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

Paraná , 15 de Janeiro de 2015 • Diário Oficial dos Municípios do Paraná • ANO III | Nº 0667

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
LEI Nº 1.819 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2014

"Denomina de Pronto Atendimento 24 Horas Almirante Tamandaré, A Unidade de Saúde situada à Rua Ângelo Busato, n.º 200 – CENTRO – Almirante Tamandaré/PR. e dá outras providências."

A Câmara Municipal de Almirante Tamandaré, Estado do Paraná, aprovou e EU, PREFEITO MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ, no uso das prerrogativas legais e de acordo com as disposições do artigo 69, IV da Lei Orgânica deste Município, SANCIONO a seguinte LEI:

Art. 1o. Fica denominado a Unidade de Pronto Atendimento 24 horas Almirante Tamandaré, a Unidade de Saúde localizada à Rua Ângelo Busato, nº200- Centro – Almirante Tamandaré/PR.

Art. 2o. . Revogam-se os dispositivos em contrário e, especialmente, a Lei Municipal n.º 1335 de 24 de abril de 2008 e a Lei Municipal n.º 1.667 de 04 de março de 2013.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, NO PALÁCIO ALMIRANTE TAMANDARÉ, em 19 de dezembro de 2014.

ALDNEI SIQUEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Xênia Mara de Paula Sebotaio
Código Identificador:4308F215

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
DECRETO Nº 081/2015

SÚMULA: Aprova o desmembramento urbano no Lote de Terras nº 116-1 e 117-1/B, localizado na cidade de Altamira do Paraná, de propriedade de JOSÉ CARLOS DE AGUIAR.

A Prefeita Municipal de Altamira do Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a lei.

DECRETA:

Art. 1º - Fica declarado **APROVADO**, o projeto de desmembramento, localizado no Lote de terras, nº 116-1 e 117-1/B, com a área de 6.221,01 m², situado na Gleba Altamira parte A das Glebas 01 e 02 da Colônia I Cantu, perímetro urbano, município de Altamira do Paraná e Comarca de Campina da Lagoa-PR., com os seguintes limites e confrontações: Inicia-se a descrição deste perímetro no vértice denominado 2, na divisa com o lote nº 116-1 e 117-1/A e com a Rua Perimetral. Daí segue pela margem da referida Rua, com a distância de 94,00 metros, até o vértice 3, na divisa com a Avenida Santos Dumont. Daí segue pela margem da referida Avenida, com a distância de 156,49 metros, até o vértice 4, na divisa com o lote nº 116-1 e 117-1/A. Daí segue confrontando com o lote nº 116-1 e 117-1/A, com os seguintes rumos e distâncias: NE 44º22'25" SO com 17,65 metros, até o vértice 4-A; NE 34º42'01" SO com 29,50 metros, até o vértice 4-B; SE 55º17'59" NO com 135,93 metros, até o vértice 4-C; NE 16º31'16" SO com 75,90 metros, até o vértice 4-D; SE 73º28'44" NO com 25,00 metros, até o vértice inicial da descrição do perímetro.

O referido desmembramento possui as seguintes características:

Divididas em 21 (vinte e um) lotes, todos para unidades residenciais ou comerciais, sendo; Lote de terras nº 01, com área de 250,00 m², Lote de terras nº 02, com área de 250,00 m², Lote de terras nº 03, com área de 250,00 m², Lote de terras nº 04, com área de 250,00 m², Lote de terras nº 05, com área de 300,00 m², Lote de terras nº 06, com área de 250,00 m², Lote de terras nº 07, com área de 250,00 m², Lote de terras n
º 08, com área de 250,00 m², Lote de terras nº 09, com área de 402,62 m², Lote de terras nº 10, com área de 471,56 m², Lote de terras nº 11, com área de 250,00 m², Lote de terras nº 12, com área de 250,00 m², Lote de terras nº 13, com área de 250,00 m², Lote de terras nº 14, com área de 250,00 m², Lote de terras nº 15, com área de 250,00 m², Lote de terras nº 16, com área de 250,00 m², Lote de terras nº 17, com área de 250,86 m², Lote de terras nº 18, com área de 279,92 m², Lote de terras nº 19, com área de 327,88 m², Lote de terras nº 20, com área de 384,23 m², Lote de terras nº 21, com área de 553,94 m²; que perfazem a área de 6.221,01 m² (seis mil duzentos e vinte e um metros e um centímetro quadrado).

Art. 2º - As obras de infraestrutura relativo a Rua Perimetral e Avenida Santos Dumont, as quais constam como acesso aos imóveis do aludido desmembramento exigidas pela legislação municipal já se encontram integralmente concluídas, as quais são:

Rede de drenagem de águas pluviais;
Meio fio com sarjeta;
Rede de abastecimento de água potável;
Rede de distribuição de energia elétrica e iluminação pública;
Pavimentação.

Art. 3º - Fica dispensado ao parcelador realizar a doação de áreas públicas ao Município (área para equipamentos comunitários e áreas verdes), por se tratar de **DESMEMBRAMENTO,** onde há via de acesso e já possui melhoramento público (Infraestrutura).
Art. 4º - O parcelador fica obrigado a promover a juntada dos autos do comprovante de pedido de registro do empreendimento junto ao Registro Imobiliário competente, no prazo máximo de 180 (cento e

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.

oitenta) dias a contar da presente data, sob pena de caducidade da aprovação.
Art. 5º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Altamira do Paraná, 12 de janeiro de 2015.

ELZA APARECIDA DA SILVA AGUIAR
Prefeita Municipal

Publicado por:
Eulismara fl Da Silva Alves
Código Identificador:F702B59E

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
PORTARIA Nº 001/2015

***ELZA APARECIDA DA SILVA AGUIAR**, Prefeita Municipal de Altamira do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por Lei e de acordo com a Lei Orgânica do Município.*

RESOLVE

***Art. 1º - CONCEDER 30 (trinta) dias de FÉRIAS aos Professores e Agentes Educacionais do Município de Altamira do Paraná,** a partir do dia 02 de Janeiro de 2015, como segue abaixo.*

MATRÍCULA	NOME	CPF
508338	ANTONIA ALVES NOVAIS DOS SANTOS	942.824.809-63
33352	AULITA MORAIS DE ABREU	711.361.009-97
30167	DAVINA MARIA DA SILVA	565.540.879-15
11438	DENISE CANDIDO M DA SILVA	985.813.689-72
42320	DORACI SOUZA DA SILVA	001.872.129-02
42319	DORACI SOUZA DA SILVA	001.872.129-02
42971	ELIANA APARECIDA DE ASSIS	026.395.859-08
508174	ELIANA APARECIDA DE ASSIS	026.395.859-08
508337	ELIANE APARECIDA GOMES DOS SANTOS	985.819.109-04
38109	ELIANE APARECIDA GOMES DOS SANTOS	985.819.109-04
508311	FRANCIELY ROSA DO AMARAL	060.396.949-63
42475	GILMARA DO COUTO LOPES	151.692.458-40
14063	GILMARA DO COUTO LOPES	151.692.458-40
508248	GLAUCIA ENES ROCHA	584.360.659-72
508175	GLAUCIA ENES ROCHA	584.360.659-72
508309	JOCELIA JULIA DA ROCHA DE OLIVEIRA	523.553.909-59
14119	JOICE DA SILVA MARIA	060.393.009-30
508335	JOICE DA SILVA MARIA	060.393.009-30
508333	LEILA REIS DINIZ	277.928.248-70
14057	LUCILENE RAMOS NUNES DE SIQUEIRA	026.129.989-18
508249	MARIA APARECIDA DE OLIVEIRA PADILHA	624.037.299-49
38060	MARIA DE FATIMA SANTOS NASCIMENTO	752.315.579-00
42602	MARISA LEDO CARVALHO	029.994.139-63
508334	MARISA LEDO CARVALHO	029.994.139-63
42920	MARLENE ALVES FIGUEIREDO KLEIN	005.170.769-18
35673	MARLENE TAVARES RODRIGUES	820.861.849-72
508180	NEIDE MARIA VICENTIN DA SILVA	842.051.649-04
14066	RUTH APARECIDA LOPES DOMINGOS	859.490.199-20
38044	RUTH APARECIDA LOPES DOMINGOS	859.490.199-20
42360	SEBASTIANA ROSA DA SILVA ALVES	532.478.179-72
508250	SIMONE SILVIA DE SOUZA SANTOS	037.080.869-02
508173	SIMONE SILVIA DE SOUZA SANTOS	037.080.869-02
38125	SONIA MARIA KLOSTER	820.860.529-87
508176	SONIA MARIA PEREIRA DE OLIVEIRA	022.887.449-10
31309	VALTER RODRIGUES	513.241.569-53
42025	VALTER RODRIGUES	513.241.569-53

***Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.*

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE E
***CUMPRA-SE**.*

Gabinete da Prefeita Municipal de Altamira do Paraná, aos 02 (dois) dias do mês de janeiro de 2015.

ELZA APARECIDA DA SILVA AGUIAR
Prefeita Municipal

Publicado por:
Eulismara fl Da Silva Alves
Código Identificador:FA842550

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
PORTARIA Nº 002/2015

***ELZA APARECIDA DA SILVA AGUIAR**, Prefeita Municipal de Altamira do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por Lei e de acordo com a Lei Orgânica do Município.*

RESOLVE

***Art. 1º - CONCEDER 30 (trinta) dias de FÉRIAS aos Agentes de Saúde, lotados na Secretaria Municipal de Saúde (Centro de Saúde),** a partir do dia 02 de janeiro de 2014, como segue abaixo.*

MATRICULA	NOME	CPF
14096	ADRIANA ALMEIDA	032.486.989-42
14083	FATIMA MARIA DE FREITAS ROQUE	024.549.229-16
14081	JANAINA GUIMARÃES	044.813.039-48
14088	LUCINEIA ROSA DE ANDRADE	015.913.299-14
14082	MARCIA ELIANE VIEIRA DA SILVA	037.155.029-75
14097	MARIA CONCEIÇÃO DA COSTA DOMINGOS	661.313.249-72
14094	MARIA DE FATIMA DA CRUZ	688.284.899-87
14120	MARIA DOS ANJOS PRINS DOMBROSKI	647.791.819-68
508299	RENATA PIRES	050.827.969-09
14090	ROSELI SANTANA DE OLIVEIRA	799.484.729-34
508303	ROSEMERY APARECIDA BORGES	060.395.499-55
14084	SILVANA LUCIA IANCOSKI RODRIGUES	042.950.919-79
508297	SUZANA KARLA MEIRELES ORNELAS	060.395.629-78
508302	VALDENIA BARBOSA DA SILVA MACHADO	042.997.589-94
508300	VALDINEIA DOMBROSKI DA SILVA	060.393.949-00
508301	VANESSA CARVALHO FERREIRA	077.611.259-70

***Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.*

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE E
***CUMPRA-SE**.*

Gabinete da Prefeita Municipal de Altamira do Paraná, aos 02 (dois) dias do mês de janeiro de 2015.

ELZA APARECIDA DA SILVA AGUIAR
Prefeita Municipal

Publicado por:
Eulismara fl Da Silva Alves
Código Identificador:D6385B59

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
PORTARIA Nº 003/2015

***ELZA APARECIDA DA SILVA AGUIAR**, Prefeita Municipal de Altamira do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por Lei e de acordo com a Lei Orgânica do Município.*

RESOLVE

***Art. 1º - CONCEDER 30 (trinta) dias de FÉRIAS aos Funcionários lotados no setor Educação e Cultura do Município de Altamira do Paraná,** a partir do dia 02 de Janeiro de 2015, como segue abaixo.*

MATRICULA	NOME	CPF
5401	ADAO ROCHA RAMOS	668.150.889-87
508271	ALICE DA SILVA BEZERRA	043.693.659-37
12530	ANADIR CALDAS	562.165.999-68
38214	ANTONIA COSTA SANTOS	792.732.039-49
33000	APARECIDA COELHO DE OLIVEIRA DUTRA	624.035.839-87
43153	CENIRA SANTOS LEAL	026.519.819-40
508256	EDINA CRISTINA DE OLIVEIRA	016.488.319-31
508261	ELIANE RODRIGUES DA SILVA	025.975.539-73
13002	ELIDIANE BORGES PRAXEDES	060.395.769-28
508274	GILMAR AVELINO DA CRUZ	985.583.669-34
2666	HELENA DE LOURDES SEVERINO SCHON	608.612.079-04
13374	IVONETE GRACINDA DA SILVA	533.051.839-34
14037	IZILDA APARECIDA DE RAMOS	976.187.139-87
14022	JOANA ALDA AMORIM VIEIRA	919.548.519-87
39091	LAURENTINA ROSA BALEEIRO	766.870.239-34
35681	LUCIA RAMOS DE ANDRADE DOS SANTOS	701.799.219-91
35231	LUIZA ROSA BALEEIRO	752.894.079-87
36084	MARIA DIRCE TOME OLIVEIRA	794.120.099-68
35665	MARIA DO SOCORRO RODRIGUES ARAUJO	503.042.839-91
13003	MARIA HELENA DOS SANTOS GONCALVES	982.789.249-53
14045	SIDINEI DA SILVA VAZ	046.737.379-54
39148	VERA LUCIA TEIXEIRA	801.831.239-72

Art. 2º *- Esta portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.*

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE*.*

Gabinete da Prefeita Municipal de Altamira do Paraná, aos 02 (dois) dias do mês de janeiro de 2015.

ELZA APARECIDA DA SILVA AGUIAR
Prefeita Municipal

Publicado por:
Eulismara fl Da Silva Alves
Código Identificador:857E7C79

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
PORTARIA Nº 004/2015

ELZA APARECIDA DA SILVA AGUIAR*, Prefeita Municipal de Altamira do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por Lei e de acordo com a Lei Orgânica do Município.*

RESOLVE

Art. 1º - CONCEDER 30 (trinta) dias de FÉRIAS aos Funcionários lotados no setor Administrativo, Agricultura e Jurídico, *a partir do dia 02 de Janeiro de 2015, como segue abaixo.*

MATRICULA	NOME	CPF
508177	ADRIANA PEREIRA BARBOSA	045.114.579-80
508190	ALEX AMARAL DOS SANTOS	006.571.759-78
508391	ANDERSON ROBERTO DE SOUZA	919.547.469-20
12963	GENI ALVES DE OLIVEIRA GODOY	786.597.109-59
13439	JOSENALVA DA SILVA	025.209.329-10
508298	KLEITON ALVES DA SILVEIRA	072.203.769-44
34189	LUZIA ANDRE ARAUJO MEIRELES	008.438.939-74
508330	SHEILA DAIANE BORECKI VIDIGAL	047.618.909-83
14007	TERESA DE F DA R DE ANDRADE	653.707.759-15
14108	VALDOMIRO AMARAL BARBOSA	039.086.939-26

Art. 2º *- Esta portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.*

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE*.*

Gabinete da Prefeita Municipal de Altamira do Paraná, aos 02 (dois) dias do mês de janeiro de 2015.

ELZA APARECIDA DA SILVA AGUIAR
Prefeita Municipal

Publicado por:
Eulismara fl Da Silva Alves
Código Identificador:1C2FB9FC

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
PORTARIA Nº 005/2015

ELZA APARECIDA DA SILVA AGUIAR*, Prefeita Municipal de Altamira do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por Lei e de acordo com a Lei Orgânica do Município.*

RESOLVE

Art. 1º - CONCEDER 30 (trinta) dias de FÉRIAS aos Funcionários lotados no setor de Obras, Viação, Urbanismo e Rodoviário, *a partir do dia 02 de Janeiro de 2015, como segue abaixo.*

MATRICULA	NOME	CPF
9024	ANEZIO DOS SANTOS	738.945.599-34
13358	ANTONIO ALVES SILVA SOBRINHO	942.824.809-63
508312	EDER JORGE DE OLIVEIRA	040.019.249-78
14038	GECI FRANCISCO DA SILVA	562.167.189-91
14033	GUMERCINDO NATAL DOMINGOS	532.705.339-34
14033	ITAMAR NUNES RODRIGUES	965.887.309-00
8788	JOAO JORGE DE OLIVEIRA	024.799.088-44
13188	JOAO LEANDRO SIQUEIRA	689.686.391-91
13188	JORGE DOS SANTOS GRACIANO	518.717.779-68
12416	JOSE CARLOS DE SOUZA	308.476.569-34
13102	JOSE FERNANDES FILHO	396.584.579-91
14018	MANOEL BRIGIDO DE JESUS	711.365.929-20
14018	NEREU FRANCISCO DOS SANTOS	053.339.699-90
1694	OSMAR PEREIRA JOANNA	562.409.299-72
13080	SERGIO FERREIRA SANTANA	528.974.199-20

Art. 2º *- Esta portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.*

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE*.*

Gabinete da Prefeita Municipal de Altamira do Paraná, aos 02 (dois) dias do mês de janeiro de 2015.

ELZA APARECIDA DA SILVA AGUIAR
Prefeita Municipal

Publicado por:
Eulismara fl Da Silva Alves
Código Identificador:231A9038

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
PORTARIA Nº 006/2015

ELZA APARECIDA DA SILVA AGUIAR*, Prefeita Municipal de Altamira do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por Lei e de acordo com a Lei Orgânica do Município.*

RESOLVE

Art. 1º - CONCEDER 30 (trinta) dias de FÉRIAS aos Funcionários lotados na Secretaria Municipal de Saúde (Centro de Saúde), *a partir do dia 02 de Janeiro de 2015, como segue abaixo.*

MATRICULA	NOME	CPF
508255	ANIELE ANDRADE DE LIMA	058.554.359-38
14069	HAMILTON DE OLIVEIRA JUNIOR	820.853.669-53
508259	KAREN CRISTIANE SANCHES DA SILVA	060.396.179-77
14071	MARCIO JOSE POLI	023.376.609-07
9024	ROSELI EDUARDO FELIX DA SILVA	562.410.899-00
14112	CLAUDIO LAIA MENDES	884.314.959-87
13463	MARIANA DE OLIVEIRA	326.900.208-40

Art. 2º *- Esta portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.*

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE*.*

Gabinete da Prefeita Municipal de Altamira do Paraná, aos 02 (dois) dias do mês de janeiro de 2015.

ELZA APARECIDA DA SILVA AGUIAR
Prefeita Municipal

Publicado por:
Eulismara fl Da Silva Alves
Código Identificador:3D1CBF12

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
PORTARIA Nº 007/2015

ELZA APARECIDA DA SILVA AGUIAR*, Prefeita Municipal de Altamira do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por Lei e de acordo com a Lei Orgânica do Município.*

RESOLVE

Art. 1º - CONCEDER 30 (trinta) dias de FÉRIAS Funcionários lotados na Secretaria de Assistência Social do Município de Altamira do Paraná, *a partir do dia 02 de Janeiro de 2015, como segue abaixo.*

MATRICULA	NOME	CPF
14070	ELISMARI TERESINHA CARVALHO	026.920.929-88
508392	JESSICA PRICILA RIBEIRO BONFIM	072.309.579-58
508275	MARCIA CRISTINA GUILHEM	778.788.099-68
12971	NEUVANIA DE CARVALHO DE SOUZA	028.736.769-06

Art. 2º *- Esta portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.*

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Gabinete da Prefeita Municipal de Altamira do Paraná, aos 02 (dois) dias do mês de janeiro de 2015.

ELZA APARECIDA DA SILVA AGUIAR
Prefeita Municipal

Publicado por:
Eulismara fl Da Silva Alves
Código Identificador:17105F12

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
PORTARIA Nº 008/2015

ELZA APARECIDA DA SILVA AGUIAR, *Prefeita Municipal de Altamira do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por Lei.*

RESOLVE

Art. 1º - CONCEDER 09 (nove) dias *de férias a partir do dia 02 (dois) de Janeiro de 2015 ao Sr.* ***ELIAS KLOSTER,*** *portador da Cédula de Identidade RG nº* ***6.828.034-6*** *e inscrito no CPF sob o nº.* ***030.976.589-71****, exercendo o cargo efetivo de Assistente Administrativo, lotado no Departamento de Administração(Agencia do Trabalhador), conforme Lei 130/2005, Capítulo IV, Seção Primeira.*

Art. 2º *- Esta portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.*

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Gabinete da Prefeita Municipal de Altamira do Paraná, aos 02 (dois) dias do mês de janeiro de 2015.

ELZA APARECIDA DA SILVA AGUIAR
Prefeita Municipal

Publicado por:
Eulismara fl Da Silva Alves
Código Identificador:328229B1

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
PORTARIA Nº 009/2015

ELZA APARECIDA DA SILVA AGUIAR, *Prefeita Municipal de Altamira do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por Lei.*

RESOLVE

Art. 1º - CONCEDER 20 (vinte) dias *de férias a partir do dia 02 (dois) de Janeiro de 2015 à Sra.* ***MAURA RAINHA DE OLIVEIRA,*** *portadora da Cédula de Identidade RG nº* ***821.3348-8*** *e inscrita no CPF sob o nº.* ***028.071.189-17****, exercendo o cargo efetivo de Auxiliar Administrativo, lotada na Secretaria da Assistência Social, conforme Lei 130/2005, Capítulo IV, Seção Primeira.*

Art. 2º *- Esta portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.*

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Gabinete da Prefeita Municipal de Altamira do Paraná, aos 02 (dois) dias do mês de janeiro de 2015.

ELZA APARECIDA DA SILVA AGUIAR
Prefeita Municipal

Publicado por:
Eulismara fl Da Silva Alves
Código Identificador:91BCC77D

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
PORTARIA Nº 010/2015

ELZA APARECIDA DA SILVA AGUIAR, *Prefeita Municipal de Altamira do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por Lei.*

RESOLVE

Art. 1º - CONCEDER 30 (trinta) dias *de férias a partir do dia 03 (três) de Janeiro de 2015 ao Sr.* ***CENOR SOARES GOMES,*** *portador da Cédula de Identidade RG nº* ***1.322.898-0*** *e inscrito no CPF sob o nº.* ***010.463.938-55****, exercendo o cargo efetivo de Motorista Veiculo Pesado, lotado no Secretaria Municipal de Saúde (Centro de Saúde), conforme Lei 130/2005, Capítulo IV, Seção Primeira.*

Art.2º *- Esta portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.*

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Gabinete da Prefeita Municipal de Altamira do Paraná, aos 05 (cinco) dias do mês de janeiro de 2015.

ELZA APARECIDA DA SILVA AGUIAR
Prefeita Municipal

Publicado por:
Eulismara fl Da Silva Alves
Código Identificador:C1CC0609

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
PORTARIA Nº 011/2015

ELZA APARECIDA DA SILVA AGUIAR, *Prefeita Municipal de Altamira do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por Lei.*

RESOLVE

Art. 1º - CONCEDER 30 (trinta) dias *de férias a partir do dia 03 (três) de Janeiro de 2015 à Sra.* ***SELMA ASSIS DOS SANTOS,*** *portador (a) da Cédula de Identidade RG nº.* ***5.921.491-8-SSP/PR*** *e inscrita no CPF sob o nº.* ***701.798.089-15****, exercendo o Cargo de Técnico de Enfermagem, lotada na Secretaria Municipal de Saúde (Centro de Saúde), conforme Lei 130/2005, Capítulo IV, Seção Primeira.*

Art. 2º *- Esta portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.*

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Gabinete da Prefeita Municipal de Altamira do Paraná, aos 05 (cinco) dias do mês de janeiro de 2015.

ELZA APARECIDA DA SILVA AGUIAR
Prefeita Municipal

Publicado por:
Eulismara fl Da Silva Alves
Código Identificador:4AD3D5E5

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
PORTARIA Nº 012/2015

***ELZA APARECIDA DA SILVA AGUIAR**, Prefeita Municipal de Altamira do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por Lei.*

RESOLVE

***Art. 1º - CONCEDER 30 (trinta) dias** de férias a partir do dia 05 (cinco) de Janeiro de 2015 à Sra. **DANIELLE LOUREIRO DUARTE,** portador (a) da Cédula de Identidade RG nº. **148.288-4-SSP/AL** e inscrita no CPF sob o nº. **025.993.004-01**, exercendo o Cargo de Bioquímica, lotada na Secretaria Municipal de Saúde (Centro de Saúde), conforme Lei 130/2005, Capítulo IV, Seção Primeira.*

***Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.*

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE E
***CUMPRA-SE**.*

Gabinete da Prefeita Municipal de Altamira do Paraná, aos 05 (cinco) dias do mês de janeiro de 2015.

ELZA APARECIDA DA SILVA AGUIAR
Prefeita Municipal

Publicado por:
Eulismara fl Da Silva Alves
Código Identificador:37DAEA19

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
PORTARIA Nº 013/2015

***ELZA APARECIDA DA SILVA AGUIAR**, Prefeita Municipal de Altamira do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por Lei.*

RESOLVE

***Art. 1º - CONCEDER 15 (quinze) dias** de férias a partir do dia 05 (cinco) de Janeiro de 2015 à Sra. **LEILA ALMEIDA,** portadora da Cédula de Identidade RG nº **25.221.913-2-SSP/SP** e inscrita no CPF sob o nº. **196.990.388-02**, exercendo o cargo efetivo de Oficial Administrativo, lotado no Departamento de Administração (Paço Municipal), conforme Lei 130/2005, Capítulo IV, Seção Primeira.*

***Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.*

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE E
***CUMPRA-SE**.*

Gabinete da Prefeita Municipal de Altamira do Paraná, aos 05 (cinco) dias do mês de janeiro de 2015.

ELZA APARECIDA DA SILVA AGUIAR
Prefeita Municipal

Publicado por:
Eulismara fl Da Silva Alves
Código Identificador:D5BB1B2E

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
PORTARIA Nº 014/2015

***ELZA APARECIDA DA SILVA AGUIAR**, Prefeita Municipal de Altamira do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por Lei.*

RESOLVE

***Art. 1º - CONCEDER 30 (trinta) dias** de férias a partir do dia 05 (cinco) de Janeiro de 2015 ao Sr. **SEBASTIAO DE PAULA DA COSTA,** portador da Cédula de Identidade RG nº **5.329.691-2-SSP/PR** e inscrito no CPF sob o nº. **582.557.106-04**, exercendo o cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, lotado no Departamento de Obras, Viação e Urbanismo (Pátio Rodoviário), conforme Lei 130/2005, Capítulo IV, Seção Primeira.*

***Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.*

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE E
***CUMPRA-SE**.*

Gabinete da Prefeita Municipal de Altamira do Paraná, aos 05 (cinco) dias do mês de janeiro de 2015.

ELZA APARECIDA DA SILVA AGUIAR
Prefeita Municipal

Publicado por:
Eulismara fl Da Silva Alves
Código Identificador:32704CB8

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
PORTARIA Nº 225-A/2014

***ELZA APARECIDA DA SILVA AGUIAR**, Prefeita Municipal de Altamira do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por Lei.*

RESOLVE

***Art. 1º - CONCEDER 30 (trinta) dias** de férias a partir do dia 20 (vinte) de dezembro de 2014 à Sra. **APARECIDA NUNES CARNEIRO PADILHA,** portadora da Cédula de Identidade RG nº. **8.379.009-1-SSP/PR** e inscrita no CPF sob o nº. **792.725.509-63**, exercendo a função de Auxiliar de Serviços Gerais, lotada na Secretaria Municipal de Saúde (Hospital Municipal São Luiz), conforme Lei 130/2005, Capítulo IV, Seção Primeira.*

***Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.*

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE E
***CUMPRA-SE**.*

Gabinete da Prefeita Municipal de Altamira do Paraná, aos 22 (vinte e dois) dias do mês de dezembro de 2014.

ELZA APARECIDA DA SILVA AGUIAR
Prefeita Municipal

Publicado por:
Eulismara fl Da Silva Alves
Código Identificador:D98B81FD

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
PORTARIA Nº 141-A/2014

***ELZA APARECIDA DA SILVA AGUIAR**, Prefeita Municipal de Altamira do Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais.*

RESOLVE

Art. 1º - CONCEDER** a partir do dia 01 (primeiro) de novembro de 2014, Licença Prêmio de 90 (noventa) dias a Srª. **NEUZA ROCHA

RIBEIRO DE FIGUEIREDO, *portadora da Cédula de Identidade* ***RG nº. 6.770.404-5-SSP/PR****, e inscrita no* ***CPF sob o nº. 566.353.629-91****, exercendo o cargo de Monitor de Creche, lotada no Departamento Municipal de Educação (CMEI), conforme Lei 130/2005, Seção VII, Artigo 91.*

Art. 2º- *Esta portaria entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.*

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE*.*

Gabinete da Prefeita Municipal de Altamira do Paraná, aos 03 (três) dias do mês de novembro de 2014.

ELZA APARECIDA DA SILVA AGUIAR
Prefeita Municipal

Publicado por:
Eulismara fl Da Silva Alves
Código Identificador:C8C3C1F3

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
PORTARIA Nº 225-B/2014

ELZA APARECIDA DA SILVA AGUIAR*, Prefeita Municipal de Altamira do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por Lei.*

R E S O L V E

Art. 1º - CONCEDER 30 (trinta) dias de férias *a partir do dia 04 (quatro) de agosto de 2014, a Sra.* ***ILDA FELIX PEREIRA,*** *portador (a) da Cédula de Identidade RG nº* ***36.567.254-3-SSP/PR*** *e inscrita no CPF sob o nº* ***701.794.769-04****, exercendo o cargo efetivo de* ***GARI,*** *Lotada no Setor de Limpeza Publica, conforme Lei 130/2005, Capitulo IV, Seção Primeira.*

Art. 2º *- Esta portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.*

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE*.*

Gabinete da Prefeita Municipal de Altamira do Paraná, aos 22 (vinte e dois) dias do mês de dezembro de 2014.

ELZA APARECIDA DA SILVA AGUIAR
Prefeita Municipal

Publicado por:
Eulismara fl Da Silva Alves
Código Identificador:E65148F2

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
PORTARIA Nº 015/2015

ELZA APARECIDA DA SILVA AGUIAR*, Prefeita Municipal de Altamira do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por Lei.*

RESOLVE

Art. 1º - CONCEDER 30 (trinta) dias *de férias a partir do dia 06 (seis) de Janeiro de 2015 ao Sr.* ***LAERCIO GALVAO,*** *portador da Cédula de Identidade RG nº* ***4.344.014-4-SSP/PR*** *e inscrito no CPF sob o nº. 528.975.089-49, exercendo o cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, lotado no Departamento de Obras, Viação e Urbanismo (Pátio Rodoviário), conforme Lei 130/2005, Capítulo IV, Seção Primeira.*

Art. 2º *- Esta portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.*

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE*.*

Gabinete da Prefeita Municipal de Altamira do Paraná, aos 06 (seis) dias do mês de janeiro de 2015.

ELZA APARECIDA DA SILVA AGUIAR
Prefeita Municipal

Publicado por:
Eulismara fl Da Silva Alves
Código Identificador:CC80ECEA

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
PORTARIA Nº 016/2015

ELZA APARECIDA DA SILVA AGUIAR*, Prefeita Municipal de Altamira do Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais.*

RESOLVE
Art. 1º - CONCEDER *a partir do dia 06 (seis) de janeiro de 2015,* ***LICENÇA PRÊMIO*** *de 90 (noventa) dias ao Sr.* ***FERNANDES OLIVEIRA DO AMARAL,*** *portador da Cédula de Identidade RG nº* ***4.630.256-7-SESP/PR*** *e inscrito no CPF sob o nº.* ***584.363.169-91****, exercendo o cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, lotado no Departamento de obras, Viação e Urbanismo (Pátio Rodoviário), conforme Lei 130/2005, Seção VII, Artigo 91.*

Art. 2º- *Esta portaria entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.*

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE*.*

Gabinete da Prefeita Municipal de Altamira do Paraná, aos 06 (seis) dias do mês de janeiro de 2015.

ELZA APARECIDA DA SILVA AGUIAR
Prefeita Municipal

Publicado por:
Eulismara fl Da Silva Alves
Código Identificador:C25B9402

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL
RESOLUÇÃO 02/2015 – ALTERA A RESOLUÇÃO 01/2012.

CONSEL HO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS ANDIRÁ - PR

SÚMULA: O Conselho Municipal de Assistência Social - C.M.A.S. de Andirá- PR regulamentou a concessão dos benefícios eventuais, na modalidade de cesta básica de alimentos, no âmbito da Política Municipal de Assistência Social.

O Conselho Municipal de Assistência Social - C.M.A.S - de Andirá, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº. 1.218 de 31 de dezembro de 1994 e alterações pela Lei Municipal nº. 1.952 de 01 de julho de 2009.
CONSIDERANDO: a deliberação da Plenária realizada no dia 12 de Janeiro de 2015.
CONSIDERANDO: que a concessão dos Benefícios Eventuais é um direito garantido em lei e de longo alcance social;
CONSIDERANDO: o art. 22 da Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS; lei nº 8.742 de 1993.
RESOLVE:
Art. 1º Estabelecer critérios e prazos para a regulamentação da provisão de benefício eventual, na modalidade de cesta básica de

alimentos, no âmbito municipal da Política Pública de Assistência Social.
Art. 2º O benefício eventual é uma modalidade de provisão de Proteção Social Básica de caráter suplementar e temporário que integra as garantias do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, com fundamentação nos princípios de cidadania e nos direitos sociais e humanos.
Parágrafo único. Na comprovação das necessidades para a concessão do benefício eventual são vedadas quaisquer situações de constrangimento ou vexatórias.
Art. 3º O benefício eventual destina-se aos cidadãos e às famílias com impossibilidade de arcar por conta própria com o enfrentamento de contingências sociais circunstanciais, e que se encontrem dentro dos critérios estabelecidos no **artigo 4º desta Resolução**, cuja ocorrência provoque riscos e/ou vulnerabilidades que fragilize a manutenção do indivíduo, a unidade da família e a sobrevivência de seus membros.
§ 1º Os benefícios eventuais, na forma de cesta básica de alimentos, serão assegurados conforme previstos na Lei Orçamentária Anual, sendo que este auxílio será concedido na forma de bens de consumo.
§ 2º Entende-se por família o agrupamento humano, residente no mesmo lar, composto por parentes que convivam em relação de dependência econômica.
Art. 4º O auxílio, de cesta básica de alimentos, deverá atender às famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco pessoal e social, cuja renda per capita seja igual ou inferior ao valor de R$154,00 (cento e cinqüenta e quatro reais) per capita e que não receba benefício do mesmo gênero de outras fontes.
Art. 5º O beneficiário que não comprovar a situação de vulnerabilidade social, conforme disposto no art. 4º, será submetido à avaliação social;
Parágrafo único: A avaliação social terá como parâmetros a prioridade às famílias que se enquadram nos critérios estabelecidos no **art. 4º desta Resolução**, que não estejam incluídas em programas de transferência de renda, bem como, às que se enquadram nos critérios definidos pelo art.22º da Lei Orgânica de Assistência Social, ou residam em moradia alugada, possuam maior número de filhos e façam uso de medicamentos não fornecidos pela rede básica de saúde/SUS.
Art. 6º A Secretaria Municipal de Ação Social deve elaborar um Plano de Inserção, Acompanhamento e Monitoramento das Famílias Beneficiárias e apresentar ao CMAS para deliberação.
Parágrafo único: O objetivo do Plano de Inserção, Acompanhamento e Monitoramento deve ter a vinculação da concessão do benefício eventual com os serviços, programas e projetos socioassistenciais e com a rede das demais políticas setoriais e de defesa de direitos.
Art. 7º O benefício eventual, na forma de cesta básica de alimentos, constitui-se em uma prestação temporária, não contributiva da assistência social, em bens de consumo, para reduzir situações de vulnerabilidade e risco social e pessoal.
§ 1º Os bens de consumo que se refere no art. 3º, § 2º consistem em uma cesta de alimentos, incluindo os seguintes itens de alimentos não perecíveis: arroz (5Kg), feijão (2Kg), açúcar (5Kg), sal (1kg), macarrão (1kg), farinha de mandioca (1/2 Kg), fubá (1Kg), óleo (900 ml), massa de tomate (350 grs) e bolacha (1/2 kg), farinha de trigo (1Kg),observada a qualidade que garanta a dignidade e o respeito à família beneficiária.
§ 2º O requerimento do benefício de cesta básica de alimentos deve ser realizado pelo responsável ou por algum membro de sua família junto ao Centro de Referência da Assistência Social – CRAS, mediante o preenchimento de instrumentos técnicos, acompanhados pelos seguintes documentos: comprovante de inclusão do Cadastro Único do Governo Federal, RG, CPF, Carteira de Trabalho/Holerite ou declaração de renda familiar, no caso de trabalho informal e/ou esporádico; também deverá ser apresentada certidão de nascimento, em caso de filhos menores de 18 anos.
§ 3º Ás famílias composta por 07 membros ou mais, poderá ser concedido 02 benefícios mensal, mediante avaliação social.
Art. 8º. O benefício de cesta de alimentos será concedido à família pelo prazo de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado ou suspenso mediante avaliação social.
Parágrafo Único: O Benefício será concedido com intervalo de 30 (trinta) dias.
Art. 9º. Fica prevista a entrega de 01 benefício eventual, modalidade Cesta Básica de Alimentos, para a clínica que comprovar prestar tratamento de dependência química de cidadão andiraense, desde que a família seja cadastrada no CRAS e atenda os requisitos.
Art. 10º. Compete à Secretaria Municipal de Ação Social:
I - a coordenação geral, a operacionalização, o acompanhamento, a avaliação da prestação dos benefícios eventuais, bem como o seu financiamento;
II – a elaboração de um Plano de Inserção, Acompanhamento e Monitoramento das famílias beneficiárias;
III – a articulação com as políticas sociais setoriais e de defesa de direitos municipais para o atendimento integral da família beneficiária;
IV - a realização de estudos da realidade e monitoramento da demanda, para constante ampliação ou redução da concessão dos benefícios eventuais;
V – a expedição de instruções e a instituição de instrumentos técnicos e modelos de documentos necessários à operacionalização dos benefícios eventuais;
VI – o cadastramento das famílias no Cadastro Único e nos demais serviços socioassistenciais;
VII – a promoção de ações que viabilizem e garantam a ampla e periódica divulgação dos benefícios eventuais e dos critérios para sua concessão.
Art. 11º. Ao Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS compete:
I – o monitoramento e a avaliação da execução dos benefícios eventuais;
II – o acompanhamento, avaliação e fiscalização do financiamento;
III – a reformulação a cada ano, sempre que se fizer necessário, da regulamentação dos benefícios eventuais.
Art. 12º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Andirá, 12 de Janeiro de 2015

RITA DE CÁSSIA DE LIMA PEREIRA
Presidente do CMAS

Publicado por:
João Campos
Código Identificador:4D304E98

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2015 – PARA FINS DE REGISTRO DE PREÇOS

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de reparos de imperfeições, impermeabilização e pintura, com fornecimento de materiais para execução do serviços, para atender a diversas Secretariais Municipais .
Critério de julgamento: Menor Preço
DISPONIBILIDADE DO EDITAL: do dia 16/01 à 26/01//2015
PROTOCOLO: Dás 08h:00m (oito horas) às 08h:30m (oito horas e trinta minutos) do dia 27/01/2015;
ABERTURA: 09h:00m (nove horas) do dia 27/01/2015;
LOCAL: Prédio da Prefeitura Municipal de Andirá-PR, Pregoeiro e auxiliares 2015; 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, 13 de janeiro de 2015.

ANGELA MARIA DA SILVA CORREIA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
João Campos
Código Identificador:8D9AAA46

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO N° 061/2013 – TOMADA DE PREÇOS N° 006/2013

PARTES: MUNICÍPIO DE ANDIRÁ - PARANÁ
CONSTRUTORA GODOI ANDIRÁ LTDA
CLÁUSULA PRIMEIRA – PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência previsto na cláusula oitava do contrato original nº 061/2013, firmado pelas partes em 23/12/2013, fica prorrogado por 180 (cento e oitenta) dias, a partir de 23/01/2015 e com término para o dia 22/07/2015, conforme preceitua o Art. 57, inciso II, da Lei 8.666/93 e suas alterações.

Continuam em pleno vigor as demais cláusulas do contrato original, não modificadas pelo presente aditivo e, por estarem justas e pactuadas, as partes assinam o presente aditivo em 03 (três) vias de igual forma e teor.

DATA: 14/01/2015.

TOMADA DE PREÇOS 006/2013

ASSINATURAS:

JOSÉ RONALDO XAVIER
Prefeito

JOÃO CÉSAR GODOI
Representante Legal

Publicado por:
João Campos
Código Identificador:5ED314F9

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA

CISLIPA
TERMO DE REVOGAÇÃO - PROCESSO LICITATÓRIO 04/2015 - DISPENSA 02/2015.

O CISLIPA, pessoa jurídica de direito público, neste termo representado pela Sr.ª Jemima Aliano, Presidente da Comissão Permanente de Licitação, Portaria 062/2014 no uso de suas atribuições legais, e considerando o que dispõe nos termos do Artigo 49 da Lei nº.8.666/93, decide REVOGAR a licitação, tendo como objeto a "contratação de empresa especializada no fornecimento e instalação de aparelho condicionador de ar, tipo Split Wall, para climatização do ambiente de trabalho do Administrativo deste órgão".
Justifica-se este cancelamento pela necessidade de que sejam aumentadas as quantidades, tanto dos itens, como também a variação deles.
Este termo passa a ter validade a partir desta data.

Publique-se.

Paranaguá, 14 de Janeiro de 2015.

JEMIMA ALIANO
Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Jemima Aliano
Código Identificador:5AE43629

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
RATIFICAÇÃO 2º ADITIVO DE CONTRATO DISPENSA 005/2013

GABINETE DO PREFEITO
RATIFICAÇÃO DO 2º TERMO ADITIVO
DISPENSA POR JUSTIFICATIVA N° PMA 005/2013

Tendo em vista a conclusão chegada, referente ao aditivo de prorrogação do **Contrato nº PMA 012/2013 – ID nº 1299/2013,** referente à Dispensa N° PMA 005/2013, firmado com a ACAPRA, Associação de Catadores de Materiais Recicláveis de Antonina, que tem por objeto a contratação de Associação de Catadores de materiais recicláveis, por um período de 12 (doze) meses, visando atender o TAC (Termo de Ajuste de Conduta) firmado com o Ministério Público em atendimento a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, no valor total de R$ 122.928,00 (Cento e vinte e dois mil novecentos e vinte e oito reais), após parecer Jurídico favorável, **RATIFICO** o referido aditamento para nova data de encerramento: 30 de Janeiro de 2016.

Antonina, 14 de Janeiro de 2015.

JOÃO UBIRAJARA LOPES
Prefeito Municipal de Antonina

Publicado por:
Anderson Alves Maurício
Código Identificador:8B6AB06B

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
RATIFICAÇÃO - 4º ADITIVO - DISPENSA 13/2013 - LOCAÇÃO CONSELHO TUTELAR

RATIFICAÇÃO DO 4º TERMO ADITIVO
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº PMA 067/2013
DISPENSA N° PMA 013/2013

Tendo em vista a conclusão chegada, referente ao aditivo de prorrogação do Contrato Nº PMA 101/2013 – ID Nº 1422, ratificada em 17/07/2013, para Locação do Imóvel Localizado na Rua Oscar Renaud, Nº 304 – Centro – Antonina – PR onde fica a sede do Conselho Tutelar de Antonina, pelo período compreendido entre 18/01/2014 a 17/03/2014, no valor mensal de R$ 1.050,00 (um mil e cinquenta reais), e baseado no Decreto nº 132/2014 Art. 5º, após parecer Jurídico favorável, **RATIFICO** o referido aditamento.

Publique-se.

Antonina, 13 de janeiro de 2015.

JOÃO UBIRAJARA LOPES
Prefeito Municipal de Antonina

Publicado por:
Anderson Alves Maurício
Código Identificador:026ACB1A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO ADITIVO Nº 01/2015 - CONSORCIO PR SAUDE

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 001/2015

ORIGEM: TERMO DE CONVENIO Nº 001/2013/PMA.
OBJETO: Termo Aditivo nº 01/2015, para acréscimo na Clausula Segunda, do seguinte parágrafo: " Parágrafo Único: Fica acrescido o valor de R$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais ao Convênio original, a ser repassado em 04(quatro) parcelas de R$ 40.000,00 (Quarenta mil reais), a serem depositadas até o dia 05 dos meses de fevereiro, maio, agosto e novembro/2015, conforme Plano de Aplicação anexo ao Termo."
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA.
CONTRATADA: CONSÓRCIO INTERGESTORES PARANÁ SAÚDE
BASE LEGAL: Lei nº 8.080/90 e 8.142/90
DATA DO FIRMAMENTO: 15/01/2015.

JOÃO UBIRAJARA LOPES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosil do Pilar do Rosario
Código Identificador:5A5D2545

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ATALAIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS
DECRETO Nº. 0001/2015

Súmula: Dispõe sobre a Progressão Vertical aos Servidores Ativos do quadro de Pessoal Efetivo e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Atalaia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

D E C R E T A

Art. 1º - Conceder Promoção Vertical a partir de 02/01/2015, aos Servidores Municipais Ativos, Ocupantes de Cargo de Provimento Efetivo, de acordo com o Artigo 5º alíneas "a" a "g" da Lei 0797/2008, por critério de Titulação e cursos de aperfeiçoamento, conforme requerimento protocolado sob nº 566/2014, passando para os níveis abaixo discriminados:

NOME	NÍVEL
ANA CLAUDIA LOZANO ANTONIO	22
ANA MARIA VIEIRA FACHINI	11
ANA PRICILA TAMBORLIM GILIO	31
AUDRIA SUZE ZANGARI TROIAN	32
BRUNO CESAR CARREIRA CARDOSO	35
CARLOS ALBERTO STORTI	25
CARLOS HENRIQUE GILIO	64
CLAUDEMIR MOREIRA DE SOUZA	32
CLAUDEMIRA BARBOSA DE LIMA	22
CRISTIANO RODRIGO AFONSO	51
DEBORA GRAZIELA BARBOSA	13
DEJAIR CARREIRA	45
DIOMAR BORGES RODRIGUES	09
DULCINEIA DE FATIMA VIANA DE MELO	15
ELENICE RAPOUZA TRUZZI	09
ELISANGELA DE MARCHI RAMPINELLI	16
ERICA APARECIDA DOS SANTOS	23
EVANDRO SERGIO LUPRETE	36
GENIVAL LOPES DOS SANTOS	18
IDALINA FERREIRA VALERIO	37
JOÃO ALMIR CICCOTTI	54
JOEL JOSE PEREIRA	12
JOSIANE APARECIDA BENGOZI	45
LAUDICIANE ALVES DA SILVA	08
LUIS CARLOS CANDIOTO	57
LUZINETE MOREIRA DE SOUZA	16
MARCELO LUCAS AZEVEDO	09
MARCO AURELIO PEREIRA	41
MARIA APARECIDA AFONSO DE ALMEIDA	23
MARIA DE LOURDES LUCREDI	68
MARIA LUCIA FERRE BANHO	13
MARIA REGINA PEREIRA	20
MARIANA JUSSANI NALIN	51
MARLENE GALENDE	20
NADIA CRISTINA JUSSANI	56
ROSANA RIBEIRO DE MAZZI	37
SELMA VIRGINIA DA SILVA VALLE	32
SILVIA REGINA PEREIRA	28
SIMONE MAZZEI	36
SONIA APARECIDA JUSSANI	15
SULAMITA RAMALHO TANJONI	07
VALCIR PEREIRA LUNAS	29
VERA LUCIA CONSTANTIN RUFFO	25

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Atalaia, em 02 de Janeiro de 2015.

FÁBIO FUMAGALLI VILHENA DE PAIVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Cesar Carreira Cardoso
Código Identificador:D608E057

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSA NOVA

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 05/ 2015.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BALSA NOVA, do Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas em Lei,
Resolve:
Art. 1º - Designar **CLÁUDIO IAVOLSKI POLETTO**, brasileiro, servidor público, motorista, matricula sob nº 164-1, inscrito no CPF/MF sob nº 740.969.079-87, residente e domiciliado em Balsa Nova/Paraná; **SILVIA MARIA FERREIRA DA SILVA**, brasileira, servidora pública, enfermeira, matricula nº 17-1, inscrita no CPF/MF sob nº 472.141.719-53, residente e domiciliada em Balsa Nova – Paraná; **JOSEMARI APARECIDA DURSKI**, brasileira, servidora pública, técnica em enfermagem, matricula n° 207-1, inscrita no CPF/MF sob nº 736.291.039-87, residente e domiciliada em Balsa Nova – Paraná, para, sobre a presidência do primeiro, compor a Comissão de Processo Administrativo, com atribuições de conduzir e apurar, no prazo de 60 dias, possíveis irregularidades decorrentes do servidor municipal **matriculado sob nº 3106-1**, lotado na Secretária Municipal de Saúde, nos autos do **PROCESSO ADMINISTRATIVO 5978/2014**, nos termos da Lei Municipal 222/91.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Balsa Nova, 14 de janeiro de 2015.

LUIZ CLAUDIO COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Joice Daiana Bora
Código Identificador:CDEE2A3B

ADMINISTRAÇÃO
LEI N°851/2015

Republicado por incorreção.

Súmula: "Dispõe sobre autorização para abertura de Crédito Adicional Especial na importância de R$ 240.000,00 no Orçamento do Município de Balsa Nova para inclusão de elemento de despesa na Ação Orçamentária Auxílio a Estudantes para Frequentarem as Universidades e Faculdades, conforme especifica:"

A **CÂMARA MUNICIPAL DE BALSA NOVA**, Estado do Paraná, **APROVOU**, e eu **PREFEITO MUNICIPAL**, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1° Fica o Poder Executivo autorizado a abrir o Crédito Adicional Especial, no valor de R$ 240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais) para inclusão de elemento de despesa na Ação Orçamentária 2063, na Lei Municipal nº 830 de 11 de dezembro de 2014, que estima a receita e fixa a despesa do Município de Balsa Nova para o exercício financeiro de 2015, conforme abaixo discriminada:

Órgão:	08.000	-	Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte		
Unidade Orçamentária:	08.001	-	Departamento de Educação		
08.001 12 364 00102.063		-	Auxílio a Estudantes para frequentarem as Universidades e as Faculdades		
Fonte	0 1 000	-	Recursos Ordinários (Livres) – Exercício Corrente		
3.3.90.33.00			Passagens e Despesas com Locomoção	R$	240.000,00
TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO NA ATIVIDADE				**R$**	**240.000,00**

Art. 2º Constituem recursos para a cobertura do Crédito Adicional Especial, de que trata o artigo anterior, os provenientes da Anulação total de dotação orçamentária, conforme disposto no inciso III, § 1°, art. 43 da Lei Federal n° 4.320 de 17 de março de 1964, abaixo especificada:

Órgão:	08.000	-	Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte		
Unidade Orçamentária:	08.001	-	Departamento de Educação		
08.001 12 364 00102.063		-	Auxílio a Estudantes para frequentarem as Universidades e as Faculdades		
Fonte	0 1 000	-	Recursos Ordinários (Livres) – Exercício Corrente		
3.3.50.43.00		-	Subvenções Sociais	R$	240.000,00
TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO NA ATIVIDADE				**R$**	**240.000,00**

Art. 3º Fica o Poder Executivo autorizado a proceder a abertura do Crédito de que trata esta Lei, por Decreto, conforme estabelece o art. 42, da Lei Federal nº 4.320, de 1964.

Art. 4º O Crédito Adicional Especial a ser aberto em conformidade com o disposto nesta Lei, terá vigência até 31 de dezembro de 2015.

Art. 5° Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Balsa Nova, em 13 de janeiro de 2015.

LUIZ CLÁUDIO COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Joice Daiana Bora
Código Identificador:97DD262F

ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N° 002/2015

Súmula: "Abre Crédito Adicional Especial na importância de R$ 240.000,00 no Orçamento do Município de Balsa Nova para inclusão de elemento de despesa na Ação Orçamentária Auxílio a Estudantes para Frequentarem as Universidades e Faculdades, conforme especifica:"

O **PREFEITO MUNICIPAL DE BALSA NOVA**, Estado do Paraná, usando suas atribuições legais, com base na Lei Federal n° 4.320 de 17 de março de 1964 e Lei Municipal n° 851 de 13 de janeiro de 2015,
DECRETA:

Art. 1° Fica aberto o Crédito Adicional Especial, no valor de R$ 240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais) para inclusão de elemento de despesa na Ação Orçamentária 2063, na Lei Municipal nº 830 de 11 de dezembro de 2014, que estima a receita e fixa a despesa do Município de Balsa Nova para o exercício financeiro de 2015, conforme abaixo discriminada:

Órgão:	08.000	-	Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte		
Unidade Orçamentária:	08.001	-	Departamento de Educação		
08.001 12 364 00102.063		-	Auxílio a Estudantes para frequentarem as Universidades e as Faculdades		
Fonte	0 1 000	-	Recursos Ordinários (Livres) – Exercício Corrente		
3.3.90.33.00			Passagens e Despesas com Locomoção	R$	240.000,00
TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO NA ATIVIDADE				**R$**	**240.000,00**

Art. 2º Constituem recursos para a cobertura do Crédito Adicional Especial, de que trata o artigo anterior, os provenientes da Anulação total de dotação orçamentária, conforme disposto no inciso III, § 1°, art. 43 da Lei Federal n° 4.320 de 17 de março de 1964, abaixo especificada:

Órgão:	08.000	-	Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte		
Unidade Orçamentária:	08.001	-	Departamento de Educação		
08.001 12 364 00102.063		-	Auxílio a Estudantes para frequentarem as Universidades e as Faculdades		
Fonte	0 1 000	-	Recursos Ordinários (Livres) – Exercício Corrente		
3.3.50.43.00		-	Subvenções Sociais	R$	240.000,00
TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO NA ATIVIDADE				**R$**	**240.000,00**

Art. 3° Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Balsa Nova, em 13 de janeiro de 2015.

LUIZ CLÁUDIO COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Joice Daiana Bora
Código Identificador:F80BE6D4

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 014/2014.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BALSA NOVA, do Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas em lei,
Resolve:
Art. 1º - Designar **Gilmar Tadeu Strasbach**, brasileiro, casado, servidor público, Assessor de Nível Superior, matriculado sob nº 3388, inscrito no CPF/MF sob nº 253.270.629-53, residente e domiciliado Travessa Ferreira do Amaral, nº 30, apartamento 803, Água Verde – Curitiba Pr, como representante da Secretaria Municipal de Administração; **Marli do Rocio Kulka**, brasileira, casada, servidora pública, Assistente Administrativo, matriculada sob nº 3058-1, inscrita no CPF/MF sob nº 049.380.859-09, residente e domiciliada, Rua Distrito dos Mineiros, como representante da Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente; **Alan Ricardo Batista Rosa**, brasileiro, Solteiro, servidor público, Fiscal Municipal, matriculado sob nº 4062-1, inscrito no CPF/MF sob nº 029.677.889-37, residente e domiciliado, Av. Brasil, nº. 114, Centro – Balsa Nova – Pr, como representante da Secretaria de Finanças e Orçamento, **Tania Krasniak Gorski**, brasileira, casada, servidora pública, Administradora, matriculada sob nº 3101-1, inscrito no CPF/MF sob nº 040.070.089-14, residente e domiciliada, Rua Angelo Meroto, nº. 577 – Rodinha – Campo Largo Pr, como representante da Secretaria de Educação Cultura e Esportes; **Oswaldo Dias dos Santos Junior**, brasileiro, casado, servidor público, turismólogo, matriculado sob nº 3092-1, inscrito no CPF/MF sob nº 116.997.118-01, residente e domiciliado Pr, Rua Almir Nelson de Almeida, nº. 450, Campo Cumprido – Curitiba, como representante da Secretaria de Industria e Comércio; **Juliana Mendes de Oliveira Chybior Opata**, brasileira, casada, servidora pública, Assistente Administrativo, matriculada sob nº 3220-1, inscrita no CPF/MF sob nº 068.911.32932, residente e domiciliada, Rua Narciso Moreira, nº 141 – Balsa Nova – Pr, como representante da Secretaria de Administração;

Eliane Cristina Bianco, brasileira, solteira, servidora pública, Chefe de Seção, matriculada sob nº 4154-1, inscrita no CPF/MF sob nº 069.320.309-30, residente e domiciliada Rua João de Souza França, nº. 150 – Centro de Balsa Nova - Pr, como representante da Secretaria da Promoção Social; **Juliana Maria de Oliveira**, brasileira, solteira, servidora pública, Diretora de Departamento, matriculado sob nº 4142-1, inscrito no CPF/MF sob nº 029.687.599-65, residente e domiciliada Rua Av. Brasil, nº. 990, Balsa Nova Pr, como representante da Secretaria de Saúde; **Marcio Massao Kayano**, brasileiro, solteiro, servidor público, e Diretor de Departamento, matriculado sob nº 3395-1, inscrito no CPF/MF sob nº 029.582.649-55, residente e domiciliado a Rua Vereador Lindolfo Matozo, nº. 4903 – Rodeiozinho – Balsa Nova - Pr, como representante da Secretaria Obras. Todos com a função de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos das Secretarias acima citadas, nos termos da Lei Municipal 8.666/93. Sob a Supervisão do primeiro.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Balsa Nova, 14 de janeiro de 2015.

LUIZ CLAUDIO COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Joice Daiana Bora
Código Identificador:9BC1DDFB

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BITURUNA

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BITURUNA
PORTARIA 001/2015

Cleunir Jose Sonalio, Diretor Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Bituruna, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas através da Lei Municipal nº 680/99

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os Servidores abaixo relacionados, para comporem a Comissão de Licitações e Cadastro de Licitante da Fundação Municipal de Saúde de Bituruna para o exercício de 2015.

Nome	Função	RG
Tadeu Antonio Grabovski	Presidente	6.157.807-2 – SSP – PR
Marcelo Da Costa Cordeiro	Membro	10.784.401-5 – SSP – PR
Juliana Gobbi	Membro	9.153.650-1 – SSP – PR
Rubia Nalon	Suplente	7.086.614.5 – SSP – PR

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor, a partir de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a portaria 005/2014.

Bituruna, 02 de janeiro de 2015.

CLEUNIR JOSE SONALIO
Diretor Presidente da Fundação Municipal de Saúde.
Bituruna - PR

Publicado por:
Rubia Nalon
Código Identificador:0EFB26C9

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BITURUNA
PORTARIA 002/2015

Cleunir Jose Sonalio, Diretor Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Bituruna, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas através da Lei Municipal nº 680/99

RESOLVE:

Art. 1º - Designar para atuar como Pregoeiro em Licitações na modalidade pregão, no âmbito da Fundação Municipal de Saúde de Bituruna o servidor:

Nome	RG
Tadeu Antonio Grabovski	6.157.807-2 – SSP – PR

Parágrafo Único – O Pregoeiro designado por esta Portaria poderá atuar em qualquer licitação na modalidade pregão instaurado pela Fundação Municipal de Saúde de Bituruna.

Art. 2º - Ficam designados para atuarem como membros da Equipe de Apoio no exercício 2015 nas licitações na modalidade de pregão, no âmbito da Fundação Municipal de Saúde de Bituruna, os senhores (as):

Nome	RG
Marcelo Da Costa Cordeiro	10.784.401-5 – SSP – PR
Juliana Gobbi	9.153.650-1 – SSP – PR
Elisiane Hauffe	2.814.388 – SSP – SC

Parágrafo Único – Para cada processo de licitação na modalidade pregão, deverá atuar o mínimo de 03 (três) integrantes da equipe de apoio escolhidos pelo Pregoeiro, sendo que em sua maioria deverão ser servidores do quadro permanente da Fundação Municipal de Saúde de Bituruna.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a portaria 006/2014.

Bituruna, 02 de janeiro de 2015.

CLEUNIR JOSE SONALIO
Diretor Presidente da Fundação Municipal de Saúde
Bituruna - PR

Publicado por:
Rubia Nalon
Código Identificador:DBD1AE9B

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA

CAMARA MUNICIPAL DE CAFEARA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO
CONTRATO nº 01/2014 – Pregão, na forma presencial nº 24/2013
Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DE CAFEARA, CNPJ nº 02.074.206/0001-91
Contratada: BRASIL VEÍCULOS COMPANHIA DE SEGUROS, CNPJ nº 01.356.570/0001-81
OBJETO: Contratação de Seguradora para Cobertura de Seguro para o veículo Santana, placa AKS 3067, pertencente à Câmara Municipal de Cafeara.
Motivo: Baseado nos termos do art. 57, II, c/c art. 62, §3º, I, da Lei nº 8.666/93, fica aditivado o valor de R$ R$810,00 (oitocentos e dez reais), atualizando o montante para R$1.620,00 (um mil, seiscentos e vinte reais), bem como altera o prazo de Vigência do Contrato, o qual fica prorrogado para 09 de janeiro de 2016.
ASSINATURA: 14/01/2015

Publicado por:
Lídia Bezerra Feitoza
Código Identificador:3F82BE1E

SECRETARIA DE FINANCAS ADMINISTRACAO E INFRAESTRUTURA
AVISO DE PRORROGAÇÃO

AVISO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2015

OBJETO: CONTRATATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS MÉDICOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO, SENDO COMPOSTA POR MÉDICOS CLÍNICOS GERAIS E UM MÉDICO PSIQUIATRA.
A Prefeitura Municipal de Cafeara, CNPJ 75.845.545/0001-06, torna público, para o conhecimento dos interessados, que a sessão para recebimento e abertura dos envelopes contendo a documentação de Habilitação e propostas, marcada para ser realizada no dia 22/01/2015 às 09h00min, foi prorrogada para o dia 27/01/2015 às 09h00min.

Cafeara-PR, 14 de janeiro de 2015

THAIS FERNANDA TOMADON
Pregoeira

Publicado por:
Elisangela Valéria Rôjo
Código Identificador:6372F724

SECRETARIA DE FINANCAS ADMINISTRACAO E INFRAESTRUTURA
AVISO DE LICITAÇÃO

EDITAL DE PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL, nº 02/2015

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA - PR, torna público, que fará realizar licitação na Modalidade Pregão, na forma presencial, Tipo Menor Preço Por Item, para AQUISIÇÃO DE PATRULHA MECANIZADA (TRATOR AGRÍCOLA E DISTRIBUIDOR DE ADUBO), CONFORME DESCRIÇÃO CONSTANTE NO TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I) DO EDITAL, com abertura no dia 30/01/2015, às 09h00min (Horário de Brasília), no Setor de Compras e Licitações, situado na Avenida Brasil, 188, centro, Cafeara – PR.

Maiores informações poderão ser obtidas pelo telefone (43) 3625 1000, das 07h30m às 11h30m e das 13h00m às 17h00m.

Cafeara-PR, 14 de janeiro de 2015.

THAIS FERNANDA TOMADON
Pregoeira

Publicado por:
Elisangela Valéria Rôjo
Código Identificador:EEF2487D

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO TENENTE

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº **01/2015**
Contratado: **EQUIPLANO SISTEMAS LTDA**
Objeto: é o licenciamento, não exclusivo, dos direitos de uso de cópia dos sistemas, em módulo objeto, de propriedade da licenciadora.
Valor máximo total global: R$ 7.999,00 (sete mil novecentos e noventa e nove reais).
Prazo de vigência: até 31/12/2015, podendo ser prorrogado nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.
Data de assinatura: 02 de Janeiro de 2015.

Publicado por:
Fabio Ricardo Kuhn
Código Identificador:95CA8F89

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
RESOLUÇÃO N º 005/2014

Sumula: "DISPÔE SOBRE A ABERTURA DE CREDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR".

PAULO RENATO QUEGE, Presidente da Câmara Municipal de Campo do Tenente, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que lhe faculta a Lei Federal n º 4320/64 e Lei Municipal n º 829 de 22/11/2013:
RESOLVE
Art. 1 º - Fica aberto crédito adicional Suplementar no valor de R$ 15.050,00 (Quinze mil e cinquenta reais), para dotação abaixo especificada:

01.001 – CAMARA MUNICIPAL
01.001.01.031.0001.2.001 – MANUTENÇÃO DO PODER LEGISLATIVO
31.90.11.00.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil.....R$ 4.500,00
31.90.13.00.00 – Obrigações Patronais .....R$ 2.500,00
33.90.14.00.00 - Diárias .....R$ 1.050,00
33.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica .....R$ 7.000,00
Total .....R$ 15.050,00

Art. 2 º - Para cobertura do crédito aberto no artigo 1 º, serão utilizados como recursos, o cancelamento parcial da seguinte dotação orçamentária abaixo especificada:

01.001 – CAMARA MUNICIPAL
01.001.01.031.0001.2.001 – MANUTENÇÃO DO PODER LEGISLATIVO
33.90.35.00.00 – Serviços de Consultoria ....R$ 2.500,00
33.90.36.00.00 – Serviços de Terceiro Pessoa Física .....R$ 12.550,00
Total .....R$ 15.050,00

Art. 3 º - Esta resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrario.

Registre-se,
Publique-se.

Campo do Tenente, 1 de dezembro de 2014.

PAULO RENATO QUEGE
Presidente.

Publicado por:
Fabio Ricardo Kuhn
Código Identificador:390FC3B7

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLÓPOLIS

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
ADITIVO-01 CONTRATO Nº 25 - PROCESSO DE DISPENSA 454/2013 MARLENE TAVARES GRACIOSO

CONTRATO DE LOCAÇÃO

LOCADOR: a Sr Marlene Tavares Gracioso**,** Brasileira, viúva, Enfermeira, portadora do RG-15186.276-X SSP—PR e CPF-104.843.038-30 residente e domiciliada neste município de Município de Carlópolis-PR, **LOCATÁRIO: O MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS,** pessoa jurídica de Direito público interno, com sede nesta cidade na rua Benedito Salles nº 1.060, inscrita no CGC/MF sob nº 76.965.789/0001-87, neste ato devidamente representada por seu Prefeito Municipal.
OBJETO: Locação de (01) Imóvel residencial localizado nesta cidade, na Rua das Tropas, 174 destinado para famílias que estavam morando em situação de risco e tiveram suas residências invadidas pela água devido ao grande volume de chuva dos últimos dias.
Ficam alteradas as clausulas primeira, terceira e sétima, que passam a valer com a seguinte redação:

CLÁUSULA PRIMEIRA: O prazo da locação é de 12 (Doze) meses, a iniciar–se em 12 de Dezembro de 2014, findando-se em 11 de Dezembro de 2015, data em que os Locatários obrigar-se-ão a restituir o imóvel completamente desocupado, sem direitos a luvas ou indenização a que título for (art. 46 da Lei 8.245 de 19/10/91).

CLÁUSULA TERCEIRA: O Aluguel será de **R$ 414,62 (Quatrocentos e quatorze reais e sessenta e dois centavos)** Os quais serão pagos até o dia 10 (dez) de cada mês, na tesouraria do município.

CLÁUSULA SÉTIMA: Sem responsabilidade de quaisquer das partes, o contrato será rescindido por motivo de obras urgentes que impliquem na segurança do prédio, no caso de incêndio que exija sua reconstrução ou por conveniência do município.

Carlópolis, 08 de dezembro de 2.014.

MARLENE TAVARES GRACIOSO
Locadora

MARCOS ANTONIO DAVID
Prefeito Municipal

Publicado por:
Milton Dorta de Oliveira
Código Identificador:9B1B9004

DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA Nº099/2015 - DP

Súmula: Designação de Funcionário Efetivo.

O Prefeito Municipal, Marcos Antonio David, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º.: **DESIGNAR**, por conveniência administrativa e a bem do serviço público, o funcionário Helton de Oliveira Silva, matricula nº 938-1, RG nº 8.624.151-0, motorista, para exercer suas funções na Divisão de Serviços Rodoviários.
Art. 2º.: Que o Departamento de Pessoal tome as medidas necessárias ao cumprimento da presente Portaria.
Art. 3º.: Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições contrárias.

Publique-se.
Registre-se.

Carlópolis-PR, 14 de janeiro de 2015.

MARCOS ANTONIO DAVID
Prefeito Municipal

Publicado por:
Katia Keiko Shimizo
Código Identificador:D2F699C9

DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA Nº 098/2015- DP

Súmula: Designação de Funcionário Efetivo.

O Prefeito Municipal, Marcos Antonio David, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º.: **DESIGNAR**, por conveniência administrativa e a bem do serviço público, o funcionário Osmar Henrique da Silva Senne, matricula nº 1014-1, RG nº 8.651.406-0, motorista, para exercer suas funções na Divisão de Saúde a partir do dia 18 de janeiro de 2015.
Art. 2º.: Que o Departamento de Pessoal tome as medidas necessárias ao cumprimento da presente Portaria.
Art. 3º.: Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições contrárias.

Publique-se.
Registre-se.

Carlópolis-PR, 14 de janeiro de 2015.

MARCOS ANTONIO DAVID
Prefeito Municipal

Publicado por:
Katia Keiko Shimizo
Código Identificador:5D97EF33

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLOMBO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO 1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO: Nº 173/2013

Processo: Dispensa de licitação nº 050/2014.
Partes: Município de Colombo/PR e Darci Gasparin
408 - Centro – Colombo/ PR, para utilização do INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social.
Valor: Através do presente termo aditivo as partes resolvem manter o valor do aluguel em R$ 5.860,00 (Cinco mil, oitocentos e sessenta reais) mensais.
As despesas decorrentes do presente aditivo correrão à conta da classificação orçamentária constante na Lei Orçamentária Anual n.º 1356/2014, sob rubrica nº. 05.03.04.129.0012.2040.339036 Desdobramento 15.00 Fonte/Recurso 1.000
Prazo: O presente termo aditivo prorroga o prazo contratual por mais 3 (três) meses, compreendendo o período de 15 de janeiro de 2015 a 14 de abril de 2015.
Data: 13 de Janeiro de 2015.
Assinatura: Marcio Strapasson - Secretário Municipal de Fazenda

Publicado por:
Elisangela Rena Beraldo
Código Identificador:1C8BFB48

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 001/2014 - CONTRATO Nº 170/2014 – PREGÃO Nº 054/2014

Objeto: Contratação de seguros para os veículos que compõem a frota pública do Município de Colombo
Contratante: Prefeitura Municipal de Colombo – Diversas Secretarias
Contratado: PORTO SEGURO COMPANHIA DE SEGUROS GERAIS - CNPJ sob nº 61.198.164/0001-60
Valor/ Dotação: Através do presente termo aditivo, as partes resolvem aditar o valor do contrato em R$ 1.282,50 (Hum mil, duzentos e oitenta e dois reais e cinquenta centavos). As despesas decorrentes do presente aditivo correrão à conta da classificação orçamentária constante na Lei Orçamentária Anual n.º 1316/2013, conforme segue:
14.01.18.541.0053.2101.339039 Fonte 1.000 Desdobramento 69.03
04.06.06.244.0008.2110.339039 Fonte 3.515 Desdobramento 69.03
11.01.20.606.0057.2104.339039 Fonte 1.000 Desdobramento 69.03
07.01.12.361.0010.2048.339039 Fonte 1.000 Desdobramento 69.03

Colombo, 12 de dezembro de 2014.

Assinatura: Izabete Cristina Pavin

Publicado por:
Elisangela Rena Beraldo
Código Identificador:2E92BA6D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Edital de Convocação Nº 003/2015
Concurso Público 002/2011
A Secretaria Municipal da Administração vem por meio deste:
I – Informar a Desistência Tácita da candidata: Ana Paula Leopoldo Lomba, classificada em 04º posição;
E convoca o(s) aprovado(s) no Concurso Público abaixo relacionado(s), a comparecerem no Departamento de Recursos Humanos situado na Rua Francisco Camargo, 86, Centro, Colombo-PR, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação deste. O não comparecimento dentro do prazo estipulado implicará na desistência.

Candidato	Classificação	Cargo	Concurso Público
Angelita Roza Lopes	05º	Fiscal de Tributos	002/2011

Colombo, 15 de janeiro de 2015

IGOR LEAL LINHARES
Diretor do Departamento de Recursos Humanos

Publicado por:
Cintia Aparecida D'agostin
Código Identificador:827CFC1C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Edital de Convocação Nº 004/2015
Concurso Público 001/2010
A Secretaria Municipal da Administração vem por meio deste:
I – Informar a Desistência Tácita da candidata: Elizabeth Peres, classificada em 14º posição;
E convoca o(s) aprovado(s) no Concurso Público abaixo relacionado(s), a comparecerem no Departamento de Recursos Humanos situado na Rua Francisco Camargo, 86, Centro, Colombo-PR, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação deste. O não comparecimento dentro do prazo estipulado implicará na desistência.

Candidato	Classificação	Cargo	Concurso Público
Odimar Francisco	15º	Técnico em Radiologia	001/2010

Colombo, 15 de janeiro de 2015.

IGOR LEAL LINHARES
Diretor do Departamento de Recursos Humanos

Publicado por:
Cintia Aparecida D'agostin
Código Identificador:8F25460D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Edital de Convocação Nº 005/2015
Concurso Público 001/2010
A Secretaria Municipal da Administração convoca o(s) aprovado(s) no Concurso Público abaixo relacionado(s), a comparecerem no Departamento de Recursos Humanos situado na Rua Francisco Camargo, 86, Centro, Colombo- PR, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação deste. O não comparecimento dentro do prazo estipulado implicará na desistência.

Candidato	Classificação	Cargo	Concurso Público
Viviane de Camargo	02º	Enfermeiro do Trabalho	001/2010

Colombo, 15 de janeiro de 2015.

IGOR LEAL LINHARES
Diretor do Departamento de Recursos Humanos

Publicado por:
Cintia Aparecida D'agostin
Código Identificador:9DA217E9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Edital de Convocação Nº 006/2015
Concurso Público 001/2010
A Secretaria Municipal da Administração convoca o(s) aprovado(s) no Concurso Público abaixo relacionado(s), a comparecerem no Departamento de Recursos Humanos situado na Rua Francisco Camargo, 86, Centro, Colombo- PR, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação deste. O não comparecimento dentro do prazo estipulado implicará na desistência.

Candidato	Classificação	Cargo	Concurso Público
Melissa Morais de Lima	02º	Técnico em Segurança do Trabalho	001/2010

Colombo, 15 de janeiro de 2015

IGOR LEAL LINHARES
Diretor do Departamento de Recursos Humanos

Publicado por:
Cintia Aparecida D'agostin
Código Identificador:E1D3B490

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Edital de Convocação Nº 007/2015
Concurso Público 001/2010
A Secretaria Municipal da Administração convoca o(s) aprovado(s) no Concurso Público abaixo relacionado(s), a comparecerem no Departamento de Recursos Humanos situado na Rua Francisco Camargo, 86, Centro, Colombo- PR, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação deste. O não comparecimento dentro do prazo estipulado implicará na desistência.

Candidato	Classificação	Cargo	Concurso Público
Josiane Kretzchmer dos Santos	57º	Psicólogo	001/2010
Andréa Sereno Roman	58º	Psicólogo	001/2010

Colombo, 15 de janeiro de 2015.

IGOR LEAL LINHARES
Diretor do Departamento de Recursos Humanos

Publicado por:
Cintia Aparecida D'agostin
Código Identificador:618683D9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Edital de Convocação Nº 008/2015
Concurso Público 001/2010
A Secretaria Municipal da Administração convoca o(s) aprovado(s) no Concurso Público abaixo relacionado(s), a comparecerem no Departamento de Recursos Humanos situado na Rua Francisco Camargo, 86, Centro, Colombo- PR, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação deste. O não comparecimento dentro do prazo estipulado implicará na desistência.

Candidato	Classificação	Cargo	Concurso Público
Josias Fazolin Medeiros	04º	Fonoaudiólogo	001/2010

Colombo,15 de janeiro de 2015

IGOR LEAL LINHARES
Diretor do Departamento de Recursos Humanos

Publicado por:
Cintia Aparecida D'agostin
Código Identificador:05271889

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Edital de Convocação Nº 009/2015
Concurso Público 002/2011
A Secretaria Municipal da Administração convoca o(s) aprovado(s) no Concurso Público abaixo relacionado(s), a comparecerem no Departamento de Recursos Humanos situado na Rua Francisco Camargo, 86, Centro, Colombo- PR, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação deste. O não comparecimento dentro do prazo estipulado implicará na desistência.

Candidato	Classificação	Cargo	Concurso Público
Katia Sprengel Minozzo	01º	Técnico em Higiene Dental – TSB	002/2011
Silvania Moraes Polachi Ferreira	02º	Técnico em Higiene Dental – TSB	002/2011

Colombo, 15 de janeiro de 2015

IGOR LEAL LINHARES
Diretor do Departamento de Recursos Humanos

Publicado por:
Cintia Aparecida D'agostin
Código Identificador:0E032B3C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Edital de Convocação Nº 010/2015
Concurso Público 001/2010
A Secretaria Municipal da Administração vem por meio deste:
I – Informar a Desistência Tácita da candidata: Amanda Carolina Strapasson, classificada em 32º posição;
E convoca o(s) aprovado(s) no Concurso Público abaixo relacionado(s), a comparecerem no Departamento de Recursos Humanos, situado na Rua Francisco Camargo, 86, Centro, Colombo- PR, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar a data da publicação deste. O não comparecimento dentro do prazo estipulado implicará na desistência.

Candidato	Classificação	Cargo	Concurso Público
Tamirez Malaquias	33º	Dentista	001/2010

Colombo, 15 de janeiro de 2015.

IGOR LEAL LINHARES
Diretor do Departamento de Recursos Humanos

Publicado por:
Cintia Aparecida D'agostin
Código Identificador:D97AB21C

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
1º ADITIVO DE CONTRATO DA TOMADA DE PREÇOS Nº 014/2014 - LOTE 2

1º Termo Aditivo do Contrato de Fornecimento nº 125/2014
Tomada de Preços nº 014/2014

Contratante: Município de Fernandes Pinheiro. CGC/MF nº 01.619.323/0001-20.
Contratada: Castelar Construções e Empreendimentos Ltda, CGC/MF nº 79.210.357/0001-54
Objeto: Ampliação do Posto de Saúde de Assungui – Lote 2
Do Aditivo: Conforme Cláusula Décima Primeira do Contrato Original, fica alterado as especificações técnicas devido a inclusão de serviços necessários, no valor de R$ 15.250,25, correspondente a 7,1758%, passando o valor contratual de R$ 212.522,67 (duzentos e doze mil, quinhentos e vinte e dois reais e sessenta e sete centavos)para o valor Global de R$ 227.772,92 (duzentos e vinte e sete mil, setecentos e setenta e dois reais e noventa e dois centavos).
Data de assinatura: 10/11/2014.
Dispositivos legais: Lei Federal nº 8.666/93 e legislações complementares.

Publicado por:
Yoseph Extoperman Goloiuch
Código Identificador:986ED8E3

MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
2º ADITIVO DE CONTRATO DA TOMADA DE PREÇOS Nº 014/2014 - LOTE 2

2º Termo Aditivo do Contrato de Fornecimento nº 125/2014
Tomada de Preços nº 014/2014

Contratante: Município de Fernandes Pinheiro. CGC/MF nº 01.619.323/0001-20.
Contratada: Castelar Construções e Empreendimentos Ltda, CGC/MF nº 79.210.357/0001-54
Objeto: Ampliação do Posto de Saúde de Assungui – Lote 2
Do Prazo: Conforme Cláusula Sexta, § 4, do Contrato Original, fica prorrogado o prazo de execução da obra, passando seu vencimento de 02/12/2014 para 02/05/2015, prorrogando-se o prazo de vigência do contrato para o dia 02/07/2015.
Data de assinatura: 02/12/2014.
Dispositivos legais: Lei Federal nº 8.666/93 e legislações complementares.

Publicado por:
Yoseph Extoperman Goloiuch
Código Identificador:149BC3B2

MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
1º ADITIVO DE CONTRATO DA TOMADA DE PREÇOS Nº 014/2014 - LOTE 1

1º Termo Aditivo do Contrato de Fornecimento nº 124/2014
Tomada de Preços nº 014/2014

Contratante: Município de Fernandes Pinheiro. CGC/MF nº 01.619.323/0001-20.
Contratada: Castelar Construções e Empreendimentos Ltda, CGC/MF nº 79.210.357/0001-54
Objeto: Ampliação do Posto de Saúde de Bituva das Campinas – Lote 1
Do Aditivo: Conforme Cláusula Décima Primeira do Contrato Original, fica alterado as especificações técnicas devido a inclusão de serviços necessários, no valor de R$ 9.210,59, correspondente a 4,7807%, passando o valor contratual de R$ 192.661,94 (cento e noventa e dois mil, seiscentos e sessenta e um reais e noventa e quatro centavos) para o valor Global de R$ 201.872,53 (duzentos e um mil, oitocentos e setenta e dois reais e cinqüenta e três centavos).
Data de assinatura: 10/11/2014.
Dispositivos legais: Lei Federal nº 8.666/93 e legislações complementares.

Publicado por:
Yoseph Extoperman Goloiuch
Código Identificador:F76F88EE

MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
2º ADITIVO DE CONTRATO DA TOMADA DE PREÇOS Nº 014/2014 - LOTE 1

2º Termo Aditivo do Contrato de Fornecimento nº 124/2014
Tomada de Preços nº 014/2014

Contratante: Município de Fernandes Pinheiro. CGC/MF nº 01.619.323/0001-20.
Contratada: Castelar Construções e Empreendimentos Ltda, CGC/MF nº 79.210.357/0001-54
Objeto: Ampliação do Posto de Saúde de Bituva das Campinas – Lote 1
Do Prazo: Conforme Cláusula Sexta, § 4, do Contrato Original, fica prorrogado o prazo de execução da obra, passando seu vencimento de 02/12/2014 para 02/05/2015, prorrogando-se o prazo de vigência do contrato para o dia 02/07/2015.
Data de assinatura: 02/12/2014.
Dispositivos legais: Lei Federal nº 8.666/93 e legislações complementares.

Publicado por:
Yoseph Extoperman Goloiuch
Código Identificador:F3729FF2

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 009/2015

Dispõe sobre a EXONERAÇÃO do cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS

JOEL RICARDO MARTINS FERREIRA, PREFEITO MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais

RESOLVE

EXONERAR, a seu pedido, o Sr. **JOSÉ QUIRINO DA MOTTA** , portador do RG N.º 88529693, Servidor Publico Municipal, cargo de Auxiliar de Serviços Diversos do quadro de funcionários efetivos do município de General Carneiro.

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

Gabinete do Prefeito Municipal, General Carneiro, 14 de Janeiro de 2015.

JOEL RICARDO MARTINS FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Suzana de Oliveira Machado
Código Identificador:D5304CAB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 010/2015

Dispõe sobre a NOMEAÇÃO do cargo de CHEFE DE SERVIÇO II

JOEL RICARDO MARTINS FERREIRA, PREFEITO MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais

RESOLVE

NOMEAR, o Sr. **WEVERSON HOLOVATY SIMÃO**, portador do RG N.º 10.091.817-0, para exercer o cargo de **CHEFE DE SERVIÇO II** do município de General Carneiro.

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

Gabinete do Prefeito Municipal, General Carneiro, 14 de Janeiro de 2015.

JOEL RICARDO MARTINS FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Suzana de Oliveira Machado
Código Identificador:ABDBFD0B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL - NR.: 1/2015 – PR AVISO DE LICITAÇÃO Nº. 1/2015

A Comissão Especial de Pregão, da entidade PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO, no exercício das atribuições que lhe confere a(o) Portaria nº. 001/2015, de 06/01/2015, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar no dia 26/01/2015, às 10:00 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. 1/2015-PR na modalidade PREGÃO PRESENCIAL. Informamos que a íntegra do Edital encontra-se disponível no endereço supra citado e no e-mail: compras@prefeituragc.com.br
Objeto da Licitação: AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL TIPO OLÉO DIESEL S10 A SER UTILIZADO EM VEÍCULOS E MÁQUINAS PERTENCENTES À FROTA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO, CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS.

General Carneiro, 14 de Janeiro de 2015.

GRACINIL APARECIDA LOPES -
Pregoeiro(a)

Publicado por:
Suzana de Oliveira Machado
Código Identificador:2D691181

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

GABINETE
TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA Nº. 006/2.015

ASSESSORIA JURÍDICA

EXTRATO DE CONVÊNIO
DATA DE ASSINATURA DE CONVÊNIO: 14 de Janeiro de 2015.
CONCEDENTE: MUNICÍPIO DE GOIOERÊ, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CGC/MF sob o n° 78.198.975/001-63, estabelecido à Av. Amazonas, n° 280, Jardim Lindóia, nesta cidade e comarca de Goioerê – PR, doravante denominado, simplesmente, CONCEDENTE, neste ato representado pelo Seu Prefeito Municipal Sr. LUIZ ROBERTO COSTA, brasileiro, divorciado, portador do RG n. 3.449.328-6 e inscrito no CPF sob o n. 467.955.539-49, residente e domiciliado à Rua José Geraldo de Souza, 1060 Ap. 102 – Jardim Lindóia, nesta cidade de Goioerê-Pr.
TOMADOR: ASSOCIAÇÃO DA BANDA MUNICIPAL DE GOIOERÊ instituição sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o n° 04.858.339/0001-84, doravante e denominada, simplesmente TOMADOR, neste ato representado por seu representante EDUARDO DIAS MEIRA portador da Cédula de Identidade n° 7.056.953-1, e inscrito no CPF/MF sob o n° 027.869.389-02, residente e domiciliado na Cidade de Goioerê-Pr.
OBJETO: AUXILIAR NA MANUTENÇÃO DA CONVENIADA.
VALOR: A CONCEDENTE repassará ao TOMADOR o valor de R$ 113.304,00 (cento e treze mil, trezentos e quatro reais), a ser repassado em 12 (doze) parcelas mensais.
DURAÇÃO: 12 Meses.
FORO: Comarca de Goioerê, Estado do Paraná.

GOIOERÊ-PR, 14 de Janeiro de 2015.

LUIZ ROBERTO COSTA
Município de Goioerê
Concedente

EDUARDO DIAS MEIRA
Associação da Banda Municipal de Goioerê
Tomador

Publicado por:
Graciele Giopato Lima Rosa
Código Identificador:E1F8F0CE

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
TOMADA DE PREÇOS 001/2015

AVISO DE LICITAÇÃO

Encontra-se aberta no Município de Guaraci, TOMADA DE PREÇOS 001/2015, do tipo: MENOR PREÇO GLOBAL, para contratação de empresa para Construção do Portal de entrada do Município de Guaraci. A abertura dos envelopes dar-se-á no dia 09 de fevereiro de 2015 às 09:00 horas. O edital em inteiro teor estará à disposição dos interessados, na Prefeitura municipal de Guaraci, Rua Prefeito João de Giuli, 180 - Centro, CEP 86620-00, no setor de licitações, no horário comercial e será fornecida mediante a apresentação do recibo de pagamento no valor de R$ 100,00 (cem reais), pois será cobrada uma taxa para o fornecimento do mesmo, Outras informações poderão ser obtidas no endereço acima, ou pelo e-mail licitacao.guaraci@hotmail.com.

Guaraci, 14 janeiro de 2015.

MARIA ROSICLEIDE DA SILVA
Presidente Comissão de Licitação

Publicado por:
Maria Rosicleide da Silva
Código Identificador:84973FD3

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUÇU

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 08/2015 DE 09 DE JANEIRO DE 2015

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPERUÇU, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE**:**

Art.1º- Nomear – **JHONATAN WILLIAM RODRIGUES,** portador (a) do RG nº 13.766.670-7/PR para o Cargo de Provimento em Comissão de **CHEFE DA JUNTA MILITAR**, percebendo a remuneração do símbolo CC4, acrescido de 66% de gratificação, a partir desta data.

Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas suas disposições em contrário.

Notifique-se,
registre-se e
cumpra-se.

NENEU JOSE ARTIGAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Odete Regina Monteiro Cordeiro
Código Identificador:95BAEBF0

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 011/2015 DE 12 DE JANEIRO DE 2015.

Determina a abertura de Processo Administrativo para efetuar levantamento e verificar a regularidade das publicações realizadas no órgão de imprensa "Jornal Tribuna Oficial".

O Prefeito Municipal de Itaperuçu, NENEU JOSÉ ARTIGAS, no uso de suas atribuições legais, e...

Considerando-se o cumprimento de *"Mandado de Busca e Apreensão de Documentos ou Instrumentos e provas do crime de falsidade, de periódicos e jornais utilizados na publicidade de atos oficiais do poder público,..."*;

Considerando-se que referida medida judicial foi cumprida nesta Prefeitura em 15 de dezembro último, já no período de recesso do serviço público;

Considerando-se que o Jornal Tribuna Oficial deixou de ser o órgão oficial de publicidade dos atos oficiais, a partir da aprovação de legislação que o substituiu pelo Diário Oficial dos Municípios do Paraná, por meio eletrônico;

Considerando-se a necessidade de apurar se pode, de fato ter havido algum tipo de fraude em publicações oficiais deste Município, por parte de servidores do Poder Executivo responsáveis por tais publicações,

RESOLVE

Art. 1º - Determinar a abertura de **PROCESSO ADMINISTRATIVO** para efetuar o levantamento das publicações efetuadas ente 1º de janeiro de 2013 até 15 de dezembro de 2014 (data do cumprimento da medida de busca e apreensão), para o fim de apurar eventual ocorrência de fraudes ou ilegalidades, bem como a responsabilidade de servidores municipais em eventuais ocorrências.

Art. 2º - Designar a servidora ODETE REGINA MONTEIRO CORDEIRO – Chefe de Gabinete, para acompanhar, organizar e presidir o referido procedimento administrativo, com a elaboração de relatório final do levantamento.

Art. 3º - Fixar o prazo inicial de 60 (sessenta dias), prorrogáveis por igual período em caso de absoluta necessidade justificada, para a conclusão dos trabalhos e emissão do relatório.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

PUBLIQUE-SE.
REGISTRE-SE.
CUMPRA-SE.

NENEU JOSÉ ARTIGAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Odete Regina Monteiro Cordeiro
Código Identificador:64D98A88

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 012/2015 DE 12 DE JANEIRO DE 2015.

O Prefeito Municipal de Itaperuçu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Designar os servidores **ANTONIO MAZUR DE FREITAS** RG: nº 6.450.610-2, **DIRCE STRESSER DE JESUS FARIA**, RG: 3.096.890-5 e **EDILSON GONÇALVES DOS SANTOS**, RG nº 6.560.351-9, para sob a presidência do primeiro compor a Comissão de Avaliação de Bens Imóveis do Município de Itaperuçu.

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE e
CUMPRA-SE.

NENÉU JOSÉ ARTIGAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Odete Regina Monteiro Cordeiro
Código Identificador:03BF4AB2

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO 08/2015

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITAPERUÇU – CNPJ: 95.422.846/0001-26
CONTRATADA: BARROS TRANSPORTES E SERVIÇOS LTDA
CNPJ: 12.970.922/0001-00
REFERÊNCIA: Dispensa 02/2015
OBJETO: Contratação de 6 (seis) coletores em regime emergencial para auxiliar na coleta de lixo, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias corridos.
VALOR: R$ 99.000,00 (noventa e nove mil reais)
DATA DA ASSINATURA: 14/01/2015
VIGÊNCIA: 6 meses
PRAZO DE EXECUÇÃO: 6 meses

Publicado por:
Odete Regina Monteiro Cordeiro
Código Identificador:D1B51AFF

GABINETE DO PREFEITO
RATIFICAÇÃO DE DISPENSA Nº 002/2015 - ITAPERUÇU, 15 DE JANEIRO DE 2015.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPERUÇU, no uso de suas atribuições legais, e ressaltando a necessidade, conveniência e interesse da Administração Pública, com fundamento nas disposições do art. 24 da Lei nº. 8.666/93 e alicerçado no Parecer Jurídico, pelo presente ato, **RATIFICA A DISPENSA DE LICITAÇÃO** visando à Contratação de 6 (seis) coletores em regime emergencial para auxiliar na coleta de lixo, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias corridos, em favor da empresa **BARROS TRANSPORTES E SERVIÇOS LTDA-ME**, no valor global estimado de **R$ 99.000,00 (noventa e nove mil reais).** Conforme solicitação da Secretaria Municipal de Transporte, Viação e Urbanismo. Publique-se o presente no prazo de 5 (cinco) dias na imprensa oficial.

Publicado por:
Odete Regina Monteiro Cordeiro
Código Identificador:77D0A058

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 10/2015 DE 09 DE JANEIRO DE 2015.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPERUÇU, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE

Art. 1º - Conceder Gratificação de 100% sob salário base para o servidor, **EDILON MARINS** RG: 8.960.712-4 ocupante do Cargo em Comissão de Assessor De Gabinete conforme a Lei 468/2014

Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas suas disposições em contrário.

Notifique-se,
registre-se e
cumpra-se.

NENEU JOSE ARTIGAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Odete Regina Monteiro Cordeiro
Código Identificador:802456D4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 02/2015 DE 09 DE JANEIRO DE 2015

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPERUÇU, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE**:**

Art.1º- Nomear – **LOTARIO DE BONFIM RIBAS,** portador (a) do RG nº 8278849/PR para o Cargo de Provimento em Comissão de **ASSESSOR DE GABINETE**, percebendo a remuneração do símbolo CC2, a partir desta data.

Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas suas disposições em contrário.

Notifique-se,
registre-se e
cumpra-se.

NENEU JOSE ARTIGAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Odete Regina Monteiro Cordeiro
Código Identificador:468DD3BB

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 02/2015 DE 08 DE JANEIRO DE 2015

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPERUÇU, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE**:**

Art. 1º- Exonerar por motivo de falecimento o servidor **SEBASTIAO COSTA FARIA**, portador (a) do RG 6.917.283/PR do Cargo de Provimento em Comissão de **CHEFE DA DIVISÃO DE MATERIAS**.

Art. 2º- Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas suas disposições em contrário.

Notifique-se,
registre-se e
cumpra-se.

NENEU JOSE ARTIGAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Odete Regina Monteiro Cordeiro
Código Identificador:A517C475

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 03/2015 DE 08 DE JANEIRO DE 2015

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPERUÇU, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE**:**

Art. 1º- Exonerar por motivo de falecimento a servidora **ILDA DA SILVA SANTOS**, portador (a) do RG 68885060/PR do Cargo de SERVENTE onde foi aprovada no Concurso Publico.

Art. 2º- Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas suas disposições em contrário.

Notifique-se,
registre-se e
cumpra-se.

NENEU JOSE ARTIGAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Odete Regina Monteiro Cordeiro
Código Identificador:FD46BBF9

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 04/2015 DE 08 DE JANEIRO DE 2015

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPERUÇU, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE**:**

Art. 1º- Exonerar **GILSON PEREIRA DA SILVA**, portador (a) do RG 8.298.761-4PR do Cargo de Provimento em Comissão de **CHEFE DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR**.

Art. 2º- Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas suas disposições em contrário.

Notifique-se,
registre-se e
cumpra-se.

NENEU JOSE ARTIGAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Odete Regina Monteiro Cordeiro
Código Identificador:8843B4D8

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 05/2015 DE 08 DE JANEIRO DE 2015

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPERUÇU, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE**:**

Art. 1º- Exonerar **MIRIAM PERREIRA SILVA**, portador (a) do RG 80459009PR do Cargo de Provimento em Comissão de **ASSESSOR JURIDICO**.

Art. 2º- Exonerar **ANTONIO CARLOS TEIXEIRA**, portador (a) do RG 778559PR do Cargo de Provimento em Comissão de **CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS**.

Art. 3º- Exonerar **ELESSANDRO DOS SANTOS GOMES**, portador (a) do RG 85782630PR do Cargo de Provimento em Comissão de **ASSESSOR DE GABINETE**.

Art. 4º- Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas suas disposições em contrário.

Notifique-se,
registre-se e
cumpra-se.

NENEU JOSE ARTIGAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Odete Regina Monteiro Cordeiro
Código Identificador:5CF619E8

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 06/2015 DE 08 DE JANEIRO DE 2015

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPERUÇU, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE**:**

Art. 1º- Exonerar **ADIR GOMES FERREIRA** portador (a) do RG 34960909PR do Cargo de Provimento em Comissão de **CHEFE DIVISÃO GARAGEM E OFICINA.**

Art. 2º- Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas suas disposições em contrário.

Notifique-se,
registre-se e
cumpra-se.

NENEU JOSE ARTIGAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Odete Regina Monteiro Cordeiro
Código Identificador:A4AD01C4

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 07/2015 DE 08 DE JANEIRO DE 2015

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPERUÇU, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE**:**

Art. 1º- Exonerar **MAURI PINTO DE FRANÇA** portador (a) do RG 84734764PR do Cargo de Provimento em Comissão de **CHEFE DA DIVISÃO ASSISTENCIA AGRICULTURA.**

Art. 2º- Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas suas disposições em contrário.

Notifique-se,
registre-se e
cumpra-se.

NENEU JOSE ARTIGAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Odete Regina Monteiro Cordeiro
Código Identificador:AEAA442F

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 08/2015 DE 08 DE JANEIRO DE 2015

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPERUÇU, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE**:**

Art. 1º- Exonerar **RUBIA GRAZIELA DOS SANTOS** portador (a) do RG 71110400PR do Cargo de Provimento em Comissão de **ASSESSOR DE GABINETE**

Art. 2º- Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas suas disposições em contrário.

Notifique-se,
registre-se e
cumpra-se.

NENEU JOSE ARTIGAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Odete Regina Monteiro Cordeiro
Código Identificador:42FA2046

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº01 /2015 DE 08 DE JANEIRO DE 2015

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPERUÇU, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE**:**

Conceder licença sem vencimentos pelo prazo de **02 anos** para a Servidora **RUBIA GRAZIELA DOS SANTOS, RG 71110400** lotado na secretaria de Administração onde exerce a função de AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas suas disposições em contrário.

Notifique-se,
registre-se e
cumpra-se.

NENEU JOSE ARTIGAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Odete Regina Monteiro Cordeiro
Código Identificador:6155DCE1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 09/2015 DE 09 DE JANEIRO DE 2015.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPERUÇU, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE

Art. 1º- Conceder Gratificação de 67% sob salário base para o servidor, **MANOEL COSTA ROSA NETO RG: 67824830** ocupante do cargo em comissão de Assessor Assuntos Esporte, conforme a Lei nº 468/2014

Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas suas disposições em contrário.

Notifique-se,
registre-se e
cumpra-se.

NENEU JOSE ARTIGAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Odete Regina Monteiro Cordeiro
Código Identificador:3BF2B6EA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 09/2015 DE 09 DE JANEIRO DE 2015

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPERUÇU, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE**:**

Art.1º- Nomear – **MIRIAN PERREIRA DA SILVA,** portador (a) do RG nº 80459009/PR para o Cargo de Provimento em Comissão de **PROCURADOR GERAL**, percebendo a remuneração do símbolo CC 1,conforme a Lei 421/2013 de 28 de janeiro de 2013.

Art.2º- Nomear – **ELESSANDRO DOS SANTOS GOMES,** portador (a) do RG nº 85782630/PR para o Cargo de Provimento em Comissão de **CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS**, percebendo a

remuneração do símbolo CC 3,acrescido 100% de gratificação,conforme a Lei 421/2013 de 28 de janeiro de 2013.

Art.3º- Nomear – **ANTONIO CARLOS TEIXEIRA,** portador (a) do RG nº 778559/PR para o Cargo de Provimento em Comissão de **ASSESSOR DE GABINETE** percebendo a remuneração do símbolo CC 2,acrescido 100% de gratificação,conforme a Lei 421/2013 de 28 de janeiro de 2013.

Art.4º-Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas suas disposições em contrário.

Notifique-se,
registre-se e
cumpra-se.

NENEU JOSE ARTIGAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Odete Regina Monteiro Cordeiro
Código Identificador:6CC2925E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 03/2015 DE 09 DE JANEIRO DE 2015

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPERUÇU, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE**:**

Art.1º- Nomear – **JOSE ARILDO CASTANHA STEPENOVKI,** portador (a) do RG nº 8.594.687-0PR para o Cargo de Provimento em Comissão de **CHEFE DA DIVISÃO DE ASSISTENCIA A AGRICULTURA**, percebendo a remuneração do símbolo CC3,acrescentando 40% de dedicação exclusiva,conforme Lei 468/2014 a partir desta data.

Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas suas disposições em contrário.

Notifique-se,
registre-se e
cumpra-se.

NENEU JOSE ARTIGAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Odete Regina Monteiro Cordeiro
Código Identificador:32B6C17E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 06/2015 DE 09 DE JANEIRO DE 2015

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPERUÇU, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE**:**

Art.1º- Nomear – **SOLANGE DO ROCIO KAZEKER,** portador (a) do RG nº 56055070/PR para o Cargo de Provimento em Comissão de **ASSESSOR DE GABINETE**, percebendo a remuneração do símbolo CC2, acrescido de 33% de gratificação,a partir desta data.

Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas suas disposições em contrário.

Notifique-se,
registre-se e
cumpra-se.

NENEU JOSE ARTIGAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Odete Regina Monteiro Cordeiro
Código Identificador:3F66A89E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 07/2015 DE 09 DE JANEIRO DE 2015

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPERUÇU, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE**:**

Art.1º- Nomear – **GILSON PEREIRA DA SILVA,** portador (a) do RG nº 8.298.761-4/PR para o Cargo de Provimento em Comissão de **CHEFE DA DIVISAO DE MATERIAIS**, percebendo a remuneração do símbolo CC3, acrescido de 100% de gratificação, a partir desta data.

Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas suas disposições em contrário.

Notifique-se,
registre-se e
cumpra-se.

NENEU JOSE ARTIGAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Odete Regina Monteiro Cordeiro
Código Identificador:48C0BC1D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 05/2015 DE 09 DE JANEIRO DE 2015

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPERUÇU, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE**:**

Art.1º- Nomear – **LOTARIO DE BONFIM RIBAS,** portador (a) do RG nº 8278849/PR para o Cargo de Provimento em Comissão de **ASSESSOR DE GABINETE**, percebendo a remuneração do símbolo CC2, a partir desta data.

Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas suas disposições em contrário.

Notifique-se,
registre-se e
cumpra-se.

NENEU JOSE ARTIGAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Odete Regina Monteiro Cordeiro
Código Identificador:3AA8C4E2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 04/2015 DE 09 DE JANEIRO DE 2015

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPERUÇU, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE**:**

Art.1º- Nomear – **EVERTON LUIZ PESCHEL,** portador (a) do RG nº 65112340/PR para o Cargo de Provimento em Comissão de **CHEFE DIVISÃO GARAGEM E OFICINA**, percebendo a remuneração do símbolo CC3,acrescentando 30% de dedicação exclusiva conforme a Lei 468/2014, a partir desta data.

Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas suas disposições em contrário.

Notifique-se,
registre-se e
cumpra-se.

NENEU JOSE ARTIGAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Odete Regina Monteiro Cordeiro
Código Identificador:4F4AC919

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ

GOVERNO MUNICIPAL
OFÍCIO CIRCULAR Nº. 011/2015

Jaguapitã, 14 de janeiro de 2015.

Senhor(a) Presidente,

De conformidade com a Lei n°. 9.452, de 20/03/1997, estamos informando a V. Sª., o recebimento dos recursos financeiros, sendo: no valor de **R$ 25.390,00** (vinte e cinco mil, trezentos e noventa reais), recebido em 13/01/2015, do FNS, referente ao programa: pagamento de saúde da família – SF; recebido do Ministério da Saúde, tendo como beneficiário o Fundo Municipal de Saúde de Jaguapitã, estando depositado na agência da Caixa Econômica Federal desta cidade; no valor de **R$ 5.960,00** (cinco mil, novecentos e sessenta reais), referente ao programa: pagamento de saúde bucal – SB, recebido em 13/01/2015, cujo recurso foi recebido do FNS, através do Ministério da Saúde, tendo como beneficiário o Fundo Municipal de Saúde de Jaguapitã, estando depositado na agência da Caixa Econômica Federal desta cidade; no valor de **R$ 14.100,00** (quatorze mil e cem reais), referente ao programa de melhoria do acesso e da qualidade – PMAQ., recebido em 13/01/2015, do Ministério da Saúde, através do FNS, tendo como beneficiário o Fundo Municipal de Saúde de Jaguapitã, estando depositado na agência da Caixa Econômica Federal desta cidade.

Atenciosamente,

LUIS AUGUSTO DA SILVA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Roger William Coelho
Código Identificador:3DC9F245

GOVERNO MUNICIPAL
PORTARIA Nº. 030/2015

CIRO BRASIL RODRIGUES DE OLIVEIRA E SILVA, PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições legais e em conformidade com o Decreto Municipal nº. 051/2014, de 16/07/2014.

RESOLVE

DETERMINAR à divisão de contabilidade a empenhar o valor de **R$ 35,23** (trinta e cinco reais e vinte e três centavos) a favor do servidor público municipal, Sr. **NILSON DA SILVA PEREIRA**, referente ao pagamento de 1 (uma) diária, para atender as despesas com alimentação, face ao deslocamento que fará a Londrina – Pr., no dia 15/01/2015, à serviço da Junta de Serviço Militar, Identificação e Carteira de Trabalho. Saída às 08:00 horas, e retorno previsto às 14h:20min.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
COMUNIQUE-SE
CUMPRA-SE.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ, em 14 de janeiro de 2015.

CIRO BRASIL RODRIGUES DE OLIVEIRA E SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Roger William Coelho
Código Identificador:1919AAA3

SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE JAGUAPITÃ
EXTRATO DE PROCESSO DE DISPENSA Nº 002/2015

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE AGUA E ESGOTO - SAMAE
CONTRATADO: GRÁFICA TIBAGI LTDA.
OBJETO: Aquisição de impressos e serviços gráficos.
VALOR: R$ 4.760,00 (quatro mil setecentos e sessenta reais).
DATA: **14/01/2015**
Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAMAE

Estado do Paraná, em 14 de janeiro de 2015.

EDISON RODRIGUES DE ALMEIDA
Diretor

Publicado por:
Iraci Alves de Almeida
Código Identificador:9C81A8AD

SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE JAGUAPITÃ
EXTRATO DE PROCESSO DE DISPENSA Nº 003/2015

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE AGUA E ESGOTO - SAMAE
CONTRATADO: NORTE PRINT CARTUCHOS LTDA.
OBJETO: Aquisição de suprimento de informática e periféricos.
VALOR: R$ 2.324,00 (dois mil trezentos e vinte e quatro reais).
DATA: **14/01/2015**
Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAMAE

Estado do Paraná, em 14 de janeiro de 2015.

EDISON RODRIGUES DE ALMEIDA
Diretor

Publicado por:
Iraci Alves de Almeida
Código Identificador:408D4599

SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE JAGUAPITÃ
EXTRATO DE PROCESSO DE DISPENSA Nº 004/2015

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE AGUA E ESGOTO - SAMAE
CONTRATADO: PRODUTOS SAP LTDA - EPP
OBJETO: Aquisição de equipamento de desobstrução de rede de esgoto.
VALOR: R$ 2.370,00 (dois mil trezentos e setenta reais).
DATA: **14/01/2015**
Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAMAE

Estado do Paraná, em 14 de janeiro de 2015.

EDISON RODRIGUES DE ALMEIDA
Diretor

Publicado por:
Iraci Alves de Almeida
Código Identificador:B75C91B7

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
TERMO DE ADITIVO CONTRATUAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 134/2013
1º ADITIVO CONTRATUAL – "VALOR"

De um lado, o **MUNICÍPIO DE LARANJAL-PR**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ n. 95.684.536/0001-80, com sede administrativa na Rua Pernambuco, n. 501, em Laranjal, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Sr. Prefeito Municipal **João Elinton Dutra**, brasileiro, casado, portador do RG n. 18917238, inscrito no CPF n. 43497292915, residente e domiciliado neste Município, **CONTRATANTE**, e do outro lado, como **CONSTRUTORA MIRANTE LTDA - ME**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 05.457.704/0001-01, com sede na Avenida Maripá, Jardim Lá Salle, Toledo - PR., denominado simplesmente CONTRATADO(A) resolvem aditar o contrato administrativo original, de acordo com o disposto na Lei Federal n. 8.666/93, mediante as cláusulas e disposições seguintes:

CLÁUSULA 1ª. Fica Aditivado o saldo da contratação inicial no importe de R$ 90.567,81 (Noventa Mil e Quinhentos e Sessenta e Sete Reais e Oitenta e Um Centavos), sendo que R$ 47.458,80 (Quarenta e Sete Mil e Quinhentos e Cinquenta e Oito Reais e Oitenta Centavos) serão oriundos da operação de crédito realizada no ano de 2013 junto a Agência de Fomentos do Estado do Paraná e R$ 43.109,01 (Quarenta e Três Mil e Cento e Nove Reais e Um Centavos) oriundos de recursos próprios referente o exercício do ano de 2014.

CLÁUSULA 2º. O presente aditivo tem fundamento no artigo 57, inciso §1º, I e Art. 65, § 1º ambos da Lei n. 8.666/93, bem como na justificativa por escrito e autorização do Sr. Prefeito Municipal, em cumprimento as disposições legais.
CLÁUSULA 3ª. Permanecem inalteradas as demais cláusulas do contrato original, que não sejam contrárias às disposições do presente instrumento.

Laranjal, 31 de Dezembro de 2014.

JOÃO ELINTON DUTRA
Prefeito Municipal
Contratante

CONSTRUTORA MIRANTE LTDA - ME
Contratado

Testemunhas:

Nome: Antonio Loir da Silva Dutra
CPF/MF: 581.466.959-49

Nome: Marli Ferreira Kruguer
CPF/MF: 734.965.029-91

Publicado por:
Jussara Aparecida Carvalho
Código Identificador:C80C3A55

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
AUTORIZAÇÃO PARA PRORROGAÇÃO DE CONTRATO

AUTORIZAÇÃO PARA PRORROGAÇÃO DE CONTRATO (ART. 57, inciso II da LEI N. 8666/93)

Autorizo, ao teor da justificativa apresentada, com fundamento no artigo 57, inciso II, da Lei n. 8.666/93, a prorrogação do contrato administrativo n. 134/2013, referente ao procedimento de licitação n. 103/2013, Tomada de Preço n. 006/2013.

Laranjal PR, 31 de Dezembro de 2014.

JOÃO ELINTON DUTRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jussara Aparecida Carvalho
Código Identificador:EA8505A1

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
EXTRATO

Secretaria de Administração
EXTRATO DE ADITIVO CONTRATUAL
(CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 134/2013)
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE LARANJAL –PR., inscrito no CNPJ nº 95.684.536/0001-80, com sede na Rua Pernambuco, n. 501, em Laranjal, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. João Elinton Dutra, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**.
CONTRATADO: CONSTRUTORA MIRANTE LTDA - ME, inscrita no CNPJ/MF sob nº 05.457.704/0001-01, com sede na Avenida Maripá, Jardim Lá Salle, Toledo - PR
OBJETO: REFORMA E AMPLIAÇÃO ESCOLA MUNICIPAL VILLA LOBOS.

NÚMERO: 3º Aditivo Contratual – Valor

PROCEDIMENTO DE LICITAÇÃO: 103/2013 - Tomada de Preço n. 006/2013.

DATA DO CONTRATO: Inalterado

VIGÊNCIA: Inalterado

VALOR TOTAL: R$ 90.567,81 (Noventa Mil e Quinhentos e Sessenta e Sete Reais e Oitenta e Um Centavos), sendo que **R$ 47.458,80 (Quarenta e Sete Mil e Quinhentos e Cinquenta e Oito Reais e Oitenta Centavos)** serão oriundos da operação de crédito realizada no ano de 2013 junto a Agência de Fomentos do Estado do Paraná e **R$ 43.109,01 (Quarenta e Três Mil e Cento e Nove Reais e Um Centavos)** oriundos de recurso próprio referente o exercício de 2014.

FORO: Comarca de Palmital-Pr.

Publicado por:
Jussara Aparecida Carvalho
Código Identificador:E427FEB4

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LOANDA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO ATA RP Nº 141/2014

EXTRATO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 141/2014-PML
LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 108/2014-PML
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 188/2014-PML
CONTRATANTE: Município de Loanda.
EMPRESA DETENTORA: Rafael Caravieri Farinacio 08554626982
OBJETO: Registro de preços, por Lote, para contratação de empresa, para eventual prestação de serviços de borracharia em geral, para atender as necessidades das Secretarias Municipais de Finanças e Administração, Saúde, Educação e Cultura, Serviços Urbanos e Meio Ambiente, Trabalho e Serviço Social e Indústria Comércio e Agricultura, do Município de Loanda, conforme a seguir:

LOTE 02
Valor do Lote: R$ 14.800,00 (quatorze mil e oitocentos reais).

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$
1	MONTAGEM DE PNEUS NOVOS PARA CAMINHÕES	UN	150	13,21	1.981,50
2	CONSERTOS DE CAMARA DE AR E PNEUS DE CAMINHÕES	UN	250	16,52	4.130,00
3	BICO PARA PNEUS COM CÂMARA	UN	50	26,43	1.321,50
4	TIP TOP Nº 04	UN	80	7,93	633,60

5	TIP TOP Nº 06	UN	60	9,25	555,00
6	TIP TOP Nº 08	UN	100	11,23	1.123,00
7	TIP TOP Nº 10	UN	50	16,52	826,00
8	TIP TOP Nº 12	UN	40	23,13	925,20
9	SOCORRO DENTRO DO MUNICÍPIO DE LOANDA PARA CAMINHÕES	UN	50	33,04	1.652,00
10	VULCANIZAÇÃO DE PNEUS PARA CAMINHÕES	UN	10	165,18	1.651,80

LOTE 05
Valor do Lote: R$ 28.400,00 (vinte e oito mil e quatrocentos reais).

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$
1	MONTAGEM DE PNEUS NOVOS PARA TRATORES AGRICOLA	UN	20	50,05	1.001,00
2	CONSERTOS DE CAMARA DE AR E PNEUS DE TRATORES AGRICOLA TRASEIRO	UN	150	58,39	8,758,50
3	CONSERTOS DE CAMARA DE AR E PNEUS DE TRATORES AGRICOLA DIANTEIRO	UN	100	16,68	1.668,00
4	BICO PARA PNEUS COM CÂMARA	UN	50	33,37	1.668,50
5	TIP TOP Nº 04	UN	100	10,01	1.001,00
6	TIP TOP Nº 06	UN	80	11,68	934,40
7	TIP TOP Nº 08	UN	90	14,18	1.276,20
8	TIP TOP Nº 10	UN	100	20,85	2.085,00
9	TIP TOP Nº 12	UN	50	29,19	1.459,50
10	SOCORRO DENTRO DO MUNICÍPIO DE LOANDA PARA TRATORES AGRICOLA	UN	25	41,65	1.042,50
11	VULCANIZAÇÃO DE PNEUS PARA TRATOR AGRICOLA	UN	15	500,46	7.506,90

LOTE 06
Valor do Lote: R$ 4.900,00 (quatro mil e novecentos reais)

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$
1	MONTAGEM DE PNEUS NOVOS PARA CARRO BAIXO	UN	50	7,68	384,00
2	CONSERTOS DE CAMARA DE AR E PNEUS DE CARRO BAIXO	UN	180	9,60	1.728,00
3	BICO PARA PNEUS SEM CÂMARA	UN	50	8,96	448,00
4	TIP TOP Nº 04	UN	20	7,68	153,60
5	TIP TOP Nº 06	UN	25	8,96	224,00
6	TIP TOP Nº 08	UN	10	10,87	108,70
7	TIP TOP Nº 10	UN	12	15,99	190,80
8	TIP TOP Nº 12	UN	10	22,39	223,80
9	SOCORRO DENTRO DO MUNICÍPIO DE LOANDA PARA CARRO BAIXO	UN	40	31,98	1.279,20
10	VULCANIZAÇÃO DE PNEUS PARA CARRO BAIXO	UN	5	31,98	159,90

LOTE 07
Valor do Lote: R$ 3.360,00 (três mil, trezentos e sessenta reais).

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$
1	MONTAGEM DE PNEUS NOVOS PARA MOTOCICLETA	UN	40	9,95	398,00
2	CONSERTOS DE CAMARA DE AR E PNEUS DE MOTOCICLETA	UN	70	12,43	870,1
3	BICO PARA CÂMARA DE AR MOTOCICLTA	UN	18	14,92	268,60
4	CAMARA DE AR PARA PNEUS, DE MOTOCICLETA	UN	30	33,15	994,50
5	SOCORRO DENTRO DO MUNICÍPIO DE LOANDA PARA MOTOCICLETA	UN	20	41,44	828,80

01.1 As quantidades constantes no(s) quadro(s) acima são estimativas de consumo, não se obrigando a administração à aquisição total, podendo ainda a administração adquirir 25% (vinte e cinco por cento) acima da quantidade estimada em conformidade com o disposto no Art 65, seus paragrafos e incisos da Lei 8.666/93.

PRAZO DE EXECUÇÃO: Os serviços deverão ser realizados nas dependências da sede da empresa Contratada, salvo os casos em que necessite de socorro, dessa forma a empresa deverá prestar socorro no local onde se encontra o veículo.

PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA: O prazo de vigência do Registro de Preços será pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços

Loanda, 19 de dezembro de 2014.

FLÁVIO ARAMIS ACCORSI
Prefeito Municipal de Loanda

Rafael Caravieri Farinacio
RAFAEL CARAVIERI FARINACIO
08554626982

Publicado por:
Mônica de Góis Silva
Código Identificador:0017A6EB

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO ATA RP Nº 142/2014

EXTRATO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 142/2014-PML
LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 108/2014-PML
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 188/2014-PML
CONTRATANTE: Município de Loanda.
EMPRESA DETENTORA: W S Borracharia & Transportadora Ltda
OBJETO: Registro de preços, por Lote, para contratação de empresa, para eventual prestação de serviços de borracharia em geral, para atender as necessidades das Secretarias Municipais de Finanças e Administração, Saúde, Educação e Cultura, Serviços Urbanos e Meio Ambiente, Trabalho e Serviço Social e Indústria Comércio e Agricultura, do Município de Loanda, conforme a seguir:

LOTE 01
Valor do Lote: R$ 10.000,00 (dez mil reais).

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$
1	MONTAGEM DE PNEUS NOVOS PARA AMBULANCIA	UN	80	20,00	1.600,00
2	CONSERTOS DE CAMARA DE AR E PNEUS DE AMBULANCIA	UN	150	25,00	3.750,00
3	BICO PARA PNEUS SEM CÂMARA	UN	120	10,00	1.200,00
4	TIP TOP Nº 04	UN	30	10,00	300,00
5	TIP TOP Nº 06	UN	20	10,00	200,00
6	TIP TOP Nº 08	UN	25	10,00	250,00
7	TIP TOP Nº 10	UN	50	24,00	1.200,00
8	TIP TOP Nº 12	UN	15	20,00	300,00
9	SOCORRO DENTRO DO MUNICÍPIO DE LOANDA PARA AMBULANCIA	UN	30	40,00	1.200,00

LOTE 03
Valor do Lote: R$ 14.000,00 (quatorze mil reais).

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$
1	MONTAGEM DE PNEUS NOVOS PARA ÔNIBUS	UN	150	20,00	3.000,00
2	CONSERTOS DE CAMARA DE AR E PNEUS DE ÔNIBUS	UN	250	21,00	5.250,00
3	BICO PARA CÂMARA DE AR	UN	60	15,00	900,00
4	TIP TOP Nº 04	UN	80	6,00	480,00
5	TIP TOP Nº 06	UN	100	8,00	800,00
6	TIP TOP Nº 08	UN	50	13,00	650,00
7	TIP TOP Nº 10	UN	30	15,00	450,00
8	TIP TOP Nº 12	UN	20	14,00	280,00
9	SOCORRO DENTRO DO MUNICÍPIO DE LOANDA PARA ÔNIBUS	UN	50	15,00	750,00
10	VULCANIZAÇÃO DE PNEUS PARA ÔNIBUS	UN	12	120,00	1.440,00

LOTE 04
Valor do Lote: R$ 29.000,00 (vinte e nove mil reais).

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$
1	MONTAGEM DE PNEUS NOVOS PARA MAQUINAS	UN	30	60,00	1.800,00
2	CONSERTOS DE CAMARA DE AR E PNEUS DE MAQUINAS PESADAS	UN	220	70,00	15.400,00
3	BICO PARA PNEUS COM CÂMARA	UN	100	12,00	1.200,00
4	TIP TOP Nº 04	UN	120	6,00	720,00
5	TIP TOP Nº 06	UN	130	8,00	1.040,00
6	TIP TOP Nº 08	UN	140	11,00	1.540,00
7	TIP TOP Nº 10	UN	150	15,00	2.250,00
8	TIP TOP Nº 12	UN	80	15,00	1.200,00
9	SOCORRO DENTRO DO MUNICÍPIO DE LOANDA PARA MAQUINA PESADA	UN	80	20,00	1.600,00
10	VULCANIZAÇÃO DE PNEUS PARA MAQUINA PESADA	UN	15	150,00	2.250,00

01.1 As quantidades constantes no(s) quadro(s) acima são estimativas de consumo, não se obrigando a administração à aquisição total, podendo ainda a administração adquirir 25% (vinte e cinco por cento)

acima da quantidade estimada em conformidade com o disposto no Art 65, seus paragrafos e incisos da Lei 8.666/93.

PRAZO DE EXECUÇÃO: Os serviços deverão ser realizados nas dependências da sede da empresa Contratada, salvo os casos em que necessite de socorro, dessa forma a empresa deverá prestar socorro no local onde se encontra o veículo.

PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA: O prazo de vigência do Registro de Preços será pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços

Loanda, 19 de dezembro de 2014.

FLÁVIO ARAMIS ACCORSI
Prefeito Municipal de Loanda

WALMIR JOSE CORREIA
W S Borracharia & Transportadora LTDA

Publicado por:
Mônica de Góis Silva
Código Identificador:47CF7F01

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 096/2014

EXTRATO DO CONTRATO Nº 096/2014-PML
DOCUMENTO: Licitação Pregão Presencial nº 100/2014-PML.
PARTES: Município de Loanda e a empresa Servioeste Soluções Ambientais Ltda.
OBJETO: O presente Contrato tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços de coleta, tratamento e destinação final de lixo hospitalar, conforme a RDC 306 da ANVISA e Resolução CONAMA nº 358, a serem coletados no Hospital Municipal Dr Seitugo Hirata, nas Unidades de Saúde Vila União, Vila Nova, Clínica da Mulher e da Criança, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, conforme descritos no ANEXO I - Termo de Referência, conforme descritos no ANEXO I - Termo de Referência, do Edital Pregão Presencial nº 100/2014-PML.
VALOR CONTRATUAL: Pela execução do objeto ora contratado, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor de R$ 4,50 (quatro reais e cinquenta centavos) por KG referente ao Item 01 totalizando R$ 16.200,00 (dezesseis mil e duzentos reais) e, o valor de R$ 6,00 (seis reais) por KG referente ao Item 02 totalizando R$ 7.200,00 (sete mil e duzentos reais), perfazendo o valor total de R$ 23.400,00 (vinte e três mil e quatrocentos reais), conforme tabela abaixo:
LOTE ÚNICO
Valor do Lote: R$ 23.400,00 (vinte e três mil e quatrocentos reais).

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$
1	COLETA, TRANSPORTE, ENCAMINHAMENTO PARA TRATAMENTO E DESTINAÇÃO FINAL DOS RESÍDUOS SÓLIDOS DE SAÚDE DE CLASSE I DO GRUPO A E GRUPO E, COLETA SEMANAL	KG.	3600	4,50	16.200,00
2	COLETA, TRANSPORTE, ENCAMINHAMENTO PARA TRATAMENTO E DESTINAÇÃO FINAL DOS RESÍDUOS QUÍMICOS DE CLASSE I DO GRUPO B, COLETA SEMANAL	KG.	1200	6,00	7.200,00

PRAZO DE EXECUÇÃO: Os objetos da presente licitação deverão ser executados no Hospital Municipal Dr Seitugo Hirata, nas Unidades de Saúde Vila União, Vila Nova, Clínica da Mulher e da Criança, os serviços deverão ocorrer semanalmente conforme planilha a ser definida junto a Secretaria Municipal de Saúde.
PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 57, da Lei 8.666/93.
FORO: Comarca de Loanda-Pr.

Loanda-PR., em 16 de dezembro de 2014.

FLÁVIO ARAMIS ACCORSI
Prefeito Municipal de Loanda

JEFERSON DOACYR BALBINOT
Servioeste Soluções Ambientais LTDA.

Publicado por:
Mônica de Góis Silva
Código Identificador:2A23F1D7

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 018.2015

PORTARIA Nº. 018 DE 14 DE JANEIRO DE 2015.

Súmula – Nomeia comissão especial para avaliação do valor mensal do aluguel de imóvel destinado ao funcionamento do Posto Avançado da Justiça do Trabalho do Município de Loanda – Pr, e dá outras providências.

***Flavio Aramis Accorsi**, Prefeito do Município de Loanda, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;*

***Considerando** o Convênio nº. 001/2015, firmado entre este Município e o Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região, em data de 13.01.2015, decorrente do Processo Administrativo nº. 103/2014, Processo Geral nº. 1226/2014;*
***Considerando** o artigo 24, X da Lei nº. 8666/93;*

R E S O L V E:

Artigo 1º. Nomear os Senhores **JOSEMIRO MARTINS BORGES** - Presidente, **NÁDYA CAMILA VIDAL CHAVES e MESSIAS VALDEVINO DA SILVA** – Membros, para, sob a presidência do primeiro, comporem a **COMISSÃO ESPECIAL** encarregada de proceder a **AVALIAÇÃO** do valor mensal do aluguel de um imóvel localizado na Rua Fioravante Marini, nº. 255, nesta cidade de Loanda, Estado do Paraná, para fins de funcionamento do Posto Avançado da Justiça do Trabalho do Município de Loanda-Pr.

Artigo 2º. Revogadas as disposições em contrário esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

Gabinete do Prefeito do Município de Loanda, Estado do Paraná, aos 14 (quatorze) dias do mês de janeiro do ano de 2015.

Registre-se e
Publique-se

FLÁVIO ARAMIS ACCORSI
Prefeito Municipal

DONIZETE DERCIVAL FERRI
Secretário Municipal Interino de Finanças e Administração

Publicado por:
Grasiela Alamino Petereit
Código Identificador:F568BC62

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº014/2015

Flávio Aramis Accorsi, Prefeito do Município de Loanda, Estado do Paraná, usando as atribuições que lhe são conferidas por Lei,

E considerando o atestado médico;
E considerando o resultado da inspeção médica;

Resolve:

Artigo 1º. Conceder ao servidor **CIZINO APARECIDO SOARES DE OLIVEIRA**, ocupante do cargo efetivo de OPERÁRIO, matricula 9901, licença para tratamento de saúde, sem prejuízo do salário de contribuição, conforme o artigo 42, da Lei nº.002/2014, à partir de 07/01/2015.

Artigo 2º. Conforme o resultado da inspeção médica realizada na data de 07/01/2015, o servidor deverá passar por avaliação da Junta Médica.

Artigo 3º. Revogadas as disposições em contrário, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Loanda, Estado do Paraná, aos 08 (oito) dias do mês de janeiro do ano de 2015.

FLÁVIO ARAMIS ACCORSI
Prefeito Municipal

Registre-se e
Publique-se.

WILSON MASSANTINO NOCETTE
Secretário de Finanças e Administração

Publicado por:
Grasiela Alamino Petereit
Código Identificador:B5CC985D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº015/2015

Flávio Aramis Accorsi, Prefeito do Município de Loanda, Estado do Paraná, usando as atribuições que lhe são conferidas por Lei,

E considerando o atestado médico;
E considerando o resultado da inspeção médica;

Resolve:

Artigo 1º. Conceder ao servidor **SILVIO RIBEIRO DA COSTA**, ocupante do cargo efetivo de GARI, matricula 966066, licença para tratamento de saúde, sem prejuízo do salário de contribuição, conforme o artigo 42, da Lei nº.002/2014, pelo período compreendido entre 08/12/2014 a 07/02/2015.

Artigo 2º. Conforme o resultado da inspeção médica, deverá ser realizada nova perícia médica em data de 07/02/2015, devendo comparecer na Divisão de Recursos Humanos.

Artigo 3º. Revogadas as disposições em contrário, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Loanda, Estado do Paraná, aos 08 (oito) dias do mês de janeiro do ano de 2015.

FLÁVIO ARAMIS ACCORSI
Prefeito Municipal

Registre-se e
Publique-se.

WILSON MASSANTINO NOCETTE
Secretário de Finanças e Administração

Publicado por:
Grasiela Alamino Petereit
Código Identificador:9407CE33

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº016/2015

Flávio Aramis Accorsi, Prefeito do Município de Loanda, Estado do Paraná, usando as atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Considerando o requerimento protocolado sob o nº.4.545/2014, de 02/12/2014;

Resolve:

Conceder ao servidor **SERGIO RIBEIRO BORBA**, CPF/MF nº. 816.028.639-20, ocupante do cargo efetivo de MOTORISTA, matrícula nº.965815, férias pelo período de trabalho prestado entre 24/03/2012 a 23/03/2013, nos termos do parágrafo 5º, do artigo 1º, da Lei Complementar nº. 013/2009, de 20 de Novembro de 2009, conforme abaixo discriminado:

• 20 (vinte) dias de descanso, à partir de 12/01/2015 a 31/01/2015;
• 10 (dez) dias convertidos em remuneração, do período de 02/01/2015 a 11/01/2015.

Gabinete do Prefeito do Município de Loanda, Estado do Paraná, aos 08 (oito) dias do mês de janeiro do ano de 2015.

FLÁVIO ARAMIS ACCORSI
Prefeito Municipal

Registre-se e
Publique-se.

WILSON MASSANTINO NOCETTE
Secretário de Finanças e Administração

Publicado por:
Grasiela Alamino Petereit
Código Identificador:F00A38EE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº017/2015

Flávio Aramis Accorsi, Prefeito do Município de Loanda, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

Considerando o requerimento protocolado sob o nº.038/2015, de 07/01/2015;

RESOLVE:

Conceder a servidora **ELIANE APARECIDA SILVA PEREIRA,** matrícula nº. 116731, ocupante do cargo efetivo de OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO-B, 30 (trinta) dias de férias, pelo período de trabalho prestado entre 10/07/2013 a 09/07/2014, nos termos do artigo 101 c/c o artigo 105, da Lei Municipal nº. 003/92, à partir de 02/02/2015, devendo retornar em atividade em 04/03/2015.

Gabinete do Prefeito do Município de Loanda, Estado do Paraná, aos 08 (oito) dias do mês de janeiroo do ano de 2015.

FLÁVIO ARAMIS ACCORSI
Prefeito Municipal

Registre-se e
Publique-se.

WILSON MASSANTINO NOCETTE
Secretário de Finanças e Administração

Publicado por:
Grasiela Alamino Petereit
Código Identificador:C621D09A

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LOBATO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N° 010/2015

DECRETO Nº. 010/2015 de 14 de janeiro de 2015

SÚMULA - Nomeação de candidata aprovada no ConcursoPúblico, aberto pelo Edital do Concurso PúblicoNº. 001/2014 de 25/09/2014.-.-

FÁBIO CHICAROLI, PREFEITO MUNICIPAL DE LOBATO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA

Art. 1º - Fica NOMEADA, a partir do dia 14/01/2015, a candidata abaixo relacionada, aprovada no Concurso Público, aberto pelo Edital de Concurso Público nº. 001/2014 de 25/09/2014, conforme especificado:

NOME Roseli de Souza Morais
CPF 049.430.499-58
CARGO Técnico em Enfermagem
C/H SEMANAL 35
NÍVEL 33

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

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

FÁBIO CHICAROLI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Patriny Leosina Maciel Siqueira Romanin
Código Identificador:1EF03AA0

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MALLET

PODER LEGISLATIVO - CÂMARA MUNICIPAL DE MALLET
DEMONSTRATIVO DE DISPONIBILIDADE DE CAIXA

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
Janeiro/2014 a Dezembro/2014

RGF – ANEXO V (LRF, art. 55, Inciso III, alínea "a")			Em Reais R$
DESTINAÇÃO DE RECURSOS	**DISPONIB. DE CAIXA BRUTA (a)**	**OBRIG. FINANC. RESTOS A PAGAR (b)**	**DISPONIB. DE CAIXA LÍQUIDA (c) = (a – b)**
Recursos Livres do Tesouro (Descentralizados)	0,00	0,00	0,00
TOTAL DOS RECURSOS NÃO VINCULADOS (II)	**0,00**	**0,00**	**0,00**
TOTAL (III) = (I + II)	**0,00**	**0,00**	**0,00**
FONTE: Sistema Betha SAPO			
Unidade Responsável: Câmara Municipal de Mallet			
Data da emissão: 14/01/2015			
Hora de emissão: 09 horas e 45 minutos			

Publicado por:
Fernando Roberto Arkaten
Código Identificador:0367306C

PODER LEGISLATIVO - CÂMARA MUNICIPAL DE MALLET
DEMONSTRATIVO DE DESPESA COM PESSOAL

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
Janeiro/2014 a Dezembro/2014

RGF - ANEXO I (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a")		Em Reais R$
DESPESA COM PESSOAL	**DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 Meses)**	
	LIQUIDADAS (a)	**INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSAD. (b)**
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	927.660,31	0,00
Pessoal Ativo	927.660,31	0,00
Pessoal Inativo e Pensionistas		
Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização (§ 1º do art. 18 da LRF)		
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art. 19 da LRF) (II)	0,00	0,00
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	0,00	0,00
Decorrentes de Decisão Judicial	0,00	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores	0,00	0,00
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	0,00	0,00
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	927.660,31	0,00
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (IV) = (III a + III b)		927.660,31
APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	**VALOR**	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (V)		**26.341.343,90**
% do DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP sobre a RCL (VI) = (IV/V)*100		3,52%
LIMITE MÁXIMO (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) - 6,00%		1.580.480,63
LIMITE PRUDENCIAL (parágrafo único, art. 22 da LRF) - 5,70%		1.501.456,60
FONTE: Sistema: Betha SAPO		
Unidade Responsável: Câmara Municipal de Mallet		
Data da emissão: 14/01/2015		
Hora de emissão: 09 horas e 32 minutos		
Nota: Durante o exercício, somente as despesas liquidadas são consideradas executadas.		
No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas inscritas em restos a pagar não processados são também consideradas executadas. Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas estão segregadas em:		
a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da Lei 4.320/64;		
b) Despesas empenhadas, mas não liquidadas, inscritas em Restos a Pagar não processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercício, por força do art.35, inciso II da Lei 4.320/64.		

Publicado por:
Fernando Roberto Arkaten
Código Identificador:FE1A0299

PODER LEGISLATIVO - CÂMARA MUNICIPAL DE MALLET
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
Janeiro/2014 a Dezembro/2014

LRF, art. 48 - Anexo VII		Em Reais R$
DESPESA COM PESSOAL	**VALOR**	**% SOBRE A RCL**
Despesa Total com Pessoal - DTP	927.660,31	3,52%
Limite Máximo (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) - <%>	1.580.480,63	6,00%
Limite Prudencial (parágrafo único, art. 22 da LRF) - <%>	1.501.456,60	5,70%
DÍVIDA CONSOLIDADA	**VALOR**	**% SOBRE A RCL**
Dívida Consolidada Líquida	0,00	0,00
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	31.609.612,68	120,00%
GARANTIAS DE VALORES	**VALOR**	**% SOBRE A RCL**
Total das Garantias Concedidas	0,00	0,00
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	5.795.095,66	22,00%
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	**VALOR**	**% SOBRE A RCL**
Operações de Crédito Internas e Externas	0,00	0,00
Operações de Crédito por Antecipação da Receita	0,00	0,00
Limite Definido pelo Senado Federal para Operações de Crédito Externas e Internas	4.214.615,02	16,00
Limite Definido pelo Senado Federal para Operações de Crédito por Antecipação da Receita	1.843.894,07	7,00
RESTOS A PAGAR	INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO)
Valor Total	**0,00**	**0,00**
FONTE: Sistema Betha SAPO		
Unidade Responsável: Câmara Municipal de Mallet		
Data da emissão: 14/01/2015		
Hora de emissão: 10 horas e 07 minutos		

Publicado por:
Fernando Roberto Arkaten
Código Identificador:59895C9F

SECRETARIA DE FINANCAS - SETOR DE CONTABILIDADE
DECRETO 378 2014 SUPLEMENTAÇÃO

DECRETO Nº. 378/2014

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$ 85.000,00 (Oitenta e cinco mil reais), no valor e discriminações abaixo:

Cód.	Fonte	Funcional Programática	Descrição	Elemento	Valor
461	3303	02.08.10.122.0024.2.031	MANUT. DA UNIDADE ADMINISTRATIVA – FMS	3.3.50.53	85.000,00

Art. 2.º - Para dar cobertura ao Credito Aberto pelo Artigo anterior será considerado como Recursos Financeiros o superávit financeiro apurado na fonte 3303 no valor de R$ 85.000,00 (Oitenta e cinco mil reais), assim discriminados:

FONTE	VALOR
3303	**R$ 85.000,00**

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, 15 de Setembro de 2014.

ROGERIO DA SILVA ALMEIDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fabiano Grzeszczyszyn
Código Identificador:C2EDC79D

SECRETARIA DE FINANCAS - SETOR DE CONTABILIDADE RGF 2° SEMESTRE 2014 - ANEXO I DESPESA COM PESSOAL

Poder Executivo
RELATÓRIO DA GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO/2014 A DEZEMBRO/2014

RGF –ANEXO I (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a")		R$ 1,00
DESPESAS COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 Meses)	
	LIQUIDADAS (a)	INSCRITAS EM RESTOSAPAGAR NÃO PROCESSADOS (b)
DESPESABRUTACOM PESSOAL (I)	12.109.249,38	0,00
PessoalAtivo	11.850.144,53	0,00
Pessoal Inativo e Pensionistas	194.304,85	0,00
Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos De Terceirização (art. 18, § 1º da LRF)	64.800,00	0,00
Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização (exceto elemento 34)	0,00	0,00
(-)DESPESAS NÃO COMPUTADAS (art.19, §1º da LRF) (II)	186.747,41	0,00
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	0,00	0,00
Decorrentes de Decisão Judicial de período anterior ao da apuração	0,00	0,00
Despesas de ExercíciosAnteriores de período anterior ao da apuração	0,00	0,00
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	0,00	0,00
Instrução Normativa TCE/PR 56/2011	186.747,41	0,00
Pensionistas	71.925,99	0,00
IRRF	114.821,42	0,00
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I-II)	11.922.501,97	0,00
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (IV) = (III a + III b)		11.922.501,97
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (V)		26.332.050,00
% da DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP sobre a RCL (VI) = (IV/V) * 100		45,28
LIMITE MÁXIMO (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) - 54,00%		14.219.307,00
LIMITE PRUDENCIAL (§ ú n i co, art. 22 da LRF) - 51,30%		13.508.341,65
LIMITE DE ALERTA (inciso II do § 1º do art. 59 da LRF) - 48,60%		12.797.376,30

Publicado por:
Regiana Bocianoski
Código Identificador:B7C69660

SECRETARIA DE FINANCAS - SETOR DE CONTABILIDADE RGF 2° SEMESTRE 2014 - ANEXO II DEMONSTR DA DÍVIDA

RELATÓRIO DAGESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA
ORÇAMENTOS FISCALE DASEGURIDADE SOCIAL
JANEIROADEZEMBRO 2014

RGF –ANEXO 2 (LRF, art. 55, inciso I, alínea "b")			R$ 1,00
DÍVIDA CONSOLIDADA	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2014	
		Até o 1º Semestre	Até o 2º Semestre
DÍVIDA CONSOLIDADA - DC (I)	1.253.356,30	1.171.343,37	1.115.393,51
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00
Dívida Contratual	170.888,11	88.875,18	32.925,32
Interna	170.888,11	88.875,18	32.925,32
Externa	0,00	0,00	0,00
Precatórios Posteriores a 05/05/2000 (Inclusive) - Vencidos e não Pagos	799.215,74	799.215,74	799.215,74
Outras Dívidas	283.252,45	283.252,45	283.252,45
DEDUÇÕES (II)	2.240.416,30	2.223.732,59	2.066.102,41
Disponibilidade de Caixa Bruta	2.813.467,16	3.292.209,85	3.062.422,61
Demais Haveres Financeiros	4.559,69	4.559,69	4.559,69
(-) Restos a Pagar Processados (Exceto Precatórios)	577.610,55	1.073.036,95	1.000.879,89
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (DCL) (III) = (I - II)	-987.060,00	-1.052.389,22	-950.708,90
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	23.178.225,77	24.579.926,47	26.341.343,90
% da DC sobre a RCL [(I) / RCL]	5,41%	4,77%	4,23%
% da DCL sobre a RCL [(III) / RCL]	-4,26%	-4,28%	-3,61%
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL - 120%	27.813.870,92	29.495.911,76	31.609.612,68
LIMITE DE ALERTA (inciso III do § 1º do art. 59 da LRF) - 108%	25.032.483,83	26.546.320,59	28.448.651,41
DETALHAMENTO DA DÍVIDA CONTRATUAL	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2014	
		Até o 1º Semestre	Até o 2º Semestre
DÍVIDACONTRATUAL (IV = V + VI + VII + VIII)	170.888,11	88.875,18	32.925,32
DÍVIDADE PPP (V)	0,00	0,00	0,00
PARCELAMENTO DE DÍVIDAS (VI)	0,00	0,00	0,00
De Tributos	0,00	0,00	0,00
De Contribuições Sociais	0,00	0,00	0,00
Previdenciárias	0,00	0,00	0,00
Demais Contribuições Sociais	0,00	0,00	0,00
Do FGTS	0,00	0,00	0,00
Com Instituição Não Financeira	0,00	0,00	0,00
DÍVIDACOM INSTITUIÇÃO FINANCEIRA(VII)	0,00	0,00	0,00
Interna	0,00	0,00	0,00
Externa	0,00	0,00	0,00
DEMAIS DÍVIDAS CONTRATUAIS (VIII)	170.888,11	88.875,18	32.925,32
OUTROS VALORES NÃO INTEGRANTES DA DC	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2014	
		Até o 1º Semestre	Até o 2º Semestre
PRECATÓRIOSANTERIORESA05/05/2000	0,00	0,00	0,00
INSUFICIÊNCIAFINANCEIRA	0,00	0,00	0,00
DEPÓSITOS	5.660,88	9.160,88	9.160,88
RP NÃO-PROCESSADOS DE EXERCÍCIOSANTERIORES	1.444.605,73	2.550.268,43	2.535.779,92
OUTROS VALORES NÃO INTEGRANTES DA DC	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2014	
		Até o 1º Semestre	Até o 2º Semestre
ANTECIPAÇÕES DE RECEITAORÇAMENTÁRIA-ARO	0,00	0,00	0,00
REGIME PREVIDENCIÁRIO			
DÍVIDA CONSOLIDADA PREVIDENCIÁRIA	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2014	
		Até o 1º Semestre	Até o 2º Semestre
DÍVIDA CONSOLIDADA PREVIDENCIÁRIA (IV)	0,00	0,00	0,00
PassivoAtuarial	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas - Inclusive precatórios vencidos e não pagos	0,00	0,00	0,00
DEDUÇÕES (V)	0,00	0,00	0,00
Disponibilidade de Caixa Bruta	0,00	0,00	0,00
Investimentos	0,00	0,00	0,00
Demais Haveres Financeiros	0,00	0,00	0,00
(-) Restos a pagar processados (exceto precatórios)	0,00	0,00	0,00
OBRIGAÇÕES NÃO INTEGRANTES DA DC	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (VI) = (IV - V)	0,00	0,00	0,00

Publicado por:
Regiana Bocianoski
Código Identificador:D2A522A7

SECRETARIA DE FINANCAS - SETOR DE CONTABILIDADE RGF 2° SEMESTRE 2014 - ANEXO III DEMONSTR DAS GARANTIAS E CONTRAGARANTIAS

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DAS GARANTIAS E CONTRAGARANTIAS DE VALORES
ORÇAMENTOS FISCALE DASEGURIDADE SOCIAL
JANEIROADEZEMBRO DE 2014

RGF –Anexo III (LRF, art. 55, inciso I, alínea "c" e art. 40, § 1º)			R$ 1,00
GARANTIAS CONCEDIDAS	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2014	
		Até o 1º Semestre	Até o 2º Semestre
EXTERNAS (I)			
Aval ou Fiança em operações de crédito	0,00	0,00	0,00
Outras Garantias nos Termos da LRF	0,00	0,00	0,00
INTERNAS (II)			
Aval ou Fiança em operações de crédito	0,00	0,00	0,00
Outras Garantias nos Termos da LRF	0,00	0,00	0,00
TOTAL GARANTIAS CONCEDIDAS (III) = (I + II)	0,00	0,00	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL IV	23.178.225,77	24.579.926,47	26.341.343,90
% do TOTAL DAS GARANTIAS sobre a RCL	0,00	0,00	0,00
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL - 22%	5.099.209,67	5.407.583,82	5.795.095,66
CONTRAGARANTIAS RECEBIDAS EXTERNAS (V)	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2014	
		Até o 1º Semestre	Até o 2º Semestre
Aval ou Fiança em operações de crédito	0,00	0,00	0,00
Outras Garantias nos Termos da LRF	0,00	0,00	0,00
INTERNAS (VI)			
Aval ou Fiança em operações de crédito	0,00	0,00	0,00
Outras Garantias nos Termos da LRF	0,00	0,00	0,00
TOTAL CONTRAGARANTIAS RECEBIDAS VII = (V + VI)	0,00	0,00	0,00
MEDIDAS CORRETIVAS:			
FONTE:			

Publicado por:
Regiana Bocianoski
Código Identificador:5F8B5A72

SECRETARIA DE FINANCAS - SETOR DE CONTABILIDADE RGF 2° SEMESTRE 2014 - ANEXO IV DEMONSTR DAS OPERAÇÕES DE CRÉD

Poder Executivo
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO
ORÇAMENTOS FISCALE DASEGURIDADE SOCIAL
JANEIROADEZEMBRO 2014/SEMESTRE JULHO - DEZEMBRO

RGF –ANEXO IV (LRF, art. 55, inciso I, alínea "d" e inciso III alínea "c")		R$ 1,00
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	VALOR	
	No Semestre de Referência	Até o Semestre de Referência
SUJEITAS AO LIMITE PARA FINS DE CONTRATAÇÃO (I)	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00
Interna	0,00	0,00
Externa	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00
Interna	0,00	0,00
Abertura de Crédito	0,00	0,00
Aquisição Financiada de Bens eArrendamento Mercantil Financeiro	0,00	0,00
Derivadas de PPP	0,00	0,00
DemaisAquisições Financiadas	0,00	0,00
Antecipação de Receita	0,00	0,00
Pela Venda a Termo de Bens e Serviços	0,00	0,00
DemaisAntecipações de Receita	0,00	0,00
Assunção, Reconhecimento e Confissão de Dívidas (LRF, art. 29, § 1º)	0,00	0,00
Outras Operações de Crédito	0,00	0,00
Externa	0,00	0,00
NÃO SUJEITAS AO LIMITE PARA FINS DE CONTRATAÇÃO (II)	0,00	0,00
Parcelamentos de Dívidas	0,00	0,00
De Tributos	0,00	0,00
De Contribuições Sociais	0,00	0,00
Previdenciárias	0,00	0,00
Demais Contribuições Sociais	0,00	0,00
Do FGTS	0,00	0,00
Melhoria da Administração de Receitas e da Gestão Fiscal, Financeira e Patrimonial	0,00	0,00
Programa de Iluminação Pública - RELUZ	0,00	0,00
APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DOS LIMITES	VALOR	% SOBREARCL
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	26.341.343,90	—
TOTAL CONSIDERADO PARA FINS DAAPURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE = (I)	0,00	0,00
LIMITE GERAL DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL PARAAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO EXTERNAS E INTERNAS	4.214.615,02	16,00
OPERAÇÕES DE CRÉDITO POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA	0,00	0,00
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL PARAAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA	1.843.894,07	7,00
TOTAL CONSIDERADO PARA CONTRATAÇÃO DE NOVAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO (III) = (I + II)	0,00	0,00

Publicado por:
Regiana Bocianoski
Código Identificador:5BE3C239

SECRETARIA DE FINANCAS - SETOR DE CONTABILIDADE RGF 2° SEMESTRE 2014 - ANEXO VII DEMONSTR SIMPLIFICADO

Poder Executivo
RELATÓRIO DAGESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
ORÇAMENTOS FISCALE DASEGURIDADE SOCIAL
Até o 2º Semestre de 2014

L.R.F., Artigo 48 - Anexo VII		R$ 1,00
DESPESAS COM PESSOAL	VALOR	% SOBRE A RCL
Despesa Total com Pessoal - DTP	11.922.501,97	45,26
Limite Máximo (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) - <%>	14.224.325,71	54,00
Limite Prudencial (parágrafo único, art. 22 da LRF) - <%>	13.513.109,42	51,30
DÍVIDA CONSOLIDADA	VALOR	% SOBRE A RCL
Dívida Consolidada Líquida	0,00	0,00
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	31.609.612,68	120,00
GARANTIA DE VALORES	VALOR	% SOBRE A RCL
Total das Garantias Concedidas	0,00	0,00
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	5.795.095,66	22,00
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	VALOR	% SOBRE A RCL
Operações de Crédito Externas e Internas	0,00	0,00
Operações de Crédito por Antecipação da Receita	0,00	0,00
Limite Definido pelo Senado Federal para Operações de Crédito Externas e Internas	4.214.615,02	16,00
Limite Definido pelo Senado Federal para Operações de Crédito por Antecipação da Receita	1.843.894,07	7,00
RESTOS A PAGAR	INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO	SUFICIÊNCIAANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO)
Valor Apurado nos Demonstrativos Respectivos	2.324.835,03	0,00

Publicado por:
Regiana Bocianoski
Código Identificador:AD2A5321

SECRETARIA DE FINANCAS - SETOR DE CONTABILIDADE RGF 2° SEMESTRE 2014 - ANEXO V DISPONIBILIDADE

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO CONSOLIDADO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA
ORÇAMENTOS FISCAL E DASEGURIDADE SOCIAL
JANEIROADEZEMBRO 2014/SEMESTRE JULHO - DEZEMBRO

RGF -Anexo 5 (LRF, art. 55, Inciso III, alínea "a")			R$ 1,00
DESTINAÇÃO DE RECURSOS	DISPONIBILIDADE DE CAIXABRUTA (a)	OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS (b)	DISPONIBILIDADE DE CAIXALÍQUIDA (c) = (a - b)
10% Sobre Transferências Constitucionais	0,00	895,25	(895,25)
25% sobre demais impostos vinculados à Educação	0,00	16.835,80	(16.835,80)
AMPLIAÇÃO UNIDADE DE SAUDE - CONVENIO 1866-2005	0,00	3.575,92	(3.575,92)
Atenção Básica	0,00	17.154,44	(17.154,44)

ATENÇAO BÁSICA	0,00	560,00	(560,00)
CEF / Estádio Municipal - Esporte Solidário	0,00	1.145,70	(1.145,70)
CEF / Estádio Municipal - Exerc.Ant.	0,00	4.695,21	(4.695,21)
CIDE (Lei 10866/04, art. 1ºB)	0,00	7.333,25	(7.333,25)
CONST. CENT. DE SAÚDE BAS.ATEND.AMULHER E CRIAN	0,00	2.806,72	(2.806,72)
CONSTR. ESCOLADE EDUCAÇÃO INFANTIL - PROINFANCIA	0,00	17.838,09	(17.838,09)
CONSTRUÇÃO DO CENTRO DE REF.ASSIST. SOCIAL - CRAS	0,00	1.950,06	(1.950,06)
Cota Parte do Salário Educação - União	0,00	(332,96)	332,96
FMAS PBFI 13548-8	0,00	1.457,11	(1.457,11)
FMAS PBV - SCFV 18739-9	0,00	323,00	(323,00)
FNDE / IGDBF BOLSAFAMILIA	0,00	0,80	(0,80)
FUNDEF 40% - Exercício Corrente	0,00	1.410,00	(1.410,00)
MAPAAQUISIÇÃO MINI CARREGADEIRA	0,00	106.918,33	(106.918,33)
MDE / Transporte Escolar do Estado	0,00	(4.350,04)	4.350,04
PAC 2 QUADRAESCOLAORLANDO DE CARVALHO	0,00	217.324,42	(217.324,42)
PNAE - Merenda Escolar	0,00	5.972,07	(5.972,07)
Recursos Livres	0,00	564.506,06	(564.506,06)
Recursos Ordinários - ExsercíciosAnteriores	0,00	5.288,12	(5.288,12)
REFORMAUBS SALTO BRAÇO DO POTINGA	0,00	(1.976,80)	1.976,80
Retencoes em Carater Consignatorio	0,00	16.289,09	(16.289,09)
Saúde - Rec. Vinculadas (EC 29/00 - 15%) Exer Cor.	0,00	16.601,49	(16.601,49)
SAUDE / INCENTIVOAO PSF - ESTADO E.A	0,00	88,60	(88,60)
Taxas - Exercício Poder de Polícia	0,00	3.804,62	(3.804,62)
Vigilância em Saúde	0,00	1.566,19	(1.566,19)
VILACAROLINE UNIDADE BASICADE SAUDE	0,00	164.663,05	(164.663,05)
TOTAL DOS RECURSOS VINCULADOS (I)	0,00	1.174.343,59	(1.174.343,59)
25% sobre demais impostos vinculados à Educação	0,00	25,80	(25,80)
FMAS/IGD- SUAS	0,00	1.750,00	(1.750,00)
MINS ESPORTE - Infra Estrutura Esporte - Quadra p	0,00	39.941,72	(39.941,72)
Taxas - Prestação de Serviços	0,00	4.924,55	(4.924,55)
TOTAL DOS RECURSOS NÃO VINCULADOS (II)	0,00	46.642,07	(46.642,07)
TOTAL (III) = (I + II)	0,00	1.220.985,66	(1.220.985,66)
REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIADOS SERVIDORES[1]	0,00	0,00	0,00
FONTE:			
Nota: [1] Adisponibilidade de caixa do RPPS está comprometida com o PassivoAtuarial.			

Publicado por:
Regiana Bocianoski
Código Identificador:C2D44244

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E PATRIMÔNIOS
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 126/2014

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Ata de Registro de Preço Nº.126/2014. Processo Nº. 3347/2014. Pregão Eletrônico Nº.69/2014. Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRA. Contratada: MONIQUE CHIMIN DE PAULI & CIA LTDA, CNPJ: 06.073.212/0001-85. Objeto: Aquisição de medicamentos material médico hospitalar através da secretaria de saúde. Valor Contratado: R$42.388,50 (quarenta e dois mil trezentos e oitenta e oito reais e cinquenta centavos). Prazo de entrega: A entrega dos produtos solicitados deverá ser efetuada em até 10 (dez) dias após o recebimento da ordem de fornecimento. Prazo de Pagamento: O prazo para pagamento será de 15 (quinze) dias, após a entrega e aceite com a apresentação da respectiva nota fiscal, mediante depósito em nome da empresa vencedora em conta-corrente devidamente identificada. Vigência: 12 (doze) meses, iniciando na data de sua assinatura. Data da assinatura: 23/12/2014.

Publique-se.

Publicado por:
Caroline Passoni Lederer
Código Identificador:2DB9FBFA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
DECRETO Nº 9.431 DE 14/01/2015 , REGULAMENTA A LEI 3.598 DE 26 DE DEZEMBRO DE 2013.

O Prefeito do Município de Palmeira, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e especialmente das que lhe são conferidas pelos Artigos 6º, XXVII e 76 da Lei Orgânica Municipal:

CONSIDERANDO as disposições constantes na Lei municipal nº 3598 de 26 de dezembro de 2013 que disciplina o exercício do comércio ou prestação de serviços ambulantes nas vias e logradouros públicos no Município de Palmeira, especificamente, a teor de seu artigo 12;

CONSIDERANDO os programas locais de fomento à produção e comercialização de produtos agrícolas, existentes no âmbito do Município de Palmeira, vinculados ao Poder Público Municipal.

DECRETA:

Art. 1º Fica proibido o comércio ambulante no Município de Palmeira, quando a atividade temporária de venda a varejo de mercadorias, realizada em logradouros públicos, apresentar concorrência ou qualquer similaridade aos eventos e feiras realizadas pelo Poder Público Municipal, cujo objetivo principal seja a exposição e comercialização de produtos oriundos da cadeia produtiva agrícola ou pecuária local ou relacionados ao agronegócio do Município de Palmeira.
Parágrafo único. A proibição de que trata este artigo se restringe as datas e horários, previamente, fixados pela Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária para a realização dos respectivos eventos e feiras, a qual fica responsável pela elaboração do cronograma anual, a fim de subsidiar a Coordenadoria Mobiliária, no controle das atividades.

Art. 2º O não cumprimento das disposições constantes neste Decreto ensejará a aplicação das penalidades previstas no artigo 9º, da Lei municipal nº 3598 de 26 de dezembro de 2013, sem prejuízo das demais medidas necessárias ao seu fiel cumprimento.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura, sede do Município de Palmeira, Estado do Paraná, em 15 de janeiro de 2015.

EDIR HAVRECHAKI
Prefeito do Município de Palmeira

Publicado por:
Jurema Aparecida Padilha Taufer
Código Identificador:78EDBADF

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
1º TERMO ADITIVO AO TERMO DE CONFISSÃO DE DÉBITOS E ACORDO DE PARCELAMETO, FIRMADO EM 15 DE MARÇO DE 2007 – (IMASP)

CONSIDERANDO a existência de calculo excessivo de juros e equívoco da metodologia empregada para a correta apuração do saldo devido, bem como a necessidade imediata de revisão dos respectivos cálculos;
CONSIDERANDO a quitação total das 94 (noventa) parcelas vencidas e a existência de 326 (trezentas e vinte e seis) parcelas vincendas, remanescentes do Termo de Confissão de Débitos e Acordo de Parcelamento, firmado em 15 de março de 2007, entre o Município de Palmeira e Instituto Municipal de Assistência à Saúde de Palmeira – IMASP;
CONSIDERANDO que o saldo devedor remanescente do Município de Palmeira, referente a dívida parcelada através do respectivo Termo, monta em R$ 2.120.500,97 (dois milhões, cento e vinte mil, quinhentos reais e noventa e sete centavos), conforme novo método empregado e demonstrado em anexo;
CONSIDERANDO, ainda, a autorização prevista na Lei Municipal nº 3.836, de 31 de dezembro de 2014;

O **MUNICÍPIO DE PALMEIRA**, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Praça Marechal Floriano Peixoto, nº 11, Centro, inscrito no CNPJ sob o nº 76.179.829/0001-65, doravante denominado **DEVEDOR**, representado neste termo pelo Prefeito Municipal, Sr. Edir Havrechaki, inscrito no CPF/MF nº 028.032.159-77, residente e domiciliado na Rua Vicente Machado, nº 1564, Centro, desta Comarca e **ISTITUTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DE PALMEIRA – IMASP**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob n° 08.774.605/0001-41, situado na Rua XV de Novembro, nº 468, centro, de Palmeira/PR, criado pela Lei municipal nº 2516, de 21 de dezembro de 2006, doravante denominado **CREDOR,** neste ato representado pelo Presidente do Conselho de Administração do IMASP, Sr. Gilceu Amâncio dos Santos, inscrito no CPF/MF nº 541.251.549-53, residente e domiciliado na cidade de Palmeira, tem, entre si, justo e avençado, e celebram, por força do presente instrumento e de conformidade com as disposições legais, o presente **TERMO ADITIVO AO TERMO DE CONFISSÃO DE DÉBITOS E ACORDO DE PARCELAMETO**, firmado em 15 de março de 2007, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Termo Aditivo tem por objeto a alteração da **cláusula segunda, II e X** e da **cláusula terceira** do Termo de Confissão de Débitos e Acordo de Parcelamento, firmado em 15 de março de 2007.

CLÁUSULA SEGUNDA — DA ALTERAÇÃO

O **inciso II e X da CLÁUSULA SEGUNDA** e a **CLÁUSULA TERCEIRA** do Termo de Confissão de Débitos e Acordo de Parcelamento, passam a vigorar com a seguinte redação:

***"CLÁUSULA SEGUNDA** – Do Pagamento*
I – .....
II – O reparcelamento da dívida assistencial com o IMASP se dará em até 420 (quatrocentos e vinte) parcelas mensais e consecutivas, acrescidas de juros simples de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao mês e atualização pelo índice INPC;
.....
X - Ocorrendo atraso no pagamento de quaisquer das parcelas incidirão juros simples de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao mês e correção pelo índice INPC, desde a data do vencimento até a data do pagamento;

CLÁUSULA TERCEIRA – Da correção

O montante determinado pelo saldo devedor apurado na data da assinatura do presente Termo Aditivo será acrescido de taxa mensal de juros simples de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) e atualizado pelo índice INPC."

CLÁUSULA TERCEIRA DA PUBLICIDADE

O presente Termo Aditivo entra em vigor na data de sua publicação no diário oficial do Município a ser providenciada pelo Município de Palmeira.

CLÁUSULA QUARTA – DA RATIFICAÇÃO

As disposições do TERMO DE CONFISSÃO DE DÉBITOS E ACORDO DE PARCELAMETO, firmado em 15 de março de 2007, não alcançadas pelo presente TERMO ADITIVO, permanecem inalteradas e continuam a produzir seus jurídico e legais efeitos.

Edifício da Prefeitura Municipal de Palmeira, em 14 de janeiro de 2015.

EDIR HAVRECHAKI
Prefeito Municipal

GILCEU AMÂNCIO DOS SANTOS
Presidente do Conselho Administrativo do IMASP

Publicado por:
Gilmar Antonio de Oliveira
Código Identificador:B5F35673

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 10.908 DE 14/01/2015 - FÉRIAS ROSIDALVA MUCHINSKI STAVISKI

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 05/01/2015, 30 (trinta) dias de férias, período de 01/01/2013 à 31/12/2013, a servidora **Rosidalva Muchinski Staviski**, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar Administrativo, Padrão D, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Direitos Humanos, Coordenadoria de Proteção e Defesa ao Consumidor.

Registre-se e
Publique-se.

Edifício da Prefeitura Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, em 14 de Janeiro 2015.

EDIR HAVRECHAKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fernando Cézar Zarpellon Júnior
Código Identificador:C402BC3C

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 10.909 DE 14/01/2015 - FÉRIAS COORDENADORIA DE PROMOÇÃO DE CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

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 05/01/2015, 30 (trinta) dias de férias, aos servidores abaixo relacionados, lotados na Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Direitos Humanos, Coordenadoria de Promoção de Cidadania e Direitos Humanos.

SERVIDORES	CARGO	PERÍODO AQUISIÇÃO
Reni Levandoski Stafin	Auxiliar de Serviços Gerais	15/06/2013 à 15/06/2014
Vanilda Czlusniak	Agente Social	01/04/2013 à 01/04/2014

Registre-se e
Publique-se.

Edifício da Prefeitura Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, em 14 de Janeiro de 2015.

EDIR HAVRECHAKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fernando Cézar Zarpellon Júnior
Código Identificador:5CAD26AF

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 10.910 DE 14/01/2015 - FÉRIAS LUCI ADAMS

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 12/01/2015, 30 (trinta) dias de férias, período de 01/01/2014 à 31/12/2014, a servidora **Luci Adams**, ocupante do cargo efetivo de Agente Social, Padrão E, lotada na Secretaria Municipal de

Assistência Social, Cidadania e Direitos Humanos, Departamento de Assistência Social.

Registre-se e
Publique-se.

Edifício da Prefeitura Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, em 14 de Janeiro 2015.

EDIR HAVRECHAKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fernando Cézar Zarpellon Júnior
Código Identificador:E1B06647

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 10.911 DE 14/01/2015 - FÉRIAS RENARON CHEROBIN SANTOS

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 19/01/2015, 30 (trinta) dias de férias, período de 01/11/2013 à 01/11/2014, ao servidor **Renaron Cherobin Santos**, ocupante do cargo efetivo de Digitador de Processamento de Dados, Padrão G, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Direitos Humanos, Coordenadoria de Gestão do SUAS.

Registre-se e
Publique-se.

Edifício da Prefeitura Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, em 14 de Janeiro 2015.

EDIR HAVRECHAKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fernando Cézar Zarpellon Júnior
Código Identificador:A76079FB

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 10.912 DE 14/01/2015 - FÉRIAS LUIZA BORGES ROGALSKI

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 15/01/2015, 30 (trinta) dias de férias, período de 01/01/2014 à 31/12/2014, a servidora **Luiza Borges Rogalski**, ocupante do cargo efetivo de Agente Social, Padrão E, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Direitos Humanos, Coordenadoria de Proteção Social.

Registre-se e
Publique-se.

Edifício da Prefeitura Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, em 14 de Janeiro 2015.

EDIR HAVRECHAKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fernando Cézar Zarpellon Júnior
Código Identificador:763D067D

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 10.913 DE 14/01/2015 - 15 DIAS DE FÉRIAS COORDENADORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL

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

RESOLVE:

Conceder, com apoio no artigo 106 da Lei Municipal nº 1700/94, 15 (quinze) dias de férias aos servidores abaixo relacionados, lotados na Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Direitos Humanos, Coordenadoria de Proteção Social.

SERVIDORES	CARGO	PERÍODO DE GOZO	DIAS
Carla P. Marcondes de Albuquerque	Assistente Social	05/01/2015 à 19/01/2015	15
Valdice Batista	Assistente Social	20/01/2015 à 03/02/2015	15

Registre-se e
Publique-se.

Edifício da Prefeitura Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, em 14 de Janeiro de 2015.

EDIR HAVRECHAKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fernando Cézar Zarpellon Júnior
Código Identificador:20DDB8FA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 10.914 DE 14/01/2015 - 15 DIAS DE FÉRIAS CAMILA DA SILVA

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

RESOLVE:

Conceder, com apoio no artigo 106 da Lei Municipal nº 1700/94, a partir de 05/01/2015, 15 (quinze) dias de férias, período de 18/06/2013 à 18/06/2014, a servidora **Camila da Silva**, ocupante do cargo de Psicólogo, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Direitos Humanos, sendo que estes 15 dias são restantes do período de 18/06/2013 à 18/06/2014.

Registre-se e
Publique-se.

Edifício da Prefeitura Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, em 14 de Janeiro de 2015.

EDIR HAVRECHAKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fernando Cézar Zarpellon Júnior
Código Identificador:9C85187D

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
COMUNICADO - CHAMADA PARA ASSUMIR VAGA NO CARGO DE PROFESSOR.

A Secretária Municipal de Educação, solicita o comparecimento dos candidatos abaixo relacionados, no dia 16 de Janeiro do corrente, as 09 horas, na sede da Secretaria Municipal de Educação, para preenchimento de vagas existente no cargo de ***Professor,*** conforme aprovação em Concurso Público realizado em data de 29/01/2012, munidos da documentação constante do item 13.2 constante do Edital de Regulamentação do Concurso Público.

Professor:

Elizangela Covalski
Joseli Aparecida Franco Ramos
Marilize da Luz Ribas
Vilma Aparecida Barausse
Mari Cristine de Lima

Andressa Covalski Delfrate
Izabel Cristina Ornes
Carla Daiane Bresciani
Joneide dos Santos
Danieli Coelho
Liliane Apª Bordignon Cassanta
Alessandra Barretto
Daiana Bach
Louise Nicole Mota
Gisele Cristine de França
Josiane Cordeiro
Laureci Levandoski Mayer
Luciane Burginski Filipak
Daniela Stadler
Lerina Opieko de Oliveira
Heloyse Helena Sendecki

Palmeira, 14 de Janeiro de 2015.

Atenciosamente,

LÍDIA MAYER DE FREITAS
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Jurema Aparecida Padilha Taufer
Código Identificador:86C73B4E

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 10.915 DE 14/01/2015 - FÉRIAS VERA STANCZYK DE PAULA

O Prefeito Municipal de Palmeira**,** Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pelo cargo, também com base no artigo 14 § 3º, inciso I, da Lei Municipal nº 3.167 de 30/03/2011, alterada pela Lei nº 3.430 de 29/11/2012,

RESOLVE:

Conceder, a partir de 05/01/2015, 30 (trinta) dias de férias, referente ao período aquisitivo de 10/08/2013 à 10/08/2014, à **Vera Stanczyk de Paula**, que exerce a função de Conselheira Tutelar, nomeada conforme Decreto 8.021 de 10/08/2012.

Registre-se e
Publique-se.

Edifício da Prefeitura Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, em 14 de Janeiro 2015.

EDIR HAVRECHAKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fernando Cézar Zarpellon Júnior
Código Identificador:DA2A4BB8

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 03/2015

SÚMULA: Normatiza os procedimentos relacionados à despesa com pessoal de acordo com o estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

A Controladoria Geral do Município, no uso das atribuições que lhe confere o cargo, e CONSIDERANDO, a necessidade de regulamentar o conteúdo e trâmite dos processos administrativos relacionados a despesas com pessoal;
Resolve:
Art. 1º. Estabelecer normas e procedimentos referentes à contratação de pessoal para cargo de provimento efetivo, contratação de cargo em comissão, concessão de gratificação, elevação de nível, reajuste de salário e demais despesas que acarretem no aumento de despesas com pessoal, que deverão ser requeridas junto ao Protocolo Geral do Município com a instauração de processo administrativo.
§ 1°. As normas e procedimentos a que se refere o *caput* estão relacionados com a aplicabilidade dos seguintes requerimentos:
I - Para contratações de pessoal efetivo e cargo comissionado:
a) requerimento com a justificativa assinado pelo Secretário Municipal;
b) indicação dos cargos a serem ocupados;
c) numero de vagas a serem preenchidas;
d) declaração de previsão da contratação no PPA, LDO e LOA (anexo I);
e) estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que se pretende a contratação e nos dois subseqüentes (anexo II).
II - Para elevação de nível:
a) requerimento com a justificativa assinado pelo Secretário Municipal e beneficiário;
b) documentos de certificação;
c) declaração de previsão da contratação no PPA, LDO e LOA (anexo I);
d) estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que se pretende a concessão e nos dois subseqüentes (anexo II).
III - Para concessão de gratificação:
a) requerimento com a justificativa assinado pelo Secretário Municipal;
b) declaração de previsão da contratação no PPA, LDO e LOA (anexo I);
c) estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que se pretende a concessão e nos dois subseqüentes (anexo II).
IV - Para concessão de reajuste de salário:
a) requerimento com a justificativa assinado pelo Secretário Municipal;
b) Lei que estabeleça o reajuste da categoria;
c) declaração de previsão da contratação no PPA, LDO e LOA (anexo I);
d) estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que se pretende a concessão e nos dois subseqüentes (anexo II).
§ 2°. Quando tratar-se de contratação de pessoal, na justificativa a que se refere o Art. 1º, I, deverá constar de forma expressa a caracterização da necessidade da contratação, informando a origem da vacância do cargo e a expressa necessidade de nova nomeação e ser encaminhado diretamente ao Departamento de Contabilidade.
§ 3°. Para os casos de gratificação, elevação de nível, reajuste de salários entre outros, estes deverão ser encaminhados a Procuradoria Jurídica para parecer legal, que posteriormente enviará o processo ao Departamento de Contabilidade.
Art. 2º O Departamento Contábil analisará o impacto orçamentário-financeiro através da verificação da receita e disponibilidade orçamentária para atender à despesa, assim como a adequação orçamentária e financeira com o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e com a Lei Orçamentária Anual.
Art. 3º. Após parecer contábil o processo será encaminhado ao Departamento de Administração, para a verificação dos cargos e vagas, bem como a existência de cadastro de reserva em concurso vigente para o cargo pretendido.
Art. 4º. O Departamento de Administração encaminhará o processo à Controladoria Geral do Município, para análise e parecer.
§ 1°. Tendo em vista o contido no Art. 22, inciso IV, da Lei Complementar 101/00, a Controladoria, em análise ao impacto orçamentário-financeiro, deverá considerar os índices por ele estabelecidos.
I - No resultado do impacto orçamentário, se a despesa total com pessoal exceder a 95% (noventa e cinco por cento) do limite, são vedadas as contratações, ressalvada apenas a reposição decorrentes de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança.
§ 2°. Em caso de inobservância de algum requisito**,** o processo retornará à Secretaria de origem, para que seja sanada a pendência.
§ 4°. Ocorrendo o indeferimento no trâmite normal do processo, este será encaminhado à Secretaria de origem para conhecimento e posterior arquivamento.
§ 5°. Estando o processo devidamente instruído, nos termos desta normativa, a Controladoria encaminhará o processo administrativo ao Chefe do Executivo, para possível autorização.
Art. 5º. Sendo o parecer do Chefe do Executivo favorável à contratação ou concessão, o pedido será encaminhado ao Departamento de Administração que comunicará o órgão solicitante,

para posteriores providências necessárias ao chamamento do candidato ou concessão do benefício, realizando na seqüência, a devida publicidade.

Art. 6º. Os processos descritos nesta Instrução Normativa terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art. 7º. Com a total finalização do processo, este será arquivado no Protocolo Geral do Município.

Art. 8º. Compete à Secretaria requerente, interessada no procedimento administrativo, cujo objeto alude esta Instrução Normativa, acompanhar e fiscalizar a tramitação do mesmo.

Art. 9º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, em 20 de Setembro de 2014.

Controladoria Geral do Município.

EDIR HAVRECHAKI
Prefeito Municipal

CARLA BEATRIZ TURMINA
Controle Interno

Certidão de Publicação: Certifico para os devidos fins, que a presente Instrução Normativa foi publicada em órgão oficial xxxxxx, em data de .../..../..... e afixada no quadro de avisos da Prefeitura em .../...../.....

ANEXO I

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA
Pelo presente, para fins de atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF declaro que o aumento da despesa com pessoal tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e ainda, que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas.

Local e data

ANEXO II

MODELO ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO

MUNICÍPIO DE PALMEIRA
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO POR AUMENTO DE DESPESA COM PESSOAL/2015

1. DA REMUNERAÇÃO BRUTA

CARGO	Previsão de início de trabalho	Previsão de término de trabalho	Vagas	Remuneração bruta	Total
TOTAL					

2. OUTRAS VERBAS PREVISTAS NO ARTIGO 16 DA INSTRUÇÃO NORMATIVA 56/2011 DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

OUTRAS VANTAGENS	Previsão de início da vantagem	Vagas	Valor unitário da vantagem	Total
Funções gratificadas				
Adicional de Insaubridade				
Abonos				
Abono de férias				
Substituições				
Plantões				
Jetons				
Horas extras				
Proventos a inativos				
Pensões				
13º salário				
Auxílios				
Auxíio transporte				
Auxílio alimentação				
Salário maternidade				
Plano de saúde				
Seguro de vida individual ou em grupo				
Despesas decorrentes de contratos de terceirização				

3. INATIVOS PELO TESOURO

INATIVOS PELO TESOURO	Cargo	Vagas	Total

4. SUBSÍDIOS DO PREFEITO, VICE-PREFEITO E SECRETÁRIOS

Agentes Políticos	Vagas	Total
Prefeito		
Vice-Prefeito		
Secretários		

5. ENCARGOS SOCIAIS

VERBAS SOBRE AS QUAIS INCIDENTE ENCARGOS SOCIAIS		Previsão de início dos encargos	Encargos RPPS/IMASP	Encargos INSS/FGTS	Total
5.1	Remuneração Bruta				
5.2	Vantagens				
5.3	Inativos				
5.4	Subsídios e Secretários				

6. APURAÇÃO DAS DESPESAS ANUAIS

DESPESAS TOTAL COM PESSOAL	Memória de cálculo para os Exercícios		
	2015	2016	2017
Somatório dos itens 1, 2, 3, 4 e 5			
Total das despesas com pessoal **com dedução dos itens 3, 4, 5.3 e 5.4**			
Índice de perda inflacionária previsto para fins de cálculo (6,5%)*			
Total previsto por exercício (a)			
*índice da perda inflacionária estimada.			

7. Despesa com Pessoal apurada até o período de ---/2015.

ESPECIFICAÇÃO	2015	2016	2017
Receita Corrente Líquida			
Despesa com pessoal para fins de apuração de limite (b)			
% da despesa total com pessoal			
Fonte: Sistema Elotech Gestão Pública, Módulo LRF, RGF, Anexo I (LRF , art. 55, inciso I, alínea "a")			

8. IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO – Incremento da Despesa com pessoal

ESPECIFICAÇÃO	2015	2016	2017
Receita Corrente Líquida (c)			
% da despesa total com pessoal (d) = (a/c)			

9. IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO – Apuração do cumprimento do limite legal

ESPECIFICAÇÃO	2015	2016	2017
Receita Corrente Líquida(c)			
Despesa com pessoal para fins de apuração de limite (e)= (a+b)			
% da despesa total com pessoal (f) = (e/c)			

OBSERVAÇÕES DECORRENTES DO ESTUDO DE IMPACTO:

O Município informa que na presente data, o percentual com despesas de pessoal encontra-se em **--%** (segundo relatório demonstrativo da despesa com pessoal). Considerando o incremento da despesa com pessoal, caso todas as contratações sejam efetivadas, o Município no ano de 2015 terá percentual acrescido de **---%.**

Recomenda-se ao Poder Executivo Municipal que outras despesas não contempladas no presente estudo devam ser objeto de novo estudo para verificação dos requisitos da LRF.

Secretário Municipal

Dep. de Recursos Humanos

Conferência das informações acima:

Contadora

Publicado por:
Alessandro Lima da Silva
Código Identificador:95EB1EDF

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULA FREITAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO N.° 006/2015

TOMADA DE PREÇOS N.º 001/2015

O Município de Paula Freitas, Estado do Paraná, através de sua Comissão Permanente de Licitações, designada pelo Decreto n.º 1.404/2015 de 05 de janeiro de 2015, publicado no Diário oficial dos Municípios do Paraná, edição n.º 0660 de 06 de janeiro de 2015, torna público torna público que se fará realizar no dia **05 de fevereiro de 2015,** às 14h nas dependências da Prefeitura, sita na Av. Agostinho de Souza, 646 – Paula Freitas – PR., Licitação na modalidade TOMADA DE PREÇOS, tipo menor preço por Lote.

Objeto: **Construção de Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, com 167,05m² - Contrato de Repasse n.º 794578/2013 – Fundo Nacional de Assistência Social-FNAS/CAIXA.**

Dotação: 0901 08.244.0011.1.021 4.490.51.00.00.00.00 300000.01.07 (323) e 0901 08.244.0011.1.021 4.490.51.00.00.00.00 101006.03.99 (324) – Construção do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.

Valor: O preço máximo é de R$ 362.596,06 (Trezentos e sessenta e dois mil e quinhentos e noventa e seis Reais e seis centavos);

Os interessados poderão retirar o edital e seus anexos no endereço supracitado, ou no site: www.paulafreitas.pr.gov.br

Paula Freitas, 14 de janeiro de 2015.

JOSÉ EDEGAR KMITA
Presidente da CPL

Publicado por:
Roseli Cristina Bogdan de Almeida
Código Identificador:B732DD7A

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
ERRATA DE PUBLICAÇÃO DO DECRETO Nº 1.406/2015 DE 13 DE JANEIRO DE 2015

Publicado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná na Edição nº 0666 do dia 14 de janeiro de 2015, páginas 26 e 27,
onde se lê "Decreto nº 1.406/2014 - de 13 de janeiro de 2015."
leia-se "Decreto nº 1.406/2015 - de 13 de janeiro de 2015."

Publicado por:
Rodolfo Loth Júnior
Código Identificador:E52F6B71

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DECRETO Nº 1.407/2015 DE 14 DE JANEIRO DE 2015

SÚMULA: Fica Aberto Crédito Adicional Especial.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE PAULA FREITAS, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com respaldo na autorização contida nas Lei Municipal nº 1.294/2013 de 11 de dezembro de 2013, Artigo 6 § 2º e Artigo 7, na Lei Federal nº 4.320/64 de 17 de março de 1964 Artigo 43 § 1.° Inciso II, e na Lei Municipal nº 1.350/2014 de 18 de dezembro de 2014, DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no Orçamento geral de 2015 Crédito Adicional Especial no valor de R$ 362.596,06 (Trezentos e sessenta e dois mil quinhentos e noventa e seis Reais e seis centavos), com a seguinte classificação institucional e programática:

ÓRGÃO	**09.00**	**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**	
UNIDADE	**09.01**	**GABINETE DO SEC. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**	
ATIVIDADE	08.244.0011.1.021	*Construção do Centro de Referência de Assist. Social – CRAS*	
DOTAÇÃO	4.4.90.51.00.300000.01.07	Obras e Instalações	12.596,06
DOTAÇÃO	4.4.90.51.00.101006.03.99	Obras e Instalações	350.000,00
TOTAL			**362.596,06**

Art. 2º - Para suporte do Crédito Adicional Suplementar, de que trata o artigo precedente, fica a Secretaria Municipal de Finanças, autorizada a utilizar como fonte de recurso o superávit financeiro na fonte 1000 no exercício de 2013 no valor de R$ 12.596,06 (Doze mil quinhentos e noventa e seis Reais e seis Centavos) e excesso de arrecadação na fonte 1773 – Convênio Caixa – Contrato CT1011007-43/2013/MDS/FNAS/CAIXA no valor de R$ 350.000,00 (Trezentos e cinquenta mil Reais).

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, 14 de janeiro de 2015.

MAURO FELIZ DOS SANTOS
Prefeito

ANTONIO CARLOS DA ROCHA
Secretário Municipal de Finanças

Publicado por:
Rodolfo Loth Júnior
Código Identificador:B58D7AF6

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DECRETO Nº 003, DE 14 DE JANEIRO DE 2015.

EXONERA SERVIDOR EFETIVO

O Prefeito Municipal de Piên, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 66, IX, da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerado, a pedido, conforme requerimento, o servidor **José Pedro Train,** portador da cédula de identidade civil com RG nº 9/R 1.369.738/SC, ocupante do cargo efetivo de **Assistente Administrativo** desde 01 de abril de 2014, a contar desta data.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data.

Art. 3° Ficam revogadas as disposições em contrário.

Piên/PR, em 14 de janeiro de 2015.

GILBERTO DRANKA
Prefeito Municipal

Publique-se e
registre-se.

JOSÉ LUIZ DE BARROS
Secretário de Administração e Finanças

Publicado por:
Eleandro Junior Taborda
Código Identificador:2BBF5FB5

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAQUARA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 63/2014

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAQUARA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais com base na Lei no.8.666/93 e Lei nº. 10.520/02 e de acordo com o procedimento licitatório e julgamento das propostas apresentadas ao **Pregão Presencial nº. 63/14 – Processo 425/14,** que tem por objeto Registro de preços para contratação de empresa especializada para prestação de serviço de Rede de Multiserviços e o projeto "Piraquara Digital", incluindo-se o fornecimento de mão de obra especializada, serviço de suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de link de internet dedicada, substituição e fornecimento de equipamentos e manutenção da estrutura física, no Município de Piraquara. **HOMOLOGA** o referido processo licitatório, adjudicando seu resultado a empresa: **DIGITAL DESIGN – SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES LTDA ME**, com sede na Rua Paraná, 3016, Centro, Cascavel-PR, CEP: 85.810-010 e CNPJ sob nº. 07.493.196/0001-42, pelo valor global de **R$ 767.000,00 (setecentos e sessenta e sete mil reais).**

Prefeitura Municipal de Piraquara, em 14 de janeiro de 2015.

MARCUS MAURÍCIO DE SOUZA TESSEROLLI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria da Glória Rocha Menossi
Código Identificador:70B4B98A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 03/2015

Objeto: Registro de preços para contratação de empresa especializada para prestação de serviço de Rede de Multiserviços e o projeto "Piraquara Digital", incluindo-se o fornecimento de mão de obra especializada, serviço de suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de link de internet dedicada, substituição e fornecimento de equipamentos e manutenção da estrutura física, no Município de Piraquara. **Modalidade:** PREGÃO PRESENCIAL Nº. 063/14 – Processo nº. 425/14. **Detentora da Ata: DIGITAL DESIGN – SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES LTDA ME**, com CNPJ sob nº. 07.493.196/0001-42, vencedora pelo valor global de R$ 767.000,00. **Validade da Ata:** 12 (doze) meses, a contar da assinatura. **Data da Assinatura**: 14 de janeiro de 2015

Publicado por:
Maria da Glória Rocha Menossi
Código Identificador:F57C5119

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 8135/2014

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAQUARA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que regulamenta o Art. 28, inc. II da Instrução Normativa 001/2013, resolve:
Art 1º - **DESTITUIR** a professora **SHIRLEY SILVA CARNEIRO NUNES,** matrícula 56553/1, da função gratificada de **COORDENADORA PEDAGÓGICA** da Educação de Jovens e Adultos da Escola Municipal **EMILIA CAPELINI VALENGA _ ENSINO FUNDAMENTAL**, ficando excluída gratificação de 32%, (trinta e dois por cento) sobre o vencimento do Professor Nível II, Classe A, para cada jornada de 20 horas, a qual percebia, de acordo com a Lei Municipal nº 947/2008,artigo 35, inciso III:

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação,ficando revogada no caso dessa professora a Portaria 7925/2014.

Palácio 29 de janeiro, Prédio Prefeito Antonio Alceu Zielonka, em 11 de dezembro de 2014.

MARCUS MAURICIO DE SOUZA TESSEROLLI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria da Glória Rocha Menossi
Código Identificador:78C35A8E

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
EDITAL Nº 006 /2015

ABERTURA DE INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS, PARA ATUAREM NAS UNIDADES ESCOLARES E SETORES SOB A RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, resolve:
I – Realizar processo de seleção para a contratação de estagiários sob a égide das normas constantes na Lei Federal 11.788/08.

1 – PERÍODO, HORÁRIO E LOCAL DE INSCRIÇÕES:
1.1 – As inscrições serão na Secretaria Municipal de Educação, situada à Rua Armando Romani, Nº 71 Centro – Piraquara – PR.
1.2 – O período de inscrições será de 15/01/15 a 23/01/15 – das 8:00 às 11:30 e das 13:00 às 16:30.
2 – DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO
Poderão participar do processo seletivo:
- os estudantes maiores de 16 (dezesseis) anos, que estão cursando o Ensino Médio e Licenciaturas na área de Educação;
- candidatos que não tenham contrato de estágio remunerado com outro município;
- candidatos que não tenham estagiado no município por período superior a dois anos;
- candidatos que não tenham recebido advertência escrita no ano de 2014.

Todos os interessados deverão apresentar os seguintes documentos:
2.1 – Requerimento de inscrição preenchido e assinado;
2.2 – Cópia da Declaração de Matrícula atualizada, devidamente carimbada e assinada pela instituição de ensino;
2.3 – Cópia da Cédula de Identidade (RG), do Cadastro de Pessoa Física, (CPF) e do Comprovante de Residência;
Os candidatos estudantes do curso de Formação de Docentes e licenciaturas na área da educação poderão pleitear as vagas para auxílio à inclusão e apoio em sala de aula, já os candidatos estudantes do ensino médio geral , pleitearão as vagas de monitores de transporte escolar e auxiliar administrativo.

3 – DA FORMA DE SELEÇÃO:
3.1 – A seleção acontecerá através de prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório, valendo 10,0 pontos no total;
3.2 – A prova será constituída de 10, (dez) questões de múltipla escolha, com 03 (três) alternativas, sendo uma só correta e valendo 1,00 ponto cada questão.
3.3 – **Bibliografia Recomendada:**
Estudantes do curso de Formação de Docentes e licenciaturas na área da educação:
· Revista Nova Escola Edição Especial/ julho 2009, nº 26, Editora Abril. Disponível no endereço eletrônico: http://revistaescola.abril.com.br/edicoes-especiais/026.shtml.
· Estudantes Ensino Médio Geral - conhecimentos gerais, (Língua Portuguesa, Matemática e Assuntos Atuais).

4 – PROCESSO DE SELEÇÃO:
4.1 – A seleção, (elaboração, aplicação e correção das provas, publicação dos resultados, convocação e oferta das vagas) será realizada pela Secretaria Municipal de Educação;
4.2 – A prova será realizada no dia 28/01/2015, às 13:00, na Escola Municipal Manoel Eufrásio;
4.3 – Os candidatos deverão se apresentar 15 (quinze) minutos antes do horário de início das provas, munidos de caneta esferográfica azul ou preta e Cédula de Identidade ou outro documento oficial de identificação com foto.

5 – DA CLASSIFICAÇÃO, APROVAÇÃO E ESCOLHA DE VAGAS DOS CANDIDATOS:
5.1 – Serão classificados os candidatos que conseguirem 05 (cinco) pontos;
- Em caso de empate, a Comissão utilizará o seguinte critério:

a) Maior idade;
b) Maior escolaridade;
5.2 – O resultado será divulgado em edital afixado na Secretaria Municipal de Educação e publicado no site da Prefeitura Municipal de Piraquara, até o dia 02/02/2015.
5.3- A escolha de vagas ocorrerá no dia 06/02/2015 às 13:00 na Sede da Secretaria Municipal de Educação, (Rua Armando Romani, 82, Centro).

6 – DOS RECURSOS:
6.1 – O candidato poderá interpor recurso contra o resultado do gabarito, no prazo de até 24, (vinte e quatro) horas após a sua divulgação. Os recursos deverão ser fundamentados por escrito e protocolados na Prefeitura Municipal de Piraquara, não sendo consideradas reclamações verbais.

7 – CARGA HORÁRIA/ BOLSA - AUXÍLIO/AUXÍLIO TRANSPORTE
7.1 – O estagiário será contratado, em regime de 20, (vinte) horas ou 30, (trinta) horas, a depender do curso que está fazendo, da autorização da instituição de ensino, das normas contidas na Lei Federal 11.788/08 e da necessidade da Secretaria Municipal de Educação.
7.2 – O valor da bolsa-auxílio obedecerá à seguinte tabela:

CURSO	20 HORAS SEMANAIS	30 HORAS SEMANAIS	AUXÍLIO TRANSPORTE
Nível Médio	R$ 350,00	R$ 450,00	O estagiário que necessitar receberá cartão transporte com carga referente aos dias letivos.
Nível Superior Graduação (Pedagogia ou Licenciaturas)	R$ 450,00	R$ 600,00	

7.3 – Os estagiários aprovados serão contratados para o prazo de até 01 (um) ano letivo, obedecidas às normas constantes na Lei Federal 11.788/08.

8 – DOS CASOS OMISSOS:
8.1 – Os casos omissos serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Palácio 29 de Janeiro, Prédio Prefeito Antonio Alceu Zielonka, 13 de Janeiro de 2015.

LOIRECI DALMOLIM DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Maria da Glória Rocha Menossi
Código Identificador:DAECFAC5

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO
PORTARIA Nº 8151/ 2015

Nomeia Comissão de Avaliação de Proposta Técnica para contratação de consultoria especializada para a elaboração do Plano de Saneamento Básico do Município de Piraquara – Estado do Paraná.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAQUARA no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a necessidade de contratação de consultoria especializada para elaboração do Plano de Saneamento Básico do Município de Piraquara,

RESOLVE

Art. 1º - Designar os seguintes servidores para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão de Avaliação de Proposta Técnica para contratação de consultoria especializada para a elaboração do Plano de Saneamento Básico do Município de Piraquara:

I – Titular: GISELE TIERA - Matrícula nº 48437
Suplente: UADIL RIECHI FILHO Matrícula nº 94285

II – Titular: MARCELO INOCENCIO Matrícula nº 50601
Suplente: LIDIANY AMORIM BAPTISTA Matrícula nº 77968

III – Titular: ERIVELTON ADRIANO DE FREITAS Matrícula nº 78620
Suplente: ANA CAROLINE GIORDANI - Matrícula nº 64513

Art. 2º - Cabe à Comissão constituída no art. 1º desta Portaria avaliar tecnicamente as empresas participantes do processo licitatório para contratação de consultoria especializada para a elaboração do Plano de Saneamento Básico do Município de Piraquara, conforme critérios estabelecidos no Processo Administrativo nº 212/2014/Tomada de Preços nº 002/2014.
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Vinte e Nove de janeiro, Edifício Prefeito Antônio Alceu Zielonka, em 14 de janeiro de 2015.

MARCUS MAURICIO DE SOUZA TESSEROLLI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria da Glória Rocha Menossi
Código Identificador:FB2CDF4A

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO AMAZONAS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO TP 001-2015 (PAVIMENTAÇÃO (CBUQ)

AVISO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS N° 001/2015

OBJETO: Contratação de empresa para implantação de obras de pavimentação urbana em CBUQ incluindo serviços de terraplenagem, drenagem, pavimentação, paisagismo e sinalização de trânsito nas Ruas Riachuelo e Monte Castelo, por execução indireta, em regime de empreitada por preço global, custeada com recursos do Governo Federal, através do Termo de Compromisso n° 792736/2013, firmado entre o Município de Porto Amazonas e o Ministério das Cidades – MCIDADES representado pela Caixa Econômica Federal.
DATA E LOCAL DE ABERTURA: dia 10 de fevereiro de 2015, às 09 horas e 30 minutos, no Prédio da Prefeitura Municipal, localizado na Rua Guilherme Schiffer, n° 67, em Porto Amazonas, Estado do Paraná.
VALOR GLOBAL MÁXIMO: R$ 493.100,00
Pasta Técnica com inteiro teor do Edital e seus respectivos anexos poderá ser examinada no endereço acima indicado em horário de expediente ou através do site: www.portoamazonas.pr.gov.br. Informações através do telefone/fax OXX 42 3256-1122 ou *e-mail:compras@portoamazonas.pr.gov.br.*

Porto Amazonas, 14 de janeiro de 2015.

ROSANA DE FATIMA BERTON BAUER
Presidente da CPL

Publicado por:
Néli Aparecida Hildebrant Kreitlow
Código Identificador:6E673EE2

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE EDITAL DE CREDENCIAMENTO 001-2015

OBJETO: credenciamento de restaurantes, estabelecidos no Município de Porto Amazonas, para prestar o fornecimento de refeições (self service) e marmitex, almoço e jantar, pelo período de 12 (doze) meses.

PERÍODO: de 15/01/2015 à 15/01/2016

LOCAL DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS E PROPOSTA DE ADESÃO: no Prédio da Prefeitura Municipal, localizado na Rua Guilherme Schiffer, n° 67, em Porto Amazonas, Estado do Paraná.

Pasta Técnica com inteiro teor do Edital e seus respectivos anexos, poderá ser examinada no endereço acima indicado em horário de expediente ou através do site: www.portoamazonas.pr.gov.br. Informações através do telefone/fax OXX 42 3256-1122 ou *e-mail:compras@portoamazonas.pr.gov.br.*

Porto Amazonas, 14 de janeiro de 2015.

ROSANA DE FATIMA BERTON BAUER
Presidente da CPL

Publicado por:
Néli Aparecida Hildebrant Kreitlow
Código Identificador:BEBBBCDD

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA

DIVISÃO DE MATERIAIS E COMPRAS
ADITIVO

SEGUNDO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 48/2013, QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE PRADO FERREIRA E LAIRCE APARECIDA MORANDI ALVES & CIA LTDA, NA FORMA ABAIXO:

A Prefeitura Municipal de Prado Ferreira, com sede na RUA SÃO PAULO, 201, CENTRO, PRADO FERREIRA-PR, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.613.136/0001-30, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo Prefeito SILVIO ANTONIO DAMACENO, Identidade nº 7.039.900-8-PR, CPF nº 971.552.929-15, no uso das atribuições que lhe são conferidas e a **LAIRCE APARECIDA MORANDI ALVES & CIA LTDA.**, com endereço a RUA WALDOMIRO NETO, S/N - CEP: 86618000 - BAIRRO: CENTRO, neste ato representada pelo **Sr. DIRCEU DA SILVA ALVES,** portador da carteira de identidade nº 8456966 e CPF nº 724.489.468-68, a seguir denominada CONTRATADA, nos termos do que dispõe o artigo 15 da Lei 8.666/93 de 21.06.96 e alterações e em face do resultado obtido no Pregão nº 32/2013, firmam o presente termo aditivo ao CONTRATO nº 48/2013, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: De acordo com o disposto Artigo 65, inciso I, alínea b, § 1º da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, objetivando a AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DESTINADOS A PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA DAS RUAS SERGIPE E RODOLFO REBES DO MUNICÍPIO DE PRADO FERREIRA.

CLAÚSULA SEGUNDA: O valor acrescido do Contrato original será inalterado

CLÁUSULA TERCEIRA: Conforme o previsto, fica prorrogado por mais 03 (três) meses a contar do dia 03/11/2014, tendo sua vigência estendida até o dia 03/02/2015.

CLÁUSULA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO
3. Em conformidade com o disposto no parágrafo único do art. 61 da lei nº 8.666/93, o presente termo aditivo será publicado no Diário Oficial do Município, na forma de extrato.

CLÁUSULA QUINTA – DA RATIFICAÇÃO
4.Permanecem inalteradas as demais cláusulas do Contrato, não afetadas pelo presente aditamento.
E, por estarem assim justas e contratadas, firmam as partes contratantes o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que se produzam os necessários efeitos legais.

Prado Ferreira, 03 de novembro de 2014

SILVIO ANTONIO DAMACENO
Prefeito Municipal

DIRCEU DA SILVA ALVES
Lairce Aparecida Morandi Alves & Cia LTDA

Publicado por:
Fabiana Cristina Neto
Código Identificador:14DBC62D

DIVISÃO DE MATERIAIS E COMPRAS
EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO Nº 16/2011

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2011
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PRADO FERREIRA
CONTRATADO: MOURA & GONZALES LTDA
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL, AUDITORIA, PERÍCIA, PLANEJAMENTO, GESTÃO PÚBLICA, CONTROLE INTERNO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, GESTÃO FISCAL, INCLUINDO APOIO TÉCNICO PARA ESCLARECIMENTOS E RECURSOS JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, BEM COMO PARA A ORGANIZAÇÃO E REORGANIZAÇÃO DE ESTRUTURAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS, TREINAMENTO DE PESSOAL, CONSOLIDAÇÃO DE LEIS E OUTRAS ÁREAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.
RESCISÃO: Pelo presente Termo de Rescisão, resolvem de comum acordo e, na forma do Pregão n. 01/2011, rescindi-lo a partir da data de assinatura do presente Termo, em conformidade com o disposto no Artigo 79, inciso II-amigável e justificativa da empresa contratada, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração.
DATA DE ASSINATURA: 05/01/2015

SILVIO ANTONIO DAMACENO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fabiana Cristina Neto
Código Identificador:D679D16F

DIVISÃO DE MATERIAIS E COMPRAS
ATA

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2014

ATA DE JULGAMENTO

Às 09h do dia 12 de janeiro de 2015, na Sala de Reuniões da Prefeitura Municipal de Prado Ferreira, reuniu-se a Comissão de Licitação, por meio dos membros abaixo assinados, para verificação e análise de apresentação de recurso, conforme citado na Ata do dia 19 de Dezembro de 2014. A Comissão Permanente de Licitações não constatou a entrega de interposição de recurso de nenhuma das empresas interessadas, conforme disposto no Art. 109, inciso I, alínea "b".
Desta forma a Comissão Permanente julgou vencedora da Tomada de Preços n. 01/2014 a empresa **HABITAT ECOLÓGICO LTDA**, que

obteve o valor de **R$ 273.000,00 (Duzentos e Setenta e Três Reais),** com a pontuação de 100 (cem) pontos e **Nota Final (NF)** de **94 (Noventa e Quatro) pontos.**

Sendo que a homologação final, fica a critério do Presidente do CIRES, nada mais havendo a acrescentar, o Sr. Presidente deu por encerrada a sessãoàs09h15min e, pra constar, é lavrada a Ata que vai assinada pela Comissão Permanente de Licitações.

WILSON HERBER FILHO
Presidente

FABIANA CRISTINA NETO
Membro

ANA PAULA FERNANDEZ DE ASSIS
Membro

Publicado por:
Fabiana Cristina Neto
Código Identificador:6368A8D0

DIVISÃO DE MATERIAIS E COMPRAS
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 123/2014
LICITAÇÃO Nº 192/2014 - PREGÃO Nº 63/2014
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PRADO FERREIRA
CONTRATADO: AUTO CANDASP LTDA – CNPJ 75.397.745/0001-35
OBJETO: AQUISIÇÃO DE VEÍCULO 0 KM, DESTINADO AO ATENDIMENTO DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE PRADO FERREIRA.
VALOR GLOBAL: R$ 38.990,00(Trinta e Oito Mil, Novecentos e Noventa Reais).
PRAZO DE VIGÊNCIA: A vigência será de 38.990,00 (trinta e oito mil novecentos e noventa reais) meses, contados da data de assinatura do contrato.
DATA DE ASSINATURA: 22/12/2014

SILVIO ANTONIO DAMACENO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fabiana Cristina Neto
Código Identificador:78E541AB

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE D' OESTE

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 014/06/2015

SÚMULA: Concede férias a Servidora Pública Municipal VALERIA MINERVINO AGUILAR no período de 02/02/2015 á 03/03/2015.

O Prefeito Municipal de Rancho Alegre D'Oeste, Estado do Paraná, Srº. **VALDINEI JOSÉ PELÓI** no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei municipal nº 139/02/97,

R E S O L V E

Art. I – Conceder férias referentes ao período aquisitivo de 08/02/2014 à 07/02/2015 á Servidora pública Municipal **VALERIA MINERVINO AGUILAR** portadora da CI/RG n° 9.147.958-3, inscrita no CPF nº. 063.015.909-29 de conformidade com a Lei Municipal nº 139/02/97, nos termos do comunicado de férias protocolado sob o nº. 019 de 14/01/2015, a serem retiradas no período compreendido entre 02/02/2015 à 03/03/2015.

Art. II – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

PAÇO MUNICIPAL "20 DE MARÇO", EM 14 DE JANEIRO DE 2015.

VALDINEI JOSÉ PELÓI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jéssica Cristine Aguiar Leite
Código Identificador:6F206A75

ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE ALTERAÇÃO DE EDITAL - 1ºADENDO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2015

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2015
O Pregoeiro, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas, através da Portaria nº 419/06/2014, torna público que está retificando o Aviso de Licitação referente ao Edital da Licitação denominada **PREGÃO PRESENCIAL nº 003/2015**, cujo Objeto é a Aquisição de Material de Uso Hospitalar/Odontológico e Medicamentos para Manutenção da Farmácia Básica de Medicamentos do Centro de Saúde de Rancho Alegre D Oeste - PR.
Onde se lê: Os Interessados em adquirir o Edital poderão fazê-lo mediante recolhimento na importância de **R$ 200,00 (Duzentos reais**) depositado na Conta 10-0 Agência 0966 Op. 006 Banco 104 CEF.
Leia-se: Não será cobrada a Taxa para retirada do Edital do **Pregão Presencial nº 003/2015.**
As demais condições do Edital do PREGÃO PRESENCIAL nº 003/2015 ficam inalteradas.

Rancho Alegre D Oeste - PR 14 de Janeiro de 2.015.

JOSÉ REGINALDO PEPECE
Pregoeiro

Publicado por:
Jéssica Cristine Aguiar Leite
Código Identificador:FD7C43DF

CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE D'OESTE
PORTARIA Nº 004/06/2015

SÚMULA: Reenquadra o Servidor Público Municipal ERALDO KOVALCZUK no Regime Jurídico e no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores efetivos da Câmara Municipal de Rancho Alegre D'Oeste, conforme Resolução no 170/05/2012, de 27/03/2012, de conformidade com o contido no Artigo 20, Seção III, Subseção I, da Resolução retro, mediante realização da Avaliação de Desempenho e, dá outras providências.

A **PRESIDENTA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE D'OESTE,** Estado do Paraná, Sra. **ANGELA MARIA FIOROTTO**, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica do Município, bem como, de acordo a Resolução nº 170/05/2012, 27 de março de 2012,

CONSIDERANDO a Resolução no 170/05/2012, de 27 de março de 2012, bem como o disposto nos artigos 20, 24, 25 e 26 e, também, tendo em vista que o servidor completou 04 (quatro) anos no cargo nomeado,

CONSIDERANDO a Resolução no 172/05/2012, de 19 de abril de 2012, bem como o disposto no artigo 3º,

CONSIDERANDO que a conclusão da Avaliação de Desempenho do Servidor fora considerada satisfatória,

R E S O L V E:

I – Reenquadra, por ocasião de concessão de promoção horizontal e realização da avaliação de desempenho, o Servidor Público da Câmara Municipal de Rancho Alegre D'Oeste, Sr. **ERALDO**

KOVALCZUK, portador da CI/RG. no 7.050.088-4/SSP-PR, inscrito no CPF/MF sob nº 035.147.469-23, admitido em 03/01/2011, ocupante do cargo de carreira de **PROCURADOR JURÍDICO**.

II – Em virtude do reenquadramento e da avaliação para evolução funcional - promoção horizontal, o servidor acima mencionado perceberá seus vencimentos pelo Nível II (PG) - 03, constante do ANEXO II – UNIDADES DE VENCIMENTOS, da TABELA II - CARGO: PROCURADOR JURÍDICO - GOTPA, da Resolução nº 170/05/2012, de 27 de março de 2012.

III – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 03 de janeiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA CÂMARA MUNICIPAL
Rancho Alegre D'Oeste, 14 de janeiro de 2015.

ANGELA MARIA FIOROTTO
Presidenta da Câmara

Publicado por:
Ivanildo Divino Ferreira
Código Identificador:3BD67106

CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE D'OESTE
PORTARIA Nº 005/06/2015

SÚMULA: Reenquadra o Servidor Público Municipal ROBERTO ALVES PEREIRA no Regime Jurídico e no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores efetivos da Câmara Municipal de Rancho Alegre D'Oeste, conforme Resolução no 170/05/2012, de 27/03/2012, de conformidade com o contido no Artigo 20, Seção III, Subseção I, da Resolução retro, mediante realização da Avaliação de Desempenho e, dá outras providências.

A **PRESIDENTA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE D'OESTE,** Estado do Paraná, Sra. **ANGELA MARIA FIOROTTO**, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica do Município, bem como, de acordo a Resolução nº 170/05/2012, 27 de março de 2012,

CONSIDERANDO a Resolução no 170/05/2012, de 27 de março de 2012, bem como o disposto nos artigos 20, 24, 25 e 26 e, também, tendo em vista que o servidor completou 04 (quatro) anos no cargo nomeado,

CONSIDERANDO a Resolução no 172/05/2012, de 19 de abril de 2012, bem como o disposto no artigo 3º,

CONSIDERANDO que a conclusão da Avaliação de Desempenho do Servidor fora considerada satisfatória,

R E S O L V E:

I – Reenquadra, por ocasião de concessão de promoção horizontal e realização da avaliação de desempenho, o Servidor Público da Câmara Municipal de Rancho Alegre D'Oeste, Sr. **ROBERTO ALVES PEREIRA**, portador da CI/RG. no 4.201.611-0 SSP-PR, inscrito no CPF/MF sob nº 575.767.429-68, admitido em 03/01/2011, ocupante do cargo de carreira de **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**.

II – Em virtude do reenquadramento e da avaliação para evolução funcional - promoção horizontal, o servidor acima mencionado perceberá seus vencimentos pelo Nível I (EMC) - 03, constante do ANEXO II – UNIDADES DE VENCIMENTOS, da TABELA V - CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO - GOTPA, da Resolução nº 170/05/2012, de 27 de março de 2012.

III – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 03 de janeiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA CÂMARA MUNICIPAL
Rancho Alegre D'Oeste, 14 de janeiro de 2015.

ANGELA MARIA FIOROTTO
Presidenta da Câmara

Publicado por:
Ivanildo Divino Ferreira
Código Identificador:11592A14

CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE D'OESTE
PORTARIA Nº 006/06/2015

SÚMULA: Reenquadra a Servidora Pública Municipal TEREZINHA DA SILVA MOTA BARBOSA no Regime Jurídico e no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores efetivos da Câmara Municipal de Rancho Alegre D'Oeste, conforme Resolução no 170/05/2012, de 27/03/2012, de conformidade com o contido no Artigo 20, Seção III, Subseção I, da Resolução retro, mediante realização da Avaliação de Desempenho e, dá outras providências.

A **PRESIDENTA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE D'OESTE,** Estado do Paraná, Sra. **ANGELA MARIA FIOROTTO**, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica do Município, bem como, de acordo a Resolução nº 170/05/2012, 27 de março de 2012,

CONSIDERANDO a Resolução no 170/05/2012, de 27 de março de 2012, bem como o disposto nos artigos 20, 24, 25 e 26 e, também, tendo em vista que a servidora completou 04 (quatro) anos no cargo nomeada,

CONSIDERANDO a Resolução no 172/05/2012, de 19 de abril de 2012, bem como o disposto no artigo 3º,

CONSIDERANDO que a conclusão da Avaliação de Desempenho da Servidora fora considerada satisfatória,

R E S O L V E:

I – Reenquadra, por ocasião de concessão de promoção horizontal e realização da avaliação de desempenho, a Servidora Pública da Câmara Municipal de Rancho Alegre D'Oeste, **TEREZINHA DA SILVA MOTA BARBOSA**, portadora da CI/RG. no 8.084.655-0/SSP-PR, inscrita no CPF/MF sob nº 041.735.419-37, admitida em 03/01/2011, ocupante do cargo de carreira de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**.

II – Em virtude do reenquadramento e da avaliação para evolução funcional - promoção horizontal, a servidora acima mencionada perceberá seus vencimentos pelo Nível II (EMC) - 03, constante do ANEXO II – UNIDADES DE VENCIMENTOS, TABELA VII - CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - GOO, da Resolução nº 170/05/2012, de 27 de março de 2012.

III – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 03 de janeiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA CÂMARA MUNICIPAL
Rancho Alegre D'Oeste, 14 de janeiro de 2015.

ANGELA MARIA FIOROTTO
Presidenta da Câmara

Publicado por:
Ivanildo Divino Ferreira
Código Identificador:122926A4

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO AZUL

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PORTARIA Nº 001/2015

O Prefeito Municipal de Rio Azul, no uso de suas atribuições legais conferidas por lei, **RESOLVE:**

Artigo 1º - Nomear a Comissão Organizadora do Processo Seletivo n.º 001/2015, para a contratação de Médico para o Programa Saúde da Família (PSF), Médico Especialista e Médico Clínico Geral – Plantonista, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público de não interromper a prestação dos serviços de saúde do Município de Rio Azul, a qual será constituída pelos seguintes membros, nas respectivas funções:

Presidente *- Carina Fátima Fucilini Debacz*
Secretário para Apoio Administrativo *– Marina Woichik Veronez*
Membro efetivo – *Dra. Patricia Alberichi*
1º Suplente – *Valmir Emiliano*
2º Suplente – *Dr. Alexandre Burko*

§ 1º - A participação na Comissão será considerada serviço público relevante, não ensejando qualquer remuneração.
§ 2º - A Comissão será presidida pelo primeiro membro designado, podendo ser substituído nos casos de impedimento e vacância outro membro da Comissão.
§ 3º - O Presidente será responsável em coordenar a comissão, o secretario será responsável pela lavratura das atas das reuniões da Comissão, o membro titular em participar e fiscalizar o acompanhamento de todas as etapas do Processo Seletivo e os membros suplentes em substituir os membros titulares nas suas eventuais faltas.

Artigo 2º - A Comissão Organizadora do Processo Seletivo tem autonomia para decidir sobre as questões relativas à aplicação do Processo Seletivo, podendo praticar os atos inerentes aos mesmos, para a realização efetiva, devendo todas as medidas ser amparadas pela Legislação em vigor.

Artigo 3º - A Comissão Organizadora do Processo Seletivo fiscalizará a elaboração do Edital, bem como a publicação de resumo do mesmo nos órgãos de imprensa, promovendo ampla divulgação do Processo Seletivo.

Artigo 4º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Rio Azul, 13 de janeiro de 2015.

SILVIO PAULO GIRARDI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marlon Lourenço de Souza
Código Identificador:E7849B93

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DECRETO Nº 006/2015

SÚMULA: "DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR".

Milton José Paizani, Prefeito Municipal de Rio Negro, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e com base na Lei Municipal nº 2.487, de 03 de dezembro de 2014,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no Orçamento Geral do corrente Exercício, um Crédito Adicional Suplementar, no valor de R$ 301.051,78 (trezentos e um mil, cinquenta e um reais e setenta e oito centavos) destinados a atender as despesas abaixo relacionadas:

06	**Secretaria Municipal de Educação – SMED**	
004	**Departamento de Infra Estrutura – DIE**	
1236500032.023	**Educação Infantil**	
3.3.90.30.00	**Material de Consumo**	
Fonte 151	**FNDE/Apoio Financeiro Suplementar**	15.000,00
3.3.90.32.00	**Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita**	
Fonte 151	**FNDE/Apoio Financeiro Suplementar**	30.000,00
3.3.90.39.00	**Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**	
Fonte 151	**FNDE/Apoio Financeiro Suplementar**	30.000,00
10	**Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente – SAMA**	
002	**Departamento de Agropecuária – DAG**	
2060100062.036	**Infra-Estrutura Agropecuária**	
3.3.90.32.00	**Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita**	
Fonte 782	**Com./SEAB/Plano Trab. Prog.Apoio Manejo e Fertil. Solo/2013**	82.374,43
004	**Fundo Municipal de Meio Ambiente – FUNDEMA**	
1854100062.038	**Manutenção do FUNDEMA**	
3.3.90.39.00	**Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**	
Fonte 000	**Recursos Ordinários (Livres)**	500,00
11	**Secretaria M. de Saúde – SMS/Fundo M. de Saúde – FMS**	
003	**Depto Técnico Apoio às Ações da Saúde – DATS**	
1030400072.041	**Vigilância Sanitária**	
3.3.90.30.00	**Material de Consumo**	
Fonte 497	**Vigilância em Saúde**	36.734,75
3.3.90.39.00	**Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**	
Fonte 497	**Vigilância em Saúde**	34.853,92
1030500072.042	**Vigilância Epidemiológica**	
3.3.90.30.00	**Material de Consumo**	
Fonte 497	**Vigilância em Saúde**	36.734,75
3.3.90.39.00	**Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**	
Fonte 497	**Vigilância em Saúde**	34.853,93

Art. 2º – Os recursos para atender parte do presente crédito, no valor de R$ 500,00 (quinhentos reais), apurados de acordo com o artigo 43, parágrafo 1º, inciso III, da Lei Federal nº. 4.320/64, decorrerão do cancelamento parcial ou total das seguintes dotações:

10	**Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente – SAMA**	
004	**Fundo Municipal de Meio Ambiente – FUNDEMA**	
1854100062.038	**Manutenção do FUNDEMA**	
3.3.90.30.00	**Material de Consumo**	
Fonte 000	**Recursos Ordinários (Livres)**	500,00

Art. 3º - Os recursos para atender parte do presente crédito, no valor de R$ 300.551,78 (trezentos mil, quinhentos e cinquenta e um reais e setenta e oito centavos), decorrerão do superávit financeiro do exercício anterior, apurado de acordo com o artigo 43, parágrafo 1º, inciso I, da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 4º - Em decorrência do Crédito Adicional previsto neste Decreto, ficam alterados os anexos a ele relacionados da Lei Municipal nº 2.439, de 03 de julho de 2014 e suas alterações, que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias para o ano de 2015, bem como da Lei Municipal nº 2.378, de 04 de dezembro de 2013, e suas alterações, que dispõe sobre o Plano Plurianual para o período de 2014 a 2017, para compatibilizá-los com a Lei Municipal nº 2.487, de 03 de dezembro de 2014, que estima a receita e fixa a despesa geral do Município de Rio Negro para o exercício financeiro de 2015, e ainda o Decreto nº 189, de 30 de dezembro de 2014, que dispõe sobre a Compatibilização da Programação Financeira e Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o Exercício de 2015.

Art. 5º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Negro, 13 de janeiro de 2015.

MILTON JOSÉ PAIZANI
Prefeito Municipal

WILSON SCHEUER
Secretário Municipal da Fazenda, Indústria e Comércio

JOANI ASSIS PETERS
Secretário Municipal de Administração Planejamento e Coordenação Geral

Publicado por:
Adaucio Joao Pereira
Código Identificador:727BF9AE

INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE RIO NEGRO - PR - IPRERINE
PORTARIA Nº 003/2015

Retifica o § 2º, do artigo 2º, da Portaria nº 001/2013, que procede à Revisão de Proventos de Pensão por Morte do pensionista JAIME DE LIMA.

A Diretora Executiva do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Rio Negro, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal n. 1.254/2001,

R E S O L V E

Art. 1º. Retificar o § 2º, do artigo 2º, da Portaria nº 001, de 17 de janeiro de 2013, que procedeu a revisão dos proventos de pensão por morte do pensionista JAIME DE LIMA, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º. (...).
(...).
***§ 2º.** Por ocasião do óbito, a remuneração do cargo efetivo a que se refere o § 1º deste artigo é composta pelo vencimento básico do cargo efetivo de Professor, Classe A, CH 20, referência 16 (PA20-16), mais o Adicional por Tempo de Serviço no percentual de 15% (quinze por cento), conforme determina o art. 40, §§ 3º e 8º, na redação da Emenda Constitucional n. 20/1998.*

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de abril de 2012.

Rio Negro, 14 de janeiro de 2015.

ANA PAULA PORTES CHAPIEWSKI
Diretora Executiva do IPRERINE

Publicado por:
Ana Paula Portes Chapiewski
Código Identificador:0824D417

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CÂMARA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA
LEI Nº 3.702, DE 13 DE JANEIRO DE 2015

Altera dispositivos da Lei Municipal nº 3.366/2009 e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, aprovou e eu, PRESIDENTE, promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Altera-se o inciso II do parágrafo 1º e os parágrafos 3º e 4º, todos do artigo 2º da Lei nº 3.366/2009, que passarão a ter a seguinte redação:

Art. 2º - (...)
§ 1º (...)
II – Emissão de *autorizações*;
(...)
§ 3° - A ampliação de pontos e somente poderá ocorrer quando houver variação de quantidade de habitantes, apurada pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), nunca ultrapassando o número de 01 (um) táxi para cada 1.000 (um mil) habitantes.
§ 4° - Aos possuidores de permissões anteriores à vigência da presente lei, fica estipulado o prazo de 60 (sessenta) dias para apresentarem-se junto à Secretaria de Fazenda para regularização dos dados cadastrais, sob pena de perda da permissão *e direito de convertê-la em autorização*.

Art. 2º - Altera-se o caput do artigo 3º, seu inciso I, e seus parágrafos 1º, 3º e 4º da Lei nº 3.366/2009, que passarão a ter a seguinte redação:

Art. 3º - O serviço de táxi será exercido por pessoas físicas ou jurídicas e a sua exploração se dará mediante prévia e expressa autorização pelo Poder Público Municipal mediante a outorga de termo de *autorização* para:

I – empresas legalmente constituídas no ramo de transporte de passageiros, que disponham de estrutura física adequada, com centrais telefônicas ou estrutura de comunicação via rádio, com sede no município de Rolândia e que comprovem ser proprietárias da quantidade de veículos outorgada pela *autorização*, nas condições desta lei, não podendo estas ultrapassar onze por cento *(11%)* do total de vagas;
(...)
§ 1° - Fica estabelecido o seguinte percentual para cada tipo de *autorizatário*: de 21% (vinte e um por cento) das vagas existentes para as empresas legalmente constituídas e 79% (setenta e nove por cento) das vagas para motoristas profissionais autônomos.
§ 2º (...)
§ 3° - No caso do autorizatário previsto no inciso II, fica assegurado o direito de manutenção de dois motoristas auxiliares autônomos, como preceitua a Lei Federal n° 6.094/74.
§ 4° - O motorista auxiliar autônomo somente poderá estar vinculado a um autorizatário.

Art. 3º - Altera-se o caput do artigo 4º da Lei nº 3.366/2009, que passará a ter a seguinte redação:

Art. 4º - O Serviço de Transporte de Passageiros em táxi será explorado em caráter contínuo, sob o regime de *autorização*.

Art. 4º - Altera-se o caput do artigo 6º e seu inciso I e parágrafos 1º e 2º da Lei nº 3.366/2009, que passarão a ter a seguinte redação:

Art. 6º - Para cada veículo autorizado à exploração do serviço de táxi, a Secretaria de Fazenda do Município de Rolândia, expedirá um alvará de *Autorização* contendo, entre outros, os seguintes dados:
I - Nome do *autorizatário*;
(...)
§ 1º - A *autorização* será concedida por prazo indeterminado desde que obedecidos os critérios legais e da administração, devendo o autorizado atualizar seu cadastro a cada dois anos sob pena de perda da *autorização*.
§ 2º - Ocorrendo renovação por interesse da administração, e havendo interesse do *autorizatário* em continuar prestando os serviços nesta categoria, será cobrada uma taxa para renovação da *autorização* a ser arbitrada pelo Poder Executivo.

Art. 5º - Altera-se o caput do artigo 8º e incisos I, III e IV da Lei nº 3.366/2009, que passarão a ter a seguinte redação:

Art. 8° - A *autorização* será cancelada:
I - A pedido do *autorizatário*;
III - Por dissolução da empresa *autorizatária*;
IV - Por falecimento do *autorizatário* autônomo;

Art. 6º - Altera-se o caput do artigo 9º, a sua aliena "a" e seu parágrafo único da Lei nº 3.366/2009, que passarão a ter a seguinte redação:

Art. 9° - Quando ocorrer o falecimento do autorizatário observar-se-á o seguinte:
a) Se houver herdeiro necessário, será exigida taxa de transferência e novos registros (cadastramento), devendo ser requerido dentro do prazo de 90 (noventa) dias após o falecimento. Em não havendo manifestação, a autorização retornará automaticamente ao Município.

Art. 7º - Altera-se o caput do artigo 10, da Lei nº 3.366/2009, que passará a ter a seguinte redação:

Art. 10 – Aos *autorizatário* será obrigatória a participação em curso específico para condução de passageiros, a ser promovido pelo Município e agentes do DETRAN.

Art. 8º - Altera-se o caput do artigo 11, da Lei nº 3.366/2009, que passará a ter a seguinte redação:

Art. 11 – Os *autorizatário* que forem pessoas jurídicas ou os motoristas autônomos que se associarem, deverão identificar seus veículos com uma faixa, podendo constar a designação:
"Tele-táxi" ou "Rádio-táxi", sendo que os *autorizatário* se utilizarão de cores distintas, a serem definidas conjuntamente com a Administração quando da concessão das *autorizações*.

Art. 9º - Altera-se o caput do artigo 12, da Lei nº 3.366/2009, que passará a ter a seguinte redação:

Art. 12 – São requisitos mínimos para obtenção das *autorizações*:

Art. 10 - Altera-se o caput do artigo 13, da Lei nº 3.366/2009, que passará a ter a seguinte redação:

Art. 13 - Constitui obrigações dos *autorizatário*:

Art. 11 - Altera-se os incisos II e XIX do artigo 14, da Lei nº 3.366/2009, que passarão a ter a seguinte redação:

Art. 14 – (...)
II - Portar os documentos exigidos (Alvará de *Autorização* e comprovante de aferição do taxímetro);
(...)
XIX – Utilizar identificação no veículo, contendo o alvará e *autorização*, bem como a identificação do motorista, obrigatoriamente nos vidros laterais do veículo e ainda em local de fácil visualização pelo usuário.

Art. 12 - Altera-se o caput do artigo 16, e parágrafos 2º e 3º da Lei nº 3.366/2009, que passarão a ter a seguinte redação:

Art. 16 - A *autorização* para os serviços de táxi dar-se-á após vistoria pelo Departamento de trânsito, com a apresentação do devido certificado de vistoria, que levará em conta os requisitos de mecânica, segurança e boa apresentação do veículo.
(...)
§ 2º - Em caso de renovação da *autorização*, o veículo em excepcional estado de conservação, após vistoria pelo departamento de trânsito, poderá ter a sua utilização autorizada anualmente.

Art. 13 - Altera-se o inciso I do artigo 18, e parágrafo 1º do referido artigo da Lei nº 3.366/2009, que passarão a ter a seguinte redação:

Art. 18 – (...)
I - Alvará de *Autorização*, expedido pela Secretaria de Fazenda do Município de Rolândia;
(...)
§ 1º - No serviço de táxi fica expressamente proibida a utilização dos pontos do transporte coletivo urbano como referência tanto para embarque como desembarque de passageiro, sob pena de perda da *autorização*.

Art. 14 - Altera-se o parágrafo 2º do artigo 19, da Lei nº 3.366/2009, que passará a ter a seguinte redação:

Art. 19 - (...)
§ 2º - O taxímetro será aferido a qualquer tempo, a critério da Administração, e, obrigatoriamente, para a emissão ou a renovação do alvará de Autorização.

Art. 15 - Altera-se o parágrafo único do artigo 22, da Lei nº 3.366/2009, que passará a ter a seguinte redação:

Art. 22 –(...)
Parágrafo Único - Os estudos para atualização das tarifas poderão ser realizados por iniciativa da Administração, ou a requerimento do representante dos *autorizatário*.

Art. 16 - Altera-se o parágrafo único do artigo 24, da Lei nº 3.366/2009, que passará a ter a seguinte redação:

Art. 24 – (...)
Parágrafo Único - A fiscalização será exercida sobre os *autorizatário*, os motoristas, os veículos e a documentação obrigatória.

Art. 17 - Altera-se o caput do artigo 25 e seu parágrafo único da Lei nº 3.366/2009, que passarão a ter a seguinte redação:

Art. 25 - O veículo considerado sem condições de tráfego terá o respectivo alvará de autorização apreendido pela fiscalização. O *autorizatário* terá o prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável a critério da Administração, para apresentar a vistoria do veículo, com as irregularidades sanadas ou novo veículo, ficando impedido de circular neste período.
Parágrafo Único - Decorrido o prazo previsto neste Artigo, sem que o veículo volte a ter condições de tráfego, a *Autorização* será cassada.

Art. 18 - Altera-se o caput do artigo 27, da Lei nº 3366/2009, que passará a ter a seguinte redação:

Art. 27 - Os *autorizatário* respondem pelas infrações cometidas.

Art. 19 - Altera-se o caput do artigo 29, e seus parágrafos 1º e 2º da Lei nº 3.366/2009, que passarão a ter a seguinte redação:

Art. 29 - O *autorizatário* terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da notificação de infração, para efetuar o pagamento da respectiva multa, ressalvando o disposto no Artigo 30.

§ 1º - A falta de pagamento da multa, no prazo previsto neste artigo implicará na apreensão do alvará de autorização, que somente será liberado após o pagamento da multa, com acréscimo de 10% (dez por cento) sobre o respectivo valor.

§ 2º - No caso do parágrafo anterior, decorrido 30 (trinta) dias sem que a multa seja paga, será cassada a respectiva *autorização*, sem prejuízo de cobrança judicial da dívida.

Art. 20 - Altera-se o caput do artigo 30, da Lei nº 3.366/2009, que passará a ter a seguinte redação:

Art. 30 - No prazo de 10 (dez) dias do recebimento da notificação de infração, o *autorizatário* poderá apresentar requerimento de reconsideração de penalidade aplicada no departamento de Fiscalização, que poderá ter efeitos suspensivos, de acordo com a gravidade da infração e a critério da autoridade julgadora, sem prejuízo do recolhimento da multa aplicada.

Art. 21 - Altera-se o caput do artigo 33 da Lei nº 3.366/2009, que passará a ter a seguinte redação:

Art. 33 - O *autorizatário*, cuja *autorização* ou, cujo registro tenha sido cassado, não poderá candidatar-se a nova autorização ou a novo registro pelo prazo de 05 (cinco) anos, a contar da data do Ato de Cassação.

Art. 22 - Altera-se o caput do artigo 34 da Lei nº 3.366/2009, que passará a ter a seguinte redação:

Art. 34 - A emissão ou renovação do alvará de *Autorização* e o fornecimento de declarações e certidões pela Secretaria de Fazenda, estão sujeitos ao pagamento de taxas de expediente, fixadas pela Municipalidade.

Art. 23 - Altera-se o caput do artigo 37 da Lei nº 3.366/2009, que passará a ter a seguinte redação:

Art. 37 - Para efeito de autorização dos serviços de táxi será dada a preferência a todos os alvarás de licença expedidos.

Art. 24 - Altera-se o caput do artigo 38 da Lei nº 3.366/2009, que passará a ter a seguinte redação:

Art. 38 – as regras para a concessão das *autorizações* serão definidas pelo Poder Executivo, em observância à Lei Federal 8.666/93 e demais normas atinentes ao assunto.

Art. 25 - Altera-se o caput do artigo 39 e seus parágrafos 1º e 2º da Lei nº 3.366/2009, que passarão a ter a seguinte redação:

Art. 39 – Os *autorizatário*, pessoas físicas ou jurídicas, serão responsáveis por quaisquer danos materiais que causarem aos usuários, terceiros, à via pública, aos gramados, meios-fios, caixas coletoras, bancos, árvores, estátuas, placas de sinalização, pontos e abrigos de ônibus, semáforos, etc.
§ 1° - Verificado o dano, será o valor do prejuízo arbitrado pela repartição pública responsável e cobrado do *autorizatário*, a título de indenização, sem prejuízo dos danos que os usuários ou terceiros possam pleitear diretamente ao autorizatário.
§ 2° - No caso do não-pagamento da indenização dentro do prazo estabelecido, o *autorizatário* terá sua *autorização* cassada e será vedado o estacionamento de seu veículo no ponto correspondente.

Art. 25-A - O veículo licenciado poderá ser substituído provisoriamente pelo prazo máximo de 30 dias quando não estiver em condições de trafegar em razão de avarias ocasionadas por acidente de transito.

I - A solicitação de substituição provisória do veiculo deverá ser requerida de forma escrita pelo autorizatário junto ao Departamento de Fiscalização, anexando ao requerimento o comprovante de licenciamento do veiculo substituído, comprovante de licenciamento do veiculo provisório e Boletim de Ocorrência.
II - O veículo substituto deverá observar todos os requisitos exigidos na autorização e, após ser vistoriado pelo Departamento de Fiscalização, será expedido alvará de licença provisório contendo a data de validade da substituição.

Parágrafo único - Estipula-se multa de 300 UFM (Unidade Fiscal Municipal) ao autorizatário que trafegar com o veiculo licenciado e o substituto autorizado no mesmo período ou depois do termino da substituição provisória. Em caso de reincidência a autorização será cancelada.

Art. 26 - A presente lei será regulamentada por instrumento próprio do Executivo Municipal no prazo de 90 dias após sua publicação.

Art. 27 - Ficam revogadas as disposições contrarias.

Edifício da Câmara Municipal de Rolândia, 13 de janeiro de 2015.

JOSÉ DE PAULA MARTINS
Presidente

Publicado por:
Reginaldo Burhoff
Código Identificador:A7A2A2E3

CHEFIA DE GABINETE
DISTRATO DO CONTRATO N.º 059/2012 *

DAS PARTES:

De um lado o **MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA,** pessoa jurídica de público interno, inscrito no CNPJ sob nº 76.288.760/0001-08, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr**. JOÃO ERNESTO JOHNNY LEHMANN**, brasileiro, casado, dentista, portador da Cédula de Identidade RG nº. 414.312-4 SSP/PR e inscrito no CPF/MF sob nº. 009.727.119-53, residente e domiciliado na cidade de Rolândia, Estado do Paraná, doravante denominado 1º DISTRATANTE;

E de outro a empresa **CONSTRUTORA AMPLA LTDA,** pessoa jurídica de direito privado, cadastrada no CNPJ/MF sob nº. 84.890.789/0001-93, estabelecida na Rua Hugo Maria do Valle, 344, na cidade de Rolândia - PR, neste ato legalmente representada pelo Sr. **MIGUEL PAULIM PINTO**, brasileiro, casado, engenheiro civil CREA nº SP – 32.727-9/D, portador do RG nº 3.294.482-5 SSP/PR e inscrito no CPF/MF sob nº 566.693.729-49, residente e domiciliado na Rua João de Menezes, 191 - Centro, na cidade de Rolândia – PR, doravante denominado como 2º. DISTRATANTE, ajustam e outorgam o presente **DISTRATO DE CONTRATO**, mediante a observância das seguintes cláusulas e condições:

As partes acima identificadas têm, entre si, justas e acertadas o presente DISTRATO DO CONTRATO N.º 052/2012 e aditivo, que se regerá pelas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA
As partes resolvem colocar, amigavelmente, termo ao contrato n.º 059/2012 e aditivo, nos termos do artigo 79, II da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA SEGUNDA
Por meio deste instrumento, os distratantes promovem a recíproca quitação de todosos direitos e deveres sem qualquer prejuízo à ambas.

E por estarem justos e contratados, firmam as partes este instrumento, em 05 (cinco) vias de igual teor, com as testemunhas presentes ao ato, a fim de que produza seus efeitos legais.

*Republicado por erro de digitação

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, aos 23 de Outubro de 2014.

MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA
1º. Distratante

CONSTRUTORA AMPLA
2º. Distratante

TESTEMUNHAS:

ANTÔNIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal de Administração

ANA REGINA ZUBIOLO
Engenheira Civil

Publicado por:
Vanessa Festi Sato
Código Identificador:487BB21D

CHEFIA DE GABINETE
NOTA DE RETIFICAÇÃO - EDITAL DE CONVOCAÇÂO - 01/2015 - CMS/ROL *

NOTA de RETFICAÇÂO: a matéria publicada no DIÀRIO OFICIAL DOS MUNICÌPIOS DO PARANÀ no dia 14/01/2015, edição 0666, como Edital de Convocação de nº 01/2015, do Conselho Municipal de Saúde de Rolândia, fica ANULADA, tendo em sua substituição o seguinte Edital:

EDITAL DE CONVOCAÇÂO - 01/2015 - CMS/Rol

O Conselho Municipal de Saúde de Rolândia, no uso de suas atribuições legais, convoca a todos os Conselheiros de Saúde e convida a população em geral, a participarem da ***Reunião Ordinária*** a realizar-se:

Data: 28/01/2015 (quarta-feira),
Horário: 19:00 h
Local: Câmara Municipal
Endereço: Rua Duque de Caxias, 288 – centro

Rolândia, 14 de janeiro de 2015.

JESSÉ FERNANDES
Presidente

Publicado por:
Vanessa Festi Sato
Código Identificador:2660BEED

CHEFIA DE GABINETE
DECRETO Nº 7686, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2014

Abre Crédito Adicional - Suplementar na quantia de R$ 208.000,00 para reforço de dotações da Secretarias Municipais e altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2014, previsto no Decreto nº 7.355, de 2 de janeiro de 2014.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei de n º3617 – Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), art. 20, e em especial conferidas por Lei de nº 3643 de 06/12/2013 – Lei Orçamentária Anual - (LOA), artigo 8º e 13º, parágrafo único,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício financeiro um crédito adicional suplementar no valor de **R$ 208.000,00 (duzentos e oito mil reais),** para reforço de dotações constantes da Lei de Orçamento vigente, nº 3643 de 06 de dezembro de 2013, conforme abaixo especificado:

05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
06 – ENCARGOS DO MUNICÍPIO

Dotação	0412200052.021 – Encargos, Taxas e Tarifas	Fonte	Valor
863	3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – P. JURÍDICA	000	40.000,00
Dotação	**2884600000.008 – Aporte para Cobertura do Déficit Atuarial do RPPS**	**Fonte**	**Valor**
903	3.3.91.97 – APORTE PARA COBERTURA DO DEFICIT ATUARIAL	000	65.000,00

08 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
09 – DIRETORIA DE APOIO PEDAGÓGICO

Dotação	1236500085.009 – Imóveis, Obras, Instalações e Equipamentos – Ensino Infantil e Creches	Fonte	Valor
1654	4.4.90.51 – OBRAS E INSTALAÇÕES	000	103.000,00

Art. 2º - Como recursos para atendimento do crédito previsto no artigo anterior, o valor de **R$ 208.000,00 (duzentos e oito mil reais),** fica cancelada parcial ou total as dotações constantes do orçamento vigente conforme Lei 3643 de 06 de dezembro de 2013, conforme abaixo especificado:

05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
06 – ENCARGOS DO MUNICÍPIO

Dotação	2884300000.001 – Amortização e Encargos da Dívida Pública Interna	Fonte	Valor
874	3.2.90.21 – JUROS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO	000	40.000,00
Dotação	**9999900009.001 – Reserva de Contingência**	**Fonte**	**Valor**
905	9.9.99.99 – RESERVA DE CONTINGENCIA	999	65.000,00

08 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
09 – DIRETORIA DE APOIO PEDAGÓGICO

Dotação	1236500086.039 – Manutenção do Ensino Infantil e Creches	Fonte	Valor
1687	3.1.90.11 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – P. CIVIL	000	50.000,00
1703	3.1.90.13 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS	000	53.000,00

Art. 3º Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2014, previsto no Decreto nº 7355, de 2 de janeiro de 2014, acrescendo a Previsão de Aplicação de Recursos no valor de **R$ 208.000,00 (duzentos e oito mil reais),** conforme a seguir especificados:

Programa de Trabalho	Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos
				Acréscimo
05060412200052.021	3.3	000	Dezembro	40.000,00
05062884600000.008	3.3	000	Dezembro	65.000,00
08091236500085.009	4.4	000	Dezembro	103.000,00
TOTAL				208.000,00

Art. 4º Como recursos para a alteração prevista no artigo anterior fica deduzida igual quantia da Previsão de Aplicação de Recursos do mês a seguir especificado:

Programa de Trabalho	Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos
				Redução
05062884300000.001	3.2	000	Dezembro	40.000,00
05069999900009.001	9.9	999	Dezembro	65.000,00
08091236500086.039	3.1	000	Dezembro	103.000,00
TOTAL				208.000,00

Art. 5º- Este decreto entra em vigor na data de sua edição.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, aos 30 de Dezembro de 2014.

SABINE DENISE GIESEN
Prefeita Municipal Interina

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal de Administração

JOÃO MARCOS CREMONEZI ROCHA
Secretário Municipal de Finanças

CASSIA PUZZI
Diretora de Orçamento

Publicado por:
Flaviana Anhezini
Código Identificador:D00F850B

CHEFIA DE GABINETE
DECRETO Nº 7687, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2014

Abre Crédito Adicional - Suplementar na quantia de R$ 69.000,00 para reforço de dotações das Secretarias Municipais e altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2014, previsto no Decreto nº 7.355, de 2 de janeiro de 2014.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei de n º3617 – Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), art. 20, e em especial conferidas por Lei de nº 3643 de 06/12/2013 – Lei Orçamentária Anual - (LOA), artigo 8º e 13º, parágrafo único,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício financeiro um crédito adicional suplementar no valor de **R$ 69.000,00 (sessenta e nove mil reais),** para reforço de dotações constantes da Lei de Orçamento vigente, nº 3643 de 06 de dezembro de 2013, conforme abaixo especificado:

05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
05 – COORDENADORIA GERAL

Dotação	0412200052.016 – Manutenção do Gabinete do Secretário	Fonte	Valor
625	3.1.90.11 – VENCIMENTOS E VANAGENS FIXAS – P. CIVIL	000	1.000,00

05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
06 – ENCARCOS DO MUNICÍPIO

Dotação	2884600000.008 – Aporte para Cobertura do Déficit Atuarial do RPPS	Fonte	Valor
903	3.3.91.97 – APORTE PARA COBERTURA DO DEFICIT ATUARIAL	000	65.000,00

15 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
20 – DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Dotação	0412200022.074 – Manutenção do Gabinete do Secretário	Fonte	Valor
3595	3.1.90.11 – VENCIMENTOS E VANAGENS FIXAS – P. CIVIL	000	3.000,00

Art. 2º - Como recursos para atendimento do crédito previsto no artigo anterior, o valor de **R$ 69.000,00 (sessenta e nove mil reais),** fica cancelada parcial ou total as dotações constantes do orçamento vigente conforme Lei 3643 de 06 de dezembro de 2013, conforme abaixo especificado:

02 – CHEFIA DE GABINETE
01 – DIRETORIA DO GABINETE

Dotação	0412200022.002 – Manutenção dos Serviços Administrativos do Gabinete do Prefeito	Fonte	Valor
86	4.4.90.52 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	000	30.000,00

08 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
09 – DIRETORIA DE APOIO PEDAGÓGICO

Dotação	1236500086.039 – Manutenção do Ensino Infantil e Creches	Fonte	Valor
1687	3.1.90.11 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – P. CIVIL	000	4.000,00

10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
12 – DIRETORIA DE SERVIÇOS SOCIAIS

Dotação	0824400101.013 – Imóveis, Obras, Instalações e Equipamentos da Assistência Social	Fonte	Valor
2633	4.4.90.52 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	000	35.000,00

Art. 3º Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2014, previsto no Decreto nº 7355, de 2 de janeiro de 2014, acrescendo a Previsão de Aplicação de Recursos no valor de **R$ 69.000,00 (sessenta e nove mil reais),** conforme a seguir especificados:

Programa de Trabalho	Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos
				Acréscimo
05050412200052.016	3.1	000	Dezembro	1.000,00
05062884600000.008	3.3	000	Dezembro	65.000,00
15200412200022.074	3.1	000	Dezembro	3.000,00
TOTAL				69.000,00

Art. 4º Como recursos para a alteração prevista no artigo anterior fica deduzida igual quantia da Previsão de Aplicação de Recursos do mês a seguir especificado:

Programa de Trabalho	Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos
				Redução
02010412200022.002	4.4	000	Dezembro	30.000,00
08091236500086.039	3.1	000	Dezembro	4.000,00
10120824400101.013	4.4	000	Dezembro	35.000,00
TOTAL				69.000,00

Art. 5º- Este decreto entra em vigor na data de sua edição.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, aos 30 de Dezembro de 2014.

SABINE DENISE GIESEN
Prefeita Municipal Interina

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal de Administração

JOÃO MARCOS CREMONEZI ROCHA
Secretário Municipal de Finanças

CASSIA PUZZI
Diretora de Orçamento

Publicado por:
Flaviana Anhezini
Código Identificador:D81DC911

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E PATRIMÔNIO
AVISO DE LICITAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2015 - PMR

Objeto: Contratação de pessoa jurídica para eventual prestação de serviços de Exames Laboratoriais.

Tipo: Menor Preço por Lote.

Preço Máximo Total Anual Admitido: R$ 204.000,00 (duzentos e quatro mil reais).

Dotação Orçamentária: 09 – Secretaria Municipal de Saúde, 09.11 – Fundo Municipal de Saúde, 1030100092.046000 – Manutenção das Unidades Básicas de Saúde, 3.3.72.39.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica e 1030200092.049000 Manutenção das Atividades de Atenção de Média e Alta Complexidade Amb. e Hospitalar, 3.3.90.36.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

Data de Abertura e Sessão de Lances: 27 de JANEIRO de 2015, às 13:00 horas.

Disponibilidade do Edital e Informações: Av. Presidente Bernardes, n° 809 – Secretaria de Compras e Licitações, Rolândia - Pr, no horário das 12:00 às 18:00 horas, através dos telefones: (43) 3255-8615 e 3255-8616, do site: **www.rolandia.pr.gov.br**, e-mail: **licitacao@rolandia.pr.gov.br**.

Rolândia, 14 de janeiro de 2015.

JOSÉ TKACZUK JUNIOR
Secretário de Compras, Licitações e Patrimônio

Publicado por:
José Augusto Liasch da Silva
Código Identificador:908B7389

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E PATRIMÔNIO
AVISO DE LICITAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2015 – PMR.

Objeto: Registro de preços para eventual aquisição de cestas básicas.

Tipo: Menor Preço por Lote.

Preço Máximo Total Anual Admitido: R$ 60.003,00 (sessenta mil e três reais).

Data de Abertura e Sessão de Lances: 29 de JANEIRO de 2015, às 13:00 horas.

Disponibilidade do Edital e Informações: Av. Presidente Bernardes, n° 809 – Secretaria de Compras e Licitações, Rolândia – PR., no horário das 12:00 às 18:00 horas, através dos telefones: (43) 3255-8615 e 3255-8616, do site: **www.rolandia.pr.gov.br** ou e-mail: **licitacao@rolandia.pr.gov.br**.

Rolândia, 14 de janeiro de 2015.

JOSÉ TKACZUK JUNIOR
Secretário de Compras, Licitações e Patrimônio

Publicado por:
José Augusto Liasch da Silva
Código Identificador:B77A9533

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E PATRIMÔNIO
AVISO DE LICITAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2015 - PMR

Objeto: Fornecimento de concreto usinado, com frete incluso.

Tipo: Menor Preço por Lote.

Preço Máximo Total Anual Admitido: R$ 213.064,00 (duzentos e treze mil e sessenta e quatro reais).

Data de Abertura e Sessão de Lances: 30 de JANEIRO de 2015 às 13:00 horas.

Disponibilidade do Edital Av. Presidente Bernardes, 809 Secretaria de Compras, Licitações e Patrimônio, Rolândia/PR., através do site: www.rolandia.pr.gov.br.

Informações: e-mail: licitacao@rolandia.pr.gov.br e Telefones: (43) 3255-8615 e 3255-8616, no horário das 12:00 às 18:00 horas.

Rolândia, 14 de janeiro de 2015.

JOSÉ TKACZUK JUNIOR
Secretário de Compras, Licitações e Patrimônio

Publicado por:
José Augusto Liasch da Silva
Código Identificador:3819F0F6

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E PATRIMÔNIO
AVISO DE LICITAÇÃO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2015 – PMR.

Objeto: Registro de preços para eventual aquisição e conserto de próteses dentárias.

Critério de Julgamento: Menor preço por item.

Prazo de Validade: 12 (doze) meses.

Valor total Anual estimado: 323.808,60 (trezentos e vinte e três mil oitocentos e oito reais e sessenta centavos).

Data de Abertura e Sessão de Lances: 30 de JANEIRO de 2015, às 15:00 horas.

Disponibilidade do Edital e informações: Prefeitura do Município de Rolândia, localizada na Av. Presidente Bernardes, n° 809 – Secretaria de Compras e Licitações, Município de Rolândia/PR., no horário das 12:00 às 18:00 horas, através do site www.rolandia.pr.gov.br, através dos telefones (43) 3255-8615 e 3255-8616 no horário das 12:00 às 18:00 horas, ou através do e.mail: licitacao@rolandia.pr.gov.br.

Rolândia, 14 de janeiro de 2015.

JOSÉ TKACZUK JUNIOR
Secretário de Compras, Licitações e Patrimônio

Publicado por:
José Augusto Liasch da Silva
Código Identificador:ADC6552C

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E PATRIMÔNIO
AVISO DE LICITAÇÃO DE PREGÃO PRESENCIAL N° 005/2015

Objeto: Registro de preços para eventual aquisição de Materiais de Artesanato.

Critério de Julgamento: Menor preço por lote.

Prazo de Validade: 12 (doze) meses.

Preço Máximo Total Anual Admitido: R$ 376.262,70 (trezentos e setenta e seis mil duzentos e sessenta e dois reais e setenta centavos).

Data de Abertura e Sessão de Lances: 02 de FEVEREIRO de 2015 às 13:00 horas.

Disponibilidade do Edital: Prefeitura do Município de Rolândia, localizada na Av. Presidente Bernardes, n° 809 – Secretaria de Compras e Licitações, Município de Rolândia – Paraná, no horário das 12:00 às 18:00 horas, ou através do site www.rolandia.pr.gov.br.

Informações: Através dos telefones (43) 3255-8615 e 3255-8616 no horário das 12:00 às 18:00 horas ou através do email. licitacao@rolandia.pr.gov.br.

Rolândia, 14 de janeiro de 2015.

JOSÉ TKACZUK JUNIOR
Secretário de Compras, Licitações e Patrimônio

Publicado por:
José Augusto Liasch da Silva
Código Identificador:595E6FE4

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LÚCIA

EXECUTIVO MUNICIPAL
PORTARIA N.º 005/2015

DATA: 14/01/2015

SÚMULA: Nomeia Comissão Especial (Pregão Presencial nº 001/2015).

O Prefeito Municipal de Santa Lucia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE

Art. 1º - Fica NOMEADA a COMISSÃO ESPECIAL com a incumbência AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ESCOLARES: Aquisição de Materiais Escolares para distribuição gratuita aos Alunos da Rede Municipal de Educação (PREGÃO PRESENCIAL nº 001/2015) composta pelos seguintes membros:

NOME	CPF
MARIA CIRLEI BARROZO VITORINO	741.911.529-04
REGEANE APARECIDA DALLAZEN	999.188.469-68
GISELE MARIA RIOS	027.884.639-44

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

Santa Lucia, Estado do Paraná, em 14 de janeiro de 2015.

ADALGIZO CANDIDO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luiz Rodrigo Bocca
Código Identificador:9456438B

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPOPEMA

ADMINISTRAÇÃO GERAL
PORTARIA N.º 05/2014

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA ATERRO SANITÁRIO
CIAS – CNPJ 05.493.726/0001-27
(Municípios integrantes: Figueira, Curiúva e Sapopema)

Sede Administrativa: Edifício da Prefeitura Municipal de Curiúva – Curiúva-PR

AMADEU JESUS DA SILVA, Prefeito Municipal de Curiúva-Pr, Presidente do Conselho Consultivo do "Consórcio Intermunicipal para Aterro Sanitário – CIAS", no uso de suas atribuições legais.

R E S O L V E:

ARTIGO 1º - **NOMEAR** o Senhor **PAULO SERGIO MARTINS MACHADO,** portador do CPF nº 050.734.859-12 e do CRC-PR 058062/O-3, a partir desta data, para exercer a função de **CONTADOR** do Consórcio Intermunicipal para Aterro Sanitário – CIAS.

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

CURIÚVA-PR, 24 de outubro de 2014.

AMADEU JESUS DA SILVA
Presidente CIAS

Publicado por:
Franciele Flor Delfino
Código Identificador:A8C3A96B

ADMINISTRAÇÃO GERAL
PORTARIA N.º 04/2014

AMADEU JESUS DA SILVA, Prefeito Municipal de Curiúva-Pr, Presidente do Conselho Consultivo do "Consórcio Intermunicipal para Aterro Sanitário – CIAS", no uso de suas atribuições legais.

R E S O L V E:

ARTIGO 1º - **EXONERAR** a Senhora **ELIANE MOREIRA DELFINO BUACHAK,** portadora do CPF nº 064.209.439-06 e do CRC-PR 057548/O-7, a partir desta data, para exercer a função de **CONTADORA** do Consórcio Intermunicipal para Aterro Sanitário – CIAS.
.
ARTIGO 2º - Esta Portaria é retroativa a 01/10/2014.

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

CURIÚVA-PR, 24 de outubro de 2014.

AMADEU JESUS DA SILVA
Presidente CIAS

Publicado por:
Franciele Flor Delfino
Código Identificador:F7C3EB59

ADMINISTRAÇÃO GERAL
EDITAL DE CONVOCAÇÃO

(Relativo ao Concurso Público no 01/2012)
O Prefeito Municipal de Sapopema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, **Faz Saber** que de acordo com o **Edital de concurso Público nº. 01/2012,** em observância ao principio Constitucional da Publicidade estabelecido no artigo 37 da Constituição Federal, e considerando a necessidade da mão-de-obra, a continuidade do serviço público, a eficiência e a conveniência administrativa, **Resolve** convocar os (as) candidatos (as) aprovados (as) no concurso público nº. 01/2012, homologado pelo Decreto nº. 180/2012 de 12 de novembro de 2012, para comparecer na sede da Prefeitura Municipal de Sapopema, situada a Avenida Manoel Ribas, 818, centro, nos horários da 08:30 as 11:30 horas e das 13:00 as 16:00 horas, de segunda a sexta feira, no prazo máximo de 05 (dias) a contar da data do recebimento da convocação, para habilitação nos exames médicos pré-admissional, bem como apresentação dos documentos nos termos do item 9.3.1 ao item 9.3.7 do Edital de Concurso Público, conforme segue:
a) uma foto 3x4 (recente);
b) cópia autenticada da cédula de identidade, do CPF, do Pis/Pasep, CTPS (carteira de trabalho e Previdência Social), do Titulo de Eleitor (com comprovante de votação na ultima eleição), da Certidão nascimento (se for solteiro), ou de casamento (se for casado), Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 (quatorze) anos (se os possuir);
c) Atestado de Saúde expedido pelo Órgão Municipal de Saúde, Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, comprovante da escolaridade ou requisitos exigidos;
Os candidatos aprovados deverão se apresentar dentro do prazo estipulado acima, conforme abaixo:
CARGO – PROFESSOR DE 1ª A 4ª SÉRIE – ESCOLA MARIA ELIAS FADEL – ENSINO FUNDAMENTAL, ESCOLA RURAL MUNICIPAL OLAVO BILAC ENS. FUND. E EDUC. INFANTIL, ED. INF. CENTRO M. DE EDUCAÇÃO INF. HELENA MACIEL DE MELO

NOME DO CANDIDATO	COLO CAÇÃO	RG Nº
CATHLEEN RIBEIRO DA SILVA GUERREIRO	19º	9.411.849-2
NAUANE ROSA RODRIGUES NAKAMURA	20º	9.067.305-0

Gabinete do Prefeito Municipal de Sapopema/PR, aos 14 dias do mês de janeiro do ano de 2015.

GIMERSON DE JESUS SUBTIL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Franciele Flor Delfino
Código Identificador:A7FF7812

ADMINISTRAÇÃO GERAL
RETIFICAÇÃO DO OBJETO

AVISO DO EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2015

O MUNICÍPIO DE SAPOPEMA, Estado do Paraná, através da Pregoeira, de conformidade com a Lei Federal Nº 10.520/2002, Decreto Federal Nº 5.450/2005, Decreto Federal nº 5.504/2005 e subsidiariamente, as Leis Federais Nº 8.666/93 e 8.883/94, e Lei Municipal Nº 600/2006 torna público que se encontra a disposição dos interessados, à partir da data da publicação deste, o Edital de Pregão Presencial para **Aquisição de Gêneros Alimentícios e Materiais de Copa e Cozinha para as Escolas Municipais Maria Elias Fadel, Olavo Bilac e Centro Municipal de Educação Infantil.**. A abertura dos envelopes será às 09:30 horas do dia 28/01/2015, na sala de reuniões da Prefeitura Municipal de Sapopema, na Av. Manoel Ribas, 818 – Centro – Sapopema – PR. O edital completo encontra-se à disposição dos interessados na Prefeitura Municipal de Sapopema à Av. Manoel Ribas, 818 – Centro, Sapopema – PR, no horário de expediente.

Sapopema, 16 de Janeiro de 2015

GIMERSON DE JESUS SUBTIL
Prefeito Municipal

FRANCIELE FLOR DELFINO
Pregoeira

Publicado por:
Franciele Flor Delfino
Código Identificador:A5B3C13B

ADMINISTRAÇÃO GERAL
AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2015

AVISO DE LICITAÇÃO
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2015
O MUNICÍPIO DE SAPOPEMA, Estado do Paraná, através da Pregoeira, de conformidade com a Lei Federal Nº 10.520/2002, Decreto Federal Nº 5.450/2005, Decreto Federal nº 5.504/2005 e subsidiariamente, as Leis Federais Nº 8.666/93 e 8.883/94, e Lei Municipal Nº 600/2006 torna público que se encontra a disposição dos interessados, à partir da data da publicação deste, o Edital de Pregão Presencial para **Aquisição de Gêneros Alimentícios e Materiais de Copa e Cozinha para as Escolas Municipais Elizabeth Guerreiro, Nossa Senhora Apª e Ovidio Nunes**. A abertura dos envelopes será às 13:00 horas do dia 28/01/2015, na sala de reuniões da Prefeitura Municipal de Sapopema, na Av. Manoel Ribas, 818 – Centro –

Sapopema – PR. O edital completo encontra-se à disposição dos interessados na Prefeitura Municipal de Sapopema à Av. Manoel Ribas, 818 – Centro, Sapopema – PR, no horário de expediente.

Sapopema, 14 de Janeiro de 2015

GIMERSON DE JESUS SUBTIL
Prefeito Municipal

FRANCIELE FLOR DELFINO
Pregoeira

Publicado por:
Franciele Flor Delfino
Código Identificador:BC2C80D2

ADMINISTRAÇÃO GERAL
AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2015

AVISO DE LICITAÇÃO
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2015
O MUNICÍPIO DE SAPOPEMA, Estado do Paraná, através da Pregoeira, de conformidade com a Lei Federal Nº 10.520/2002, Decreto Federal Nº 5.450/2005, Decreto Federal nº 5.504/2005 e subsidiariamente, as Leis Federais Nº 8.666/93 e 8.883/94, e Lei Municipal Nº 600/2006 torna público que se encontra a disposição dos interessados, à partir da data da publicação deste, o Edital de Pregão Presencial para **Aquisição de Gêneros alimentícios e Materiais de Copa e Cozinha para a Escola Municipal Jonas Buachack**. A abertura dos envelopes será às 15:00 horas do dia 28/01/2015, na sala de reuniões da Prefeitura Municipal de Sapopema, na Av. Manoel Ribas, 818 – Centro – Sapopema – PR. O edital completo encontra-se à disposição dos interessados na Prefeitura Municipal de Sapopema à Av. Manoel Ribas, 818 – Centro, Sapopema – PR, no horário de expediente.

Sapopema, 14 de Janeiro de 2015.

GIMERSON DE JESUS SUBTIL
Prefeito Municipal

FRANCIELE FLOR DELFINO
Pregoeira

Publicado por:
Franciele Flor Delfino
Código Identificador:96795371

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENGÉS

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2015 - PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 003/2015 - INEXIGIBILIDADE Nº 001/2015

O Município de Sengés, representado neste ato pela Senhora Prefeita Municipal, torna público que estão abertas as inscrições para fins de **CREDENCIAMENTO** das pessoas jurídicas da área de saúde interessadas em prestar os serviços descritos abaixo, tudo em conformidade com as disposições da Lei Federal n° 8.666/93, Lei Municipal nº 038/2011 e legislação subsequente:

1. DO OBJETO:-

1.1 O presente chamamento público tem por objetivo realizar o credenciamento de pessoas jurídicas da área de saúde para a realização de exames auxiliares de diagnósticos, incluindo a prestação de serviços de coleta de material, para os usuários do Sistema Único de Saúde de Sengés.

1.2 A relação dos procedimentos que compõem o grupo está discriminada no Anexo IV do Edital, com os respectivos valores unitários e quantitativos mensais a serem contratados. Os valores e quantitativos mensais foram estimados para o período de 12 (doze) meses, contados à partir da assinatura do contrato, por grupo de procedimentos, que estão abaixo especificados:

Exames Auxiliares de Diagnósticos/COLETAS:

Grupo de procedimento(s)	Quantitativo Estimado Mês	Valor Estimado Mês	Quantitativo Estimado Período 12 meses	Valor Total Estimado Período 12 meses
11 – Patologia Clínica	3.035	R$ 16.000,00	36.420	R$ 192.000,00

1.3 Cada prestador deverá ofertar a totalidade dos procedimentos que compõem o grupo acima especificado.

1.4 Os procedimentos a serem contratados compõem o grupo da tabela SUS Municipal para exames laboratoriais, **porém, se necessários,** para os exames não contemplados nessa tabela, será utilizada como referência a tabela da Associação Médica Brasileira, AMB, ano 1992 (Anexa).

1.5 - Os quantitativos contidos no Anexo IV deste Edital são estimativas, sendo concretizada a realização destes de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, não gerando ao Município obrigação da solicitação em sua totalidade.

2. PRAZO E LOCAL DE CREDENCIAMENTO:-

2.1 Os interessados poderão requerer a inscrição para o credenciamento, durante o período de expediente, das 8h às 11h e das 13h às 17h, junto ao Departamento de Compras e Licitações, localizada na Travessa Senador Souza Naves, n.º 95, centro, em Sengés, a partir do ***dia 16/01/2015,*** mediante o preenchimento de formulário próprio (Anexo à este Edital) e o cumprimento dos requisitos previstos no item 03 do Edital. O prazo de inscrição ficará aberto aos interessados por um período de 06 (seis) meses**,** podendo ser prorrogado caso haja interesse do Município.

2.2 Os Credenciamentos deverão obedecer às especificações do instrumento convocatório e anexos que dele fazem parte.

3. DAS CONDIÇÕES PARA O CREDENCIAMENTO:-

3.1 Os interessados na efetivação do credenciamento, **deverão apresentar os documentos abaixo especificados,** em envelope lacrado, contendo na sua parte frontal os seguintes dizeres:

AO MUNICÍPIO DE SENGÉS
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2015
EMPRESA:
CNPJ
PESSOA /TEL. P/ CONTATO:

3.1.1 PROPOSTA CREDENCIAMENTO (Formulário de Cadastramento – ANEXO III) observados os termos estabelecidos no item **4** do presente Edital.

3.1.2 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e ÚLTIMO ADITIVO, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;
b.1) Se o último aditivo não for consolidado , deverá ser apresentado também a última alteração consolidada (se houver), no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.
c) Decreto de autorização, devidamente publicado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de investidura ou nomeação da diretoria em exercício;
e) Estatuto Social em vigência, no caso de Cooperativas.

3.1.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

3.1.3.1 BALANÇO PATRIMONIAL do último exercício social, exigível e apresentado na forma da lei, inclusive com TERMO DE ABERTURA E DE ENCERRAMENTO, registrado na Junta Comercial do Estado da sede do Licitante, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. (Se o balanço do ultimo exercício não estiver registrado no órgão competente, será aceito o do exercício anterior devido o prazo legal registro).

a). Para as empresas criadas no exercício em curso, apresentar a fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrada ou autenticada na Junta Comercial do Estado da Sede ou Domicilio do Licitante;
b). Somente serão habilitadas as licitantes que apresentarem no Balanço Patrimonial os Índices de Liquidez Geral – ILG, Solvência Geral – ISG e Liquidez Corrente – ILC igual ou maior que 1(um), ou que atendam ao subitem " V" desta alínea.
O cálculo dos índices acima será feito em conformidade com as seguintes equações:
Liquidez Corrente (LC) = **Ativo Circulante / Passivo Circulante**
Liquidez Geral (LG) = **Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo / Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo**
Solvência Geral (SG) = **Ativo Total / Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo**
c). As empresas que apresentarem resultado menor que 1 (um) em qualquer dos índices referidos acima, quando de suas habilitações, deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração o capital social integralizado ou patrimônio líquido, o mínimo de 10% do valor estimado do serviço, na forma dos §§ 2º e 3º, do artigo 31, da Lei 8.666/93, como exigência imprescindível para sua classificação podendo, ainda, ser solicitada prestação de garantia na forma do § 1º, do Art. 56, do mesmo diploma legal, para fins de contratação.

3.1.3.2 As empresas que realizam escrita contábil digital nos termo da INRS 787/07, deverão apresentar cópia autenticada do arquivo em papel, onde conste o balanço patrimonial, juntamente com o recibo da entrega digital à secretaria da Receita Federal.

3.1.4 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ-MF);
b) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede da Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
c) Certidão de Regularidade de Situação ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa, perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal – CEF;
d) Certidão Negativa de Débito – CND ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, comprovando sua regularidade relativa à Seguridade Social;
e) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa de Tributos Federais e Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal;
f) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, comprovando sua regularidade com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da Licitante;
g) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa da Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da Licitante;
h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, comprovando a regularidade da empresa perante a Justiça do Trabalho.

3.1.5 DEMAIS DOCUMENTOS:

a) Relação nominal dos profissionais que compõe a equipe técnica, acrescida das respectivas cargas horária, bem como, da prova dos registros profissionais nos conselhos correspondentes à atividade que exercem.
b) Declaração em que conste a capacidade máxima de atendimento (total e quantitativo a disposição do SUS, bem como, horários de atendimento).
c). <u>Certificado, Declaração ou Alvará Sanitário</u>, emitido pelo órgão competente, que comprove que a empresa fornecedora foi vistoriada pelo Serviço de Vigilância Sanitária Estadual ou Municipal, no prazo estabelecido oficialmente. O documento deve demonstrar que a empresa está apta para o funcionamento regular.
d) Declaração de regularidade Trabalhista, Idoneidade e Ausência de Vínculo com a Prefeitura Municipal de Sengés, nos termos do modelo do Anexo ao Edital.

3.1.6 Todos os documentos poderão ser apresentados em original, ou qualquer processo de cópia autenticada através de cartório competente, ou de um servidor publico, desde que acompanhadas dos originais para conferência.

3.1.7 Os documentos exigidos preferencialmente deverão ser apresentados cronologicamente ordenados em conformidade com o Edital. Os documentos que não apresentarem prazos de vigência próprios terão considerada sua validade por 90 (noventa) dias da data de sua expedição.

3.2 - A Comissão Permanente de Licitação será a responsável por analisar e avaliar a documentação das interessadas para fins deste credenciamento.

4. DO VALOR:-

4.1 - Estima-se o valor total de R$ 192.000,00 (cento e noventa e dois mil reais) para o período, sendo que o limite financeiro mensal não poderá ultrapassar R$ 16.000,00 (dezesseis mil reais).

4.2 - A relação dos procedimentos que compõem está discriminada no Anexo IV do Edital, com os respectivos valores unitários e quantitativos mensais a serem contratados.

4.3 Os quantitativos estão discriminados no Edital, sendo estes estimados, considerando que as solicitações serão realizadas de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde**.**

OBSERVAÇÃO: O Edital na íntegra encontra-se à disposição dos interessados na Prefeitura Municipal de Sengés, Departamento de Compras e Licitações, sito na Travessa Souza Naves nº 95. Maiores informações poderão ser obtidas através do telefone 43 - 3567-1400 ou 3567-1382 e no endereço eletrônico: "departamentolicitacao@hotmail.com".

Sengés, 14 de janeiro de 2015.

ELIETTI JORGE
Prefeita Municipal

MAGUIANE DE FÁTIMA R. COPETTI
Secretária Mun. de Saúde

Publicado por:
Leandro de Oliveira Campos
Código Identificador:31B34DA5

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 005/2015 PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 169/2014 TOMADA DE PREÇO Nº 039/2014

PARTES: Município de Sengés e a empresa **CONSTRUTORA BENGOL LTDA- ME**
OBJETO: Execução de serviços de mão de obra, com fornecimento dos materiais e equipamentos necessários, destinados à construção de estação elevatória no Bairro Bela Vista, zona urbana do Município de Sengés, conforme projeto(s), memorial(is) descritivo(s), orçamento(s) e cronograma físico-financeiro, que fazem parte integrante do Edital.
VALOR:- R$ 366.208,16 (trezentos e sessenta e seis mil, duzentos e oito reais e dezesseis centavos).
DOT.ORÇ:- 000660.4490.51.00.00.0.1.00.000
VIGÊNCIA: 180 (cento e oitenta) dias contados a partir da data de sua assinatura.
DATA DA ASSINATURA: 08/01/2015.
FORO: Comarca de Sengés.

Sengés, 08 de Janeiro de 2015.

ELIETTI JORGE
P/Contratante

EDUARDINHO BENTO DE GOUVEA JÚNIOR
P/ Contratada

Publicado por:
Leandro de Oliveira Campos
Código Identificador:30B08DB3

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 006/2015 PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 180/2014 PREGÃO PRESENCIAL Nº 097/2014

PARTES: Município de Sengés e a empresa **C.A. DE L. TONELLI ITARARÉ – ME.**
OBJETO: Fornecimento de forma parcelada de gêneros alimentícios (itens 05, 11, 12, 20, 30, 32, 34, 38 e 40), para a Merenda Escolar do Ensino Fundamental, Educação Infantil e cursos pedagógicos, conforme especificações contidas no Edital e seus anexos.
VALOR:- R$ 43.052,60 (quarenta e três mil, cinquenta e dois reais e sessenta centavos).
DOT.ORÇ:- 001710.3390.30.00.00.0.1.00.000
003270.3390.32.00.00.0.1.00.112
003280.3390.32.00.00.0.1.00.114
003290.3390.32.00.00.0.1.00.120
003250.3390.32.00.00.0.1.00.000
VIGÊNCIA: A partir da data de sua assinatura até 31/05/2015.
DATA DA ASSINATURA: 09/01/2015.
FORO: Comarca de Sengés.

Sengés, 09 de Janeiro de 2015.

ELIETTI JORGE
P/Contratante

JOSÉ APARECIDO SALVADOR
P/Contratada

Publicado por:
Leandro de Oliveira Campos
Código Identificador:03B62173

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 007/2015 PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 180/2014 PREGÃO PRESENCIAL Nº 097/2014

PARTES: Município de Sengés e a empresa **D'MILLE INDÚSTRIA E COMERCIO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA- EPP.**
OBJETO: Fornecimento de forma parcelada de gêneros alimentícios (itens 01, 02, 03, 04, 06, 07, 09, 13, 14, 19, 23, 24, 25, 26, 27, 29, 31, 33, 36, 39, 49 e 50), para a Merenda Escolar do Ensino Fundamental, Educação Infantil e cursos pedagógicos, conforme especificações contidas no Edital e seus anexos.
VALOR:- R$ 19.353,80 (dezenove mil, trezentos e cinquenta e três reais e oitenta centavos).
DOT.ORÇ:- 001710.3390.30.00.00.0.1.00.000
003270.3390.32.00.00.0.1.00.112
003280.3390.32.00.00.0.1.00.114
003290.3390.32.00.00.0.1.00.120
003250.3390.32.00.00.0.1.00.000
VIGÊNCIA: A partir da data de sua assinatura até 31/05/2015.
DATA DA ASSINATURA: 09/01/2015.
FORO: Comarca de Sengés.

Sengés, 09 de Janeiro de 2015.

ELIETTI JORGE
P/Contratante

ALESSANDRO PRADO DE MELO
P/Contratada

Publicado por:
Leandro de Oliveira Campos
Código Identificador:FF9407C8

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 008/2015 PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 180/2014 PREGÃO PRESENCIAL Nº 097/2014

PARTES: Município de Sengés e a empresa **MERCADO RIZZI LTDA ME.**
OBJETO: Fornecimento de forma parcelada de gêneros alimentícios (itens 08, 10, 18, 35, 37, 41 e 48), para a Merenda Escolar do Ensino Fundamental, Educação Infantil e cursos pedagógicos, conforme especificações contidas no Edital e seus anexos.
VALOR:- R$ 28.378,04 (vinte e oito mil, trezentos e setenta e oito reais e quatro centavos).
DOT.ORÇ:- 001710.3390.30.00.00.0.1.00.000
003270.3390.32.00.00.0.1.00.112
003280.3390.32.00.00.0.1.00.114
003290.3390.32.00.00.0.1.00.120
003250.3390.32.00.00.0.1.00.000
VIGÊNCIA: A partir da data de sua assinatura até 31/05/2015.
DATA DA ASSINATURA: 09/01/2015.
FORO: Comarca de Sengés.

Sengés, 09 de Janeiro de 2015.

ELIETTI JORGE
P/Contratante

VINICIUS RUIVO RIZZI
P/ Contratada

Publicado por:
Leandro de Oliveira Campos
Código Identificador:0A42A551

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 009/2015 PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 180/2014 PREGÃO PRESENCIAL Nº 097/2014

PARTES: Município de Sengés e a empresa **MERSATE – MERCADO SANTA TEREZINHA LTDA.**
OBJETO: Fornecimento de forma parcelada de gêneros alimentícios (itens 15, 16, 17, 21, 22, 42, 43, 44, 46, 47 e 51), para a Merenda Escolar do Ensino Fundamental, Educação Infantil e cursos pedagógicos, conforme especificações contidas no Edital e seus anexos.
VALOR:- R$ 72.547,20 (setenta e dois mil, quinhentos e quarenta e sete reais e vinte centavos).
DOT.ORÇ:- 001710.3390.30.00.00.0.1.00.000
003270.3390.32.00.00.0.1.00.112
003280.3390.32.00.00.0.1.00.114
003290.3390.32.00.00.0.1.00.120
003250.3390.32.00.00.0.1.00.000
VIGÊNCIA: A partir da data de sua assinatura até 31/05/2015.
DATA DA ASSINATURA: 09/01/2015.
FORO: Comarca de Sengés.

Sengés, 09 de Janeiro de 2015.

ELIETTI JORGE
P/ Contratante

ARNOLDO ULTRAMARI
P/ Contratada

Publicado por:
Leandro de Oliveira Campos
Código Identificador:0B6E8386

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
AVISO PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 003/2015
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 001/2015

O Município de Sengés comunica que está aberto o prazo de inscrições para fins de CREDENCIAMENTO das pessoas jurídicas da área de saúde interessadas em prestar serviços, para a realização de exames auxiliares de diagnósticos, incluindo a prestação de serviços de coleta de material, para os usuários do Sistema Único de Saúde de Sengés. Os procedimentos a serem contratados compõem o grupo da tabela SUS Municipal para exames laboratoriais, conforme descritos no EDITAL DE CHAMAMENTO N.º 001/2015, através de Inexigibilidade de Licitação, de acordo com o disposto no Caput do Artigo 25, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações. Estima-se o valor financeiro total de R$ 192.000,00 (cento e noventa e dois mil reais), para um período estimado de 12 meses.

Ratifico a Inexigibilidade supracitada, nos termos do artigo 26, da Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

Sengés, 14 de janeiro de 2015.

ELIETTI JORGE
Prefeita Municipal

Publicado por:
Leandro de Oliveira Campos
Código Identificador:F7B883F7

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
RESULTADO PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 175/2014 – PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 093/2014- EXCLUSIVO ME/EPP

OBJETO: Contratação de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), assim definidas pelo art. 3º da Lei Complementar 123/06, para a execução de serviços de solda (leve e pesada) e serviços de tornearia, destinados à manutenção de veículos, máquinas e equipamentos pertencentes à frota Municipal, pelo período estimado de janeiro a junho do Exercício de 2015, conforme LOTES e especificações contidas no Edital e anexos.
VENCEDOR: MAURICIO E BULKA LTDA - ME, no LOTE 01 do objeto desta licitação, com o valor unitário de R$ 71,00 (setenta e um reais) por hora de serviço de solda e no LOTE 02 do objeto desta licitação, com o valor unitário de R$ 80,00 (oitenta reais) por hora de serviço de torno. Estimando se para fins contratuais o valor global de R$ 60.110,00 (sessenta mil e cento e dez reais), sendo R$ 43.310,00 (quarenta e três mil e trezentos e dez reais) referente ao Lote 01, e R$ 16.8000,00 (dezesseis mil e oitocentos reais) referente ao Lote 02.

HOMOL/ADJ: 14/01/2015.

Obs. - A partir da data da publicação deste está aberto o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para a(s) empresa(s) acima qualificada(s) assinar (em) o termo de contrato, aceitar (em) ou retirarem o documento equivalente.

Sengés, 14 de Janeiro de 2015.

ELIETTI JORGE
Prefeita Municipal

JOSI MERI DE BOER CAMARGO
Secretária Mun. de Administração

Publicado por:
Leandro de Oliveira Campos
Código Identificador:D704F843

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 604/2015

Súmula:- Concede férias regulamentares a servidora FABIANE ALBERTI LOBO, conforme especifica.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SENGÉS, ESTADO DO PARANÁ, ELIETTI JORGE, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO E CONSIDERANDO O DISPOSTO NO ARTIGO 86 DA LEI Nº. 10/92 (ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS).

RESOLVE:-
Art. 1º - Conceder a servidora **FABIANE ALBERTI LOBO**, ocupante do cargo efetivo de Enfermeira, nível 19, matrícula funcional de nº. 950-1, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, Departamento de Saúde, 30 (trinta) dias de férias regulamentares, a partir desta data, relativas ao período aquisitivo de 01/02/2013 a 31/01/2014.

Art. 2º - Revoga as disposições em contrario.

Município de Senges, 14 de janeiro de 2015.

ELIETTI JORGE
Prefeita Municipal

MAGUIANE DE FATIMA RIBEIRO COPETTI
Secrataria Municipal de Saúde

Publicado por:
Renata Cristina Giro
Código Identificador:0BE4F32F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 605/2015

Súmula:- Concede férias regulamentares ao servidor EDMILSON LUIZ DA SILVA, conforme especifica.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SENGÉS, ESTADO DO PARANÁ, ELIETTI JORGE, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO E CONSIDERANDO O DISPOSTO NO ARTIGO 86 DA LEI Nº. 10/92 (ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS)

RESOLVE:-
Art. 1º - Conceder ao servidor **EDMILSON LUIZ DA SILVA**, ocupante do cargo efetivo de Executor de Serviços Gerais, nível 01, matrícula funcional de nº. 1510-1, lotado na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Departamento de Serviços Urbanos, 30 (trinta) dias de férias regulamentares, a partir de 09/01/2015, relativas ao período aquisitivo de 21/05/2012 a 20/05/2013.

Art. 2º - Revoga as disposições em contrario.

Município de Sengés, 14 de janeiro de 2015.

ELIETTI JORGE
Prefeita Municipal

LENOIR ZEMBRUSKI
Sec. Mun. Serviços Urbanos

Publicado por:
Renata Cristina Giro
Código Identificador:B9C52F0E

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA

DEPARTAMENTO DE FINANÇAS
DECRETO 938-2014 REPUBLICAÇÃO

Exercício: 2014
Decreto nº 938/2014 de 09/12/2014

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

O Prefeito Municipal de TAPIRA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 519/2013 de 16/12/2013.

Decreta:
Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de R$ 327.938,88 (trezentos e vinte e sete mil novecentos e trinta e oito reais e oitenta e oito centavos), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação			
06		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	
06.019		Divisão de Administração	
06.019.04.122.0004.2.007.		Manutenção e Encargos da Divisão de Administração	
45 - 3.3.90.30.00.00	01510	MATERIAL DE CONSUMO	6.000,00
50 - 3.3.90.39.00.00	01000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	22.000,00
52 - 3.3.90.39.00.00	01511	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	8.000,00
06.019.28.846.0078.0.003.		Contribuição para o PASEP	
62 - 3.3.90.47.00.00	01000	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	700,00
63 - 3.3.90.47.00.00	01504	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	5,00
08		FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
08.021		Divisão de Saude Pública	
08.021.10.301.0054.2.014.		Manutenção e Encargos da Divisão de Saude Publica	
88 - 3.3.71.70.00.00	01303	RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO	13.070,00
08.021.10.301.0054.2.017.		Manutenção e Encargos do Programa Agentes Comunitários de Saude - PACS	
114 - 3.1.90.13.00.00	01000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	6.200,00
08.021.10.304.0054.2.022.		Manutenção e Encargos da Vigilancia Sanitária	
129 - 3.3.90.39.00.00	01497	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	4.200,00
131 - 4.4.90.52.00.00	01497	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	1.469,00
09		FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
09.022		Divisão de Serviço Social	
09.022.08.243.0062.2.026.		Manutenção e Encargos do Conselho Tutelar	
146 - 3.1.90.11.00.00	01000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	200,00
147 - 3.1.90.13.00.00	01000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	795,00
10		DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	
10.023		Divisão de Pré Escola	
10.023.12.365.0024.2.039.		Manutenção e Encargos da Educação Infantil - FUNDEB	
210 - 3.1.91.13.00.00	01102	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	1.000,00
10.028		Divisão de Educação	
10.028.12.361.0027.2.030.		Manutenção e Encargos da Divisão de Ensino Fundamental	
454 - 3.1.90.11.00.00	01104	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	39.400,00
455 - 3.1.91.13.00.00	01104	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	4.600,00
230 - 3.3.90.39.00.00	01107	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	28.300,00
10.028.12.361.0027.2.033.		Manutenção e Encargos do Transporte Escolar	
239 - 3.3.90.30.00.00	01103	MATERIAL DE CONSUMO	30.000,00
10.028.12.361.0027.2.034.		Manutenção e Encargos do Ensino Fundamental - FUNDEB	
253 - 3.3.90.39.00.00	01102	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	15.100,00
10.028.12.361.0027.2.035.		Manutenção e Encargos do Transporte Escolar - FUNDEB	
256 - 3.3.90.30.00.00	01102	MATERIAL DE CONSUMO	51.671,00
12		DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS GERAIS	
12.025		Divisão de Obras	
12.025.15.451.0045.2.051.		Manutenção e Encargos da Divisão de Obras	
312 - 4.4.90.51.00.00	01000	OBRAS E INSTALAÇÕES	10.000,00
12.033		Divisão de Serviços Urbanos	
12.033.15.452.0045.2.053.		Manutenção e Encargos da Divisão de Serviços Urbanos	
335 - 3.3.90.30.00.00	01511	MATERIAL DE CONSUMO	695,00
13		DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA	
13.026		Divisão de Produção Agrícola	
13.026.18.542.0056.2.059.		Proteção e Controle Ambiental	
348 - 3.1.90.11.00.00	01000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	205,00
13.031		Divisão de Agropecuária	
13.031.20.606.0013.2.057.		Manutenção e Encargos da Divisão de Agropecuaria	
365 - 4.4.90.52.00.00	01000	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	1.500,00
14		DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	
14.018		Gabinete do Diretor do Departamento de Industria e Comercio	
14.018.23.691.0047.2.060.		Manutenção e Encargos do Gabinete do Diretor do Departamento de Industria e Comercio	
366 - 3.1.90.11.00.00	01000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	990,00
14.032		Divisão de Comércio	
14.032.23.691.0047.2.062.		Manutenção e Encargos da Divisão de Comércio	
379 - 3.3.90.36.00.00	01000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	1.200,00
		Total Suplementação:	247.300,00

Artigo 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, servirá como recursos o provável Excesso de Arrecadação verificado na(s) receita(s) a seguir, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso II, da Lei Federal nº 4.320/64:

Suplementação			
12		DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS GERAIS	
12.025		Divisão de Obras	
12.025.15.451.0045.2.051.		Manutenção e Encargos da Divisão de Obras	
438 - 4.4.90.51.00.00	31790	OBRAS E INSTALAÇÕES	78.500,00
		Total Suplementação:	78.500,00

Artigo 3º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, servirá como recursos, os resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias, conforme discriminação abaixo, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso III, da Lei Federal nº 4.320/64.

Redução			
02		GABINETE DO PREFEITO	
02.006		Gabinete do Prefeito	
02.006.04.122.0004.2.002.		Manutenção e Encargos do Gabinete do Prefeito	
3 - 3.3.90.14.00.00	01000	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	695,00
5 - 3.3.90.33.00.00	01000	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	6.500,00
03		PROCURADORIA GERAL	
03.007		Procuradoria Jurídica	
03.007.03.091.0004.2.003.		Manutenção e Encargos da Procuradoria Jurídica	
7 - 3.1.90.11.00.00	01000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	5.000,00
06		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	
06.003		Divisão de Licitação	
06.003.04.122.0004.2.008.		Manutenção e Encargos da Divisão de Licitação	
17 - 3.1.90.11.00.00	01000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	3.100,00
06.019		Divisão de Administração	
06.019.04.122.0004.2.007.		Manutenção e Encargos da Divisão de Administração	
39 - 3.1.90.11.00.00	01000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	6.800,00
41 - 3.1.91.13.00.00	01000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	2.000,00
44 - 3.3.90.30.00.00	01000	MATERIAL DE CONSUMO	11.495,00
06.019.99.999.0999.2.066.		Reserva de Contigência	
67 - 9.9.99.99.00.00	99999	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	1.195,00
08		FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
08.021		Divisão de Saude Pública	
08.021.10.301.0054.2.014.		Manutenção e Encargos da Divisão de Saude Publica	
85 - 3.1.90.11.00.00	01303	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	5.000,00
87 - 3.1.91.13.00.00	01303	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	2.000,00
91 - 3.3.90.14.00.00	01303	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	2.000,00
97 - 3.3.90.33.00.00	01303	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	1.500,00
08.021.10.304.0054.2.022.		Manutenção e Encargos da Vigilancia Sanitária	
125 - 3.3.90.30.00.00	01497	MATERIAL DE CONSUMO	5.669,00
09 FUNDO MUNICIPAL DE		ASSISTÊNCIA SOCIAL	
09.022		Divisão de Serviço Social	
09.022.08.244.0062.2.025.		Manutenção e Encargos da Divisão de Serviço Social	
160 - 3.1.90.11.00.00	01000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	8.000,00
166 - 3.3.90.30.00.00	01000	MATERIAL DE CONSUMO	1.646,00
10		DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	
10.028		Divisão de Educação	
10.028.12.361.0027.2.030.		Manutenção e Encargos da Divisão de Ensino Fundamental	
215 - 3.1.90.11.00.00	01103	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	44.000,00
220 - 3.3.90.14.00.00	01103	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	4.800,00
225 - 3.3.90.32.00.00	01107	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	10.000,00
10.028.12.361.0027.2.033.		Manutenção e Encargos do Transporte Escolar	
240 - 3.3.90.30.00.00	01104	MATERIAL DE CONSUMO	30.000,00
10.028.12.361.0027.2.034.		Manutenção e Encargos do Ensino Fundamental - FUNDEB	
251 - 3.1.91.13.00.00	01102	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	26.100,00
252 - 3.3.90.30.00.00	01102	MATERIAL DE CONSUMO	19.000,00
10.028.12.361.0027.2.035.		Manutenção e Encargos do Transporte Escolar - FUNDEB	
257 - 3.3.90.39.00.00	01102	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	10.000,00
11		DEPARTAMENTO DE CULTURA E ESPORTES	
11.024		Divisão de Cultura	
11.024.13.392.0033.2.043.		Manutenção e Encargos da Divisão de Cultura	

275 - 3.3.90.39.00.00	01000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	11.000,00
12		DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS GERAIS	
12.025		Divisão de Obras	
12.025.15.451.0045.2.051.		Manutenção e Encargos da Divisão de Obras	
302 - 3.3.90.14.00.00	01000	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	1.300,00
12.030		Divisão de Serviços Rodoviários	
12.030.26.782.0080.2.052.		Manutenção e Encargos da Divisão de Serviços Rodoviários	
320 - 3.3.90.14.00.00	01000	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	2.000,00
12.033		Divisão de Serviços Urbanos	
12.033.15.452.0045.2.053.		Manutenção e Encargos da Divisão de Serviços Urbanos	
333 - 3.3.90.30.00.00	01000	MATERIAL DE CONSUMO	12.500,00
337 - 3.3.90.39.00.00	01000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	14.000,00
		Total Redução:	247.300,00
Suplementação			
08		FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
08.021		Divisão de Saude Pública	
08.021.10.301.0054.2.014.		Manutenção e Encargos da Divisão de Saude Publica	
457 - 3.3.90.32.00.00	03495	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	2.138,88
		Total Suplementação:	2.138,88

Artigo 4º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, servirá como recursos o Superavit Financeiro do exercício anterior verificado na fonte a seguir, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso I , da Lei Federal nº 4.320/64:
Fonte(s): 3495 Atencao Basica
Artigo 5º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de TAPIRA , em 09 de dezembro de 2014.

DELFINO MARQUES DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Antonio Paulo de Lima Silva
Código Identificador:50BE3DCA

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES
AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 01/15

Processo Administrativo – Procedimento de Inexigibilidade de Licitação – Autos 01/2015
Fundamento legal: Art. 25 da Lei 8.666/93
Objeto: Registro de Ata da Câmara Municipal em Cartório
Valor: R$61,17
Empresa: TEIXEIRA SOARES CART REG CIVIL TIT DOC E PES JURIDICAS
CNPJ: 81.637.738/0001-66
Dotação Orçamentária: OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Justificativa da Comissão Permanente de Licitação devidamente ratificada pelo Sr. Presidente da Câmara

Teixeira Soares/PR, 09 de janeiro de 2015.

CARLOS ALBERTO GORTE,
Presidente.

Publicado por:
Debora Maria Serenato
Código Identificador:93DA251A

CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES
AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 02/15

Processo Administrativo – Procedimento de Inexigibilidade de Licitação – Autos 02/2015.
Fundamento legal: Art. 25 da Lei 8.666/93.
Objeto: fornecimento de energia elétrica para o prédio da Câmara Municipal.
Valor anual estimado: R$1.000,00.
Empresa: Copel Distribuição S.A.
Prazo: exercício de 2015.
Dotação Orçamentária: OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.
Justificativa da Comissão Permanente de Licitação devidamente ratificada pelo Sr. Presidente da Câmara.

Teixeira Soares/PR, 09 de janeiro de 2015.

CARLOS ALBERTO GORTE,
Presidente.

Publicado por:
Debora Maria Serenato
Código Identificador:FA84BA9E

CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES
AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 03/15

Processo Administrativo – Procedimento de Inexigibilidade de Licitação – Autos 03/2015.
Fundamento legal: Art. 25 da Lei 8.666/93.
Objeto: telefonia fixa para a Câmara Municipal.
Valor anual estimado: R$6.000,00.
Empresa: OI S.A.
Prazo: exercício de 2015.
Dotação Orçamentária: OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.
Justificativa da Comissão Permanente e Licitação devidamente ratificada pelo Sr. Presidente da Câmara.

Teixeira Soares/PR, 09 de janeiro de 2015.

CARLOS ALBERTO GORTE,
Presidente.

Publicado por:
Debora Maria Serenato
Código Identificador:4424A711

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA

O Prefeito do Município de Tijucas do Sul, Estado do Paraná, José Altair Moreira, no uso das atribuições que lhe são conferidas, publica **ERRATA** referente à Lei que "altera o teor do Anexo I da Lei n° 503, de 26 de novembro de 2014", publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, edição 0656, código identificador 3AACFBC5.

Onde se lê: Lei n° 507, de 29 de dezembro de 2014

Leia-se: Lei n° 510, de 13 de janeiro de 2015

Gabinete do Prefeito do Município de Tijucas do Sul, Estado do Paraná, em 14 de janeiro de 2015.

JOSÉ ALTAIR MOREIRA
Prefeito

Publicado por:
Gerson de Melo
Código Identificador:7B422B44

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA

O Prefeito do Município de Tijucas do Sul, Estado do Paraná, José Altair Moreira, no uso das atribuições que lhe são conferidas, publica **ERRATA** referente à Lei que "altera a lei 274, de 31 de outubro de 2011 e dá outras providências", publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, edição 0666, código identificador 3F5790A4.

Onde se lê: Lei n° 508, de 13 de janeiro de 2015;

Leia-se: Lei n° 511, de 13 de janeiro de 2015.

Gabinete do Prefeito do Município de Tijucas do Sul, Estado do Paraná, em 14 de janeiro de 2015.

JOSÉ ALTAIR MOREIRA
Prefeito

Publicado por:
Gerson de Melo
Código Identificador:A593F0F9

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNAS DO PARANÁ

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FINANÇAS E PLANEJAMENTO
CMAS CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

RESOLUÇÃO CMAS 01/2015

"Dispõe sobre a deliberação da Prestação de Contas: Incentivo Família Paranaense – IFP."

O **CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TUNAS DO PARANÁ – CMAS**, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Federal n° 8.742 de 07 de dezembro de 1993 e a Lei Municipal n° 592/13 de 19 de dezembro de 2013:

Resolve:

Art. 1º - Deliberar sobre a apresentação da prestação de contas do recurso Incentivo Família Paranaense – IFP: referente ao ano 2014, da Assistência Social, conforme a apresentação e aprovação em reunião ordinária registrado na ata 01/2015 do Conselho Municipal de Assistência Social no dia 07 de Janeiro de 2015.

Art. 2º - Esta resolução entra em vigor a partir de sua publicação no Diário Oficial de Tunas do Paraná.

Tunas do Paraná, 07 de Janeiro de 2015.

ELIAS CARDOSO DE SOUZA
Presidente do CMAS

Publicado por:
Wilson Ricardo Cordeiro
Código Identificador:B0289C64

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRA RETIFICAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL 01/2015

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N.° 01/2015-PMT

PRIMEIRA RETIFICAÇÃO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR A SEREM EXECUTADOS NO ANO LETIVO DE 2015.

Em relação ao item abaixo:

8.2.3.- Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

b) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, com Patrimônio Líquido mínimo de 10% do valor ora licitado **R$ 156.944,00** (cento e cinquenta e seis mil novecentos e quarenta e quatro reais), e, no caso de empresa recém-constituída, deverá ser apresentado o Balancete Analítico relativo ao mês anterior ao da abertura da presente Licitação, assinado pelo administrador da empresa e por contabilista legalmente habilitado, que comprove a situação financeira da empresa, vedada a substituição por balanço ou balancetes provisórios. Somente serão aceitos o Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis apresentadas da seguinte forma:

A alínea **b** em que se trata do Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, no caso se empresa for configurada como **Cooperativa de Transporte escolar**, será desobrigada a apresentação do patrimônio liquido e ficara obrigada a apresentar somente das Demonstrações Contábeis do último exercício social.

As demais alíneas do item **8.2.3.- Relativos à Qualificação Econômico-Financeira** permaneceram inalteradas.

Turvo, 13 de janeiro de 2015.

MARCIO VASIAK
Pregoeiro Oficial.

Publicado por:
Marcio Vasiak
Código Identificador:3257E8DC

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SEGUNDO TERMO ADITIVO CONTRATO 123/2012

EXTRATO DO CONTRATO Nº 123/2012
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 78/2012

SEGUNDO TERMO ADITIVO
PRAZO E VALOR

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE LOCAÇÃO DE PRÉDIO COMERCIAL PARA O FUNCIONAMENTO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR E INCRA EM NOSSO MUNICÍPIO.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE TURVO, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ 78.279.973.0001-07, estabelecida na Avenida 12 de Maio, número 353 – Centro, na cidade de Turvo- PR, CEP 85150-000, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Nacir Agostinho Bruger**
CONTRATADA: RITA DE CASSIA AQUIM CHAO, pessoa física, brasileira, casada, empresária, inscrito no CPF n. 475.488.359-49, residente e domiciliada na Rua Paraná, s/n, Centro, Cep: 85.150-000 Turvo – PR**.**
VALOR: R$ 6.126,00 (seis mil cento e vinte e seis reais).
PRAZO DE VIGENCIA: 31 de dezembro de 2015.
DATA ASSINATURA: 18 de dezembro de 2014.
FORO: COMARCA DE GUARAPUAVA, ESTADO DO PARANÁ.

Publicado por:
Marcio Vasiak
Código Identificador:072832A4

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SEGUNDO TERMO ADITIVO CONTRATO 124/2012

EXTRATO DO CONTRATO Nº 124/2012
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 79/2012

SEGUNDO TERMO ADITIVO
PRAZO E VALOR

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE LOCAÇÃO DE PRÉDIO COMERCIAL PARA O FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE TURVO, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ 78.279.973.0001-07, estabelecida na Avenida 12 de Maio, número 353 – Centro, na cidade de Turvo- PR, CEP 85150-000, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Nacir Agostinho Bruger**

CONTRATADA: ARTHUR ALBERTO WEBER, pessoa física, brasileiro, casado, empresário, inscrito no CPF n. 125.555.689-72, residente e domiciliada na Rua Paraná, s/n, Centro, Cep: 85.150-000 Turvo – PR**.**
VALOR: R$ 12.668,40 (doze mil seiscentos e sessenta e oito reais e quarenta centavos).
PRAZO DE VIGENCIA: 31 de dezembro de 2015.
DATA ASSINATURA: 18 de dezembro de 2014.
FORO: COMARCA DE GUARAPUAVA, ESTADO DO PARANÁ.

Publicado por:
Marcio Vasiak
Código Identificador:19817A42

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SEGUNDO TERMO ADITIVO CONTRATO 125/2012

EXTRATO DO CONTRATO Nº 125/2012
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 80/2012

SEGUNDO TERMO ADITIVO
PRAZO E VALOR

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE LOCAÇÃO DE PRÉDIO COMERCIAL PARA O FUNCIONAMENTO DE DEPOSITO DA MERENDA ESCOLAR E O CENTRO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE TURVO, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ 78.279.973.0001-07, estabelecida na Avenida 12 de Maio, número 353 – Centro, na cidade de Turvo- PR, CEP 85150-000, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Nacir Agostinho Bruger**
CONTRATADA: JUVINO DE FREITAS CARNEIRO, pessoa física, brasileiro, casado, empresário, inscrito no CPF n. 125.905.419-53, residente e domiciliada na Rua Paraná, s/n, Centro, Cep: 85.150-000 Turvo – PR**.**
VALOR: R$ 41.805,72 (quarenta e um mil oitocentos e cinco reais e setenta e dois centavos).
PRAZO DE VIGENCIA: 31 de dezembro de 2015.
DATA ASSINATURA: 18 de dezembro de 2014.
FORO: COMARCA DE GUARAPUAVA, ESTADO DO PARANÁ.

Publicado por:
Marcio Vasiak
Código Identificador:B6E4C6BA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SEGUNDO TERMO ADITIVO CONTRATO 127/2012

EXTRATO DO CONTRATO Nº 127/2012
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 82/2012

SEGUNDO TERMO ADITIVO
PRAZO E VALOR

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE LOCAÇÃO DE PRÉDIO COMERCIAL PARA O FUNCIONAMENTO DA CAPELA MORTUÁRIA DO MUNICÍPIO DE TURVO.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE TURVO, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ 78.279.973.0001-07, estabelecida na Avenida 12 de Maio, número 353 – Centro, na cidade de Turvo- PR, CEP 85150-000, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Nacir Agostinho Bruger**
CONTRATADA: PEDRO AUGUSTINHO DE LARA, pessoa física, brasileiro, casado, empresário, inscrito no CPF n. 352.749.489-87, residente e domiciliada na Rua Tiradentes, s/n, Centro, Cep: 85.150-000 Turvo – PR**.**
VALOR: R$ 4.011,64 (quatro mil e onze reais e sessenta e quatro centavos).
PRAZO DE VIGENCIA: 30 de abril de 2015.
DATA ASSINATURA: 18 de dezembro de 2014.
FORO: COMARCA DE GUARAPUAVA, ESTADO DO PARANÁ.

Publicado por:
Marcio Vasiak
Código Identificador:F0B557FB

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 07/2015

O SENHOR MIGUEL PETRIN, PREFEITO MUNICIPAL DE TURVO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E:

Art. 1º – Cassar o gozo de férias do servidor Valdecir da Silva, a partir do dia 15 de janeiro de 2014, em virtude de necessidade emergencial da administração, ficando a critério da Administração a definição de nova data para o gozo dos 17 dias que ficarão de haver.

Art. 2º – Esta Portaria terá efeito a partir desta data.

Prefeitura Municipal de Turvo, Estado do Paraná, em 13 de janeiro de 2015.

MIGUEL PETRIN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Dominique Acirema Schio de Oliveira
Código Identificador:612CB864

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 05/2015

O SENHOR MIGUEL PETRIN, PREFEITO MUNICIPAL DE TURVO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e o requerimento da servidora protocolado sob n. 03/2015

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica rescindido o contrato de trabalho n. 21/2014, de Vera Lúcia Lapczak Gavanski, exonerada do cargo de Professora desta municipalidade, a partir desta data.
Art. 2º - Este Decreto terá efeito a partir desta data.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Turvo, Estado do Paraná, em 12 de janeiro de 2015.

MIGUEL PETRIN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Dominique Acirema Schio de Oliveira
Código Identificador:B6FE1EAF

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SEGUNDA RETIFICAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL 01/2015

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N.° 01/2015-PMT

SEGUNDA RETIFICAÇÃO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR A SEREM EXECUTADOS NO ANO LETIVO DE 2015.

ONDE LÊ-SE:

c.1 Laudo de Vistoria pelo Detran/PR ou por oficina credenciada, através de um engenheiro Mecânico devidamente habilitado junto ao CREA, como responsável técnico, bem como inspeção realizada em CRVA de escolha da CONTRATANTE, para verificação dos equipamentos obrigatórios e de segurança, bem como das condições de uso;

LEIA-SE:

c.1 Laudo de Vistoria pelo Detran/PR ou por oficina credenciada, através de um engenheiro Mecânico devidamente habilitado junto ao CREA, como responsável técnico, bem como inspeção realizada em CRVA de escolha da CONTRATANTE, para verificação dos equipamentos obrigatórios e de segurança, bem como das condições de uso ou apresentação de protocolo de entrada em órgão oficial, solicitando a vistoria, sendo que para o inicio dos serviços a vistoria devera encontrar-se realizada.

Turvo, 14 de janeiro de 2015.

MARCIO VASIAK
Pregoeiro Oficial.

Publicado por:
Marcio Vasiak
Código Identificador:8A5C74AF

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - COMPRAS E LICITAÇÕES
DECRETO Nº 2, DE 13 DE JANEIRO DE 2015.

DISPÕE SOBRE AS DATAS DE VENCIMENTO PARA O RECOLHIMENTO DO IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA – ISSQN-FIXO, DA TAXA DE FUNCIONAMENTO REGULAR – TFR, DO IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO – IPTU E DA TAXA DE OCUPAÇÃO DE ÁREAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS RELATIVOS AO EXERCÍCIO FISCAL 2015 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PEDRO IVO ILKIV, Prefeito Municipal de União da Vitória, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Ata do Termo de Transmissão de Cargo de Prefeito nº 32, registrada no 3º Tabelionato de Notas de União da Vitória.

D E C R E T A:

Art. 1º Em conformidade com os artigos 118 e 161, da Lei Complementar 13/2013, regulamenta as datas de vencimento para o recolhimento do **IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - ISSQN-FIXO**, relativo ao **EXERCÍCIO 2015**, na seguinte forma:

II – ISSQN fixo:

Parcela	Vencimento	Desconto
Cota única	29/05/2015	5%
1ª Parcela	29/05/2015	
2ª Parcela	30/06/2015	
3ª Parcela	31/07/2015	
4ª Parcela	31/08/2015	
5ª Parcela	30/09/2015	

Art. 2º Em conformidade com o artigo 215, da Lei Complementar 13/2013, regulamenta a data de vencimento para o recolhimento da **TAXA DE FUNCIONAMENTO REGULAR - TFR**, relativa ao **EXERCÍCIO 2015**, na seguinte forma:

Parcela	Vencimento	Desconto
Cota única	30/06/2015	5%
1ª Parcela	30/06/2015	
2ª Parcela	31/07/2015	
3ª Parcela	31/08/2015	

Art. 3º - Em conformidade com o artigo 186, da Lei Complementar 13/2013, regulamenta as datas de vencimento para o recolhimento do **IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO – IPTU**, relativo ao **EXERCÍCIO 2015**, na seguinte forma:

Parcela	Vencimento	Desconto
Cota única	15/04/2015	15%
1ª Parcela	15/04/2015	5%
2ª Parcela	15/05/2015	5%
3ª Parcela	15/06/2015	5%
4ª Parcela	15/07/2015	5%
5ª Parcela	14/08/2015	5%
6ª Parcela	15/09/2015	5%
7ª Parcela	15/10/2015	5%
8ª Parcela	13/11/2015	5%

Art. 4º Em conformidade com o Art. 246 da Lei Complementar 13/2013, regulamenta a data de vencimento da **TAXA DE OCUPAÇÃO DE ÁREAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS**, relativa ao **EXERCÍCIO 2015**, descrita no item 3 da Tabela XVIII anexa a Lei Complementar 13/2013.

Parcela	Vencimento	Desconto
Cota Única	30/06/2015	5%

Art. 5º Em conformidade com o artigo nº 405, da Lei Complementar nº 013/2013, ficam reajustados, para o **EXERCÍCIO FISCAL 2015,** todos os valores constantes da referida Lei, pelo **percentual de 6,23%**, de acordo com o índice **INPC (IBGE**) acumulado entre o período de janeiro a dezembro de 2014.
Art. 6° Fica revogado o Decreto n° 101/2014.
Art. 7º Entra este Decreto em vigor, na data da sua publicação.

União da Vitória, 13 de janeiro de 2015.

PEDRO IVO ILKIV
Prefeito Municipal

ERALDO ANTONIO DE CASTRO
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Terezinha Joaco de Paula
Código Identificador:56BD6F7E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - COMPRAS E LICITAÇÕES
TERMO DE ADITAMENTO DE LICITAÇÃO N.º 01/2015 – ID 2561/2015 - PREGÃO PRESENCIAL N.° 037/2013 - PROCESSO DE COMPRA N.º 141/2013

OBJETO DO CONTRATO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E ASSEIO COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO, INSUMO E EQUIPAMENTOS A SEREM EXECUTADOS NAS DEPENDÊNCIAS DA RODOVIÁRIA MUNICIPAL ANIBAL KHURY LOCALIZADA NO MUNICÍPIO DE UNIÃO DA VITÓRIA - PARANÁ.
CONTRATADO: Luiz Francisco Antunes de Lima & CIA LTDA
DO PRAZO: O prazo de vigência/execução do Termo de Contrato nº 1958/2013 fica prorrogado por mais 12 (Doze) meses, a iniciar 02/01/2015 e a terminar em 01/01/2016.
FUNDAMENTO LEGAL: Termo de Contrato nº 1958/2013 e Artigo 57°, Inciso II da Lei Federal n.° 8.666/93 com suas alterações.
FORO: Comarca de União da Vitória.

União da Vitória, 14 de janeiro de 2015.

Publicado por:
Maria Celeste de Assunção Mance
Código Identificador:0624CB28

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - COMPRAS E LICITAÇÕES
TERMO DE ADITAMENTO DE LICITAÇÃO N.º 02/2015 – ID 2562/2015 - PREGÃO PRESENCIAL N.° 037/2013 - PROCESSO DE COMPRA N.º 141/2013

OBJETO DO CONTRATO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTINUADOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E ASSEIO COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO, INSUMO E EQUIPAMENTOS A SEREM EXECUTADOS NAS DEPENDÊNCIAS DA RODOVIÁRIA MUNICIPAL ANIBAL KHURY LOCALIZADA NO MUNICÍPIO DE UNIÃO DA VITÓRIA - PARANÁ.
CONTRATADO: Luiz Francisco Antunes de Lima & CIA LTDA
DO REAJUSTE: Para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro entre as partes e de acordo com a variação acumulada do IGP-M – FGV (Índice Geral de Preços do Mercado – Fundação Getúlio Vargas), o valor contratual fica reajustado em 3,6749% perfazendo um valor mensal de 20.387,67 (Vinte mil trezentos e oitenta e sete reais e sessenta e sete centavos).
FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 65°, Inciso II alínea "d", da Lei Federal n.° 8.666/93 com suas alterações e cláusula sexta do Termo de Contrato nº 1958/2013 e
FORO: Comarca de União da Vitória.

União da Vitória, 14 de janeiro de 2015.

Publicado por:
Maria Celeste de Assunção Mance
Código Identificador:418CBFE6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - COMPRAS E LICITAÇÕES
TERMO DE ADITAMENTO DE LICITAÇÃO N.º 01/2015 – ID 2563/2015 - TOMADA DE PREÇO N.° 07/2014 - PROCESSO DE COMPRA N.º 49/2014

OBJETO DO CONTRATO: Contratação de uma empresa do ramo da engenharia civil para realizar a ampliação e reforma do Centro Municipal de Educação Infantil Odete Conti, de acordo com o Memorial Descritivo, Planilha Orçamentária, Cronograma físico-financeiro e Projetos constantes no Anexo I do presente edital.
CONTRATADO: José Iroze Mendes de Moura Júnior & CIA LTDA.
DO PRAZO DE VIGÊNCIA: Fica aditado o prazo de vigência ao Contrato nº 2074/2014 por mais 90 (noventa) dias a iniciar 09/01/2015 e terminar 08/04/2015.
FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 57°, § 1° Inciso II da Lei Federal n.° 8.666/93 com suas alterações.
FORO: Comarca de União da Vitória.

União da Vitória, 14 de janeiro de 2015.

Publicado por:
Maria Celeste de Assunção Mance
Código Identificador:BA1C49CB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - COMPRAS E LICITAÇÕES
TERMO DE ADITAMENTO DE LICITAÇÃO N.º 01/2015 – ID 2564/2015 - PREGÃO PRESENCIAL N.° 87/2014 - PROCESSO DE COMPRA N.º 257/2014

OBJETO DO CONTRATO: Aquisição de utensílios médico-hospitalares destinados ao Setor de Vigilância Epidemiológica, conforme as especificações contidas no Anexo I do presente Edital.

CONTRATADO: METROMED COM. DE MAT. MEDICO HOSPITALAR LTDA
DO PRAZO DE VIGÊNCIA: Fica aditado o prazo de vigência ao Contrato nº 2400/2014 por mais 03 (Três) meses a iniciar 09/01/2015 e terminar 08/04/2015.
FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 57° da Lei Federal n.° 8.666/93 com suas alterações.
FORO: Comarca de União da Vitória.

União da Vitória, 15 de janeiro de 2015.

Publicado por:
Maria Celeste de Assunção Mance
Código Identificador:1EDC1D5B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - COMPRAS E LICITAÇÕES
TERMO DE ADITAMENTO DE LICITAÇÃO N.º 01/2015 – ID 2566/2015 PREGÃO PRESENCIAL N.° 52/2014 PROCESSO DE COMPRA N.º 142/2014

OBJETO DO CONTRATO: AQUISIÇÃO E INSTALAÇÃO DE DIVISÓRIAS E PERSIANAS PARA PRÉDIOS PUBLICOS MUNICIPAIS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO ANEXO I - TERMO DE REFERENCIA.

CONTRATADO: S.C. COMÉRCIO E ACESSÓRIOS PARA MÓVEIS LTDA - ME
DO PRAZO DE VIGÊNCIA: Fica aditado o prazo de vigência ao Contrato nº 2203/2014 por mais 03 (Três) meses a iniciar 14/01/2015 e terminar 13/04/2015.
FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 57° da Lei Federal n.° 8.666/93 com suas alterações.
FORO: Comarca de União da Vitória.

União da Vitória, 14 de janeiro de 2015.

Publicado por:
Maria Celeste de Assunção Mance
Código Identificador:FA72D842

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 036/2014 PREGÃO PRESENCIAL N° 033/2014

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 036/2014

PREGÃO Nº 033/2014 - FORMA PRESENCIAL
EMPRESA VENCEDORA: AUTO POSTO BOM SAMARITANO LTDA
DATA: 12/01/2014

JOSÉ RONALDO XAVIER
Prefeito

ALLAN PIERRE BARBEZANI
Pregoeiro

FABIO MARTINS ENÉAS
Representante Legal

Empresa	Item	Descrição	Unid	Quant. (Saldo de Item)	Valor Unit. Registrado	Valor Unit. Atual	Diferença Valor inicial e Atual	Valor Total
AUTO POSTO BOM SAMARITANO LTDA	1	OLEO DIESEL S-10 ADITIVADO	LT	56.960	2,69	2,78	0,09	158.348,80

Publicado por:
João Campos
Código Identificador:F88FB9B6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 007/2014 PREGÃO PRESENCIAL 067/2013

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 007/2014

PREGÃO Nº 067/2013 - FORMA PRESENCIAL
EMPRESA VENCEDORA: ALFA CONSTRUÇÕES ELÉTRICAS, CIVIS E URBANISMO LTDA.
DATA:13/01/2015

JOSÉ RONALDO XAVIER
Prefeito

ALLAN PIERRE BARBEZANI
Pregoeiro

CARLOS DANIEL BERNINI AMARAL
Representante Legal

Empresa	Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
ALFA CONSTRUÇÕES ELÉTRICAS, CIVIS E URBANISMO LTDA.	1	Fornecimento e instalação de luminárias alto rendimento, Modelo Opalo-3, com reator de 250W interno, com base para relê e chassis removível, braço BR-3 e lâmpada vapor metálico e retirada de luminária existente.	UNID	37	627,40	23.213,80
ALFA CONSTRUÇÕES ELÉTRICAS, CIVIS E URBANISMO LTDA.	2	Fornecimento e instalação de luminárias alto rendimento, decorativa, Modelo ISLA, com reator interno de 150W, poste de ferro engatado de 6 metros e lâmpada vapor metálico 150W.	UNID	05	1.886,45	9.432,25
ALFA CONSTRUÇÕES ELÉTRICAS, CIVIS E URBANISMO LTDA.	3	Fornecimento e instalação de luminárias alto rendimento, decorativa, Modelo RUBI, com reator interno de 150W, poste de ferro engatado de 6 metros e lâmpada vapor metálico 150W.	UNID	05	1.784,48	8.922,40
ALFA CONSTRUÇÕES ELÉTRICAS, CIVIS E URBANISMO LTDA.	4	Fornecimento e instalação de rede de grupo, com disjuntor trifásico de 40A com base de rele fotoelétrico, rele foto elétrico e suporte.	UNID	07	254,93	1.784,51
ALFA CONSTRUÇÕES ELÉTRICAS, CIVIS E URBANISMO LTDA.	5	Abertura de valeta em piso de concreto e reposição do mesmo material	MT	125	45,89	5.736,25
ALFA CONSTRUÇÕES ELÉTRICAS, CIVIS E URBANISMO LTDA.	6	Fornecimento e instalação de eletroduto tipo canaflex de 2 polegadas	MT	125	20,39	2.548,75
ALFA CONSTRUÇÕES ELÉTRICAS, CIVIS E URBANISMO LTDA.	7	Fornecimento e instalação de cabo duplo isolação 1kV, 4mm²	MT	625	2,86	1.787,50
ALFA CONSTRUÇÕES ELÉTRICAS, CIVIS E URBANISMO LTDA.	8	Fornecimento e instalação de luminárias alto rendimento, Modelo ILP-300 com reator interno de 150W, com base para rele, chassi removível, braço BR-2 e lâmpada vapor metálico 150W e retirada de luminária existente.	UNID	07	428,27	2.997,89
ALFA CONSTRUÇÕES ELÉTRICAS, CIVIS E URBANISMO LTDA.	9	Fornecimento e instalação de luminárias alto rendimento, Modelo ILP-2002 com reator interno de 250W, com base para relé, chassi removível, braço BR-2 e lâmpada vapor metálico 250W e retirada de luminária existente.	UNID	07	560,84	3.925,88
ALFA CONSTRUÇÕES ELÉTRICAS, CIVIS E URBANISMO LTDA.	10	Fornecimento e instalação de luminária LM-8, alumínio fundido, com proteção em policarbonato.	UNID	12	244,73	2.936,76
ALFA CONSTRUÇÕES ELÉTRICAS, CIVIS E URBANISMO LTDA.	11	Fornecimento e instalação de luminária LM -1, alumínio estampado, com proteção em policarbonato	UNID	17	122,36	2.080,12
ALFA CONSTRUÇÕES ELÉTRICAS, CIVIS E URBANISMO LTDA.	12	Fornecimento e instalação de braço para luminárias modelo BR-2 (padrão COPEL)	UNID	27	110,13	2.973,51
ALFA CONSTRUÇÕES ELÉTRICAS, CIVIS E URBANISMO LTDA.	13	Fornecimento e instalação de braço para luminárias modelo BR-1 (padrão COPEL)	UNID	17	25,49	433,33
ALFA CONSTRUÇÕES ELÉTRICAS, CIVIS E URBANISMO LTDA.	14	Fornecimento e instalação de reator de sódio 70W baixa perda (12W), com base para relé.	UNID	25	79,54	1.988,50
ALFA CONSTRUÇÕES ELÉTRICAS, CIVIS E URBANISMO LTDA.	15	Fornecimento e instalação de reator vapor metálico 100W baixa perda (17W), com base para relé	UNID	05	91,77	458,85
ALFA CONSTRUÇÕES ELÉTRICAS, CIVIS E URBANISMO LTDA.	16	Fornecimento e instalação de reator vapor metálico 150W baixa perda (22W), com base para relé	UNID	05	107,07	535,35
ALFA CONSTRUÇÕES ELÉTRICAS, CIVIS E URBANISMO LTDA.	17	Fornecimento e instalação de reator vapor metálico 250W, baixa perda (24W), com base para relé	UNID	10	117,27	1.172,70
ALFA CONSTRUÇÕES ELÉTRICAS, CIVIS E URBANISMO LTDA.	18	Fornecimento e instalação de reator vapor metálico 400W, baixa perda (32W), com base para relé	UNID	02	142,76	285,52
ALFA CONSTRUÇÕES ELÉTRICAS, CIVIS E URBANISMO LTDA.	19	Fornecimento e instalação de rede fotoelétrico, 220V	UNID	75	35,69	2.676,75
ALFA CONSTRUÇÕES ELÉTRICAS, CIVIS E URBANISMO LTDA.	20	Fornecimento e instalação de lâmpada vapor sódio 70W	UNID	37	49,97	1.848,89
ALFA CONSTRUÇÕES ELÉTRICAS, CIVIS E URBANISMO LTDA.	21	Fornecimento e instalação de lâmpada vapor sódio 100W	UNID	12	60,16	721,92
ALFA CONSTRUÇÕES ELÉTRICAS, CIVIS E URBANISMO LTDA.	22	Fornecimento e instalação de lâmpada vapor sódio 150W	UNID	12	63,22	758,64
ALFA CONSTRUÇÕES ELÉTRICAS, CIVIS E URBANISMO LTDA.	23	Fornecimento e instalação de lâmpada vapor sódio 250W	UNID	12	70,36	844,32
ALFA CONSTRUÇÕES ELÉTRICAS, CIVIS E URBANISMO LTDA.	24	Fornecimento e instalação de lâmpada vapor sódio 400W	UNID	07	85,65	599,55
ALFA CONSTRUÇÕES ELÉTRICAS, CIVIS E URBANISMO LTDA.	25	Fornecimento e instalação de lâmpada vapor metálica 100W	UNID	07	85,65	599,55
ALFA CONSTRUÇÕES ELÉTRICAS, CIVIS E URBANISMO LTDA.	26	Fornecimento e instalação de lâmpada vapor metálica 150W	UNID	07	63,36	443,52
ALFA CONSTRUÇÕES ELÉTRICAS, CIVIS E URBANISMO LTDA.	27	Fornecimento e instalação de lâmpada vapor metálica 250W	UNID	07	95,85	670,95
ALFA CONSTRUÇÕES ELÉTRICAS, CIVIS E URBANISMO LTDA.	28	Fornecimento e instalação de entrada de serviço padrão COPEL, Bifásica 50A	UNID	07	662,81	4.639,67
ALFA CONSTRUÇÕES ELÉTRICAS, CIVIS E URBANISMO LTDA.	29	Fornecimento e instalação de entrada de serviço padrão COPEL,Trifásica 50A	UNID	07	810,66	5.674,62
ALFA CONSTRUÇÕES ELÉTRICAS, CIVIS E URBANISMO LTDA.	33	Fornecimento e instalação de quadro de distribuição para 10 tomadas diversas	UNID	01	2.549,25	2.549,25
ALFA CONSTRUÇÕES ELÉTRICAS, CIVIS E URBANISMO LTDA.	34	Construção de rede elétrica em baixa tensão 127/220V com cabo quadruplex 35 mm² com fornecimento de materiais e aprovação de projeto na COPEL	MT	50	78,52	3.926,00

ALFA CONSTRUÇÕES ELÉTRICAS, CIVIS E URBANISMO LTDA.	35	Construção de rede elétrica em baixa tensão 127/220V com cabo quadruplex 70 mm² com fornecimento de materiais e aprovação de projeto na COPEL	MT	125	81,58	10.197,50
ALFA CONSTRUÇÕES ELÉTRICAS, CIVIS E URBANISMO LTDA.	36	Construção de rede elétrica em alta tensão 13,8kV, cabo protegido 35 mm² , rede compacta, baixa tensão 127/220V, cabo quadruplex 70mm2, com fornecimento de materiais e aprovação de projeto na COPEL	MT	75	132,56	994,20
ALFA CONSTRUÇÕES ELÉTRICAS, CIVIS E URBANISMO LTDA.	37	Intercalação de poste na rede elétrica de distribuição, com utilização de linha viva (rede alta e baixa existente)	MT	02	2.145,45	4.290,90

Publicado por:
João Campos
Código Identificador:EEE1EFE7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 018/2014

PREGÃO PRESENCIAL N° 017/2014

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 018/2014
PREGÃO Nº 017/2014 - FORMA PRESENCIAL
EMPRESA VENCEDORA: AUTO POSTO BOM SAMARITANO LTDA
DATA: 12/01/2014

JOSÉ RONALDO XAVIER
Prefeito

ALLAN PIERRE BARBEZANI
Pregoeiro

FABIO MARTINS ENÉAS
Representante Legal

Empresa	Item	Descrição	Unid	Quant. (Saldo de Item)	Valor Unit. Registrado	Valor Unit. Atual	Diferença Valor inicial e Atual	Valor Total
AUTO POSTO BOM SAMARITANO LTDA	2	GASOLINA COMUM	LT	35.393	3,17	3,24	0,07	114.673,32
AUTO POSTO BOM SAMARITANO LTDA	3	ÓLEO DIESEL COMUM FILTRADO	LT	215.464	2,57	2,64	0,07	568.824,96

Publicado por:
João Campos
Código Identificador:0E14E160

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LOANDA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO ATA RP Nº 005/2015

EXTRATO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 005/2015-PML
LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 113/2014-PML
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 204/2014-PML

CONTRATANTE: Município de Loanda.
EMPRESA DETENTORA: Edilson Jonas Góis Ortiz ME

OBJETO: Registro de Preços para eventual fornecimento de serviços de chaveiro, aquisição de disco de tacógrafo e tacógrafo, para suprir as necessidades das Secretarias Municipais de Finanças e Administração, Saúde, Educação e Cultura, Serviços Urbanos e Meio Ambiente, Trabalho e Serviço Social, Esportes Lazer e Turismo, Indústria Comércio e Agricultura e Planejamento do Município de Loanda, conforme a seguir:

Item	Descrição	Marca	Unidade	Quant. Estimada	Valor Unit. R$	Valor Total R$
1	CONFECÇÃO DE CÓPIA DE CHAVES SIMPLES		UN	320	8,30	2.656,00
2	CONFECÇÃO DE CÓPIA DE CHAVES SIMPLES AUTO		UN	120	20,30	2.436,00
3	CONFECÇÃO DE CÓPIA DE CHAVES PVC		UN	80	14,30	1.144,00
4	CONFECÇÃO DE CÓPIA DE CHAVE CODIFICADA COM CHIP		UN	20	137,00	2.740,00
5	SUBST. E FORNEC. DE CILINDRO DE FECHADURA		UNIDAD	45	34,30	1.543,50
6	DISCO TACÓGRAFO SEMANAL 125 KM CAIXA COM 100 UNIDADE	VML	CX	55	36,60	2.013,00
7	DISCO TACÓGRAFO DIÁRIO 125 KM CAIXA COM 100 UNIDADE	VDO SIMEN	CX	45	38,80	1.746,00
8	DISCO TACOGRAFO SEMANAL E DIÁRIO 180 KM CAIXA COM 100 UNIDADES	WURT	CX	40	55,00	2.200,00
9	TACÓGRAFO DIÁRIO 125 KM	VDO	UN	6	1.582,00	9.492,00
10	TACÓGRAFO SEMANAL 125 KM	VDO	UN	6	1.582,00	9.492,00
VALOR TOTAL .....R$ 35.462,50						

01.1 As quantidades constantes no(s) quadro(s) acima são estimativas de consumo, não se obrigando a administração à aquisição total, podendo ainda a administração adquirir 25% (vinte e cinco por cento) acima da quantidade estimada em conformidade com o disposto no Art 65, seus paragrafos e incisos da Lei 8.666/93.

PRAZO DE EXECUÇÃO: Os objetos adjudicados deverão ser executados ou entregues nos locais determinados pelas Secretarias solicitante, no prazo máximo de 02 (duas) horas (para serviços) e de 02 (dois) dias (material) após a solicitação.

PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA: O prazo de vigência do Registro de Preços será pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços.

Loanda-PR, 12 de janeiro de 2015.

FLÁVIO ARAMIS ACCORSI
Prefeito Municipal de Loanda

EDILSON JONAS GÓIS ORTIZ
Edílson Jonas Góis Ortiz – ME

Publicado por:
Mônica de Góis Silva
Código Identificador:5B7EDFB2

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO ATA RP Nº 002/2015

EXTRATO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 002/2015-PML
LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 103/2014-PML
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 170/2014-PML

CONTRATANTE: Município de Loanda.
EMPRESA DETENTORA: A C Materiais Médicos Ltda

OBJETO: A presente licitação tem como objeto o Registro de Preços para eventual aquisição de leite de soja e composto alimentar alternativo, em atendimento às crianças em situação de vulnerabilidade social que necessitam de alimentação especial, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, do Município de Loanda, conforme a seguir:

Item	Descrição	Marca	Unidade	Quant. Estimada	Valor Unit. R$	Valor Total R$
01	SUPLEMENTO PÓ PARA PREPARO DE BEBIDA SABOR BAUNILHA, COMPOSTO POR LEITE EM PÓ DESNATADO MALTODEXTRINA, FRUTOOLIGOSSACARÍDEOS, GORDURA LÁCTEA, INULINA, MINERAIS, VITAMINAS, EMULSIFICANTE LECITINA DE SOJA E AROMATIZANTE. ENRIQUECIDO COM VITAMINAS E MINERAIS AROMATIZADO ARTIFICIALMENTE, CONTÉM PREBIO1. ACONDICIONADO EM EMBALAGEM DE 400 G.CONTÉM GLUTEN	VITAFORT/ SUSTEVIT	UN	900	17,95	16.155,00
7	LEITE DE SOJA, SABOR ORIGINAL, NATURAL SEM LACTOSE E SEM COLESTEROL, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM TETRA PACK DE 1 LITRO	PURITY/ COCAMAR	UN	4000	3,44	13.760,00
VALOR TOTAL.....R$ 29.915,00						

01.1 As quantidades constantes no(s) quadro(s) acima são estimativas de consumo, não se obrigando a administração à aquisição total, podendo ainda a administração adquirir 25% (vinte e cinco por cento) acima da quantidade estimada em conformidade com o disposto no Art 65, seus paragrafos e incisos da Lei 8.666/93.

PRAZO DE EXECUÇÃO: Os objetos da presente licitação deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Saúde, no prazo máximo de 03 (três) dias após a solicitação.

PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA: O prazo de vigência do Registro de Preços será pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços.

Loanda-PR, 12 de janeiro de 2015.

FLÁVIO ARAMIS ACCORSI
Prefeito Municipal de Loanda

ANGELA MARIA DE OLIVEIRA BERGAMASCHO
A C Materiais Médicos LTDA

Publicado por:
Mônica de Góis Silva
Código Identificador:1518AB4D

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
DECRETO Nº 003/2015

SÚMULA: Dispõe sobre o reenquadramento dos ocupantes dos cargos de Professor e Educador Infantil nas tabelas de vencimentos constante dos Anexos IV e V da Lei Complementar n° 008/2014, nos termos estabelecidos em seu art. 103.

O Prefeito do Município de Loanda, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e considerado o disposto no art. 103 da Lei Complementar n° 008/2014,

DECRETA:
Art. 1°. Os atuais ocupantes do cargo de Professor ficam reenquadrados na tabela de vencimentos constante do Anexo IV, da Lei Complementar n° 008/2014, conforme relação abaixo:

MATRICULA	NOME	POSIÇÃO ATUAL		REEQUADRAMENTO	
		NÍVEL	CLASSE	NÍVEL	CLASSE
965996	AILTON CARLOS DO NASCIMENTO	N III	3	N III	5
966023	ALESSANDRA STUCHI DE LAYA	N III	3	N III	5
966047	ALEXANDRA P DE S. SCALIANTE	N III	2	N III	3
117891	ANGELA LUCIANA DOS REIS	N III	5	N III	9
966130	ALINE AP. DE O. F. DA SILVA	N III	2	N III	3
116491	ALINE MARIANA STUCHI	N III	6	N III	11
95471	ANGELA MARIA L. DE SANTANA	N III	8	N III	14
93261	ANITA BISPO	N III	8	N III	14
25001	ANTONIO EUCLIDES RIBEIRO	N III	16	N III	26
25181	ANTONIO EUCLIDES RIBEIRO	N III	15	N III	25
24531	APARECIDA HELENA Q. DOS SANTOS DE BRITO	N II	17	N II	28
67341	APARECIDA HELENA Q. DOS SANTOS DE BRITO	N II	8	N II	14
63431	APARECIDA NOCETTE VIEIRA	N III	8	N III	14
25851	APARECIDO GERALDO DIAS	N III	18	N III	29
23481	ARLETE TEREZINHA DELATORRE	N III	18	N III	29
67501	ARLETE TEREZINHA DELATORRE	N III	8	N III	14
95391	CIBELIA MARIA DOS R. DE SOUZA	N III	8	N III	14
26581	CLAUDIA BISPO C. DE MELO	N III	15	N III	25
965958	CLAUDIA BISPO C. DE MELO	N III	4	N III	7
966038	CLAUDIA CRISTINA B. FAVONI	N III	3	N III	5
59911	CLEUSELI AP. RODRIGUES	N III	8	N III	14
965962	CLEUSELI AP. RODRIGUES	N III	4	N III	7
26661	CREUZA MARIA R. SARAIVA	N III	16	N III	26
966022	CRISTIANE DE L. SILVA GARCIA	N III	3	N III	5
116221	CRISTINA M. DA SILVA MEDEIROS	N III	6	N III	11
966019	DANIELLE CONDE MENDES	N III	3	N III	5
965988	DEBORA BAHU	NIII	3	NIII	5
94311	EDILES BRUNETTO NEGRIZOLI	N III	8	N III	14
966205	EDUARDO DE SOUZA PADOVINI	N II	1	N II	1
116301	ELIANE APARECIDA DA SILVA	N III	6	N III	11
965992	ELIANE APARECIDA DA SILVA	N III	3	N III	5
966016	ELIANE DE OLIVEIRA CRUZ	N III	3	N III	5
965839	ELIANE DOS S. FRUCTUOSO	N III	3	N III	5
27711	ELIZABETE F. DOS S. GOMES	N III	14	N III	24
62111	ELIZABETE F. DOS S. GOMES	N III	12	N III	21
964901	ELIZANGELA ALONSO DA ROCHA	N III	8	N III	14
62971	ELIZANGELA DA SILVA PEREIRA	N III	12	N III	21
93421	ELIZANGELA DA SILVA PEREIRA	N III	8	N III	14
27981	ENAURA MARIA DE GOIS SILVA	N III	15	N III	25
67001	ENAURA MARIA DE GOIS SILVA	N III	12	N III	21
23131	EUNICE LOPES DOS SANTOS	N III	15	N III	25
59161	FABIO HENRIQUE DE OLIVEIRA	N III	2	N III	3
22911	FATIMA GONÇALVES O GUEDES	N III	16	N III	26
965957	FLAVIANE M. DE S. J. DE MORAES	N III	4	N III	7
28441	GENI FERREIRA ESTRUZANI	N III	17	N III	28
93691	GENI FERREIRA ESTRUZANI	N III	8	N III	14
97841	GISLAINE DA SILVA TOSSE	N III	8	N III	14
966015	GRAZIELI V. P. MENDES	N III	3	N III	5
23991	GUISLENI MARIA ZANDA	N III	18	N III	29
102351	IRANI AFONSO	N III	7	N III	13
965960	KARINA CASSIA DOS S. SILVA	N II	4	N II	7
966033	KATIA REGINA B. B. DONATI	N III	3	N III	5
30501	LEONICE DA SILVA	N III	13	N III	22
112401	LIGIA GODOY	N III	7	N III	13
111181	LUCIANA SANCHES DA S. SANTIM	N III	7	N III	13
30771	LUCINEIA AP. ANTONUCCI	N III	15	N III	25
93181	LUCINEIA AP. ANTONUCCI	N III	8	N III	14
103081	LUZIA AP. DO NASCIMENTO	N III	7	N III	13
30001	LUZIA CONCEICAO PIERIN	N III	17	N III	28
966021	MARCIA APARECIDA F. TORRES	N III	3	N III	5
95201	MARCIA MARISA A. DE SOUZA	N III	8	N III	14
32981	MARIA AP. MACIEL DE ANDRADE	N III	16	N III	26
965990	MARIA APARECIDA RUIZ	N III	3	N III	5
32471	MARIA DE FÁTIMA L.RODRIGUES	N III	16	N III	26
63191	MARIA DE LOURDES DOS S. CARNEIRO	N III	8	N III	14
13332	MARIA DE LOURDES F. CASTRO	N III	7	N III	13
965959	MARIA JOSÉ C. DA S. DE SOUZA	N III	4	N III	7
61491	MARIA JOSE DE SOUZA SANTOS	N III	8	N III	14
32631	MARIA JOSE DOSSANTOS	N III	18	N III	29
95551	MARIA JOSE DOS SANTOS	N III	8	N III	14
93931	MARIA SILVIA D. M.DE CARVALHO	N III	8	N III	14
94581	MARILDA MARIANO DA SILVA	N III	8	N III	14
966025	MARTA TIAGO DA SILVA	N III	3	N III	5
32121	MARLI GARZIN PENSUTTI	N III	17	N III	28
32201	MARLI GARZIN PENSUTTI	N III	15	N III	25
32711	MARLUCE P. DO NASCIMENTO	N III	17	N III	28
93501	MARLUCE P. DO NASCIMENTO	N III	8	N III	14
62701	MARY FERRO DO NASCIMENTO	N III	12	N III	21
33281	MARY FERRO DO NASCIMENTO	N III	15	N III	25
966020	MICHELY BORBA C. ARISTIDES	N III	3	N III	5
34171	NADIR GONÇALVES MARTINS	N III	15	N III	25
93341	NADIR GONÇALVES MARTINS	N III	8	N III	14
33791	NEIDE RODRIGUES DA SILVA	N III	18	N III	29
33871	NEIDE RODRIGUES DA SILVA	N III	16	N III	26
59401	NEUSA GONÇALVES BORGES	N III	8	N III	14
966017	NEUSA GONÇALVES BORGES	N III	3	N III	5
966121	NOELI BRITO DOS S. RIBEIRO	N II	2	N II	3
965993	PATRÍCIA MEGUMI HATTORI DIAS	N III	3	N III	5

34921	RACHEL SANCHES P. MOURA	N III	18	N III	29
23721	RAQUEL LOPES DA S. CASTRO	N III	15	N III	25
966155	RAVENA DOS SANTOS SETUBAL	N III	2	N III	3
965824	ROSALVA F. DOS S. PORTO	N III	3	N III	5
965989	ROSALVA F. DOS S. PORTO	N II	2	N II	3
108121	ROSA MARIA. C. DOS S. ARRUDA	N III	7	N III	13
965857	ROSANA MARIA NOGUEIRA	N III	5	N III	9
114952	ROSECLER ORTIZ A. PILOTTI	N III	2	N III	3
107901	ROSILENE PANISA DEMAZZI	N III	7	N III	13
35901	SANDRA JOSE FANALI MONARO	N III	16	N III	26
64241	SANDRA REGINA BONFIM	N III	8	N III	14
23211	SANDRA REGINA BONFIM	N III	14	N III	24
965956	SILVANA JESUS FERREIRA	N III	2	N III	3
35811	SILVIA C. DOS S. BARBOZA	N III	13	N III	22
102431	SIMONE AP. MILHARESI	N III	7	N III	13
966018	SIMONE AP. MILHARESI	NIII	3	N III	5
35221	SOLANGE MARIA SIQUEIRA	N III	18	N III	29
35301	SOLANGE MARIA SIQUEIRA	N III	18	N III	29
59241	SONIA A. RODRIGUES DA SILVA	N III	8	N III	14
965809	SONIA REGINA P. L. CORSO	N III	6	N III	11
22831	TANIA CRISTINA DE S. ROSA	N III	17	N III	28
60501	TANIA MARISA ZAMAI ARRUDA	N III	8	N III	14
966031	TANIA ROZIMEIRE G. I DIAS	N III	3	N III	5
965991	TEREZA APARECIDA PELEGRINI	N III	3	N III	5
966167	THAIS SARTORI ROMERO	N III	2	N III	3
59321	VALDIREI G. DE O DE LIMA	N III	7	N III	13
965963	VANIA SARTORI	N III	4	N III	7
73581	VERA LUCIA R. ROSA DE LAIA	N III	8	N III	14
107741	VERA LUCIA THEIS GERALDI	N III	7	N III	13
36621	WAGNER DE OLIVEIRA LIMA	N III	15	N III	25

Art. 2° Os atuais ocupantes do cargo de Educador Infantil ficam reenquadrados na tabela de vencimentos constante do Anexo V da Lei Complementar n° 008/2014, conforme relação abaixo:

MATRÍCULA	NOME	POSIÇÃO ATUAL		REENQUADRAMENTO	
		NÍVEL	CLASSE	NÍVEL	CLASSE
966050	ADRIANA DE LIMA PIRES	NB	2	N II	3
965841	ADRIANA FABIO A. DOS SANTOS	NC	5	N III	9
965912	AMARA C. A. BARSALOBRE	NC	4	N III	7
966001	ANA PAULA F. DA ROCHA	NB	3	N II	5
966062	ANA PAULA LUCAS PEREIRA	NA	2	N I	3
966232	ANGELICA THAIS B. DA SILVA	NA	1	N I	1
965906	ANTONIA V. DA S. DA COSTA	NC	4	N III	7
966339	APARECIDA CASTRO ANDREO	NA	1	N I	1
966333	CÉLIA JUSTINO ANTONELO	NA	1	N I	1
965909	CLAUDIA Z. DE S. FERNANDES	NC	5	N III	9
966362	CLEONICE B. DE O. LOPES	NA	1	N I	1
966147	CRISTIANE DE OLIVEIRA CRUZ	NB	2	N II	3
966224	CRISTIANE P. DA S. ROMANCINI	NA	1	N I	1
965821	DAYANA V. SANTOS VIEIRA	NC	5	N III	9
966227	DIEGO MARQUES RIBEIRO	NA	1	N I	1
966275	EDILENE D. PEREIRA ZAMAI	NA	1	N I	1
966340	EDNA DIONIZIO PEREIRA	NA	1	N I	1
966220	ELAINE DIAS BITENCORT	NA	1	N I	1
965907	ELAINE M. DA S. YAMATO	NA	4	N I	7
965915	ELIANE DE FATIMA SOUZA	NC	4	N III	7
965905	ELISANGELA DE O. DA SILVA	NB	4	N II	7
966329	ELISANGELA MENDES LICKS	NA	1	N I	1
965997	EUNICE DOS ANJOS MIRANDA	NB	3	N II	5
965822	FABIANA DE FATIMA ALGUSTO	NC	5	N III	9
965908	FATIMA LOPES DOS ANJOS	NB	4	N II	7
966073	GILMARA KAISER RODRIGUES	NA	2	N I	3
966332	GILVANATE DA HORA	NA	1	N I	1
966061	GIOVANA NEVES DOS SANTOS	NA	2	N I	3
966202	GISLANE PONTES DE BARROS	NA	1	N I	1
966144	GLEICE ELAINE MOTA DA SILVA	NB	1	N II	1
114601	ILZA DE OLIVEIRA SOUZA	NC	5	N III	9
965911	INES LIMA BARBOSA	NC	4	N III	7
965829	IZALTINA DE OLIVEIRA DURAES	NB	3	N II	5
966330	JACIRA ALMEIDA SANTOS	NA	1	N I	1
966338	JANE QUEILE DE O. SANTOS	NA	1	N I	1
966002	JOSIANE MACIEL DE ANDRADE	NA	3	N I	5
966152	JOSILENE FERREIRA GOMES	NB	2	N II	3
965903	JOYCE VANESSA DE O. SANTOS	NC	4	N III	7
966335	JULIANA G. DOS SANTOS	NA	1	N I	1
966226	KEILLA K. DE B. DA SILVA	NA	1	N I	1
966146	KELLY ABREU DOS SANTOS	NB	2	N II	3
966201	LOURENA C. I. DE ALMEIDA	NA	1	N I	1
966197	LUANNY C. DA S. OLIVEIRA	NA	1	N I	1
966119	LUCILENE BEZERRA AMORIM	NB	2	N II	3
966221	LUCIMAR AP. IORI DE OLIVEIRA	NA	1	N I	1
114791	MARIA ALVARA ZANGARI	NC	3	N III	5
966153	MARIA APARECIDA M. DOS REIS	NB	2	N II	3
966336	MARIA DE F. A. DA S. TEIXEIRA	NA	1	N I	1
965892	MARIANA CASARIN DA SILVA	NC	4	N III	7
966199	MERI TEREZINHA ASSENÇO	NA	1	N I	1
965913	MICHELLE MORETTI BORGES	NC	4	N III	7
965998	MIRELLA M. C. SARAVALLI	NB	3	N II	5
965828	NEIDE STOCCO	NC	4	N III	7

966225	NILCEIA GOMES DE OLIVEIRA	NA	1	N I	1
966198	NIVIA MARIA LOPES PRIMI	NA	1	N I	1
965904	OSMAR AP. COLA DOS SANTOS	NA	4	N I	7
966223	PATRICIA FRANCISCO SILVA	N A	1	N I	1
966063	RENATA ALVES MEIRA	NA	2	N I	3
966219	ROSIANE DAS DORES SILVA	NA	1	N I	1
965910	ROSIMEIRE J. DOS SANTOS	NC	4	N III	7
966200	SIMONE ARAUJO N. AVILA	NA	1	N I	1
966145	TANIA MARA DA SILVA	NB	2	N II	3
966328	TATYANE DOS SANTOS ARAUJO	NA	1	N I	1
966331	TEREZINHA MARIA DE J. DE SÁ	NA	1	N I	1
966334	VIRGINIA CRUSCO V. NEVES	NA	1	N I	1
966222	VIVIANE R. DE S. DE OLIVEIRA	NA	1	N I	1
965999	WANIL CRISTINA PUREZA	NB	3	N II	5

Art. 3° Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à data de 1° de janeiro de 2015.

Gabinete do Prefeito do Município de Loanda, Estado do Paraná, aos 12 (doze) dias do mês de janeiro de 2015.

FLÁVIO ARAMIS ACCORSI
Prefeito Municipal

Registre-se e
Publique-se

DENIS GOMES DA CRUZ
Secretário Educação e Cultura

Publicado por:
Denis Gomes da Cruz
Código Identificador:D6FA9B97

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MALLET

PODER LEGISLATIVO - CÂMARA MUNICIPAL DE MALLET
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
Janeiro/2014 a Dezembro/2014

RGF – ANEXO VI (LRF, art. 55, inciso III, alínea "b")						Em Reais R$
DESTINAÇÃO DE RECURSOS	**RESTOS A PAGAR**				**DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO)**	**EMPENHOS NÃO LIQUIDADOS CANCELADOS (NÃO INSCRITOS POR INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA)**
	Liquidados e Não Pagos		**Empenhados e Não Liquidados**			
	De Exercícios Anteriores	**Do Exercício**	**De Exercícios Anteriores**	**Do Exercício**		
Recursos Livres do Tesouro - Descentralizados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DOS RECURSOS NÃO VINCULADOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
FONTE: Sistema Betha SAPO						
Unidade Responsável: Câmara Municipal de Mallet						
Data da emissão: 14/01/2015						
Hora de emissão: 09 horas e 53 minutos						

Publicado por:
Fernando Roberto Arkaten
Código Identificador:0F99DDFA

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO RICO

MUNICÍPIO DE MATO RICO
EDITAL 001/2015 CONCURSO PÚBLICO

EDITAL DE ABERTURA – CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 001/2015

SÚMULA: Estabelece normas para a realização de concurso público para o provimento nos cargos dos Grupos Ocupacionais: Profissional, Magistério; Semiprofissional, Administrativo e Serviços Gerais do Quadro de Pessoal Efetivo da Prefeitura Municipal de Mato Rico, Estado do Paraná.

O Prefeito Municipal de Mato Rico, Estado do Paraná, e a Dra Silvia Carla Flora, Presidente da Comissão de Concurso Público, nomeada pela Portaria No 001/2015, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no art.37, inciso II, da Constituição Federal, em conformidade com a Lei Orgânica Municipal; Lei 067/1997, do Estatuto do Servidor Público; Lei 366/2011, do Plano de Cargos e Salários e alterações; Lei 161/2003, Plano de Carreira do Magistério e alterações e demais legislações pertinentes, resolve:

TORNAR PÚBLICO

O presente EDITAL que estabelece normas para a inscrição e a realização de CONCURSO PÚBLICO, destinado ao provimento de vagas e formação de cadastro de reserva, para cargos, do Quadro de Pessoal Efetivo, da Prefeitura Municipal de MATO RICO, no Regime Estatutário.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Concurso Público, observada a legislação específica que trata a matéria, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital e executado pela Empresa DATA GAMA Consultores, ATFE Ltda., juntamente com a Comissão Especial de Concurso.

O Concurso consistirá da avaliação de conhecimentos, mediante a aplicação de Prova Objetiva-**PO**, Prova de Títulos-**PT**, Prova Prática-**PP**, Prova Didática-**PD** e Teste de Capacitação Física-**TCF**, de acordo com a especificidade do cargo, em conformidade com o estabelecido neste Edital e serão realizadas na Cidade de MATO RICO, conforme data e horário divulgados no Edital de homologação das inscrições.

As etapas ou fases do Concurso Público terão caráter eliminatório com exceção da prova de títulos, a qual terá caráter classificatório.

DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

2.1 Dos Grupos Ocupacionais

2.1.1 GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL

2.1.1.1 Requisitos/escolaridade para investidura no cargo e descrição detalhada do cargo: Anexo I.

CARGO	NO DE VAGAS	VAGAS CADASTRO DE RESERVA	VAGAS P/PNE	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁR	REQUISITO MÍNIMO	PROVAS
Controlador Interno	01	-	-	3.078,81	35h/s	Graduado em: Direito, Contábeis Administração, Economia	PO
Dentista	-	02	-	2.014,90	20hs	Graduação em Odontologia	PO
Médico Clínico Geral	04	-	-	5.085,56	20hs	Graduação em Medicina	PO
Enfermeira	-	01	-	3.021,77	20hs	Graduação em Enfermagem	PO
Engenheiro Agrônomo	01	-	-	3.021,77	40hs	Graduação em Agronomia	PO
Fonoaudiólogo	01	-	-	1.509,72	20hs	Graduação em Fonoaudiologia	PO
Médico Veterinário	01	-	-	3.021,77	40hs	Graduação em Medic. Veterinária	PO
Nutricionista	01	-	-	1.509,72	20hs	Graduação em Nutrição	PO

OBS: Na posse do cargo o profissional deverá possuir Registro no Conselho de Classe.

2.1.2 GRUPO OCUPACIONAL: SEMIPROFISSIONAL

2.1.2.1 Requisitos/escolaridade para investidura no cargo e descrição detalhada do cargo:

CARGO	NO DE VAGAS	VAGAS CADASTRO RESERVA	VAGAS P/PNE	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁR	REQUISITO MÍNIMO	PROVAS
Técnico Agrícola	02	-	-	839,25	35h/s	2º Grau C/+ Curso Técnico Agrícola	PO
Técnico em Contabilidade	02	-	-	839,25	35h/s	2º Grau C/+ Curso Técnico Contábil	PO
Técnico em Enfermagem	01 Bela Vista	-	-	1.008,03	35h/s	2º Grau C/+ Curso Técnico Enfermagem	PO
Técnico em Enfermagem	05	-	-	1.008,03	35h/s	2º Grau C/+ Curso Téc. Enfermagem	PO
Técnico em Esportes	02	-	-	839,25	35h/s	2º Grau Completo	PO
Técnico Florestal	01	-	-	839,25	35h/s	2º Grau C/+ Curso Técnico Florestal	PO
Técnico em Informática	02	-	-	839,25	35h/s	2º Grau C/+ Curso Técnico Informática	PO
Técnico Segurança no Trabalho	01	-	-	839,25	35h/s	2º Grau C/+ Curso Técn.Seg.Trabalho	PO
Topógrafo	01	-	-	839,25	35h/s	2º Grau C/+ Curso Técnico Edificação	PO
Vigilante Sanitário	01	-	-	839,25	35h/s	2º Grau Completo	PO

OBS: Na posse do cargo os profissionais em que é exigido curso técnico, deverão possuir Registro no Órgão de Classe.

2.1.3 – GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

2.1.3.1 Requisitos/escolaridade para investidura no cargo e descrição detalhada do cargo:

CARGO	NO DE VAGAS	VAGAS CADASTRO RESERVA	VAGAS P/PNE	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁR	REQUISITO MÍNIMO	PROVAS
Agente administrativo	3	-	-	1.509,72	35h/s	2º Grau Completo	PO/PP
Agente Social	1 Bela Vista	-	-	781,05	35h/s	2º Grau Completo	PO/PP
Agente Social	3	-	-	781,05	35h/s	2º Grau Completo	PO/PP
Aux. Administrativo I	1	-	-	724,04	35h/s	2º Grau Completo	PO/PP
Aux. Administrativo III	3	-	-	839,25	35h/s	2º Grau Completo	PO/PP
Aux. de Informática	1	-	-	724,04	35h/s	2º Grau Completo	PO/PP
Aux. de Cons. Dentário	1 Bela Vista	-	-	724,04	35h/s	2º Grau Completo	PO/PP
Auxiliar de Fiscalização	1	-	-	839,25	35h/s	2º Grau Completo	PO/PP
Auxiliar de Topografia	1	-	-	839,25	35h/s	2º Grau Completo	PO/PP
Recepcionista	1	-	-	724,04	35h/s	2º Grau Completo	PO/PP

OBS: PP – Prova Prática de digitação de texto e formatação de texto – Grupo Ocupacional Administrativo.

2.1.4 GRUPO SERVIÇOS GERAIS

2.1.4.1 Requisitos/escolaridade para investidura no cargo e descrição detalhada do Cargo: Anexo I

CARGO	NO DE VAGAS	VAGAS CADASTRO RESERVA	VAGAS P/PNE	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁR	REQUISITO MÍNIMO	PROVAS
Agente Comunitário de Saúde	01 Bela Vista	-	-	724,04	40h/s	2º Grau Completo	PO
Agente Comunitário de Saúde	01 Patrim. Novo	-	-	724,04	40h/s	2º Grau Completo	PO
Atendente de Biblioteca	01 Bela Vista	-	-	724,04	40h/s	2º Grau Completo	PO
Atendente de Biblioteca	01	-	-	724,04	40h/s	2º Grau Completo	PO

Auxiliar de Mecânico	01	-	-	724,04	40h/s	Ens. Fundamental	PO/PP
Auxiliar de Serviços Gerais (masculino).	01 Bela Vista	-	-	724,04	40h/s	Ens.Fundamental	PO/PP/PEF
Auxiliar de serviços gerais (masculino) (Aterro Sanitário)	02	-	-	724,04	40h/s	Ens.Fundamental	PO/PP/PEF
Auxiliar de serviços gerais (masculino)	02	-	-	724,04	40h/s	Ens.Fundamental	PO/PP/PEF
Calceteiro	02	-	-	724,04	40h/s	Ens.Fundamental	PO/PP/PEF
Carpinteiro	02	-	-	781,05	40h/s	Ens.Fundamental	PO/PP
Conserveiro de estradas	01 Bela Vista	-	-	724,04	40h/s	Ens.Fundamental	PO/PP/PEF
Conserveiro de estradas	05	-	-	724,04	40h/s	Ens.Fundamental	PO/PP/PEF
Eletricista automotivo	-	01	-	781,05	40h/s	Ens.Fundamental	PO/PP
Eletricista geral	01	-	-	781,05	40h/s	Ens.Fundamental	PO/PP
Gari	02	-	-	724,04	40h/s	Ens.Fundamental	PO/PP/PEF
Guarda florestal	-	01 Rio Perdido	-	724,04	40h/s	Ens.Fundamental	PO/PP/PEF
Guarda florestal	-	01 Juquiri	-	724,04	40h/s	Ens.Fundamental	PO/PP/PEF
Guarda florestal	-	02 Mato Rico	-	724,04	40h/s	Ens.Fundamental	PO/PP/PEF
Jardineiro	01	-	-	724,04	40h/s	Ens.Fundamental	PO/PP/PEF
Marceneiro	01	-	-	724,04	40h/S	Ens.Fundamental	PO/PP
Merendeira (o) (Saúde) + (CRAS)	04	-	-	724,04	40h/S	Ens.Fundamental	PO/PP
Motorista cat. “C”	01 Bela Vista	-	-	781,05	40h/s	Ens.Fundamental CNH “C” ou superior	PO/PP
Motorista cat. “C”	03	-	-	781,05	40h/s	Ens.Fundamental CNH “C” ou superior	PO/PP
Motorista cat. “D”	04 Bela Vista	-	-	839,25	40h/s	Ens.Fundamental CNH “D” ou superior	PO/PP
Motorista cat. “D”	06	-	-	839,25	40h/s	Ens.Fundamental CNH “D” ou superior	PO/PP
Operador de maquina “A”	01 Bela Vista	-	-	839,25	40h/s	Ens.Fundamental CNH “C” ou superior	PO/PP
Operador de maquina “A”	02	-	-	839,25	40h/s	Ens.Fundamental CNH “C” ou superior	PO/PP
Operador de maquina “B”	01 Bela Vista	-	-	724,04	40h/s	Ens.Fundamental CNH “B” ou superior	PO/PP
Operador de maquina “B”	4	-	-	724,04	40h/s	Ens.Fundamental CNH “B” ou superior	PO/PP
Pedreiro	02	-	-	781,05	40h/s	Ens.Fundamental	PO/PP
Pintor	01	-	-	781,05	40h/s	Ens.Fundamental	PO/PP
Servente Feminino	01 Bela Vista	-	-	724,04	40h/s	Ens.Fundamental	PO/PP/PEF
Servente Feminino	04	-	-	724,04	40h/s	Ens.Fundamental	PO/PP/PEF
Servente de Obras (masculino)	05	-	-	724,04	40h/s	Ens.Fundamental	PO/PP/PEF
Viveirista Florestal	01	-	-	724,04	40h/s	Ens.Fundamental	PO/PP/PEF

OBS: Ensino Fundamental – 1ª a 4ª. Séries; PP – Prova Prática; PEF – Prova de Esforço Fisico nas respectivas áreas.

2.1.5 GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO

2.1.5.1 Requisitos/escolaridade para investidura no cargo e descrição detalhada do Cargo: Anexo I

CARGO	NO DE VAGAS	VAGAS CADASTRO RESERVA	VAGAS P/PNE	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁR	REQUISITO MÍNIMO	PROVAS
Professor com habilitação em Pedagogia (CNS/1ª a 4ª Séries)	-	03	-	882,32	20h/s	Graduação Completa em Pedagogia, com curso de Magistério ou Normal.	PO/PT/PD
Professor Magistério	-	08 Princesa Isabel	-	836,70	20h/s	2º Grau Magistério	PO/PT/PD
Professor Magistério	-	03 Pedro Mendes	-	836,70	20h/s	2º Grau Magistério	PO/PT/PD
Professor Magistério	-	06 CMEI	-	836,70	20h/s	2º Grau Magistério	PO/PT/PD

OBS: PO – Prova Objetiva; PT-Prova de Títulos e PD-Prova Didática.

A reserva de vagas aos portadores de deficiência, prevista no Decreto No 3.298/1999, na Lei Estadual No 13.456/2002 e Lei Estadual No 15.139/2006 e, acatando a jurisprudência do STF (MS 26.310, DJ de 31.10.2007, e RE 408.727-AgR, DJE de 08-10-2010), será atendida quando a aplicação do índice de 5% (cinco por cento) sobre o número total de convocados, em cada área, resultar em número inteiro. Tal entendimento será aplicado também quando houver a abertura de novas vagas durante a vigência do Concurso Público.
Na inexistência de candidatos habilitados para todas as vagas destinadas aos candidatos portadores de deficiência, as remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem de classificação.
Os candidatos aprovados no Concurso Público, quando da sua convocação, serão admitidos pelo Regime Estatutário, com jornada de trabalho e remuneração conforme descrito neste Edital.

DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

- O candidato que lograr aprovação no Concurso Público de que trata este Edital será investido no cargo se atender as seguintes condições **na data da posse**:

Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas de legislação específica (Decretos No 70.391, de 12 de abril de 1972, No 70.436, de 18 de abril de 1972, e artigo 12, Parágrafo 1º da Constituição Federal);
Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e não deve ter completado 70 anos, até a data da posse, em virtude do disposto no inciso II do artigo 40, da Constituição Federal;
Estar em dia com as obrigações eleitorais;
Estar em dia e liberado do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;
Possuir documento oficial de identidade e CPF;
Não estar condenado por sentença criminal transitada em julgado e não cumprida, atestado por declaração assinada pelo candidato;
Não ter sido demitido por justa causa do serviço público, atestado por declaração assinada pelo candidato;
Não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público de acordo com o previsto no inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37, alterado pelas Emendas Constitucionais No 19 e 20, bem como receba benefício proveniente de regime próprio da previdência social ou regime geral de previdência social relativo a emprego público.
Não estar em exercício de cargo público, de acordo com previsto no inciso XVI e XVII do art.37 da Constituição Federal, alterado pelas EC 19 e 20;
Estar registrado no respectivo Conselho de Classe, bem como estar inteiramente quites com as demais exigências legais do órgão fiscalizador do exercício profissional, quando for o caso.
Possuir escolaridade e habilitação legal para o exercício do cargo pretendido, na data da contratação;
Os requisitos deverão ser comprovados pelo candidato, se aprovado e convocado para a contratação;
Apresentar, quando da convocação, o original e fotocópias dos seguintes documentos:

Carteira de Identidade – RG;
CPF/MF em situação regular;
Título de Eleitor;
Certidão de quitação eleitoral emitida pela justiça eleitoral que poderá ser retirada pelo site: www.tse.gov.br;
Cópia da Carteira Nacional de Habilitação, quando for o caso;
Comprovante de residência atualizada, sem abreviaturas e com bairro e CEP;
PIS/PASEP
Certidão de nascimento de filhos menores de 21 anos;
Certidão de nascimento ou casamento, quando couber;
Carteira de reservista, quando couber;
Certidão de Antecedentes criminais (original) passado pelo Distribuidor Público, do local de residência ou domicílio do candidato;
02 (duas) fotos 3x4 recente;
Comprovante de escolaridade, carteira do conselho da classe nos casos específicos;
Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição (1º e 2º turnos), quando houver;
Declaração de bens e valores que integram o patrimônio privado conforme prescrito no art.32 da Constituição do Estado do Paraná, no Decreto Estadual 4.202 de 30 de maio de 2001, na Lei estadual n. 13.047 de 16 de janeiro de 2001 e na Lei n. 8.429 de 02 de junho de 1992;
Declaração de que não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, funções, empregos e cargos públicos, nos termos do inciso XVI do art.37 da Constituição Federal e incisos XVI e XVII do art. 27 da Constituição do Estado do Paraná;
Declaração de não demissão do serviço público municipal, estadual ou federal;
Duas (2) fotocópias das páginas da Carteira de Trabalho onde consta o número, a série e a qualificação da mesma;
Uma (1) fotocópia do comprovante de registro profissional, quando o emprego exigir;
Uma (1) fotocópia do comprovante de endereço atualizado;
Quaisquer outros documentos necessários à época da convocação.

Os requisitos acima deverão ser comprovados e apresentados pelo candidato, se aprovados e classificados dentro do número de vagas, até o momento da posse.
No ato da inscrição, não serão solicitados comprovantes das exigências contidas nos subitens anteriores. No entanto, o candidato que não as satisfaça no ato de admissão, mesmo tendo sido aprovado, será automaticamente eliminado do concurso.
Somente será investido no cargo público o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, após submeter-se a exames médicos, de caráter eliminatório, a serem realizados por Junta Médica Oficial ou, na sua impossibilidade, por instituição particular escolhida pela Comissão do Concurso, por ocasião da nomeação.

DAS INSCRIÇÕES

A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;
Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.
As inscrições serão via internet para candidatos de outros municípios e presencial para munícipes de Mato Rico a ser efetivada na Prefeitura Municipal a partir das 14h00 do dia 15 a 30 de janeiro/2015 até as 17:00hs, observado o disposto na Lei Orgânica Municipal, Arts. 88, 89 e 90.
Via Internet no endereço eletrônico: Data Gama Consultores - Concursos a qual será confirmada após o pagamento do Boleto Bancário, cujo custo é de responsabilidade do candidato.
O Candidato devera informar o Nome, CPF, Data de Nascimento, Cargo e se é Portador de Necessidades Especiais. A inscrição será confirmada após o pagamento de Depósito Identificado (CPF) na conta da Prefeitura Municipal de Mato Rico – Caixa Econômica Federal Ag. 1946 (Pitanga) Operação 006 –Conta Corrente 330-7.
A Empresa DATA GAMA Consultores ATFE Ltda., não se responsabilizará por solicitação de inscrição por via internet não recebida por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
O candidato, após realizar sua inscrição via internet, deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o dia 31 de janeiro, através de pagamento do boleto bancário em favor da Prefeitura Municipal de MATO RICO.
Os pagamentos efetuados em cheque somente serão considerados quitados após a respectiva compensação. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á nula a inscrição.
Não serão aceitos depósitos ou transferência em caixa eletrônico para a conta da Prefeitura.
O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico**, Data Gama Consultores - Concursos** após o acatamento da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato seu preenchimento e a obtenção desse documento**.**
Somente será admitida uma inscrição por candidato.
Não serão confirmadas as inscrições cujo pagamento tenha sido realizado após o horário limite de compensação bancária do dia 31 de janeiro de 2015.
No ato da inscrição, via internet, o candidato portador de deficiência ou não, que necessite de atendimento diferenciado no dia das provas deste Concurso Público ou prova diferenciada, deverá requerê-lo informando a razão.
Não serão aceitas quaisquer solicitações de condições especiais para realização de prova após o ato de inscrição.
Os candidatos que desejarem concorrer as vagas reservadas aos portadores de deficiência, deverão obrigatoriamente encaminhar via SEDEX, o requerimento constante no ANEXO V acompanhado de laudo médico de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa de deficiência, nos termos do Decreto Federal n. 3298 de 20 de dezembro de 1999, tendo como prazo máximo para a postagem o dia 30 de janeiro de 2015, devendo ser enviado à DATA GAMA Consultores Ltda., - Rua Andrade Neves 2663 – CEP 85015-210 – Guarapuava – Paraná, sendo que a data de emissão do laudo não poderá ser superior a noventa (90) dias da data de publicação deste Edital.
O candidato ou seu procurador são responsáveis pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros, fraudes e/ou omissões, bem como pela apresentação de documentos fora dos prazos e critérios estabelecidos neste Edital.
O pedido de inscrição será indeferido para os candidatos que não satisfizerem as exigências impostas por este Edital.

DA TAXA DE INSCRIÇÃO

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO		
Escolaridade Exigida	**Na Prefeitura**	**Via Internet**
Ensino Superior e Magistério Superior	R$ 100,00	R$ 100,00 + boleto bancário
Ensino Médio e Magistério/Médio	R$ 50,00	R$ 50,00 + boleto bancário
Ensino Fundamental	R$ 30,00	R$ 30,00 + boleto bancário

O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público no endereço eletrônico www.matorico.pr.gov.br, ou pelos telefones (42) 3622-2812 ou (42) 9954-0185, (42) 3633-1160
Antes do recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para tomar posse do cargo, se aprovado, pois a taxa, uma vez recolhida, não será restituída em hipótese alguma.
Haverá isenção de taxa de inscrição, conforme Decreto Federal No 6.593 de 02 de outubro de 2008, **até o dia 28 de janeiro de 2015.**
Conforme Decreto em epígrafe, em seu Art.1º, **ficam isentos do pagamento de taxa de inscrição neste Concurso Público,** realizado no âmbito municipal, os candidatos que:
Estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo federal (CadÚnico), de que trata o Decreto 6135/2007; e
For membro de família de baixa renda, nos termos do decreto 6.135/2007.
O candidato que faz jus ao benefício deverá:
Efetuar sua inscrição do Concurso na Prefeitura Municipal;
Preencher a declaração de que atende às condições estabelecidas no item 5.4 “b”, conforme Anexo IV deste Edital e, entregar na Secretaria de Administração da Prefeitura de MATO RICO, juntamente com os seguintes documentos:
Cópia autenticada do documento de identificação RG;
Cópia autenticada da Carteira de Trabalho – CTPS (páginas que identifiquem o candidato e caracterizem a sua situação de desemprego);
Declaração subscrita pelo interessado relatando a situação de desemprego assinada por duas testemunhas ou comprovação de baixa renda, nos termos do Decreto 6135/2007.
A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto 83.936 de 06 de setembro de 1979.
Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax ou via correio eletrônico.
A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada, em mural na Prefeitura Municipal de MATO RICO – PR e no site www.matorico.pr.gov.br, **até o dia 29 de janeiro de 2015.**
Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.
Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão efetuar o pagamento da taxa de inscrição, mediante DAM – Documento de Arrecadação Municipal, a ser solicitado na Prefeitura de Mato Rico.
O candidato deve observar o valor da taxa de inscrição correspondente ao cargo, pois o recolhimento em valor menor é causa para indeferimento da inscrição, visto que não se admitirá complementação do valor e o recolhimento a maior do valor não importará em devolução.
A Comissão Organizadora do Concurso Público divulgará a homologação das inscrições, em mural e site da Prefeitura Municipal de MATO RICO – Paraná, no órgão Oficial de Imprensa do Município e no site www.matorico.pr.gov.br., no dia **05/02/2015, ou em ate 10 (dez) dias** após o encerramento das mesmas.

DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA.

As pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e no artigo 37 do Decreto Federal 3.298/99, bem como nas Leis Estaduais 13.456/2002 e 15.139/2006, é assegurado o direito de inscrição para cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
6.1.1. O candidato com deficiência concorrerá às vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso, para todas as áreas, sendo reservado o percentual de 5% (cinco por cento), em face da classificação obtida, aos candidatos com deficiência física. A vaga para candidato com deficiência física será reservada durante as convocações sempre que 5% das vagas em cada área resultar em número inteiro, sendo inadmissível o arredondamento do coeficiente fracionário, conforme entendimento do Supremo Tribunal Federal (MS 26.310, DJ de 31-10-2007, e RE 408.727 – AgR, DJE de 8-10-2010).

Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.
Caso o candidato inscrito como portador de deficiência não se enquadre nas categorias definidas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, a homologação de sua inscrição se dará na listagem geral de candidato e não na listagem específica para portadores de deficiência.
As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99, particularmente em seu art.40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, Parágrafos 1º e 2º, deverão ser requeridos na forma do item 4.13 e seus subitens deste Edital.
O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição não declarar esta condição, não poderá impetrar recurso administrativo em favor de sua situação.
A publicação do resultado final será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação dos aprovados no certame.
Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, se convocados para a realização dos procedimentos pré-admissionais, deverão submeter-se à perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal, que verificará sobre sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, na forma do artigo 43 do Decreto-Federal 3.298/99.
A perícia médica figura como decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da necessidade especial da qual é portador com as atribuições do cargo.
O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação será eliminado do Concurso Público.
Após a investidura do candidato no cargo/área a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.
Será exonerado do cargo/área o candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo/área.
A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

O Concurso Público compreenderá as seguintes etapas:

Primeira etapa: consistirá de Prova escrita Objetiva-**PO** - de múltipla escolha (a,b,c,d) com uma única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório a ser aplicada para todos os candidatos.
Segunda etapa: Prova Prática-**PP** de caráter eliminatório, para os cargos constantes com a sigla **PP**, na Tabela do item 2.1.
Terceira etapa: Prova de Esforço Físico-**PEF** - para os cargos com a sigla **PEF** na Tabela 2.1.
Quarta etapa: Prova de Títulos-**PT** - de caráter apenas classificatório para os cargos de nível superior e professor.
Quinta etapa: Prova Didática **PD** - de caráter apenas classificatório, mas com notas de zero a dez, cuja sistemática será divulgada após o resultado da Prova Objetiva-**PO**.

DA PROVA ESCRITA

A prova escrita será realizada no **dia 22 de fevereiro de 2015**, **a partir das 14:00h,** em local a ser definido no edital de homologação das inscrições.
Os candidatos deverão comparecer ao local das provas com antecedência mínima de trinta minutos, para verificar nos editais o ensalamento dos candidatos por cargo.
Os portões serão fechados às 14h00min, e não será permitido em hipótese alguma, o acesso de candidato à sala de prova.

A Prova escrita terá duração de três horas, avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos e será considerado classificado o candidato que, na somatória dos acertos, obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos;
O candidato deverá comparecer ao local da prova munido da ficha de inscrição, caneta esferográfica azul ou preta, sendo imprescindível a apresentação de documento oficial de identificação com fotografia para ingresso na sala de provas;
Será excluído do Concurso Público, por ato da Comissão Organizadora, o candidato que cometer qualquer irregularidade constante no item 8.12 deste Edital.
Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do CARTÃO DE RESPOSTA, que será o único documento válido para efeito de correção da prova.
Não serão computadas as questões não assinaladas, assinaladas a lápis, assim como as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis.
Cada candidato receberá seu Cartão de Respostas, o qual deverá ser conferido e assinado que, em nenhuma hipótese será substituído.

O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão Resposta que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão é de inteira responsabilidade do candidato e deverá ser devidamente assinado e entregue ao fiscal de provas.
Solicitamos aos candidatos que **NÃO LEVEM** telefones celulares ou outros equipamentos eletrônicos, bem como, livros, anotações, boné, óculos escuros, bolsas, pois a Empresa Data Gama Consultores ATFE Ltda., e a Comissão de Concurso da Prefeitura, poderão impedir a entrada do candidato à sala de provas e utilizar detectores de metais.
Durante a realização de provas, não será permitida consulta de qualquer natureza, o uso de equipamentos eletrônicos ou similares, bem como tratar com descortesia os fiscais de provas ou membros da Comissão Organizadora.
O candidato não poderá ausentar-se da sala durante a prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e na companhia de um fiscal de provas.
Não será permitida a permanência de acompanhante de candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local de aplicação da prova.
Em nenhuma haverá segunda chamada para realização da prova, seja qual for o motivo alegado pelo candidato, importando a ausência na sua eliminação do Concurso Público.
Não haverá, igualmente, realização de prova fora do horário ou do local previamente marcado, EXCETO, por motivo força maior.

O candidato que não comparecer, será considerado eliminado do Concurso.
A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.
Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos com os fiscais de sala, até o término das provas, quando deverão assinar a Ata, bem como lacrar o envelope contendo os cartões de respostas, a lista de presença e a folha Ata de Prova, assinando também, sobre o lacre do envelope.
O gabarito preliminar será afixado no local da prova, trinta minutos após a prova, bem como estará disponível no site da Prefeitura Municipal.

O candidato que queira contestar alguma questão poderá fazê-lo, no dia da prova, através do fiscal de sala, registrando na folha Ata, a qual será encaminhada à Comissão Organizadora do Concurso Público.
Se o candidato quiser interpor recursos contra alguma das questões, por não tê-lo feito em Ata no dia da prova, poderá protocolar recurso junto a Comissão Organizadora do Concurso Público.

Não poderão participar como candidato a cargo no Concurso Público, os membros de quaisquer das comissões deste certame e os profissionais responsáveis pela elaboração das provas escritas objetivas, assim como seus parentes consanguíneos ou por afinidade, em linha reta ou colateral, até o segundo grau.

A prova escrita objetiva será composta de questões inéditas ou de domínio público, cujo grau de dificuldade seja compatível com o nível de escolaridade mínima exigida para cada cargo.

DA COMPOSIÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

Para os candidatos aos cargos do Grupo Ocupacional Profissional (NÍVEL SUPERIOR E MAGISTÉRIO SUPERIOR), a prova escrita será composta de 40 questões, abrangendo:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTO POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	0,25
Conhecimento Específico	30	0,25
Total	40	10,0

Para os candidatos aos cargos do Grupo Ocupacional Semi-profissional, Administrativo E Magistério (NÍVEL MÉDIO), a prova escrita será composta de 40 questões, abrangendo as seguintes áreas de:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTO POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	0,25
Matemática	10	0,25
Noções de Word	10	0,25
Conhecimentos Específicos	10	0,25
Total	40	10,0

Para os candidatos aos cargos do Grupo Ocupacional SERVIÇOS GERAIS (NÍVEL FUNDAMENTAL), a prova escrita será composta de 40 questões, abrangendo:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTO POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	0,25
Conhecimentos Gerais	10	0,25
Matemática	10	0,25
Conhecimentos Específicos	10	0,25
Total	40	10,0

Para os candidatos aos cargos de **MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS**, (NÍVEL FUNDAMENTAL) a prova escrita será composta de 40 questões, abrangendo:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTO POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	0,25
Conhecimento de Mecânica Básica	10	0,25
Conhecimento de 1os. Socorros	10	0,25
Conhecimentos de Legislação de Trânsito.	10	0,25
Total	40	10,0

DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Os conteúdos programáticos estão descritos no Anexo II deste Edital.

DA PROVA DE TÍTULOS

A avaliação de Títulos, somente para os cargos do Magistério, de caráter classificatório, valerá até 10 (dez) pontos. Os Títulos considerados serão os seguintes:

TÍTULOS	PONTOS POR TÍTULO	VALOR MÁXIMO POR TÍTULO
Doutorado Completo (Stricto Sensu)– Diploma devidamente registrado no MEC ou Ata de Defesa de Tese aprovada pela Banca em documento oficial da Instituição de Ensino (fotocópia autenticada em Cartório).	4,0	4,0
Mestrado Completo (Stricto Sensu)– Diploma devidamente registrado no MEC ou Ata de Defesa de Dissertação aprovada pela Banca em documento oficial da Instituição de Ensino (fotocópia autenticada em Cartório).	3,0	3,0
Especialização (Lato Sensu) – Diploma devidamente registrado no MEC ou Ata de Defesa de TCC, aprovada pela Banca em documento oficial da Instituição de Ensino (fotocópia autenticada em Cartório).	1,0	1,0
Experiência Profissional em Serviço Público ou Privado, relacionado diretamente ao Cargo que concorre.	0,20/ano	1,0
Participação em Seminários, Cursos de Atualização, Encontros, independente de carga horária.	0,20/certificado	1,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		**10,0**

Os Títulos deverão ser entregues no início da PROVA OBJETIVA ao Fiscal responsável pela sala em que o candidato realizará a prova, em envelope A4 lacrado contendo cópia autenticada em cartório dos títulos (frente e verso). Não serão aceitos vias originais dos documentos, pois, os documentos entregues como Títulos não serão devolvidos. No lado de fora dos envelopes deverá constar o nome completo do candidato e o número de sua inscrição.
Os Títulos deverão ser entregues da seguinte forma:
Entregar inseridos em envelope, cópia autenticada em cartório ou com carimbo da Prefeitura, dos Títulos a serem avaliados, acompanhados de 01 via do Anexo VI.
A Empresa DATA GAMA Consultores Ltda., fará o recebimento dos documentos e não haverá qualquer tipo de avaliação no local. Cabe ao candidato a interpretação do Edital, bem como o entendimento do Quadro de Avaliação de Títulos – Anexo VII.
Não haverá reprodução de cópias no local de entrega dos Títulos.
A relação dos documentos apresentados deverá ser listada dentro do envelope.
Os Títulos deverão ter relação direta com as atribuições do cargo correspondente à respectiva inscrição, e serão avaliados conforme previsto no Anexo VII deste Edital.
Os documentos representativos de títulos, que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues **NÃO serão avaliados**.
Não serão recebidos Títulos fora do prazo estabelecido, ou em desacordo com o previsto neste Edital.
Se o nome do candidato nos documentos apresentados para prova de títulos, for diverso do nome que constar no requerimento de inscrição, **deverá ser anexado o comprovante da alteração do nome (Certidão de casamento ou de divórcio, ou de retificação do registro civil), sob pena de invalidação da pontuação ao candidato**.
O preenchimento correto do formulário de relação de títulos é de inteira responsabilidade do candidato.
Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e se comprovada a respectiva culpa, será excluído do concurso.
Os candidatos não aprovados no concurso público, num prazo não superior a 90 (noventa) dias, contados da divulgação do resultado final, poderão retirar junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município os seus envelopes, contendo as cópias autenticadas dos títulos apresentados. Após esse prazo a Prefeitura Municipal se reserva o direito de incinerá-los.

CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DOS TÍTULOS

Na Prova de Títulos do subitem 11.1 “d” será aceita a comprovação do tempo de serviço mediante certidão expedida pelo órgão competente, com firma reconhecida, que ateste a qualificação do candidato, a função desempenhada e respectivo período, acompanhado dos documentos a seguir:
Mediante apresentação de cópia de CTPS acrescida de declaração do órgão, de certidão de tempo de serviço, ambos emitidas pelo setor pessoal ou equivalente, conforme a nomenclatura do cargo que concorre;
Comprovação de experiência profissional de declaração do empregador em que conste claramente a descrição do serviço e o nível de desempenho na área de atuação, conforme a nomenclatura do cargo que concorre;
Todo documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional deverá ser emitido pelo setor de pessoal competente e conter o período do início e término do trabalho realizado, obrigatoriamente acompanhado dos contratos ou de prestação de serviços e/ou decretos de nomeação.
Os títulos e diplomas relacionados a cursos realizados no exterior, terão que ser devidamente reavaliados por Universidades oficiais credenciadas pelo MEC- Ministério da Educação e Cultura;

DA PROVA PRÁTICA

A prova prática será realizada no **dia 08 de março de 2015**, em local e horário a ser divulgado no Edital de Homologação das Inscrições e será aplicada ao cargo específico (**PP; PEF; PD).**
O candidato ao cargo de **Motorista e Operador de Máquina** deverá, no ato da prova prática, apresentar cópia da CNH categoria C ou superior. A não apresentação do CNH impedirá a participação do candidato, estando automaticamente excluído do Concurso.
Os candidatos ao cargo de Operador de Máquinas serão avaliados operando no mínimo com dois tipos de máquinas: Trator de Pneu, Retro Escavadeira, Pá-Carregadeira e Motoniveladora.
A prova prática consistirá em tarefa a ser determinada no momento da prova, através de planilha previamente elaborada, na qual constará, além das questões, o grau da infração cometida, com duração máxima de 40 (quarenta) minutos, onde serão avaliados os seguintes itens:
Verificação das condições da máquina;
Verificação e utilização dos itens e procedimentos de segurança;
Partida e parada;
Uso correto dos instrumentos de manuseio; e
Obediência às situações de serviços práticos realizados com a máquina.
A prova prática será valorada da seguinte forma: o candidato inicia a prova com 10 pontos, sendo-lhe subtraído o somatório de pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova.
Os pontos subtraídos, referem-se:

I. uma falta eliminatória: reprovação
II. uma falta grave : 02 (dois) pontos negativos
III. uma falta média : 01 (um) ponto negativo
IV. uma falta leve: 0,5 (zero vírgula cinco) ponto negativo

Das faltas:

Faltas Eliminatórias:
Avançar o sinal vermelho;
Avançar a via preferencial;
Entrar na contramão;
Exceder a velocidade indicada para a via,
Avançar sobre o meio-fio;
Provocar acidente durante a realização do exame;
Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima;

b) Faltas Graves:
Desobedecer à sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito;
Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para a máquina;
Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
Não usar devidamente o cinto de segurança, e EPI's - Equipamento de Proteção Individual;
Perder o controle da direção da máquina em movimento;
Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

c) Faltas Médias:
Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
Fazer conversão incorretamente;
Desengrenar a máquina nos declives;
Colocar a máquina em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
Usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
Entrar na curva com a engrenagem de tração da máquina em ponto neutro;
Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

d) Faltas Leves:
Ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;

Apoiar o pé no pedal da embreagem com a máquina engrenada e em movimento;
Utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel da máquina;
Dar partida na máquina com a engrenagem de tração ligada;
Tentar movimentar a máquina com a engrenagem de tração em ponto neutro;
Cometer qualquer outra infração de natureza leve.
A atribuição das faltas levará em conta a máquina/equipamento a ser operado.
Pontuação da Prova Prática = (100 – PP) = somatória dos pontos perdidos.
13.7 – Será aprovado o candidato que obtiver 60% (sessenta por cento) dos pontos.

DA PROVA DE ESFORÇO FÍSICO

A Prova de Esforço Físico terá caráter eliminatório.
A prova será realizada sera realizada no **dia 08 de março de 2015**, em local e horário a ser divulgado no Edital de Homologação das inscrições, a ser divulgado no mural da Prefeitura Municipal, no site: www.matorico.pr.gov.br e no Órgão Oficial do Município de MATO RICO, e será aplicada aos cargos constantes no Item 2.1 com a **sigla PP/PEF.**
Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de realização de exame fora da data, horário e local estabelecidos pelo Edital de convocação para o Teste de Capacitação Física e ou outros de cargos específicos.
Nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica que impossibilitem a realização da prova ou diminuam a capacidade dos candidatos, não serão concedidos qualquer tratamento privilegiado.
O aquecimento e preparação para a prova são de responsabilidade do candidato.
O Teste de Esforço Físico conceitua-se como procedimento que recorre a métodos, técnicas e instrumentos de avaliação, capazes de identificar aspectos ligados ao condicionamento físico do candidato, objetivando assim estabelecer um prognóstico da qualidade do desempenho das atividades relativas ao cargo.
Para a realização da Prova de Esforço Físico, os candidatos deverão comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 minutos do horário determinado, munido, obrigatoriamente com:
Documento de Identidade original;
Atestado Médico emitido no máximo 30 dias de antecedência da data de realização da prova (conforme Anexo III), certificando que o mesmo encontra-se apto para a realização do teste de esforço físico.
O candidato que **não apresentar o atestado médico não poderá realizar a prova de esforço físico, sendo assim, eliminado do concurso**.
O candidato deverá apresentar-se com roupa apropriada para a prática desportiva (calção e camiseta ou agasalho e calçando meia e tênis), sendo admitido outro traje, por motivos religiosos.
Em razão de condições climáticas ou de força maior, a critério do profissional responsável pela aplicação da prova e da Comissão Especial de Concurso, o teste de aptidão física poderá ser adiado ou interrompido, acarretando novo horário e/ou data a serem estipuladas e divulgadas aos candidatos.

O Teste de Esforço Físico constará do seguinte teste:

CORRIDA DE 1.200 m. (masculino) e 800m (feminino):
Objetivo: Visa verificar a capacidade aeróbica do candidato(a).

Procedimento: O candidato deverá percorrer a distância de 1.200m ou 800m, sendo permitido andar durante o percurso. Ao final do teste será computado o tempo levado para percorrer a distância prevista.
Não existira segunda tentativa.
Tempo de Execução: Livre, a critério do candidato(a). Os pontos serão computados conforme Tabela:

TABELA DE PONTUAÇÃO

Corrida de 1.200m (medido em minutos e segundos)		Corrida de 800m (medido em minutos e segundos)	
MASCULINO		FEMININO	
Tempo	Pts	Tempo	Pts.
Até 5,30	10	Até 7,30	10
De 5,30 a 6,00	8	De 7,31 até 8,00	8
De 6,01 até 6,30	6	De 8,01 até 8,30	6
De 6,31 até 7,00	4	De 8,31 até 9,00	4
De 7,01 até 7,30	2	De 9,01 até 9,30	2
De 7,31 a mais	0	De 9,31 ou mais	0

O candidato para ser considerado APTO deverá obter no mínimo 6 (seis) pontos. Será considerado INAPTO, o candidato que não alcançar o mínimo exigido.

DA PROVA DIDÁTICA PARA O MAGISTÉRIO
Os candidatos aprovados na Prova Objetiva, que obtiveram nota igual ou superior a (5,0) cinco, serão submetidos à Prova Didática, e serão avaliados por uma Banca composta por 4 (quatro) Professores titulados (Mestres e Doutores) de Instituição de Ensino Superior, no prazo de dez dias após a Prova Objetiva.
Na data da emissão do Resultado Parcial da Prova Objetiva, será informado aos aprovados 6 (seis) pontos a serem sorteados no dia da Prova Didática.
Os critérios a serem julgados pela Banca para a Avaliação da Prova Didática serão os seguintes:
Planejamento da aula.
Pressuposto teórico da abordagem do tema.
Relação conteúdo-método-objetivos.
Relação teórico-prática na abordagem do tema.
Comunicação.
Outros aspectos atinentes a especialidade da área.
Além dos itens constantes do presente roteiro o Candidato pode ser questionado sobre:
Sua ótica de envolvimento com as áreas de Ensino.
Sua auto-avaliação como Candidato à vaga de Professor.

Itens constantes do ponto sorteado e que não ficaram esclarecidos durante a preleção.
Os candidatos terão o máximo de 35 (trinta e cinco) minutos de preleção.
O resultado da prova é convertido em nota de 0 (zero) a 10 (dez).
A Secretaria Municipal de Educação, deverá escolher os 6 (seis) pontos a serem estudados pelos candidatos e fornecidos à Empresa Data Gama Consultores Ltda., que colocará para avaliação da Banca Examinadora.

– DA CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIO DE DESEMPATE

Será considerado aprovado na **PROVA OBJETIVA** o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) de acertos. – Serão considerados reprovados os candidatos que obtiverem pontuação abaixo da média exigida.
Será considerado aprovado na **PROVA PRÁTICA** o candidato que obtiver no mínimo 60% (sessenta por cento) de avaliação.
Será considerado aprovado na **PROVA DE ESFORÇO FÍSICO** o candidato que obtiver no mínimo 6 (seis) pontos de avaliação.
Os candidatos que somente prestaram a **prova objetiva** serão classificados em ordem decrescentes, de acordo com a nota final obtida.
Os candidatos que prestaram a **prova objetiva, a prova prática e/ou da prova de esforço físico,** serão classificados de acordo com a média ponderada obtida. (PO x 7; PP x 6; PEF x 5): 3.
Os candidatos que prestaram a prova objetiva e a de títulos serão classificados em ordem decrescentes, correspondente a soma das provas (objetiva + a de Títulos).
Na classificação final, dentre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência, na ordem de posicionamento:
O de maior idade, até o último dia de inscrição neste Concurso, de acordo com o previsto no parágrafo único do art. 27 da Lei 10.741 de 01/10/2003 (estatuto do Idoso);
O com o maior tempo de serviço no serviço público ou particular;
O candidato que obtiver maior nota na prova de objetiva.

DOS PRAZOS DE RECURSOS

É legítima a interposição de recursos nas seguintes circunstâncias e prazos:
16.1.1. Com relação à **homologação das inscrições**, no prazo de 03 (três) dias, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do Edital de Homologação das Inscrições.
16.1.2. Com relação à **prova escrita** (questões objetivas), no prazo de 03 (três) dias úteis a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do gabarito.
16.1.3. Com relação às **provas Práticas**, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar do primeiro dia útil da publicação das notas das respectivas provas.
16.1.4 Com relação às provas de esforço físico, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar do primeiro dia útil da publicação das notas das respectivas provas.
16.1.5 Com relação às **incorreções ou irregularidades** constatadas na execução do concurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da ocorrência das mesmas.
O recurso relacionado às questões objetivas deverá ser individual com a indicação da questão que o candidato se julga prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, entre outros, juntando cópia dos comprovantes, devendo o mesmo ser dirigido à Banca Elaboradora da Empresa DATA GAMA Consultores ATFE Ltda., entregue e protocolizada na Prefeitura Municipal de MATO RICO.
Recurso apresentado fora do prazo estipulado, assim como aquele que não estiver fundamentado ou que contenha na sua elaboração erro formal e ou material serão sumariamente rejeitados.
Os recursos indeferidos liminarmente não estão sujeitos à análise do mérito, mesmo que devidamente fundamentado.
Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo, bem como os que contenham erro formal e ou material, em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto nesse Edital.
A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última estância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais.
Se do exame de recurso resultar anulação de item integrante da prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido. Se resultar alteração de gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas conforme essa alteração e seu resultado final divulgado de acordo com esse novo gabarito.
Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso ou recurso de recurso.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O candidato aprovado e convocado por ocasião da posse deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital, assim como outros que lhe forem solicitados no Edital de Convocação.
O descumprimento deste item gera a perda do direito a vaga e consequente não nomeação.
Para fins de admissão, o candidato convocado se sujeitará a exame pré-admissional, consistente em médico e/ou psicológico e apresentação dos documentos legais que lhe forem exigidos, para verificar se o candidato preenche todos os requisitos para investidura no cargo e goza de boa saúde física e mental.
Os candidatos aprovados e convocados irão prestar serviços na jurisdição territorial do Município, podendo ser na sede, distritos, vilas e/ou localidades, de acordo com as necessidades da administração do município.
A convocação para nomeação dar-se-á por Edital publicado no jornal Órgão Oficial do Município, em mural e no site oficial da Prefeitura Municipal e outra forma que se julgar necessária.
É de responsabilidade exclusiva do candidato, informar qualquer mudança de endereço (inclusive eletrônico, E-mail) e telefones mencionados no ato da inscrição do concurso público, a fim de manter atualizados seus dados cadastrais.
O candidato convocado que não comparecer para tomar posse, será automaticamente eliminado deste Concurso Público.
O candidato nomeado será efetivado no cargo quando cumprir os requisitos do estágio probatório previsto na Constituição Federal, no Estatuto dos Servidores Públicos do Município e Lei Orgânica Municipal.
A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais, não poderá alegar desconhecimento.
A verificação em qualquer época, de declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos ou a prática de atos dolosos pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.

Os Cartões Respostas constarão apenas a indicação do Número da Inscrição (art.90,V) da LOM, deste Concurso Público e serão arquivados pela instituição responsável pela elaboração e correção de provas e serão mantidos pelo período de (06) seis meses, findo o qual, serão incinerados.
As despesas relativas a participação no Concurso e a apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
O presente Concurso terá validade por 2 (dois) anos a contar da data de publicação da homologação do resultado final, prorrogável uma vez, por igual período a critério do Poder Executivo Municipal.
Os aprovados serão chamados única e exclusivamente para preenchimento de vagas existentes, de acordo com a necessidade do serviço público municipal, exceto para os cargos em cadastro de reserva.
A aprovação no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização deste ato, condicionado à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade e a necessidade do serviço público.
A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.
Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso, com auxílio da Procuradoria Jurídica do Município.
Faz parte deste Edital o Anexo I – Das atribuições de cada cargo; Anexo II – dos Conteúdos Programáticos; Anexo III - Atestado Médico de Avaliação de Aptidão Física; Anexo IV – Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição; Anexo V – Requerimento para reserva de vaga – PNE e/ou Provas Especiais; Anexo VI – Requerimento de Recurso; Anexo VII – Prova de Títulos e Anexo VIII – Cronograma.
Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

MARCEL JAYRE MENDES DOS SANTOS
Prefeito Municipal

DRA. SILVIA CARLA FLORA
Presidente da Comissão do Concurso Público

MUNICÍPIO DE MATO RICO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ - 95.684.510/0001-31

Avenida das Araucárias, 01, Centro - Fonefax: (42) 3633-1160 CEP: 85240-000
www.matorico.pr.gov.br E-mail: matoricopr@gmail.com

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015
EDITAL nº 001/2015

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DO CARGO/ESCOLARIDADE

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL

DENTISTA
a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos, cirúrgicos ou protéticos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral.
b)TAREFAS TÍPICAS:
Realizar triagem, utilizando aparelhos ou por via direta, identificando as afecções quanto a extensão, valendo-se de instrumentos especiais e/ou exames radiológicos para estabelecer o plano de tratamento da clientela;
Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias como: amalgamo, resina de cimento, para restabelecer a forma e a função dos dentes;
Efetuar remoções parciais ou totais de tecido pulpar, para conservar o dente;
Efetuar o tratamento dos tecidos periopicais, fazendo cirurgia ou curetagem apical, para proteger a saúde bucal;
Fazer o tratamento biomecânicos na luz dos condutos radiculares instrumentos especiais e medicamentos para eliminar germes causadores do processo infeccioso periapical;
Infiltrar medicamentos anti-sépticos, anti-inflamatórios, antibióticos e detergentes no interior dos condutos infectados, utilizando instrumental próprio, para eliminar o processo infeccioso;
Executar o vedamento dos condutos radiculares servindo-se de material obturante, para a conservação do dente correspondente;
Aplicar flúor nos dentes, servindo-se de técnicas adequadas de fiuoretação, para reduzir a incidência de instalação de cáries Controlar a posição dos dentes de leite na arcada dentária das crianças, orientando os pais, quanto a necessidade de exames clínicos periódicos, para possibilitar a erupção correta dos dentes permanentes;
Tirar radiografias dentárias e da região craniofacial, revelar e interpretar as mesmas, empregando métodos rotineiros, para diagnosticar afecções;
Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar e substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética;
Analisar as condições do aparelho mastigador, estudando a forma de implantação dos dentes, estruturas periodentais, maxilares, articulações temporomandibulares, seus músculos e ligamentos associados aos demais anexos, para elaborar o plano de melhor aproveitamento dos componentes naturais e assegurar a boa estabilidade dos aparelhos protéticos;
Aplicar anestesia troncular gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto a clientela e facilitar o tratamento;
Extrair as raízes dos dentes utilizando boticões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves;
Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos infecciosos;
Desenvolver trabalhos educativos, orientando os pacientes sobre a importância da prevenção das doenças da cavidade bucal;
Registrar trabalhos realizados e solicitados a outra especialidade, na respectiva ficha clínica, para fins de acompanhamento e informações necessárias a continuidade do tratamento;
Preencher mapas estatísticos, registro de produção diária e controle de aproveitamento das consultas diárias, encaminhando as informações e certificando-se da exatidão dos dados registrados;
Receitar e fornecer atestados, quando necessário;
19. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com necessidades da entidade.

c) **REQUISITOS:**
Instrução: superior completo - Curso de Odontologia e Registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO);
Experiência: não exigida;
Complexidade das tarefas - tarefas especializadas e complexas, que exigem conhecimentos técnicos e sólidos da especialidade;
Responsabilidade por erros - tarefas especializadas, que exigem conhecimento de detalhes do trabalho a ser executado;
Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso a dados considerados confidenciais;
Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, para atendimento aos pacientes participando de simpósios, palestras, encontros, cursos, seminários, para trocar informações e aperfeiçoamento profissional;
Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsável pelos equipamentos utilizados no desenvolvimento das tarefas;
Esforço físico - leve;
Esforço mental e visual - pouco esforço mental e esforço visual elevado;
Condições de trabalho - exposto a insalubridade;
Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros - é sua responsabilidade os danos que venham acontecer com a saúde bucal no paciente por negligência.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Prestar atendimento médico em clínica geral e/ou em especialidades a serem definidas a bem do serviço público, coordenar atividades médicas institucionais; diagnosticar situação de saúde da comunidade, executar atividades médicas-sanitárias, desenvolver programas de saúde pública.

b)TAREFAS TÍPICAS:
Prestar atendimento médico, ambulatorial e hospitalar, encaminhando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando consulta em documento próprio e encaminhando-as aos serviços de maior complexibilidade, quando necessário;
Executar atividades médico-sanitárias, exercendo atividade clínica, cirúrgica, ambulatorial e demais especialidades, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
Participar de equipe multi-profissional na elaboração de diagnóstico de saúde da área de atuação, analisando dados de morbilidade e mortalidade, verificando serviços e a situação da saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridade nas atividades a serem implantadas e/ou implementadas;
Coordenar as atividades médicas, acompanhando e analisando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao indivíduo;
Participar da elaboração e/ou de normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações da saúde prestados;
Delegar funções a equipe auxiliar, participando da capacitação, orientando e supervisionando as atividades delegadas;
Emitir quando necessário atestado médico para fins de dispensa de trabalho;
Realizar exames pré-admissionais, avaliando as condições gerais de saúde do candidato em relação ao cargo a que se destina;
Assessorar a comissão interna de prevenção de acidentes - CIPA, proferindo palestras e debates, analisando ocorrências de acidentes de trabalho, auxiliando na convenção de seus objetivos;
10. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade.

c) REQUISITOS:
Instrução: superior completo - Curso de Medicina e Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM);
Experiência: não exigida;
Complexidade das tarefas - tarefas especializadas e complexas que exigem conhecimento técnico globais e sólida especialidade;
Responsabilidade por erros - o trabalho exige atenção e exatidão elevadas para evitar erros;
Responsabilidade por dados confidenciais - não divulgar doenças dos pacientes, obedecendo e respeitando o Código Internacional de Doenças;
Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos pessoalmente ou por telefone e por correspondência, assistindo os pacientes, realizando exames médicos, proferindo palestras e etc;
Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;
Esforço físico - leve;
Esforço mental e visual - é exigido alto grau de esforço mental e/ou visual de forma receptiva;
Condições de trabalho - exposto a insalubridade;
Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo;
Responsabilidade por segurança de terceiros - e sua responsabilidade os danos que venham a ocorrer com a saúde dos pacientes por sua negligência

NUTRICIONISTA

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação e serviços de alimentação e nutrição. Assistência e educação nutricional a coletividade ou individual, sadios ou enfermos, em instituições públicas e privadas e em consultório de nutrição e dietética.

b) TAREFAS TÍPICAS:
Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;
Promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
Promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria;
Executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre avaliação da criança e da família;
Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos;
Promover educação, orientação e assistência nutricional a coletividade, para atenção primária em saúde;
Elaborar e revisar legislação própria da sua área de atuação;
Contribuir no planejamento, execução e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos;
Promover e participar de estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação;
Realizar vigilância alimentar e nutricional;
Integrar os órgãos colegiados de controle social;
Desenvolver atividades estabelecidas para a área de nutrição clínica: ambulatório;
Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens em recursos humanos em saúde;
Participar de câmaras técnicas de padronização de procedimentos em saúde coletiva;
Promover programas de educação alimentar e orientação sobre manipulação correta de alimentos;
Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional;
Desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;
Colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento;

Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.
c) REQUISITOS:
Instrução: superior completo - Curso de Nutricionista e Registro no Conselho Regional da categoria profissional;
Experiência: não exigida;
Complexidade das tarefas - tarefas semi-rotineiras com alguma complexibilidade que obedecem a processos padronizados ou a métodos compreensíveis;
Responsabilidade por erros - o trabalho exige atenção e exatidão;
Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, para receber e prestar informações necessárias ao desempenho das tarefas;

ENGENHEIRO AGRÔNOMO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Atividades de planejamento, supervisão, coordenação, programação ou execução especializada de projetos em geral sobre a preservação e exploração de recursos naturais, da economia rural defesa e inspeção agrícolas e promoção agropecuária;
TAREFAS TÍPICAS
Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados nos órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados;
Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
Primar pela qualidade dos serviços executados;
Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico
c) REQUISITOS:
Instrução: superior completo - Curso em Agronomia e Registro no Conselho Regional da categoria profissional;
Experiência: não exigida;
Complexidade das tarefas - tarefas semi-rotineiras com alguma complexibilidade que obedecem a processos padronizados ou a métodos compreensíveis;
Responsabilidade por erros - o trabalho exige atenção e exatidão;
Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, para receber e prestar informações necessárias ao desempenho das tarefas;

FONOAUDIÓLOGO
a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realização de terapia individual ou em grupo, viabilizando o tratamento de patologias ligadas a área de motricidade oral, voz, audição, linguagem oral, linguagem escrita e fala.
b) TAREFAS TÍPICAS
Realização de terapia individual ou em grupo, viabilizando o tratamento de patologias ligadas a área de motricidade oral, voz, audição, linguagem oral, linguagem escrita e fala;
Realização de avaliações fonoaudiólogicas, avalizando os aspectos supracitados;
Realização de palestras, orientações de cursos, abordando aspectos relacionados à comunicação humana;
Realização de audiometria (exame que analisa a audição);
Realização de triagens fonoaudiólogicas;
Realização de encaminhamento a outros profissionais;
Participação e elaboração no planeja - mento escolar, juntamente com profissionais que compõe o quadro funcional da escola
Incentivar a prática de atividades em sala de aula, favorecendo a comunicação;
Elaboração e realização de programas de saúde vocal e audiológica;
Atividades fonoaudiológicas em outros órgãos da administração pública, e outras atividades solicitadas pelo Superior;
Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superiorhierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa Interferir no regular andamento do serviço público;
Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
REQUISITOS
Instrução: superior completo - Curso em Fonoaudiologia e Registro no Conselho Regional da categoria profissional;
Experiência: não exigida;
Complexidade das tarefas - tarefas semi-rotineiras com alguma complexibilidade que obedecem a processos padronizados ou a métodos compreensíveis;
Responsabilidade por erros - o trabalho exige atenção e exatidão;
Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, para receber e prestar informações necessárias ao desempenho das tarefas;

MÉDICO VETERINÁRIO
a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Responsabilizar-se pela implementação da fiscalização no comercio de produtos de origem animal; controle de zoonoses e participar da fiscalização sanitária, executar ações vinculadas ao cargo nas propriedades rurais
b) TAREFAS TÍPICAS
Responsabilizar-se pela implementação da fiscalização no comercio de produtos de origem animal;
controle de zoonoses, participar da fiscalização sanitária;
evitar a proliferação de doenças infecto-contagiosas ocasionadas pelo aumento de animais vadios;
promover campanhas de vacinação animal;
trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar;
atender nos domicílios sempre que houver necessidade;

desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde dos animais;
emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
prestar atendimento de urgências em clínicas veterinárias, dentro da atividade e afins;
coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde dos animais;
elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a população animal em geral;
preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade;
participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários;
realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
manter registros dos animais atendidos, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo dono do animal;
respeitar a ética médica;
participar de reuniões da unidade e outras sempre que convocado pelos superiores;
participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade;
planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: superior completo - Veterinário e Registro no Regional de Veterinários;
2. Experiência: não exigido;
3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas e que exigem conhecimento do trabalho a ser executado;
4. Responsabilidade por erros - trabalho que cujos erros eventuais são descobertos no seu curso normal,
através de controles comuns, com poucas dificuldades para sua correção;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos freqüentes, internos e externos, para trocar informações;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - é exigido esforço mental e visual em períodos de trabalho;
10. Condições de trabalho - eventualmente exposto a condições desagradáveis;
11. Responsabilidade por supervisão - é inerente ao cargo, quando treina pessoal técnico promovendo
educação sanitária na comunidade.

CONTROLADOR INTERNO

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Responsabilizar-se pela análise dos processos internos (licitações, prestações de contas, acompanhamento de contratos administrativos, convênios, acompanhamento dos processos de pagamentos e prestações de contas; fluxo financeiro; equilíbrio orçamentário; auditorias internas; implementação da fiscalização da frota municipal; fiscalização da receita de impostos próprios do município, outras tarefas compatíveis com o cargo.

b)TAREFAS TÍPICAS

Responsabilizar-se pela implementação de processos internos;
controle do equilíbrio orçamentário e financeiro;
acompanhamento dos processos licitatórios;
promover auditorias internas;
acompanhar as receitas e despesas de convênios e contratos;
desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que se enquadram na Lei de Responsabilidade Fiscal;
emitir parecer sobre processos internos;
prestar atendimento auxiliar nas atividades econômicas e financeiras;
coletar e avaliar dados sobre a situação econômica e social do município;
assessorar a administração superior nos atos internos e externos;
acompanhar permanentemente os processos de obras com auxílio de engenheiros;
realizar análise orçamentária e das metas fixadas na LDO e PPA;
analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar mudanças a serem corrigidas;
respeitar a ética profissional;
participar de reuniões da unidade e outras sempre que convocado pelos superiores;
participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade;
planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

REQUISITOS:

Instrução: superior completo - Curso de Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC); Curso de Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (O.A.B); Curso de Administração e registro no Conselho Regional de Administração, Curso de Economia e registro no Conselho Regional de Economia.
Experiência: não exigida;
Complexidade das tarefas - tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;
Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevados, para evitar erros em decisões que envolvem superavit ou déficit;
Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais à empresa. Discrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;

Responsabilidade por contatos - contatos internos, pessoalmente ou por telefone e por correspondência, verificando contas e registros, prestando e recebendo informações sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária;
Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;
Esforço físico - leve;
Esforço mental e visual - constante esforço mental e visual;
Condições de trabalho - típicas de escritório;
11. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

GRUPO OCUPACIONAL: SEMI-PROFISSIONAL

TÉCNICO AGRÍCOLA

a) ***DESCRIÇÃO SUMÁRIA:***

Executar e orientar serviços na área de agropecuária, realizando experimentos com pasto, silagem, feno, adubação verde, preparo de solo e controle biológico de pragas; emitir relatórios informativos aos órgãos competentes.

b) ***TAREFAS TÍPICAS:***

Prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação;
Prestar assistência técnica na comercialização e armazenamento de produtos agropecuários;
Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;
Execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários;
Dar assistência técnica na aplicação de produtos especializados;
Dar assistência técnica aos produtores rurais;
Elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra;
Prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas ou nos trabalhos e vistorias, perícia, arbitramento e consultoria;
Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) ***REQUISITOS:***

Instrução: 2º grau completo mais Curso Técnico Agrícola e Registro no Conselho Regional da Classe;
Experiência: não exigida;
Complexidade das tarefas - o ocupante deverá ser capaz de solucionar problemas dentro dos padrões adequados;
Responsabilidade por erros - erros que podem causar danos a terceiros, bem como trazer prejuízos financeiros a empresa;
Responsabilidade por dados confidenciais - não proporciona acesso a dados considerados confidenciais;
Responsabilidade por contatos - contatos freqüentes internos e externos, que requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão;
Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;
Esforço físico - leve;
Esforço mental e visual - constante atenção mental e visual em serviços de alguma variedade ou com frequentes referências a detalhes e minúcias;
Responsabilidade por terceiros - não é inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho - exposto a condições prejudiciais, desagradáveis e intempéries;
12. Responsabilidade por supervisão - não é inerente ao cargo.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

a) ***DESCRIÇÃO SUMÁRIA:***

Executar e organizar, coordenar e/ou executar os trabalhos inerentes a contabilidade, planejando e supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com elementos necessários ao controle da situação financeira, econômica e patrimonial da entidade.

b) ***TAREFAS TÍPICAS:***

Acompanhar os trabalhos de contabilização de documentos, planejando os sistemas de registro, e de operações e orientando os serviços de classificação e processamento, bem como a análise e conciliação de contas, verificando a consistência dos resultados;
Acompanhar a execução de planos de trabalho, controlando prazos e prestando orientação necessária, a fim de atingir metas predeterminadas e atender as exigências legais;
Revisar contas e balancetes, verificando e comparando dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover a conciliação de saldos;
Elaborar fluxo de caixa, verificando receita e despesas previstas para períodos determinados, analisando os valores calculados e emitindo o parecer complementar sobre a situação existente, a fim de manter controle das disponibilidades bancárias em função dos compromissos financeiros da entidade;
Elaborar balancetes e prestação de contas consultando listagens e efetuando cálculos de acordo com as normas contábeis, a fim de apurar resultados parciais e gerais da situação patrimonial e econômica-financeira;
Elaborar parecer técnico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade;
Acompanhar na legislação fiscal e tributária vigente, verificando a aplicabilidade na área e transmitindo ao pessoal de execução através de instruções, a fim de possibilitar a atualização de rotinas e procedimentos, bem como o cumprimento da exigências legais;
Assessorar as diversas áreas da entidade em assuntos referentes a normas e legislação pertinentes ao setor, orientando e esclarecendo dúvidas, a fim de que os trabalhos sejam elaborados dentro das disposições vigentes;
Assessorar a direção em questões financeiras, contábeis e fiscais, a fim de contribuir para correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
Elaborar procedimentos licitatórios;
Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade.

c) ***REQUISITOS:***

1. Instrução: 2º grau completo mais Curso Técnico em Contabilidade e Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC);
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;
Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevados, para evitar erros em decisões que envolvem superavit ou déficit;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais à empresa. Discrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos, pessoalmente ou por telefone e por correspondência, verificando contas e registros, prestando e recebendo informações sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - constante esforço mental e visual;
10. Condições de trabalho - típicas de escritório;

11. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM
a) ***DESCRIÇÃO SUMÁRIA:***
Executar tarefas de enfermagem hospitalar e ambulatorial na promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde.
b) ***TAREFAS TÍPICAS:***
Executar ações de enfermagem hospitalar e ambulatorial na recepção, triagem, acompanhamento e alta dos pacientes e clientela;
Atender a clientela no preparo e imunização, verificando dados vitais, preenchendo prontuário, auxiliando o médico durante a consulta, preparando pacientes para exames complementares e cirurgias;
Aplicar vacinas na população, esclarecendo sobre possíveis reações aprazando dose subseqüente e reforço, de acordo com as normas de imunização vigentes;
Orientar pacientes e comunicantes na pós-consulta sobre administração de medicamentos e cuidados com higiene, acompanhando a evolução clínica de pacientes e clientela, visando a otimização do tratamento e reabilitação da saúde;
Aplicar teste de reação imunológica, coletando amostra, utilizando reagentes e interpretando para efetivação de diagnóstico;
Participar nas ações de vigilância epidemiológica, coletando e remetendo notificações, efetuando bloqueios, auxiliando na investigação e controle de doenças transmissíveis;
Manter controle de faltosos, organizando cadastro, visitando residências e conscientizando pacientes e comunicantes dos riscos da descontinuidade e da necessidade de freqüência do tratamento;
Orientar a comunidade sobre atenção primária a saúde, preparando e dirigindo reuniões, participando de treinamento de parteiras leigas, efetuando palestras a grupos e atendendo individualmente para conscientização popular da saúde e saneamento básico;
Controlar medicamentos e vacinas, efetuando levantamento de necessidade verificando acondicionamento, solicitando suprimento, acompanhando a distribuição, conforme prescrição médica e elaborando relatórios de consumo;
Prestar atendimento de enfermagem, orientando quanto a higiene, alimentação e outras medidas de prevenção e reabilitação da saúde;
Conservar instrumentos e equipamentos procedendo a limpeza, esterilização, guarda e reposição;
Preencher relatórios de atividades, lançando dados de produção e registrando tarefas executadas para controle do atendimento da unidade;
Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.
c) REQUISITOS*:*
1. Instrução: 2º grau mais Curso de Técnico de Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - trabalho interno e externo exige iniciativa para a solução;
4. Responsabilidade por erros - pelas ações que possam causar danos a terceiros, administração de medicamentos e manipulação de instrumentos de enfermagem;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não divulgar doenças dos pacientes, obedecendo e respeitando o Código Internacional de Doenças;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, para atender necessidades do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - manipula instrumentos de enfermagem;
8. Esforço físico - relativo, trabalha em pé e andando, ocasionalmente locomover pacientes, exige habilidade manual na aplicação de injeções;
9. Esforço mental e visual - exige atenção e exatidão no desempenho de suas atividades administração de medicamentos e acompanhamento da evolução do paciente/cliente;
10. Condições de trabalho - exposto a insalubridade;
11. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros - na administração de medicamentos.
TÉCNICO EM ESPORTES
a) ***DESCRIÇÃO SUMÁRIA****:*
Planejar, dirigir e executar atividades de educação física, recreação e desportos.
b) ***TAREFAS TÍPICAS****:*
Planejar, dirigir e executar atividades de educação física, recreação e desportos;
Planejar e dirigir sessões técnicas de recreação e de prática de esportes em unidades e programas ligados à Secretaria Municipal de Esportes e Recreação;
Organizar e dirigir torneios desportivos;
Efetuar testes de avaliação física;
Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
Providenciar na conservação e melhoria das áreas destinadas à recreação, esportes e educação física;
Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
8. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.
c) ***REQUISITOS****:*
Instrução: 2º grau completo, com curso especifico na área com duração mínima de 80 (oitenta) horas.
Experiência: não exigida;
Complexidade das tarefas - tarefas semi-rotineiras, que exigem técnicas convencionais;
Responsabilidade por erros - erros que podem causar danos a terceiros;
Responsabilidade por dados confidenciais - não proporciona acesso a dados considerados confidenciais;
Responsabilidade por contatos - contatos freqüentes internos e externos, que requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão;
Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsável por máquinas e equipamentos existentes no setor;
Esforço físico - leve;
Esforço mental e visual - mínimo;
Responsabilidade por terceiros - é inerente ao cargo;
Condições de trabalho - ideais d e trabalho;
12. Responsabilidade por supervisão - não é inerente ao cargo.
TÉCNICO FLORESTAL
a) ***DESCRIÇÃO SUMÁRIA****:*
Executar e orientar serviços na área de meio ambiente, realizando experimentos com produção de mudas, ajardinamento, adubação verde, preparo de solo e controle biológico de pragas; emitir relatórios informativos aos órgãos competentes.
b) ***TAREFAS TÍPICAS****:*
Prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação;
Prestar assistência técnica na comercialização e armazenamento de produtos agropecuários;
Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;

Execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários;
Dar assistência técnica na aplicação de produtos especializados;
Dar assistência técnica aos produtores rurais;
Elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra;
Prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas ou nos trabalhos e vistorias, perícia, arbitramento e consultoria;
9. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.
c) *REQUISITOS*:
Instrução: 2º grau completo mais Curso Técnico Florestal e Registro no Conselho Regional da Classe;
Experiência: não exigida;
Complexidade das tarefas - o ocupante deverá ser capaz de solucionar problemas dentro dos padrões adequados;
Responsabilidade por erros - erros que podem causar danos a terceiros, bem como trazer prejuízos financeiros a empresa;
Responsabilidade por dados confidenciais - não proporciona acesso a dados considerados confidenciais;
Responsabilidade por contatos - contatos freqüentes internos e externos, que requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão;
Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;
Esforço físico - leve;
Esforço mental e visual - constante atenção mental e visual em serviços de alguma variedade ou com frequentes referências a detalhes e minúcias;
Responsabilidade por terceiros - não é inerente ao cargo;
Condições de trabalho - exposto a condições prejudiciais, desagradáveis e intempéries;
Responsabilidade por supervisão - não é inerente ao cargo.
TÉCNICO EM INFORMÁTICA
a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*:
Dar manutenção aos equipamentos de informática (computadores e/ou impressoras) e auxiliar Quando possível nos softwares utilizados.
b) *TAREFAS TÍPICAS*:
Dar manutenção aos equipamentos de informática (computadores e/ou impressoras) e auxiliar quando possível nos softwares utilizados;
Zelar pelas ferramentas utilizadas para o exercício da função;
Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata.
c) *REQUISITOS:*
Instrução: 2º grau completo mais curso específico;
Experiência: não exigida;
Complexidade da tarefas: tarefas rotineiras
Responsabilidade por erros: é responsável por erros em equipamentos durante a execução das tarefas;
Responsabilidade por dados confidenciais: não é inerente ao cargo;
Responsabilidade por contatos: contatos internos, para atender as necessidades do serviço;
Responsabilidade por máquinas e equipamentos: o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em equipamentos durante a execução das tarefas;
Esforço físico: o trabalho exige o mínimo esforço físico;
Esforço mental e visual: constante;
Responsabilidade por segurança de terceiro: não tem;
Condições de trabalho: ideais de trabalho;
Responsabilidade por supervisão: não é inerente ao cargo.
TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO
a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*:
Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina no trabalho.
b) *TAREFAS TÍPICAS*:
Estabelecer e fazer cumprir as normas de segurança relativas à prevenção de acidentes, combate ao fogo e vigilância;
Fiscalizar o uso obrigatório de equipamentos especiais, nas tarefas que envolvam riscos de acidentes ou insalubridade;
Afixar cartazes alertando para o perigo de acidentes nos locais onde o risco é maior, especialmente nas oficinas, depósitos e seções industriais;
Inspecionar periodicamente as condições de uso de hidrantes e extintores de incêndio;
Manter registro atualizado dos acidentes de trabalho ocorridos, analisando as condições da ocorrência, visando provir sua repetição;
Instruir os empregados, através de ordens de serviço, quanto a precaução a tomar no sentido de orientar acidentes do trabalho ou doenças ocupacionais;
Fiscalizar a higiene nos locais de trabalho como: instalações sanitárias, vestiários, armários individuais, refeitórios ou condições de conforto na hora de refeição, condições de limpeza dos locais de trabalho de modo geral;
Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.
c) *REQUISITOS:*
Instrução: 2º grau completo mais Curso Técnico em Segurança no Trabalho e Registro no Conselho Regional da Classe;
Experiência: não exigida;
Complexidade das tarefas - tarefas semi-rotineiras, que exigem técnicas convencionais;
Responsabilidade por erros - erros que podem causar danos a terceiros, bem como trazer prejuízos financeiros a empresa;
Responsabilidade por dados confidenciais - não proporciona acesso a dados considerados confidenciais;
Responsabilidade por contatos - contatos freqüentes internos e externos, que requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão;
Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsável por máquinas e equipamentos existentes no setor;
Esforço físico - leve que não exige esforço físico;
Esforço mental e visual - constante atenção mental e visual em serviços de alguma variedade ou com freqüentes referências a detalhes e minúcias;
Responsabilidade por terceiros - é inerente ao cargo;
Condições de trabalho - exposto a condições prejudiciais e desagradáveis em grau de média intensidade, quando executa tarefas de vistorias nos locais de trabalho para cumprimento da lei referente à segurança e higiene no trabalho;
Responsabilidade por supervisão - é inerente ao cargo.
TOPÓGRAFO
a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*:
Desenvolvimento de atividades referentes a levantamentos topográficos, mapas, cadastro imobiliário e desenho técnico.

b) *TAREFAS TÍPICAS*:
Executar levantamentos topográficos - planimétricos, altimétricos e locação de obras, edificações e áreas urbanas e rurais;
Efetuar cálculos analíticos e planilhas relativos às coordenadas e medidas obtidas em levantamento de campo, para elaboração de desenho técnico;
Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.
Desenhar, a partir de croquis e esboços, projetos arquitetônicos, projetos complementares, levantamentos topográficos, mapas e plantas cadastrais;
Desenhar fórmulas, cartazes, gráficos, cronogramas e letreiros, seguindo solicitações específicas;
Levantar dados sobre obras e edificações existentes para elaboração de desenhos e projetos;
Organizar arquivos de projetos e mapas;
c) *REQUISITOS*:
Instrução: 2º grau completo mais curso técnico em topografia ou Tecnico em Edificações;
Experiência: um ano;
Complexidade das tarefas - exige iniciativa e decisão;
Responsabilidade por erros - erros comuns mais podem ser contornados sem transtorno;
Responsabilidade por dados confidenciais - o trabalho não proporciona acesso a informações consideradas confidenciais;
Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, para atender as necessidades do serviço;
Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsável pelos equipamentos manipulados no desenvolvimento da função;
Esforço físico - leve;
Esforço mental e visual - constante;
Responsabilidade por segurança de terceiros - não é inerente ao cargo;
Condições de trabalho - exposto a intempéries;
Responsabilidade por supervisão - responsável quanto a orientação dos auxiliares.

VIGILANTE SANITÁRIO
a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*:
Executar tarefas de vigilância sanitária hospitalar e comercial na promoção de prevenção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde e inspecionar atividades de abates de animais em estabelecimentos pré-definidos
b) *TAREFAS TÍPICAS*:
Inspecionar atividades de abates de animais em estabelecimentos pré-definidos e aprovados pela legislação vigente (SIF, SIP ou SIM), com observação de lesões de carcaças que possam colocar em risco a saúde humana pelo consumo;
Atuar na observância das características higiênicas do local ou estabelecimento, sejam eles particulares, comerciais e industriais, promovendo análise do nível e condições de saneamento básico, sanitário e higiênico em todas as áreas pertinentes a vigilância sanitária com transmissão e aplicação de conhecimentos técnicos da área, visando a promoção da melhoria da qualidade de prestação de serviços do estabelecimento, podendo repassar dados a fiscalização sanitária para correções ou autuações se necessário;
Identificação, diagnóstico e resolução de problemas ligados a qualidade sanitária e higiênica do abate para melhoria da qualidade dos produtos alimentares, ali produzidos;
Respeitar e colocar em prática as prerrogativas estabelecidas pelas instâncias superiores no que tange ao controle e pesquisa de zoonoses regionais com possíveis coletas de materiais, para controles epidemiológicos de doenças com risco a saúde humana;
Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.
Participar nas ações de vigilância epidemiológica, coletando e remetendo notificações, efetuando bloqueios, auxiliando na investigação e controle de doenças transmissíveis;
Manter controle de faltosos, organizando cadastro, visitando residências e conscientizando pacientes e comunicantes dos riscos da descontinuidade e da necessidade de freqüência do tratamento;
Orientar a comunidade sobre atenção primária a saúde, preparando e dirigindo reuniões, participando de treinamento de parteiras leigas, efetuando palestras a grupos e atendendo individualmente para conscientização popular da saúde e saneamento básico;
Preencher relatórios de atividades, lançando dados de produção e registrando tarefas executadas para controle do atendimento da unidade;
Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.
c) *REQUISITOS*:
Instrução: 2º grau mais Curso especifico na área;
Experiência: não exigida;
Complexidade das tarefas - trabalho interno e externo exige iniciativa para a solução;
Responsabilidade por erros - pelas ações que possam causar danos a terceiros, administração de medicamentos e manipulação de instrumentos de enfermagem;
Responsabilidade por dados confidenciais - não divulgar doenças dos pacientes, obedecendo e respeitando o Código Internacional de Doenças;
Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, para atender necessidades do serviço;
Responsabilidade por máquinas e equipamentos - manipula instrumentos de enfermagem;
Esforço físico - relativo, trabalha em pé e andando, ocasionalmente locomove pacientes, exige habilidade manual na aplicação de injeções;
Esforço mental e visual - exige atenção e exatidão no desempenho de suas atividades administração de medicamentos e acompanhamento da evolução do paciente/cliente;
Condições de trabalho - exposto a insalubridade;
Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão;
Responsabilidade por segurança de terceiros - na administração de medicamentos.

GRUPO OCUPACIONAL – ADMINISTRATIVO
AGENTE ADMINISTRATIVO
a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*:
Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação, organização de documentos, convocação de reuniões, elaborar compromissos e informações, junto a órgãos de direção, a fim de assegurar e agilizar o fluxo de trabalho administrativo do setor.
***b) TAREFAS TÍPICAS*:**
Secretariar órgãos de direção, anotando e transmitindo recados, efetuando e atendendo ligações telefônicas, recepcionando pessoas, controlando horários de reuniões, entrevistas e auxiliando em assuntos diversos, a fim de atendê-los no cumprimento dos compromissos;
Anotar documentos recebidos e expedidos, transcrevendo para livros e formulários apropriados os dados necessários a sua identificação e encaminhando-os ao destinatário, para facilitar o controle e localização;
Digitar memorandos, cartas, relatórios, quadros, projetos, contratos, atos, pareceres, resoluções, portarias, decretos e outros textos, apresentando-os na forma padronizada ou seguindo instruções, ou mesmo a próprio critério e conferindo-os após a transcrição;
Efetuar revisão de documentos para digitar, verificando ortografia, pontuação e redação, a fim de melhorar estilo e clareza dos textos;
Controlar prazos, solicitando aos órgãos envolvidos a documentação pertinente, a fim de atender determinações;

Providenciar convocação de reuniões, efetuando contatos pessoalmente ou por telefone com todos os participantes, informando dia e horário, bem como posteriormente confirmando suas presenças;
Secretariar as reuniões e/ou gravando, a fim de registrar as aprovações, decisões e demais acontecimentos ocorridos na reunião;
Redigir ata da reunião, através da análise e revisão das anotações e/ou gravações efetuadas, atentando para a redação e conteúdo, a fim de que garanta a autenticidade e correção do texto;
Redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos, solicitando assinaturas e atendo-se a prazos e procedimentos, a fim de remetê-los a seus destinatários;
Organizar e manter arquivo de documentos referentes ao órgão, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, a fim de conservá-los e facilitar a consulta;
Submeter documentos ao despacho da direção, seguindo as prioridades estabelecidas;
Requisitar material de expediente, serviços de manutenção e reparos de equipamentos das seções, preparar processos de viagem, providenciar cópias de documentos, preenchendo formulários apropriados, coletando assinaturas e encaminhando aos setores competentes, a fim de atender as necessidades dos serviços;
Efetuar a triagem de documentos, para envio ao arquivo central, conforme instruções específicas internas e disposições legais;
Receber e transmitir informações a direção e/ou a outros órgãos, atendo-se ao seu conteúdo e ao caráter rigoroso, quando for o caso;
Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal, processos, registros de cargos de acordo com a legislação em vigor;
Conferir lançamentos e registros documentais referentes a pagamentos, tributos, recebimentos;
Classificar contas e registros de acordo com as especificações necessárias e previstas em planos de contas, manuais e legislação;
18. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) *REQUISITOS:*

Instrução: 2º grau completo, mais curso básico de informática, conhecimentos na área de administração, contabilidade, economia e recursos humanos.
Experiência: não exigida;
Complexidade das tarefas - sequência de operação semi-rotineiras, métodos conhecidos, planejamento variável de acordo com o serviço, grau de independência média, a partir de idéias bem definidas;
Responsabilidade por erros - o trabalho exige considerável atenção e exatidão;
Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a dados confidenciais que exigem discrição;
Responsabilidade por contatos - internos e externos, fácil relacionamento e comunicação com pessoas;
Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsável por máquinas e equipamentos existentes no setor;
Esforço físico - leve;
Esforço mental e visual - constante;
Responsabilidade por segurança terceiros - não inerentes ao cargo;
Condições de trabalho - típica de escritório;
Responsabilidade por supervisão - não inerente ao cargo.

AGENTE SOCIAL

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA*:*

Prestar atendimento social individualizado ou por grupo à comunidade; manter contato com entidades comunitárias; auxiliar no levantamento de dados para pesquisa social, atuar em projetos e programas sociais com crianças e adolescentes

b) *TAREFAS TÍPICAS**:***

Atender a população verificando as condições sócio-econômicas, providenciando soluções às necessidades, contatuando com familiares, controlando faltosos, formando grupos e efetuando triagem de casos sociais, para receberem tratamento social adequado;
Manter contatos com entidades comunitárias, visando a obtenção de recursos previdenciários, institucionais e grupos comunitários, para atendimento às necessidades sociais do indivíduo e da comunidade;
Auxiliar no levantamento de dados para pesquisa social, realizando visitas domiciliárias, verificando situações, visando a adequação de recursos disponíveis da comunidade;
Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, relacionando dados qualitativos e quantitativos, para controle e avaliação de resultados;
Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata, colaborando para o aprimoramento permanente da prestação de serviços de saúde pública.

c) *REQUISITOS**:***

Instrução: 2º grau completo mais curso especifico na área com duração mínima de 40 (quarenta) horas Experiência não exigida;
Complexidade das tarefas - exige julgamento, iniciativa, habilidade verbal e equilíbrio emocional, para atuar junto à clientela prestando orientação;
Responsabilidade por erros - pelo adequado atendimento e encaminhamento da clientela;
Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a dados confidenciais;
Responsabilidade por contatos - interno e externo para atender as necessidades do serviço;
Responsabilidade por máquinas e equipamentos - para desenvolvimento das funções não são utilizados máquinas e equipamentos;
Esforço físico – relativo; trabalha em pé e andando; realiza levantamento de dados para pesquisa social, os esforços físicos são compensados por períodos de relaxamento;
Esforço mental e visual - exige atenção para analise de situação simples e indicações de alternativas para solução de problemas da clientela;
Responsabilidade segurança por terceiros - não há;
Condições de trabalho - trabalha em pé e andando;
Responsabilidade por supervisão - não há.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA**:***

Executar serviços auxiliares de apoio administrativo.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

Efetuar o controle de arquivos, recebendo e classificando documentos, registrando e arquivando, a fim de manter os documentos em conservação e possibilitar o manuseio e consulta quando necessário;
Datilografar ou digitar correspondências, demonstrativos, relatórios e certificados, fichas, coletas de preço, mapas estatísticos, boletins, atendo-se aos conteúdos a serem copiados e as regras básicas de estética, a fim de possibilitar a boa apresentação do trabalho;
Realizar conferência de lançamentos, listagens, relatórios, notas fiscais, extratos bancários, recibos, fitas e outros documentos, verificando a correção de dados, refazendo cálculos, apurando saldos, confrontando com documentação de origem;
Pesquisar dados, consultando fichas, relatórios, mapas, prestação de contas, arquivos e outras fontes, afim de subsidiar a elaboração de documentos, demonstrativos e relatórios de controle;

Preparar e/ou traçar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados;
Redigir correspondências de natureza simples, demostrando assuntos rotineiros;
Atender pessoal interno e externo, verificando assunto, prestando informações ou encaminhando aos setores responsáveis;
Realizar controle de gastos de combustível, telefonemas, tiragem de fotocópias, saída de bem patrimoniais e veículos, contas a pagar e outros, conferindo e analisando dados, efetuando levantamentos e registros pertinentes;
Protocolar despachos, documentos e volumes, efetuando registros quanto a quantidade, especificações, data, destino e outras informações;
Auxiliar na elaboração de prestação de contas;
Controlar material de expediente, material de limpeza, conservação e outros utilizados na área, registrando quantidade, qualidade, consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado;
Operar máquinas duplicadoras, preparando e zelando pelo material e pelas máquinas;
Executar outra tarefas compatíveis com a função e/ou determinadas pela chefia imediata.
***REQUISITOS**:*
Instrução: 2º grau incompleto mais conhecimento básico de informática;
Experiência não exigida;
Complexidade das tarefas - tarefas semi-rotineiras, métodos conhecidos, planejamento variável de acordo com o serviço, grau de independência médio, a partir de idéias bem definidas;
Responsabilidade por erros - limitada a seção, erros verificados antes de sair do setor;
Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações confidenciais de conhecimento geral da empresa, cuja divulgação não deve ter conseqüências graves, a não ser algum embaraço à administração;
Responsabilidade por contatos - internos e externos, para coletar dados e informações, prestar assistência, facilitar o trabalho;
Responsabilidade por máquinas e equipamentos - trabalho que exige precaução e cautela durante sua execução para que sejam evitados prejuízos com estragos de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
Esforço físico - leve;
Esforço mental e visual - constante;
Condições de trabalho - típica de escritório;
Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão não é inerente ao cargo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO III

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*
Executar serviços auxiliares de apoio administrativo.
b) *TAREFAS TÍPICAS:*
Efetuar o controle de arquivos, recebendo e classificando documentos, registrando e arquivando, a fim de manter os documentos em conservação e possibilitar o manuseio e consulta quando necessário;
Datilografar correspondências, demonstrativos, relatórios e certificados, fichas, coletas de preço, mapas estatísticos, boletins, atendo-se aos conteúdos a serem copiados e as regras básicas de estética, a fim de possibilitar a boa apresentação do trabalho;
Realizar conferência de lançamentos, listagens, relatórios, notas fiscais, extratos bancários, recibos, fitas e outros documentos, verificando a correção de dados, refazendo cálculos, apurando saldos, confrontando com documentação de origem;
Pesquisar dados, consultando fichas, relatórios, mapas, prestação de contas, arquivos e outras fontes, afim de subsidiar a elaboração de documentos, demonstrativos e relatórios de controle;
Preparar e/ou traçar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados;
Redigir correspondências de natureza simples, demostrando assuntos rotineiros;
Atender pessoal interno e externo, verificando assunto, prestando informações ou encaminhando aos setores responsáveis;
Realizar controle de gastos de combustível, telefonemas, tiragem de fotocópias, saída de bem patrimoniais e veículos, contas a pagar e outros, conferindo e analisando dados, efetuando levantamentos e registros pertinentes;
Protocolar despachos, documentos e volumes, efetuando registros quanto a quantidade, especificações, data, destino e outras informações;
Auxiliar na elaboração de prestação de contas;
Controlar material de expediente, material de limpeza, conservação e outros utilizados na área, registrando quantidade, qualidade, consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado;
Operar máquinas duplicadoras, preparando e zelando pelo material e pelas máquinas;
13. Executar outra tarefas compatíveis com a função e/ou determinadas pela chefia imediata.
c) *REQUISITOS:*
Instrução: 2º grau completo mais curso básico de informática;
Experiência não exigida;
Complexidade das tarefas - tarefas semi-rotineiras, métodos conhecidos, planejamento variável de acordo com o serviço, grau de independência médio, a partir de idéias bem definidas;
Responsabilidade por erros - limitada a seção, erros verificados antes de sair do setor;
Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações confidenciais de conhecimento geral da empresa, cuja divulgação não deve ter conseqüências graves, a não ser algum embaraço à administração;
Responsabilidade por contatos - internos e externos, para coletar dados e informações, prestar assistência, facilitar o trabalho;
Responsabilidade por máquinas e equipamentos - trabalho que exige precaução e cautela durante sua execução para que sejam evitados prejuízos com estragos de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
Esforço físico - leve;
Esforço mental e visual - constante;
Condições de trabalho - típica de escritório;
11. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão não é inerente ao cargo.

AUXILIAR DE INFORMÁTICA

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*
Dar manutenção aos equipamentos de informática (computadores e/ou impressoras) e auxiliar Quando possível nos softwares utilizados.
b) *TAREFAS TÍPICAS:*
Dar manutenção aos equipamentos de informática (computadores e/ou impressoras) e auxiliar quando possível nos softwares utilizados;
Zelar pelas ferramentas utilizadas para o exercício da função;
Digitar correspondências, demonstrativos, relatórios e certificados, fichas, coletas de preço, mapas estatísticos, boletins, atendo-se aos conteúdos a serem copiados e as regras básicas de estética, a fim de possibilitar a boa apresentação do trabalho;

Pesquisar dados, consultando fichas, relatórios, mapas, prestação de contas, arquivos e outras fontes, afim de subsidiar a elaboração de documentos, demonstrativos e relatórios de controle;
Preparar e/ou traçar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados;
Redigir correspondências de natureza simples, demostrando assuntos rotineiros;
Atender pessoal interno e externo, verificando assunto, prestando informações ou encaminhando aos setores responsáveis;
Realizar controle de gastos de combustível, telefonemas, tiragem de fotocópias, saída de bem patrimoniais e veículos, contas a pagar e outros, conferindo e analisando dados, efetuando levantamentos e registros pertinentes;
Protocolar despachos, documentos e volumes, efetuando registros quanto a quantidade, especificações, data, destino e outras informações;
Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata.

c) *REQUISITOS*:
Instrução: 2º grau completo mais curso específico em informatica;
Experiência: não exigida;
Complexidade da tarefas: tarefas rotineiras
Responsabilidade por erros: é responsável por erros em equipamentos durante a execução das tarefas;
Responsabilidade por dados confidenciais: não é inerente ao cargo;
Responsabilidade por contatos: contatos internos, para atender as necessidades do serviço;
Responsabilidade por máquinas e equipamentos: o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em equipamentos durante a execução das tarefas;
Esforço físico: o trabalho exige o mínimo esforço físico;
Esforço mental e visual: constante;
Responsabilidade por segurança de terceiro: não tem;
Condições de trabalho: ideais de trabalho;
Responsabilidade por supervisão: não é inerente ao cargo.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*:
Executar tarefas de recepção de pacientes, instrumentação junto a cadeira odontológica e conservação da clínica.

b) *TAREFAS TIPICAS*:
1. Marcar consultas e preencher fichas;
2. Preparar o paciente para atendimento;
3. Instrumentar o C.D. e T.H.D. junto a cadeira odontológica;
4. Manipular materiais restauradores;
5. Proceder a manutenção e conservação da clínica odontológica;
6. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) *REQUISITOS*:
Instrução: 1º grau incompleto mais curso específico de ACD;
Experiência: não exigida;
Complexidade das tarefas - tarefas simples e rotineiras;
Responsabilidade por erros - erros sem grandes relevância;
Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso a dados confidenciais;
Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos (público);
Responsabilidade por máquinas e equipamentos - exige um mínimo de atenção e cautela para evitar prejuízos e requer precaução relativa para evitar danos de pouca importância;
Esforço físico - mínimo;
Esforço mental e visual - exige pouca atividade mental e esforço visual;
Condições de trabalho - exposto a insalubridade;
Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão;
Responsabilidade por segurança de terceiros - não tem responsabilidade por segurança de terceiros.

AUXILIAR DE FISCALIZAÇAO

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*:
Fiscalizar o cumprimento da legislação vigente referente a tributos, posturas e concessões, transporte de passageiros em táxi e transporte coletivo.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*
Fiscalizar através de procedimentos fisco-contábeis os contribuintes de tributos municipais;
Orientar os contribuintes sobre o correto procedimento referente ao recolhimento dos respectivos tributos;
Cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais do Código Tributário Municipal, conforme a Lei nº 132/2001;
Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;
Efetuar vistorias necessárias ao fornecimento de alvarás, certidões e demais atos pelo Município;
Fiscalizar o cumprimento dos dispositivos pertinentes aos costumes;
Fiscalizar o cumprimento da legislação do transporte de passageiros em taxis e transporte coletivo;
Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) *REQUISITOS:*
Instrução: 2º grau;
Experiência: não exigido;
Complexidade das tarefas - tarefas em semipadronizadas, mas que requerem decisões que consistem em pequenas modificações de práticas estabelecidas que quase sempre se repetem;
Responsabilidade por erros - trabalhos que cujos erros eventuais são descobertos no curso normal com poucas dificuldades para sua correção;
Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
Responsabilidade por contatos - internos e externos, para obter e fornecer informações conforme necessidade do serviço;
Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;
Esforço físico - leve;
Esforço mental e visual - exige concentração mental e esforço visual;
Condições de trabalho - ideais de trabalho;
Responsabilidade por segurança de terceiros - não é inerente ao cargo;
Responsabilidade por supervisão - não é inerente ao cargo;

Possuir Carteira Nacional de Habilitação, categoria mínima “C”.

AUXILIAR DE TOPOGRAFIA

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Desenvolvimento de atividades auxiliares referentes a levantamentos topográficos, mapas, cadastro imobiliário.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

1. Auxiliar na execução de levantamentos topográficos - planimétricos, altimétricos e locação de obras, edificações e áreas urbanas e rurais;
2. Auxiliar nas medidas obtidas em levantamento de campo, para elaboração de desenho técnico;
3. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.
4. Levantar dados sobre obras e edificações existentes para elaboração de desenhos e projetos;
5. Organizar arquivos de projetos e mapas;

c) *REQUISITOS:*

Instrução: 2º grau incompleto;
Experiência: um ano;
Complexidade das tarefas - exige iniciativa e decisão;
Responsabilidade por erros - erros comuns mais podem ser contornados sem transtorno;
Responsabilidade por dados confidenciais - o trabalho não proporciona acesso a informações consideradas confidenciais;
Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, para atender as necessidades do serviço;
Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsável pelos equipamentos manipulados no desenvolvimento da função;
Esforço físico - leve;
Esforço mental e visual - constante;
Responsabilidade por segurança de terceiros - não é inerente ao cargo;
Condições de trabalho - exposto a intempéries;
Responsabilidade por supervisão - responsável quanto a orientação dos auxiliares.

RECEPCIONISTA

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Executar tarefas relativas à recepção de pessoas, e orientação e encaminhamento aos serviços públicos existentes, bem como às autoridades municipais. Promove agendamento de eventos existentes, anotação, redação, digitação, organização de documentos. Elaborar compromissos e informações, junto a órgãos de direção, a fim de assegurar e agilizar o fluxo de trabalho administrativo do setor.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

Recepciona pessoas e encaminha à serviços internos; orienta e presta informações de eventos em execução. Transmite recados, efetuando e atendendo ligações telefônicas, recepcionando pessoas, entrevistas e auxiliando em assuntos diversos, a fim de atendê-los no cumprimento dos compromissos;
Anota documentos recebidos e expedidos, transcrevendo para livros e formulários apropriados os dados necessários a sua identificação e encaminhando-os ao destinatário, para facilitar o controle e localização;
Digitaliza memorandos, cartas, relatórios, quadros, projetos, contratos, atos, pareceres, resoluções, portarias, decretos e outros textos, apresentando-os na forma padronizada ou seguindo instruções, ou mesmo a próprio critério e conferindo-os após a transcrição;
Controla protocolos e trâmites de documentos internos e externosa, solicitando aos órgãos envolvidos a documentação pertinente, a fim de atender determinações;
Providencia convocação de reuniões, efetuando contatos pessoalmente ou por telefone com todos os participantes, informando dia e horário, bem como posteriormente confirmando suas presenças;
Auxilia nas reuniões a fim de registrar as aprovações, decisões e demais acontecimentos ocorridos na reunião;
Organiza e mantem arquivo de documentos referentes ao órgão, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, a fim de conservá-los e facilitar a consulta;
Submete documentos ao despacho da direção, seguindo as prioridades estabelecidas;
Efetuar a triagem de documentos, para envio ao arquivo central, conforme instruções específicas internas e disposições legais;
Receber e transmitir informações a direção e/ou a outros órgãos, atendo-se ao seu conteúdo e ao caráter rigoroso, quando for o caso;
Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal, processos, registros de cargos de acordo com a legislação em vigor;
Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) *REQUISITOS:*

Instrução: 2º grau completo, mais curso básico de informática, conhecimentos na área de administração, contabilidade, economia e recursos humanos.
Experiência: não exigida;
Complexidade das tarefas - sequência de operação semi-rotineiras, métodos conhecidos, planejamento variável de acordo com o serviço, grau de independência média, a partir de idéias bem definidas;
Responsabilidade por erros - o trabalho exige considerável atenção e exatidão;
Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a dados confidenciais que exigem discrição;
Responsabilidade por contatos - internos e externos, fácil relacionamento e comunicação com pessoas;
Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsável por máquinas e equipamentos existentes no setor;
Esforço físico - leve;
Esforço mental e visual - constante;
Responsabilidade por segurança terceiros - não inerentes ao cargo;
Condições de trabalho - típica de escritório;
Responsabilidade por supervisão - não inerente ao cargo.

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA*:*

Atender os moradores de cada casa em todas as questões relacionadas com a saúde, identificar problemas, orientar, encaminhar e acompanhar a realização dos procedimentos necessários a: proteção, promoção, recuperação/reabilitação da saúde das pessoas daquela comunidade.

b) TAREFAS TÍPICAS*:*

Registrar na ficha de cadastro do Sistema de Informação de Atenção Básica - SIAB, informações de cada membro da família a respeito de condições de saúde, situação de moradia e outras informações adicionais;
Registrar num mapa com objetivo de facilitar o planejamento e desenvolvimento do trabalho, a localização das residências das áreas de risco para a comunidade, assim como dos pontos de referência no dia a dia da comunidade;

Identificar todo lugar ou setor, no território da comunidade, onde existam micros áreas de risco: locais que apresentam algum tipo de perigo para a saúde das pessoas que ali moram, como exemplo: esgoto a céu aberto, água de poço, isolamento da comunidade;
Realizar visita domiciliar a as famílias de sua micro área no mínimo uma vez por mês;
Promover reuniões e encontros com diferentes grupos - com gestantes, mães, pais, adolescentes, idosos, com grupos em situação de risco e com pessoas;
Portadoras da mesma doença, incentivando a participação das famílias na discussão do diagnóstico comunitário de saúde, no planejamento de ações e na definição de prioridades;
Identificar crianças em idade escolar que estão fora da escola para serem encaminhadas a rede de ensino público;
Promover ações humanitárias e solidárias que interfiram, de forma positiva na melhoria da qualidade de vida da comunidade.

c) REQUISITOS*:*

Instrução: 1º grau incompleto;
Residir na comunidade de atuação;
Experiência: não exige;
Complexidade das tarefas - exige julgamento, iniciativa, habilidade verbal e equilíbrio emocional, para atuar junto à clientela prestando orientação;
Responsabilidade por erros - não é inerente ao cargo;
Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a dados confidenciais de terceiros;
Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos;
Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsabilidade por equipamentos atinentes ao setor;
Esforço físico - relativo; trabalho em pé e andando; realiza levantamento de dados, porém os esforços físicos são compensados por período de relaxamento;
Esforço mental e visual - exige atenção para análise de situação simples e indicação de alternativas para solução de problemas da clientela;
Condições de trabalho - trabalho em pé e andando;
Responsabilidade por supervisão - não há;
Responsabilidade por segurança de terceiros - não é inerente ao cargo.

ATENDENTE DE BIBLIOTECA

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA*:*

Organizar e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, utilizando-se de instrumentos próprios de catalogação, indicação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para tratar, armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico.

b) TAREFAS TÍPICAS*:*

Catalogar o material bibliográfico e documentar adquirido por compra, doação ou permuta, de acordo com procedimentos adotados pela biblioteca, transcrevendo os dados identificadores, a fim de proporcionar aos usuários referência sobre o material e localização física na biblioteca;
Classificar o material bibliográfico e documental, utilizando sistema específico de classificação, que identifica a matéria tratada, correlacionando os assuntos para possibilitar a recuperação de informação;
Orientar os usuários da biblioteca, indicando as fontes de informações e recursos disponíveis para utilização do acervo bibliográfico e documental, a fim de solicitar a localização, manuseio do material e a coleta dos dados desejados;
Pesquisar informações bibliográficas e documentais, manusear catálogos, bibliografias e índices, retirando informações que possibilitem a localização de determinado assunto, a fim de fornecer referências que abordem a matéria procurada, atendendo as solicitações de consultas e/ou empréstimo;
Pesquisar em instrumentos divulgadores da produção bibliográfica e outras fontes, selecionando novos títulos para aquisição e providenciando o respectivo processo, na busca constante da atualização do acervo e no atendimento as solicitações dos usuários;
Conferir e vistoriar os livros adquiridos por compra, permuta ou doações, submetê-los ao processamento técnico, para colocá-lo à disposição do usuário, indicar, utilizando sistema próprio, artigos de periódicos e multi-meios, elegendo as palavras chaves do título ou os termos mais significativos de escritores que identifiquem a localização da informação armazenada;
Pesquisar as solicitações bibliográficas das unidades executivas, consultando os catálogos gerais da biblioteca, a fim de coletar subsídios para novas aquisições de circulação do acervo;
Controlar o acervo através de instrumentos próprios que registrem a sua movimentação;
Manter ordenado o acervo de livros, documentos, periódicos e multi-meios destinados à utilização pelos leitores e os reservados para envio às bibliotecas das unidades;
Organizar e manter atualizados os fichários gerais de autores, títulos, localização, topográfico, biobibliográfico, cabeçalho de assuntos, a fim de facilitar a localização dos livros;
Analisar tendências relativas ao conteúdo e crescimento do acervo, com vistas a adotar as bibliotecas com elementos significativos da produção bibliográfica universal e com ênfase à produção nacional e local;
Organizar e controlar o acervo das caixas-estantes, selecionando os livros a serem enviados de acordo com as respectivas dos postos de leitura, manter-se atualizados sobre assuntos de sua área, efetuando pesquisas bibliográficas, participando de cursos de desenvolvimento ou procurando outras partes de aperfeiçoamento a fim de reformular técnicas, métodos de atuação, propor ações experimentais, visando ampliação e aprimoramento do trabalho;
Elaborar relatórios e/ou instrumentos pertinentes consultando documentos, colhendo e/ou analisando informações, formalizando dados, a fim de subsidiar a tomada de decisões e apresentar resultados dos trabalhos desenvolvidos;
Elaborar correspondência e outros documentos relativos ao seu setor de atuação, redigindo conteúdos e/ou propondo soluções aos diversos assuntos, a fim de atender as necessidades de comunicação de sua área;
Executar tarefas compatíveis com a função determinadas pela chefia imediata.

c) REQUISITOS*:*

Instrução: 2º grau;
Experiência não exigida;
Complexidade das tarefas - semi-rotineiras, de alguma complexidade que obedecem processos padronizados ou a métodos compreensíveis, exige certo nível de discernimento para efetuar variações dentro de limites prescritos;
Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão normais e a influência de erros será mínima;
Responsabilidade por dados confidenciais - não proporciona acesso a dados confidenciais;
Responsabilidade por contatos - interno e externo, pessoalmente, por telefone e correspondência, orientando os usuários da biblioteca, pesquisando;
Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;
Reforço físico - leve;
Esforço mental e visual - há períodos relativos de descanso no trabalho;
Responsabilidade por segurança de terceiros - não é inerente ao cargo;
Condições de trabalho - típica de escritório;

Responsabilidade por supervisão - é inerente ao cargo, orientando a execução dos trabalhos: catalogação, classificação, indexação, conservação do material bibliográfico e prestando assessoramento técnico às bibliotecas.

AUXILIAR DE MECÂNICO

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Auxilia no reparo, recuperação e faz acabamento de peças ou partes de equipamentos mecânicos, ocupando máquinas e utilizando ferramentas manuais.

b) TAREFAS TÍPICAS:

Auxiliar a abrir motores de máquinas e veículos, retirando peças para verificação das condições das mesmas;
Entregar à chefia imediata as peças que devem ser recuperadas para serem enviadas às retificadoras;
Solicitar à chefia a compra de materiais necessários à execução do trabalho;
Receber e verificar a qualidade de materiais solicitados e reparados;
Auxiliar na reforma de máquinas e veículos, retirando peças para verificação das condições das mesmas;
Desmontar e montar veículos, ônibus e outros, regulando-os, fazendo ajustamentos e reparos;
Trocar as peças defeituosas, verificando o sistema de ser utilizado para o ajustamento
Auxiliar a desmontar e montar motores, regulando-os, lubrificando-os, fazendo ajustamentos e reparos;
Abrir caixas de transmissão de máquinas e veículos, trocando as peças defeituosas, verificando o sistema de lubrificação, fechando-a e ajustando;
Executar serviços na borracharia e lavador de carros;
Deslocar-se a acampamentos de obra no interior, a fim de realizar reparos de emergência em equipamentos;
Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

c) REQUISITOS:

Instrução: 1º grau completo e conhecimento especifico na área;
Experiência: um ano;
Complexidade das tarefas - tarefas rotineiras, porém com alguma complexidade, devido a muitos detalhes;
Responsabilidade por erros - trabalhos cujos erros podem causar conseqüências graves, a manutenção inadequada pode causar um mau funcionamento e quebra de peças, podendo causar danos a pessoas e a paralisação de trabalho;
Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
Responsabilidade por contatos - contatos internos para coletar dados e informações ao desempenho das tarefas;
Responsabilidade por máquinas e equipamentos - utiliza em seu trabalho ferramentas e a manutenção inadequada pode causar perdas;
Esforço físico - constante, carregando motores, peças e equipamentos, o ocupante trabalha em posições incômodas (agachado, curvado);
Esforço mental e visual - constante, para reparar detalhes do equipamento;
Condições de trabalho - típico de oficina, exposto a graxa, sujeira, fagulhas e irradiação;
Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Fazer limpeza em dependências públicas e vias públicas, juntando o lixo e despejando-o em recipiente apropriado, dar aos móveis a manutenção adequada e necessária, realizar tarefas braçais, executando desobstrução de bueiros, pontes e manutenção de estradas e locais de obras, carregar e descarregar caminhões.

b) TAREFAS TÍPICAS:

Fazer limpeza das dependências das escolas e prédios públicos do Município, usando detergente, pano, vassoura, espanador, escovão, limpando salas, banheiros, corredores, pátio, paredes, vidros, armários e outros;
Lavar cortinas, paredes, calçadas, carteiras e cadeiras;
Preparar café, chá e distribui-los nas garrafas térmicas dos vários locais;
Providenciar a relação de materiais e utensílios de limpeza para que possam ser adquiridos;
Guardar os utensílios e materiais de limpeza;
Regar quando necessário as folhagens e plantas do local;
Fazer limpeza em vias públicas e praças, juntando o lixo e despejando-o em recipiente apropriado;
Realizar a coleta de lixo domiciliar, industrial e hospitalar;
Carpir, varrer, roçar e limpar locais como: margens de rodovias, ruas, praças, terrenos, jardins, cemitérios;
Abrir valas usando cortadeiras, pá e picareta;
Transportar materiais e ferramentas onde serão executadas obras;
Realizar serviços de limpeza e desobstrução de bueiros;
Fazer fundações da obras, observando a profundidade, espessura e resistência das colunas ou pilares;
Manter limpos e organizados os materiais e equipamentos utilizados;
Auxiliar pedreiros, carpinteiros, pintor e serventes em serviços de obras civis;
Deslocar-se a acampamentos de obra no interior, a fim de realizar serviços e reparos de emergência;
Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

c) REQUISITOS:

Instrução: Nível básico incompleto;
Experiência: não exige;
Complexidade das tarefas - tarefas simples rotineiras, repetitivas, pouca iniciativa constantemente supervisionada;
Responsabilidade por erros - mínima e pouca importância;
Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso;
Responsabilidade por contatos - exige tato e cortesia;
Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;
Esforço físico - constante;
Esforço mental e visual - mínimo;
Condições de trabalho - trabalho interno e externo, exposto a elementos desagradáveis como: sujeira, pó, lixo, etc.;
Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.

CALCETEIRO

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Fazer consertos em arruamentos, calçadas e em praças públicas, com pedras irregulares, petit-pavet, ou outros materiais. Fazer rejuntes e assentar materiais próprios para serviços de calçamento.

b) TAREFAS TÍPICAS:
Fazer consertos e limpezas em calçadas, arruamentos, praças e prédios públicos com pedras irregulares e ou outros materiais específicos;
Transportar materiais e promover a limpeza do local em que as obras estão sendo realizadas;
Preparar materiais necessários a execução dos serviços de calçamento;
Utilizar material de proteção individual na execução dos serviços;
Guardar as ferramentas utilizadas em local próprio sob sua responsabilidade ou em local definido;
Trabalhar sob a supervisão de mestre de obra ou engenheiro;
Manter limpos e organizados os materiais e equipamentos utilizados;
Auxiliar pedreiros, carpinteiros, e serventes em serviços de obras civis;
Deslocar-se a acampamentos de obra no interior, a fim de realizar serviços e reparos de emergência;
Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.
c) REQUISITOS:
Instrução: Nível básico incompleto;
Experiência: não exige;
Complexidade das tarefas - tarefas simples rotineiras, repetitivas, pouca iniciativa constantemente supervisionada;
Responsabilidade por erros - mínima e pouca importância;
Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso;
Responsabilidade por contatos - exige tato e cortesia;
Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;
Esforço físico - constante;
Esforço mental e visual - mínimo;
Condições de trabalho - trabalho interno e externo, exposto a elementos desagradáveis como: sujeira, pó, lixo, etc.;
Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.

CARPINTEIRO
a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Desmontar, consertar e montar equipamentos cuja manutenção esteja ligada a seu ramo.
b) TAREFAS TIPICAS:
Construir casas de madeira, nivelando terreno, fazendo o encepamento (fundação) armação de paredes, cobertura, assoalho, forro e o acabamento, como: colocação de janelas, portas;
Fazer andaimes, cavaletes e caixas de massa, necessários para o desenvolvimento das obras de construção em alvenaria;
Colocar madeira necessária para a cobertura (tesouras), colocar telhas;
Colocar portas e esquadrias de madeira em obras de construção civil;
Construir pontes de madeira, analisando o terreno, fazendo a fundação para os alicerces (sapatas);
Furar as pedras para chumbar as sapatas e as poiais;
Armar a ponte, colocando as pontaletes e suas travessas, colocar o vigamento parafusando-os, colocar o tabuado ou assoalho, conforme o esboço ou croquis, serrando a madeira, pregando tábuas e fazendo o acabamento;
Elaborar e entregar à chefia imediata os orçamentos de matérias a serem utilizados em obras;
Solicitar à chefia a compra de materiais necessários à execução de trabalho;
Receber e verificar a qualidade de materiais solicitados;
Auxiliar pedreiro e pintor em serviços de obras civis;
Deslocar-se a acampamentos de obra no interior, a fim de realizar serviços e reparos de emergência;
Executar outras tarefas compatíveis com a função, ou determinadas pela chefia imediata.
c) REQUISITOS:
Instrução: Nível básico completo;
Experiência: um ano;
Complexidade das tarefas - tarefas um tanto complexas, exigindo decisões eventuais;
Responsabilidade por erros - podem ser cometidos na execução de construções e peças, porém são facilmente detectados visualmente, o que evita sua consequência como perda de material e tempo, bem como, probalidade de acidentes;
Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
Responsabilidade por contatos - contatos internos para atender a necessidade do serviço;
Responsabilidade por máquinas e equipamentos - utiliza em seu trabalho diversas ferramentas (serrote, esquadro, prumo, nível, trena, martelo, metro, plaina, chave de fenda, etc.) qual não se danificam facilmente e ficam sob sua guarda;
Esforço físico moderado a grande, trabalha constantemente;
Esforço mental e visual - exige atenção visual concentrada para medir, cortar, serrar e aplainar madeiras, bem como, para ler e interpretar croquis;
Condições de trabalho - exposto eventualmente a intempéries, bem como, pó de serragem, graxa, resinas e colas artificiais;
Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.

CONSERVEIRO DE ESTRADAS
a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Realizar tarefas braçais no itinerário especifico executando desobstrução de bueiros, pontes e manutenção de estradas e locais de obras, carregar e descarregar caminhões.
b) TAREFAS TÍPICAS:
1. Carpir, varrer, roçar e limpar locais como: margens de rodovias, ruas, praças, terrenos, jardins, cemitérios;
2. Abrir valas usando cortadeiras, pá e picareta;
3. Transportar materiais e ferramentas onde serão executadas obras;
4. Realizar serviços de limpeza e desobstrução de bueiros;
5. Manter equipamentos em condição de uso;
6. Realizar manutenção de estradas rurais e vicinais;
7. Auxiliar em serviços da municipalidade vinculados a manutenção de serviços de estradas;
8. Manter limpos e organizados os materiais e equipamentos utilizados;
9. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.
c) REQUISITOS:
Instrução: Nível básico incompleto;
Experiência: não exige;

Residir na área de atuação;
Complexidade das tarefas - tarefas simples e rotineiras;
Responsabilidade por erros - mínimo;
Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso;
Responsabilidade por contatos - contatos internos, para atender as necessidades do serviço;
Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos de importância mediana, pois estão sob sua responsabilidade todas as ferramentas relacionadas ao cargo;
Esforço físico - moderado a grande, ocasionalmente carrega pesos com movimentação;
Esforço mental e visual - mínimo esforço mental e visual;
Condições de trabalho - exposto a elementos desagradáveis como: ruídos, calor, umidade, pó;
Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.

ELETRICISTA AUTOMOTIVO

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Efetuar a manutenção elétrica dos veículos, máquinas e equipamentos.

b) TAREFAS TÍPICAS:
1. Avaliar danos nas instalações, efetuando reparos ou substituições quando necessário;
2. Executar atividade de manutenção elétrica em veículos, máquinas e outros;
3. Auxiliar o auxiliar de mecânico em atividade de manutenção da frota de veículos da municipalidade;
3. Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

c) REQUISITOS:
Instrução: Nível básico completo;
Experiência: um ano;
Complexidade das tarefas - tarefas um tanto complexas, exigindo decisões eventuais;
Responsabilidade por erros - erros podem causar consequências graves;
Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
Responsabilidade por contatos - contatos internos para atender ao desempenho das tarefas;
Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução para que sejam evitados danos, pois estão sob sua responsabilidade todas as ferramentas relacionadas ao cargo;
Esforço físico - ocasionalmente esforço físico;
Esforço mental e visual - constante;
Condições de trabalho - exposto a periculosidade e intempéries;
Deslocar-se a acampamentos de obra no interior, a fim de realizar serviços e reparos de emergência;
12. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.

ELETRICISTA GERAL

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Efetuar a manutenção da instalação elétrica nas dependências dos órgãos públicos, praças e logradouros.

b) TAREFAS TÍPICAS:
1. Fazer reparos e manutenção na rede de iluminação pública (escolas, prédios públicos, semáforos, praças, logradouros, etc.);
2. Avaliar danos nas instalações, efetuando reparos ou substituições quando necessário;
3. Executar a instalação elétrica em obras civis;
4. Auxiliar pedreiros e carpinteiros na execução de obras civis;
5. Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

c) REQUISITOS:
Instrução: nível básico completo;
Experiência: um ano;
Complexidade das tarefas - tarefas um tanto complexas, exigindo decisões eventuais;
Responsabilidade por erros - erros podem causar consequências graves;
Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
Responsabilidade por contatos - contatos internos para atender ao desempenho das tarefas;
Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução para que sejam evitados danos, pois estão sob sua responsabilidade todas as ferramentas relacionadas ao cargo;
Esforço físico - ocasionalmente esforço físico;
Esforço mental e visual - constante;
Condições de trabalho - exposto a periculosidade e intempéries;
Deslocar-se a acampamentos de obra no interior, a fim de realizar serviços e reparos de emergência;
Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.

GARI

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Fazer limpeza em vias públicas e praças.

b) TAREFAS TÍPICAS:
1. Fazer limpeza em vias públicas e praças, juntando o lixo e despejando-o em recipiente apropriado;
2. Realizar a coleta de lixo domiciliar, industrial e hospitalar;
3. Executar a varrição de vias urbanas e praças em horários e locais previamente estabelecidos;
4. Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

c) REQUISITOS:
Instrução: Nível básico incompleto;
Experiência: não exige;
Complexidade das tarefas - tarefas simples rotineiras, repetitivas, pouca iniciativa constantemente supervisionada;
Responsabilidade por erros - mínima e pouca importância;
Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso;
Responsabilidade por contatos - exige tato e cortesia;
Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em maquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;

Esforço físico - constante;
Condições de trabalho - trabalho externo, exposto a elementos desagradáveis como: sujeira, pó, etc.;
Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.

GUARDA FLORESTAL

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Exercer vigilância em reservas ambientais, em praças, e demais áreas e prédios públicos do Município, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências e equipamentos para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, efetuar servços em unidades de Conservação Ambiental e parques municipais

b) TAREFAS TIPICAS:
Executar ronda diurna ou noturna nas dependências do local, onde foi designado para trabalhar, verificando e examinando as instalações e equipamentos e constatando irregularidades tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos;
Controlar a movimentação de pessoas, veículos e outros materiais, fazendo o registro pertinente para evitar desvios de materiais e outras faltas;
Operar equipamentos de prevenção e combate a incêndios;
Comunicar emergência ao chefe imediato, bem como aos órgãos públicos competentes (incêndio, roubo, falta de energia, etc.);
Receber e transmitir recados;
Conhecer normas de segurança da empresa, bem como saber operar equipamentos de emergência (extintores, desligamento de corrente elétrica, fechamento de registro de água, refrigeração, etc.);
Vigiar praças, atendendo para que seja mantido o respeito, cuidando na conservação dos equipamentos e instalações, bem como jardins e gramados;
Vigiar reservas ambientais, atendendo para que seja mantido o respeito, cuidando na conservação das matas, bem como plantando mudas de arvores nativas, jardinagem e gramados;
Executar a manutenção de cercas de arame e portões nas área de reservas ambientais;
Proteger as reservas e mananciais constantes nas reservas;
Acompanhar e controlar a visitação nos domínios da área de reserva, inclusive em finais de semana e épocas de temporada;
Zelar pela estrutura de casas, moradias, escritórios dentro da reserva;
Desempenhar aulas de pratica ambiental, bem como acompanhar professores e alunos em dias de visitação e atividades ambientais;
Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

c) REQUISITOS:
Instrução: Nível básico incompleto, ter conhecimento de normas e equipamentos de segurança atinentes ao seu cargo, residir no local do cargo;
Experiência: não exige;
Complexidade das tarefas - tarefas simples e rotineiras;
Responsabilidade por erros - erros limitados ao local de trabalho, podendo causar danos ao patrimônio;
Responsabilidade por dados confidenciais - vedado o acesso;
Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos em caso de obtenção e trocas de informações para atender ao desempenho das tarefas;
Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não utiliza máquinas e equipamentos, porém é de sua responsabilidade a vigilância dos mesmos para evitar prejuízos de pequeno, médio e grande monta nos casos de: roubos, atos de vandalismo;
Esforço físico - trabalho em pé e andando;
Esforço mental e visual - pouca concentração mental e visual;
Condições de trabalho - desagradáveis, sujeito a intempéries;
Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.

JARDINEIRO

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Executar serviços de produção de mudas, ajardinamento, adubação verde, preparo de solo e emitir relatórios informativos aos órgãos competentes.

b) TAREFAS TÍPICAS:
1. Realizar serviços de produção de mudas, ajardinamento adubação verde;
2. Manter e zelar pelos jardins e praças da municipalidade;
3. Cortar grama e aparar arvores nas praças e jardins;
4. Executar serviços ambientais conforme normas do Instituto Ambiental do Paraná;
5. Apoiar nos trabalhos de palestras educativas promovidas pelo setor;
6. Deslocar-se a acampamentos de obra no interior, a fim de realizar serviços ambientais;
7. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) REQUISITOS:
Instrução: Nível básico incompleto;
Experiência: não exige;
Complexidade das tarefas - tarefas simples e rotineiras;
Responsabilidade por erros - mínimo;
Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso;
Responsabilidade por contatos - contatos internos, para atender as necessidades do serviço;
Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos de importância mediana, pois estão sob sua responsabilidade todas as ferramentas relacionadas ao cargo;
Esforço físico - moderado a grande, ocasionalmente carrega pesos com movimentação;
Esforço mental e visual - mínimo esforço mental e visual;
Condições de trabalho - exposto a elementos desagradáveis como: ruídos, calor, umidade, pó;
Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.

MARCENEIRO

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Desmontar, consertar e montar os equipamentos cuja manutenção esteja ligada ao seu ramo.

b) TAREFAS TÍPICAS:
Fazer e recuperar armários embutidos, escrivaninhas, carteiras, balcões, cadeiras, cozinhas em fórmica, quadro negro, parede divisória, lixeira, banquetas, bancos de praça, mesas, portas, janelas e outros artefatos de madeira;
Preparar a madeira operando a serra circular, a desempenadeira, a plaina, a lixadeira, montar as peças, colocando e/ou parafusando os encaixes de acordo com as especificações;
Colocar dobradiças, puxadores, fechaduras nas peças;
Fazer acabamento, ajustando e polindo portas, gavetas, para que tenham bom funcionamento;
Fazer semanalmente a limpeza do local, varrendo e ajuntando serragem e restos de madeira;

Auxiliar na construção de caixas-de-abelhas e melgueiras;
Auxiliar nas demais atividades pertinentes ao setor de marcenaria, quando solicitado pela chefia imediata.
c) REQUISITOS:
Instrução: Nível básico completo;
Experiência: um ano;
Complexidade das tarefas - tarefas rotineiras, porém com alguma complexibilidade, exigindo decisões eventuais;
Responsabilidade por erros - trabalhos cujos erros podem causar conseqüências desagradáveis, porém a incidência é mínima;
Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
Responsabilidade por contatos - contatos internos para atender as necessidades do serviço;
Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho exige precaução para evitar danos em máquinas e equipamentos de importância mediana;
Esforço físico - constante;
Esforço mental e visual - exige pouca atividade mental e esforço visual;
Condições de trabalho - executado em condições de sujeira, poeira e barulho;
Responsabilidade por segurança de terceiros - não é inerente ao cargo;
Responsabilidade por supervisão - não é inerente ao cargo.

MERENDEIRA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Preparar e elaborar alimentação e lanches observando a higiene e limpeza do ambiente. Utilizar gêneros alimentícios de boa qualidade e dentro de prazos de validade.
TAREFAS TÍPICAS
Recepcionar os gêneros alimentícios e promover seu adequado provisionamento;
Higienizar os alimentos;
Preparar os alimentos em conformidade com o cardápio elaborado;
Solicitar materiais de consumo e hortifrutigranjeiros em proporções adequadas ao consumo diário;
Observar o tempo de cocção dos alimentos;
Lavar e higienizar os talheres e demais materiais que serão utilizados;
Promover a distribuição dos alimentos;
Manter a limpeza do ambiente;
Utilizar vestuário completo exigido pelas normas sanitárias;
Outros serviços determinados pela chefia imediata.
c) REQUISITOS:
1. Instrução: Nível básico completo;
2. Experiência: um ano;
3. Complexidade das tarefas - tarefas rotineiras, porém com alguma complexibilidade, exigindo decisões eventuais;
4. Responsabilidade por erros - trabalhos cujos erros podem causar conseqüências desagradáveis, porém a incidência é mínima;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos para atender as necessidades do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho exige precaução para evitar danos em máquinas e equipamentos de importância mediana;
8. Esforço físico - constante;
9. Esforço mental e visual - exige pouca atividade mental e esforço visual;
10. Condições de trabalho - executado em condições de sujeira, poeira e barulho;
11. Responsabilidade por segurança de terceiros - não é inerente ao cargo;
12. Responsabilidade por supervisão - não é inerente ao cargo.

MOTORISTA “C”
a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Dirigir e conservar veículos leves e pesados como: automóveis, camionetas, caminhões, ônibus, ambulâncias, a qualquer ponto da área urbana e em viagens, transportando pessoas, equipamentos e materiais.
b) TAREFAS TIPICAS:
Dirigir veículos leves e pesados, a qualquer ponto de área urbana e fora dela, transportando pessoas e/ou cargas dos locais estabelecidos;
Transportar terra, cascalho, lixos, resto de construção e folhas de árvores com caminhão basculante;
Descarregar o caminhão basculante, acionando o basculante hidráulico que eleva a caçamba para que se efetue o descarregamento dos materiais;
Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeita conservação, verificando o nível de combustível, óleo, água, calibragem de pneus, cargas de extintores e outros, substituindo pneus e peças simples em caso de emergência, limpando-o interna e externamente, a fim de deixá-lo em perfeitas condições de uso;
Informar as condições do veículo, para que seja efetuada a manutenção preventiva ou corretiva nos períodos pré-estabelecidos;
Zelar pelo bom andamento da viagem, verificando se a documentação do motorista e as do veículo estão completas e atualizadas, obedecendo as leis de trânsito e adotando as demais medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer acidente, a fim de garantir a segurança das pessoas;
Auxiliar o carregamento e o descarregamento de materiais, conferindo-os com os documentos de recebimento ou entrega e orientando arrumação no veículo, a fim de evitar acidentes;
Deslocar-se a acampamentos de obra no interior, a fim de realizar serviços e reparos de emergência;
9. Executar outras tarefas compatíveis com a função determinadas pela Chefia imediata.
c) REQUISITOS:
Instrução: Nível básico completo mais Carteira de Habilitação C, D e E;
Experiência: um ano;
Complexidade das tarefas - tarefas simples e rotineiras, exigindo decisões simples eventualmente;
Responsabilidade por erros - erros que podem ocasionar graves conseqüências, tais como: desastres, atropelamento, impontualidade nos atendimentos as ordens recebidas;
Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso;
Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos para atender a necessidade do serviço;
Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não tem responsabilidade por máquinas e equipamentos;
Esforço físico - moderado;

Esforço mental e visual - muita concentração mental e esforço visual;
Responsabilidade por segurança de terceiros - no desempenho da função pode ocorrer acidentes, afetando os ocupantes do veículo;
Condições de trabalho - em cabine de veículo motorizado, exposto ao barulho, calor;
Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão não é inerente ao cargo.

MOTORISTA "D"

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dirigir e conservar veículos leves e pesados como: automóveis, camionetas, caminhões, ônibus, ambulâncias, a qualquer ponto da área urbana e em viagens, transportando pessoas, equipamentos e materiais.

b) TAREFAS TÍPICAS:

Dirigir veículos leves e pesados, a qualquer ponto de área urbana e fora dela, transportando pessoas e/ou cargas dos locais estabelecidos;
Transportar terra, cascalho, lixos, resto de construção e folhas de árvores com caminhão basculante;
Descarregar o caminhão basculante, acionando o basculante hidráulico que eleva a caçamba para que se efetue o descarregamento dos materiais;
Dirigir ônibus do transporte escolar, conforme itinerário e horário definidos pelo Setor;
Dirigir ambulâncias e realizar atendimentos aos pacientes transportados, bem como auxiliar na execução dos encaminhamentos médicos nos referidos locais de atendimento;
Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeita conservação, verificando o nível de combustível, óleo, água, calibragem de pneus, cargas de extintores e outros, substituindo pneus e peças simples em caso de emergência, limpando-o interna e externamente, a fim de deixá-lo em perfeitas condições de uso;
Informar as condições do veículo, para que seja efetuada a manutenção preventiva ou corretiva nos períodos pré-estabelecidos;
Zelar pelo bom andamento da viagem, verificando se a documentação do motorista e as do veículo estão completas e atualizadas, obedecendo as leis de trânsito e adotando as demais medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer acidente, a fim de garantir a segurança das pessoas;
Auxiliar o carregamento e o descarregamento de materiais, conferindo-os com os documentos de recebimento ou entrega e orientando arrumação no veículo, a fim de evitar acidentes;
Realizar plantões durante finais de semana e feriados;
Deslocar-se a acampamentos de obra no interior, a fim de realizar serviços e reparos de emergência;
12. Executar outras tarefas compatíveis com a função determinadas pela Chefia imediata.

c) REQUISITOS:

Instrução: Nível básico completo mais Carteira de Habilitação D e E;
Experiência: um ano;
Complexidade das tarefas - tarefas simples e rotineiras, exigindo decisões simples eventualmente;
Responsabilidade por erros - erros que podem ocasionar graves conseqüências, tais como: desastres, atropelamento, impontualidade nos atendimentos as ordens recebidas;
Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso;
Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos para atender a necessidade do serviço;
Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não tem responsabilidade por máquinas e equipamentos;
Esforço físico - moderado;
Esforço mental e visual - muita concentração mental e esforço visual;
Responsabilidade por segurança de terceiros - no desempenho da função pode ocorrer acidentes, afetando os ocupantes do veículo;
Condições de trabalho - em cabine de veículo motorizado, exposto ao barulho, calor;
12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão não é inerente ao cargo.

OPERADOR DE MÁQUINA "A"

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Operar equipamentos pesados, com potência maior que 80 c.v. dotados de controle remotos hidráulico, providos ou não de implementos, para realização de trabalhos de terraplanagem, aterros nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, revolvimento, remoção e compactação de terra.

b) TAREFAS TÍPICAS:

Operar a máquina, ligando-a, deixando-a aquecer e deslocando-a ao local dos trabalhos;
Inspecionar as condições da máquina (nível da água, do óleo, pneus, bateria etc.), engraxando e lubrificando a máquina e encaminhando-a para manutenção quando detectar problemas;
Operar motoniveladora, pá-carregadeira, retro-escavadeira, rolo compactador.
Relatar em caderneta de registros, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle;
Deslocar-se a acampamentos de obra no interior, a fim de realizar serviços e reparos de emergência;
5. Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata.

c) REQUISITOS:

Instrução: Nível básico completo - Carteira Nacional de Habilitação B ou C;
Experiência: mínima 01 (um) ano;
Complexidade das tarefas - tarefas simples e rotineiras, exigindo decisões simples eventualmente;
Responsabilidade por erros - erros que podem ocasionar graves consequências tais como: desastres, atropelamento, impontualidade nos atendimentos as ordens de recebidas;
Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso;
Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos para atender a necessidade dos serviços;
Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução para que sejam evitados danos de grande monta;
Esforço físico - moderado;
Esforço mental e visual - exige atenção concentrada e esforço visual;
Condições de trabalho - em cabine motorizada exposto ao barulho, calor, pó, etc.;
Responsabilidade por supervisão - não há;
Responsabilidade por segurança de terceiros - no desempenho da função pode ocorrer acidentes.

OPERADOR DE MÁQUINA "B"

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Operar equipamentos pesados, com potência ate 90 c.v. dotados de controle remotos hidráulico, providos ou não de implementos, para realização de trabalhos de terraplanagem, aterros nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, revolvimento, remoção e compactação de terra, executar serviços específicos de trator de pneu com implementos ou não.

b) TAREFAS TÍPICAS:

Operar a máquina, ligando-a, deixando-a aquecer e deslocando-a ao local dos trabalhos;

Inspecionar as condições da máquina (nível da água, do óleo, pneus, bateria etc.), engraxando e lubrificando a máquina e encaminhando-a para manutenção quando detectar problemas;
Realizar serviços com trator e implementos como: grade aradora, grade niveladora, subsolador (escarificador), plantadeiras, pulverizador, roçadeira, carreta, ensiladeira, debulhador de cereais e congêneres;
Relatar em caderneta de registros, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle;
Deslocar-se a acampamentos de obra no interior, a fim de realizar serviços e reparos de emergência;
Atentar para cuidados básicos com normas de segurança;
Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata.
c) REQUISITOS:
Instrução: Nível básico completo - Carteira Nacional de Habilitação B ou C;
Residir na área de atuação do serviço;
Experiência: mínima 01 (um) ano;
Complexidade das tarefas - tarefas simples e rotineiras, exigindo decisões simples eventualmente;
Responsabilidade por erros - erros que podem ocasionar graves consequências tais como: desastres, atropelamento, impontualidade nos atendimentos as ordens de recebidas;
Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso;
Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos para atender a necessidade dos serviços;
Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução para que sejam evitados danos de grande monta;
Esforço físico - moderado;
Esforço mental e visual - exige atenção concentrada e esforço visual;
Condições de trabalho - em cabine motorizada exposto ao barulho, calor, pó, etc.;
Responsabilidade por supervisão - não há;
Responsabilidade por segurança de terceiros - no desempenho da função pode ocorrer acidentes.

PEDREIRO
a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Executar atividades ligadas ao ramo de construção Civil.
b) TAREFAS TÍPICAS:
Fazer fundações da obras, observando a profundidade, espessura e resistência das colunas ou pilares;
Levantar os cantos da construção, observando o prumo, esquadrando e nível da mesma;
Efetuar acabamento de obras tais como: colocação de azulejos, lajotas e tacos, rebocos e calfinagem;
Executar quando necessário tarefas simples como: abrir valetas, fazer massas, carregar e descarregar caminhões;
Construir e manter calçadas, meio-fios, canteiros de alvenaria, caixa de escoamento, drenagem de praças e ruas;
Fazer caixa d'água em concreto, bem como construir e reformar banheiros;
Manter limpos os materiais e ferramentas de trabalho;
Elaborar e entregar à chefia imediata os orçamentos de matérias a serem utilizados em obras;
Solicitar à chefia a compra de materiais necessários à execução de trabalho;
Receber e verificar a qualidade de materiais solicitados;
Deslocar-se a acampamentos de obra no interior, a fim de realizar serviços e reparos de emergência;
Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.
c) REQUISITOS:
Instrução: Nível básico completo;
Experiência: um ano;
Complexidade das tarefas - tarefas um tanto complexas, exigindo eventuais decisões;
Responsabilidade por erros - erros que podem ter conseqüências graves, como o desmoronamento;
Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso;
Responsabilidade por contatos - contatos internos, para atender as necessidades do serviço;
Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos de importância mediana, pois estão sob sua responsabilidade todas as ferramentas relacionadas ao cargo;
Esforço físico - moderado e grande;
Esforço mental e visual - constante esforço mental e visual;
Condições de trabalho - exposto a intempéries;
Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.

PINTOR
a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Executar atividades ligadas ao ramo de construção Civil.
b) TAREFAS TÍPICAS:
1. Efetuar acabamento de obras tais como: calfinagem, massa corrida e pintura;
2. Auxiliar nas tarefas de carpinteiro e pedreiro;
3. Manter limpos os materiais e ferramentas de trabalho;
4. Elaborar e entregar à chefia imediata os orçamentos de matérias a serem utilizados em obras;
5. Solicitar à chefia a compra de materiais necessários à execução de trabalho;
6. Receber e verificar a qualidade de materiais solicitados;
7. Deslocar-se a acampamentos de obra no interior, a fim de realizar serviços e reparos de emergência;
8. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) **REQUISITOS:**
Instrução: Nível básico completo;
Experiência: um ano;
Complexidade das tarefas - tarefas um tanto complexas, exigindo eventuais decisões;
Responsabilidade por erros - erros que podem ter conseqüências graves, como o desmoronamento;
Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso;
Responsabilidade por contatos - contatos internos, para atender as necessidades do serviço;
Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos de importância mediana, pois estão sob sua responsabilidade todas as ferramentas relacionadas ao cargo;
Esforço físico - moderado e grande;

Esforço mental e visual - constante esforço mental e visual;
Condições de trabalho - exposto a intempéries;
Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.

SERVENTE DE OBRAS

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar tarefas braçais como transporte de materiais, desobstrução de bueiros e locais de obras, carregar e descarregar caminhões e auxiliar pedreiros e carpinteiros na execução de obras de construção civil.

b) TAREFAS TÍPICAS:

Carpir, varrer, roçar e limpar locais como: margens de rodovias, ruas, praças, terrenos, jardins, cemitérios;
Abrir valas usando cortadeiras, pá e picareta;
Transportar materiais e ferramentas onde serão executadas obras;
Realizar serviços de limpeza e desobstrução de bueiros;
Fazer fundações da obras, observando a profundidade, espessura e resistência das colunas ou pilares;
Levantar os cantos da construção, observando o prumo, esquadrando e nível da mesma;
Auxiliar no acabamento de obras tais como: colocação de azulejos, lajotas e tacos, rebocos e calfinagem;
Executar quando necessário, tarefas simples como: abrir valetas, fazer massas, carregar e descarregar caminhões;
Construir e manter calçadas, meio-fios, canteiros de alvenaria, caixa de escoamento, drenagem de praças e ruas;
Fazer caixa d'água em concreto, bem como construir e reformar banheiros;
Manter limpos e organizados os materiais e equipamentos utilizados;
Deslocar-se a acampamentos de obra no interior, a fim de realizar serviços e reparos de emergência;
Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c)REQUISITOS:

Instrução: Nível básico incompleto;
Experiência: não exige;
Complexidade das tarefas - tarefas simples e rotineiras;
Responsabilidade por erros - mínimo;
Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso;
Responsabilidade por contatos - contatos internos, para atender as necessidades do serviço;
Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos de importância mediana, pois estão sob sua responsabilidade todas as ferramentas relacionadas ao cargo;
Esforço físico - moderado a grande, ocasionalmente carrega pesos com movimentação;
Esforço mental e visual - mínimo esforço mental e visual;
Condições de trabalho - exposto a elementos desagradáveis como: ruídos, calor, umidade, pó;
Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.

VIVEIRISTA FLORESTAL

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar serviços de produção de mudas, ajardinamento, adubação verde, preparo de solo e emitir relatórios informativos aos órgãos competentes.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Realizar serviços de produção de mudas, ajardinamento adubação verde;
2. Manter e zelar pelos jardins e praças da municipalidade;
3. Cortar grama e aparar arvores nas praças e jardins;
4. Executar serviços ambientais conforme normas do Instituto Ambiental do Paraná;
5. Apoiar nos trabalhos de palestras educativas promovidas pelo setor;
6. Deslocar-se a acampamentos de obra no interior, a fim de realizar serviços ambientais;
7. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) REQUISITOS:

Instrução: Nível básico incompleto;
Experiência: não exige;
Complexidade das tarefas - tarefas simples e rotineiras;
Responsabilidade por erros - mínimo;
Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso;
Responsabilidade por contatos - contatos internos, para atender as necessidades do serviço;
Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos de importância mediana, pois estão sob sua responsabilidade todas as ferramentas relacionadas ao cargo;
Esforço físico - moderado a grande, ocasionalmente carrega pesos com movimentação;
Esforço mental e visual - mínimo esforço mental e visual;
Condições de trabalho - exposto a elementos desagradáveis como: ruídos, calor, umidade, pó;
Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.

GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO

PROFESSOR – Habilitação em Pedagogia (CNS 1ª a 4ª Séries)

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação para o magistério na educação infantil e nos anos iniciais do nsino fundamental, na forma regulamentada pelo Conselho Municipal de Educação

b) TAREFAS TÍPICAS:

Ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para as crianças;
Elaborar programas e planos de trabalho no que for de sua competência;
Seguir a proposta Político - Pedagógica da Rede Municipal de Educação de Mato Rico e da Unidade Educativa, integrando-as na ação pedagógica, como, co-partícipe na elaboração e execução do mesmo;
Acompanhar o desenvolvimento das crianças;
Participar das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados;
Participar ativamente do processo de integração da escola – família –comunidade;

Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo, com objetivo de elaborar a avaliação descritiva das crianças;
Realizar outras atividades correlatas com a função.

c) REQUISITOS:

1. Escolaridade: Licenciatura Plena em Pedagogia, com Habilitação em Educação Infantil.
2. Carga Horária: 20 horas semanais.

PROFESSOR MAGISTÉRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Reger classe de educação infantil e dos anos iniciais do ensino fundamental regular, da educação de jovens e adultos e da educação especial; - atuar em postos de trabalho, em salas de leitura, salas de recursos, execução de projetos e programas extracurriculares e laboratórios de aprendizagem.

b) TAREFAS TÍPICAS

Ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para as crianças;
Elaborar programas e planos de trabalho no que for de sua competência;
Seguir a proposta Político - Pedagógica da Rede Municipal de Educação de Mato Rico e da Unidade Educativa, integrando-as na ação pedagógica, como, co-partícipe na elaboração e execução do mesmo;
Acompanhar o desenvolvimento das crianças;
Participar das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados;
Participar ativamente do processo de integração da escola – família –comunidade;
Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo, com objetivo de elaborar a avaliação descritiva das crianças;
Realizar outras atividades correlatas com a função.

REQUISITOS

Licenciatura plena com habilitação para o magistério normal na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental, na forma regulamentada pelo Conselho Municipal de Educação

MUNICÍPIO DE MATO RICO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ - 95.684.510/0001-31

Avenida das Araucárias, 01, Centro - Fonefax: (42) 3633-1160 CEP: 85240-000
www.matorico.pr.gov.br E-mail: matoricopr@gmail.com

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015
EDITAL nº 001/2015

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

GRUPOS OCUPACIONAIS: PROFISSIONAL E MAGISTÉRIO

PORTUGUÊS: Norma culta e variedades linguísticas. Semântica e interação. Significação das palavras. Denotação e conotação, sinonímia, antonímia e polissemia. Funções da linguagem. Textualidade (coesão, coerência e contexto discursivo). Sintaxe do período e da oração e seus dois eixos: coordenação e subordinação: Sintaxe de Concordância. Sintaxe de Colocação. Sintaxe de Regência. Análise Sintática. Estudo das classes gramaticais (incluindo classificação e flexão): Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Conjunção, Preposição, Interjeição, Conectivos, Formas variantes. Emprego das palavras. Ortografia e acentuação. Estudo de textos: Interpretação de textos. Tópico frasal e sua relação com ideias secundárias. Pontuação. Conteúdo, ideias e tipos de texto. Interpretação de textos. Compreensão de textos. Estruturação do parágrafo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CARGO: CONTROLADOR INTERNO – Contabilidade Pública; Direito Administrativo; Direito Público Municipal, Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei de Licitações e Contratos Administrativos; Código Tributário Municipal; Lei Orgânica Municipal; Finanças Públicas, Controle Interno.

CARGO: DENTISTA (CIRURGIÃO DENTISTA) – Ética e Legislação Odontológica; Bioética em Odontologia; Metodologia de Pesquisa da Homeopatia em Odontologia; Controle da Dor e da Ansiedade; Diagnóstico Oral; Farmacologia - Estudo da Resposta Inflamatória; Odontogeriatria; Neurofisiologia da Dor Orofacial; - Odontopediatria; Periodontia; Odontologia para Pacientes Portadores de Necessidades Especiais; Emergências Médicas em Odontologia; Odontologia Preventiva e Social.

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL – 20 HORAS - Ética e legislação profissional. A educação em saúde na prática do PSF. Sistema de informação da atenção básica. Noções Básicas de Epidemiologia: Vigilância epidemiológica. Indicadores Básicos de Saúde. Atuação do Médico nos programas Ministeriais: Hanseníase, Tuberculose, Hipertensão, Diabetes. Atenção a Saúde da Mulher. Atenção a Saúde da Criança. Atenção a Saúde do Adolescente, Adulto e do Idoso. Exame Clínico; Considerações Biológicas em Medicina Clínica; doenças causadas por agentes biológicos e ambientais; Doenças causadas por riscos do meio ambiente e agentes físicos e químicos; Doenças dos sistemas orgânicos; DST – Doenças Sexualmente Transmissíveis: HIV e AIDS, Prevenção, Transmissão e Tratamento; Fundamentos da Psiquiatria e Doenças Psicossomáticas: Fundamentos de Geriatria, Fundamentos da Hemoterapia; Fundamentos de Epidemiologia e Doenças de Motivação Compulsória; Fundamentos de Saúde Pública; Fundamentos de Pediatria; Emergências Médicas: Cardiovasculares, Respiratórias, Neurológicas, Pneumológicas dos distúrbios metabólicos e endócrinos gastroenterológicos, das doenças infectocontagiosas, dos estados alérgicos e dermatológicos, dos politraumatizados, da Ortopedia, das feridas e queimaduras, da Ginecologia e Obstetrícia, da Urologia, da Oftalmologia e Otorrinolaringologia, intoxicações exógenas. Saúde da família na busca da humanização e da ética na atenção a saúde. Saúde mental no PSF. Tratamento de feridas no domicílio. Controle da dor no domicílio. Intervenções Médica na internação domiciliar e assistência Médica em domicílio. Visitas Domiciliares. Trabalho em equipe multiprofissional. Relacionamento Interpessoal. Propedêutica em clínica médica. Prevenção, nutrição e doenças nutricionais. Antibióticos, quimioterápicos e corticóides. Epidemiologia, etiologia clínica, laboratório, diagnostico diferencial das seguintes afecções: Aparelho digestivo:

esofagite, gastrite, ulcera péptica, doença intestinal inflamatória e cirrose hepática; Aparelho cardiovascular: angina pectoris, infarto agudo do miocárdio, hipertensão arterial sistêmica; Sistema Hematopoiético: anemias, leucoses e linfomas; Sistema renal: infecções do trato urinário, GNDA e GNC; Aparelho respiratório: pneumonia, bronco pneumonia e DPOC.

CARGO: ENFERMEIRA - Fundamentos de Enfermagem; Ética Profissional; Enfermagem Médica-Cirúrgica; Enfermagem Materno-Infantil; Enfermagem no Programa de Assistência ao Adulto: Idoso, Programa de controle de hipertensão arterial sistêmica (Secretaria de Estado da Saúde); Enfermagem de Saúde Pública; Aspectos do trabalho de enfermagem na saúde coletiva: Programa Saúde da Família, Assistência de enfermidade no domicílio, Participação popular, Trabalho com grupos educativos, Trabalho em equipes, Diretrizes básicas do Sistema Único de Saúde (SUS); Administração Aplicada à Enfermagem: Administração aplicada em Unidades da Rede Básica de Saúde; Epidemiologia: Coeficiente e indicadores de saúde mais utilizados pela saúde pública; Doenças Crônicas degenerativas, Saúde do Adolescente, Saúde do Trabalhador, Saúde do Idoso). Sistema Único de Saúde (origem, princípios e diretrizes). NOAS 2001 e 2002.

CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO - Administração agrícola. Organização e operação das atividades agrícolas. Planejamento e desenvolvimento das atividades agrícolas. Morfologia e classificação de solos.
Capacidade de uso e conservação de solos. Fertilidade de solos, fertilizantes e corretivos. .Microbiologia de solos.Fitotecnia e ecologia agrícola. Agrometeorologia. Recursos naturais renováveis. Grandes culturas anuais e perenes.Horticultura. Fruticultura. Silvicultura. Parques e jardins. Recursos naturais renováveis. Desenvolvimento agrícola sustentável.Sistemas agrossilvopastoris. Tecnologia de sementes. Secagem, Entomologia agrícola. Ciência de plantas daninhas.Manejo integrado de doenças, pragas e plantas daninhas.
Mecanização agrícola. Máquinas e implementos agrícolas. Implementos para tração animal.
Manejo da água. Hidrologia e hidráulica aplicadas à agricultura. Irrigação e drenagem para fins agrícolas.
Direito Agrário e Ambiental. Política Nacional de Meio Ambiente: sistemas de meio ambiente e instrumentos de gestão ambiental. Espaços especialmente protegidos. Adequação ambiental de imóveis rurais: Reserva Legal, Área de Preservação Permanente, Cadastro Ambiental Rural, Programa de Regularização Ambiental, e Cota de Reserva Ambiental.

CARGO: FONOAUDIÓLOGO - Anatomia e fisiologia do RN; Neurologia Infantil; Desenvolvimento Motor Oral; Odontopediatria; Nutrição e Alimentação da Criança; Avaliação do Sistema Estomatognático; Exames diagnósticos para auxílio das disfagias infantis; Disfagia Orofaríngea infantil; Aleitamento materno; Desmame precoce; Atendimento fonoaudiológico em berçário; A relação mãe-bebê; Doenças neurológicas graves; Atendimento à domicílio – Home Care; Audiologia Neonatal e infantil; Emissões otoacústicas; Síndromes e Malformações; Desenvolvimento motor e de linguagem; Ética e Legislação fonoaudiológica; Saúde coletiva e Epidemiologia.

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO - Anatomia, Fisiologia e Patologia dos animais domésticos (pequenos, médios e grandes) de interesse na produção de alimentos de origem animais; sanidade animal: enfermidade que acontecem os animais; procedimentos de diagnósticos, prevenção e controle. Inspeção sanitária dos produtos de origem animal como fator de qualidade; boas práticas de fabricação e análise de perigos e pontos críticos de controle; higiene e tecnologia dos produtos de origem animal e seus requisitos regulamentares; água de abastecimento e sua significação higiênica nos produtos de origem animal; Legislação Federal e procedimentos de inspeção e controle; enfermidades do homem transmitidas através dos alimentos de origem animal; padrão de identidade e Qualidade dos produtos de origem animal; desenvolvimento de programas de saúde animal; legislação de defesa sanitária animal; conhecimentos básicos de epidemiologia; análise de risco; bioestatística; principais programas de erradicação de doenças em execução no país; doenças nas listas A e B do Escritório Internacional de Epizootias (OIE); clínica médica; enfermidades transmissíveis; métodos de amostragem e análise de produtos de origem animal; legislação Federal sobre reprodução animal; controle de produtos veterinários; conhecimentos sobre organismos e Fóruns Internacionais (OIE, OMC, FAO, ETC...); noções básicas sobre normas e procedimentos operacionais em vigilância agropecuária nacional. Saúde Pública e principais zoonoses; normas e procedimentos do responsável técnico; vigilância sanitária. Acidentes com animais peçonhentos
CARGO: NUTRICIONISTA – Conhecimentos em nutrição humana; macro e micro nutrientes; digestão e absorção de nutrientes; cálculos de necessidades nutricionais; alimentação nas diferentes fases da vida (lactente, pré-escolar, escolar, adolescente, idoso, gestação e lactação). Avaliação nutricional: no adulto e pediatria (sadia e enferma). Terapia nutricional em: Diabetes Mellitus, HAS (Hipertensão Arterial Sistêmica), Erros Inatos do Metabolismo, Dieta Enteral e Parenteral, Fibrose Cística, Câncer, AIDS, Nefrologia, Gastrenterologia, Obesidade e Desnutrição. Aspectos físicos das Unidades de Alimentação e Nutrição. Funcionamento das Unidades de Alimentação e Nutrição. Efeito do processamento sobre os nutrientes dos alimentos: vitaminas e proteínas. Doenças veiculadas por alimentos. Cuidados higiênicos com instalações, equipamentos, utensílios, gêneros alimentícios e manipuladores de alimentos.

GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO

CARGO: PROFESSOR COM HABILITAÇÃO EM PEDAGOGIA (CNS 1ª A 4ª Séries) - Tendências pedagógicas e suas manifestações na Prática educativa; Escola: um espaço em transformação: Escola tradicional e escola contemporânea – caracterização; Inter-relações dos elementos transformadores da escola: sociedade, cultura, conhecimento, ensino-aprendizagem, professor educador-aluno; organização da prática educativa: Planejamento escolar – importância, etapas do planejamento: diagnóstico, objetivos, seleção de conteúdos, procedimentos, recursos e avaliação pedagógica. Lei 9394/96. Lei nº 10.639/2003. Lei nº 8.069/90. Diferenças individuais: fatores determinantes e capacidades mentais. Desenvolvimento da inteligência. Estágios do desenvolvimento da criança. O processo de socialização. A teoria de Piaget e a teoria de Vygotsky sobre a linguagem e o pensamento da criança. O desenvolvimento dos conceitos científicos na infância. Pensamento e palavra. Princípios e fundamentos dos referenciais curriculares. O educar na educação básica. Ludicidade.

CARGO: PROFESSOR MAGISTÉRIO – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), Lei 9.394/96 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Diretrizes curriculares para a educação infantil; Parâmetros Curriculares Nacionais; Conhecimento da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem. A organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar. Contribuições de Piaget e de Vygotsky. Construtivismo. Noções de desenvolvimento infantil. Adaptação da criança na creche. Ética do trabalho docente.

CARGO: PROFESSOR MAGISTÉRIO/CMEI - Os elementos do trabalho pedagógico (objetivos, conteúdos, encaminhamentos metodológicos e avaliação escolar); Concepção de desenvolvimento humano / apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural; procedimentos adequados ao atendimento à criança de 0 a 6 anos, referente à saúde, alimentação e higiene; A brincadeira de papéis sociais e formação da personalidade. Lei 9.394/96. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Resolução CNE/CEB Nº 01, de 07/04/99 e Parecer CNE/CEB Nº 22/98 aprovado em 17/12/98. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Normas e princípios para a Educação Infantil no Sistema de Ensino do Paraná, Deliberação nº 02/2005 – CEE de 06/06/05. Estatuto da Criança e do Adolescente Lei nº 8.069/90 de 13/07/90.

GRUPO OCUPACIONAL: SEMI-PROFISSIONAL E ADMINISTRATIVO:

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA, TÉCNICO EM CONTABILIDADE, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM ESPORTES, TÉCNICO FLORESTAL, TÉCNICO EM INFORMÁTICA, TÉCNICO SEGURANÇA NO TRABALHO, TOPÓGRAFO, VIGILANTE SANITÁRIO, AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE SOCIAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO I E III, AUXILIAR DE INFORMÁTICA, AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO, AUXILIAR DE TOPOGRAFIA E RECEPCIONISTA.

PORTUGUÊS: Compreensão e estruturação de textos. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Reconhecimento e emprego das classes de palavras. Valores semântico-sintáticos das preposições e das conjunções. Correspondências semântico-estruturais na construção de períodos e orações. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Colocação dos termos na frase. Emprego do acento indicativo da crase. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Emprego dos sinais de pontuação. Reescritura de frases. Variação linguística. Linguagem figurada.

MATEMÁTICA: Operações com números inteiros e decimais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Sistema Métrico; Equações de 1o e 2o Grau; Polígonos; Geometria: ângulos formados por retas; Estudos de triângulos, quadriláteros, circunferência; Juros simples: montantes, descontos; Juros compostos: montantes; raciocínio lógico.

WORD BÁSICO – Editor de Texto do WORD da Microsoft. E PROVA PRÁTICA – digitação de texto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA: SOLO: Constituição; Principais propriedades físicas e químicas, Importância da matéria orgânica, Água e solo. FERTILIDADE E ADUBAÇÃO: Elementos essenciais às plantas; Sintomas de deficiência e excesso dos principais nutrientes nas plantas; Corretivos e fertilizantes - finalidade, emprego, identificação dos principais tipos, cálculos de misturas. CONSERVAÇÃO DO SOLO: Erosão – efeitos nocivos e controle; Demarcação de curvas de nível. IRRIGAÇÃO E DRENAGEM: identificação dos principais tipos de irrigação e empregos; Importância e emprego da drenagem. SEMENTES: Qualidade de uma boa semente; Cuidados com o armazenamento; Testes de germinação e amostragem importantes para a determinação da qualidade. SEMENTEIRAS E VIVEIROS: Técnicas de construção de canteiros; Fumigação de leitos; Produção de mudas – semeadura, repicagem, raleamento e transplantio; Produção de mudas em copinhos de papel e bolsas plásticas; Técnicas de propagação vegetativa; Enxertia – identificação de tipos e usos. POMARES E HORTAS: Instalação e cuidados com uma horta e pomar; Classificação de pomares e hortas; Poda de plantas frutíferas. PAISAGISMO: Identificação e controle das principais ervas daninhas; Principais tratos culturais em plantas ornamentais. FITOTECNICA: identificação e uso dos principais equipamentos e ferramentas destinados aos cuidados com as plantas nas hortas, pomares e paisagismo. DEFENSIVOS AGRÍCOLAS: Identificação e noções sobre grau de toxidade, Técnicas de aplicação: cuidados, época, intervalo e equipamentos de aplicação e proteção. TÉCNOLOGIA DA PRODUÇÃO (noções gerais): Agricultura especial – cana-de-açúcar, milho, feijão, macaxeira e batata-doce, hortaliças: tomate, pimentão, alface, repolho, beterraba, cenoura, cebola e coentro; Fruticultura – abacaxi, mamão e banana. ZOOTECNIA ESPECIAL (noções gerais sobre o manejo): apicultura, avicultura (galinhas e codornas), suinocultura. ENGENHARIA RURAL: Determinação de áreas e volumes.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE – ORÇAMENTO E CONTABILIDADE PÚBLICA: Orçamento Público - Histórico; Conceito; Normas legais aplicáveis; Instrumentos de planejamento da Administração Pública; Princípios orçamentários; Créditos adicionais; Aspectos gerais sobre a execução do orçamento. Contabilidade Pública – Conceito; Campo de aplicação; Objeto da Contabilidade Pública; Regime contábil; Estágios de execução da receita e da despesa; Restos a pagar; Despesas de exercícios anteriores. Receita e Despesa - Receita; Conceito; Classificação da receita pública; Categoria econômica; Estágios da receita; Dívida ativa; Despesas; Conceito; Classificação; Categoria econômica; Estrutura programática da despesa; Estágios da despesa; Dívida flutuante e fundada; Operações de crédito por antecipação de receita orçamentária. Plano de contas: Tabela de Eventos e Sistemas Contábeis; Regras para classificação das contas; Estrutura do plano de contas; Noções sobre eventos; Sistema de contas. Balanços públicos – Conceitos; Balanço orçamentário; Balanço financeiro; Balanço patrimonial; Demonstração das variações patrimoniais. Lei nº 4.320, de 17/03/1964. Decreto-Lei nº 200, de 25/02/1967. Decreto 93.872, de 23/12/1986. Instrução Normativa STN 01, de 15 de janeiro de 1997. 5. LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – LRF: Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM - Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições. Noções de Anatomia e Fisiologia. Esterilização, desinfecção, assepsia e antissepsia. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Infecção hospitalar. Técnicas e procedimentos: admissão do paciente, sistema de informação em enfermagem - prontuário, sinais vitais, aferição de altura e peso, lavagem das mãos, arrumação de cama, higiene oral, banhos, lavagem intestinal, curativos, sondagem nasogástrica, sonda nasoenteral, nebulização, inalação, aspiração, retirada de pontos. Posições para exames. Administração de medicamentos. Assistência cirúrgica: central de material de esterilização, tipos, potencial de contaminação, materiais e equipamentos dos centros. Enfermagem pré-operatório: prevenção de complicações, instrumentais e fios cirúrgicos, cuidados pós operatórios. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, picadas de animais peçonhentos. Saúde do profissional de enfermagem. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: AIDS, coqueluche, dengue, difteria, escarlatina, doença de chagas, esquistossomose, febre amarela, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tifóide, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde e saúde pública e coletiva. Notificação compulsória. Lixo hospitalar. Calendário de vacinação. Noções de trabalho em equipe. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Constituição Federal de l988 e suas alterações (arts 196 a 200). Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN).

CARGO: TÉCNICO EM ESPORTES – HISTÓRIA DA EDUCAÇÃO FISÍCA NO BRASIL: Fases da Educação Física no País. EDUCAÇÃO FÍSICA ESCOLAR: Metodologia, Avaliação, Cultura Corporal; EMPREGO DA TERMINOLOGIA APLICADA À EDUCAÇÃO FISÍCA. FISIOLOGIA DO EXERCICIO: Abordagem neuromuscular, Estrutura e Funções Pulmonares; Permuta e transporte de gases; O sistema cardiovascular; Capacidade funcional do sistema cardiovascular; Músculo esquelético (estrutura e função). TREINAMENTO DESPORTIVO E ATIVIDADES FISÍCAS: Etapas da preparação desportiva; A periodização do treinamento; Velocidade motora; Resistência motora; Força motora; Flexibilidade; Coordenação; Equilíbrio motor; Capacidade de inteligência motora; Aprendizagens de habilidades motoras. PSICOLOGIA DO ESPORTE: Atenção; Concentração; Motivação; Personalidade; Agressão; Emoção; Estresse; Liderança; Desportos: Futsal, Futebol, Voleibol, Handebol, Basquetebol, Ginástica, Natação, Judô.

CARGO: TÉCNICO FLORESTAL – CARACTERÍSTICAS, ORIGEM E EVOLUÇÃO DOS SERES VIVOS – Características dos seres vivos. A origem da vida. O processo da evolução. b) CARACTERÍSTICAS GERAIS DA CÉLULA – Estrutura da célula vegetal e animal: Membrana celular. Parede celular. Citoplasma. Organóides citoplasmáticos. Núcleo. c) CLASSIFICAÇÃO, DIVERSIDADE E REPRODUÇÃO DOS SERES VIVOS – Regras básicas de classificação e nomenclatura. Características gerais: Vírus; Moneras; Protistas; Fungos; Plantas; Animais. Reprodução assexuada e sexuada. Principais ciclos de vida das plantas e dos animais. d) ORGANIZAÇÃO E FUNÇÕES VITAIS NAS PLANTAS SUPERIORES – Características gerais dos órgãos vegetativos e reprodutivos das plantas superiores. Noções básicas, principais estruturas e aspectos envolvidos nos processos: Absorção; Transporte; Transpiração; Fotossíntese.
CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA - Aritmética computacional: operações nas bases numéricas binária e hexadecimal; componentes de um microcomputador: memórias - classificação e utilização, UCP: funções de processamento e controle, instruções de máquina, ciclo de instrução, linguagem de montagem, unidade aritmética e lógica; Atalhos do Teclado; representação dos tipos de dados; representação de instruções; métodos de execução de programas: montagem e compilação, "linkedição" e interpretação; dispositivos de armazenamento, placas; portas serial, paralela, USB, PS-2; placas controladoras e interfaces : tipos e respectivas funções, tipos de barramentos de memória e de entrada e saída: ISA, EISA, VESA, PCI, SCSI; operação de entrada e saída de dados: descrição geral, "Bufferização e Cache"; dispositivos de entrada e saída: capacidade, velocidade, princípio de funcionamento, resolução de monitor de vídeo, teclado, modem, disco ótico, disco magnético, disco magneto-ótico, " scanner", impressora e mouse; configuração de "setup" e do sistema operacional Windows 95/98/Me; "backup": procedimento para realização de cópia de segurança; conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso: localização e utilização de computadores e pastas remotas;

CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO - Acidente do Trabalho (Estatística, Investigação, Análise, Taxa de Frequência e Taxa de Gravidade). Equipamento de Proteção Individual e Coletivo - EPIs/EPC - (seleção, avaliação). Máquinas e Equipamentos. Atividades e Operações Insalubres/Atividades e Operações Perigosos (reconhecer os riscos, avaliar os riscos e propor medidas de controle e neutralização). Proteção contra incêndio (indicação, solicitação e inspeção dos extintores de incêndio). Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho. Sinalização de Segurança. Comunicação de Acidente do Trabalho (registro).

CARGO: TOPÓGRAFO – Introdução e Definições. Medições Diretas de Distâncias. Levanta mento com Trena e Balizas. Operações com ângulos. Avaliação de ângulos utilizando trena e balizas. E.F.A. (Tolerância e Distribuição). Azimutes e Rumos (Vantes e Rés). Declinação Magnética; Métodos e Processos de Levantamento Topográfico. Cálculo de Coordenadas Parciais. Erro de Fechamento Linear (Tolerância e Distribuição), Coordenadas Totais. Cálculo de Área pelo Método de Gauss; Cálculo das distâncias e Rumos das Divisas. Memoriais descritivos.

CARGO: VIGILANTE SANITÁRIO – Aspectos Epidemiológicos: Agente Etiológico, Vetores e Reservatórios, Modo de Transmissão, Período de Transmissibilidade, Período de Incubação, Suscetibilidade e Imunidade, Vacina. Conhecimento dos principais Programas de erradicação e controle de doenças em execução no País: Dengue, Hanseníase, Leptospirose, Tuberculose, Chagas, Hepatite B, Hepatite C, Raiva, Meningite e Leishmaniose, Peste Bubônica. Medidas de controle das principais endemias: vias de transmissão, controle vetorial químico e físico, tratamento bocal e perifocal. Educação em Saúde e participação comunitária. Coleta do Lixo, tratamento adequado do lixo, classificação do lixo. Armazenamento de lixo aterro e sanitário. Controle Biológico e manejo Ambiental.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO – Conhecimento sobre a CF/88 Capítulo VII; Bens Municipais e sua classificação; Administração dos bens municipais; Modalidades de Licitação, Tipos e Dispensa; Administração de materiais: conceitos, etapas, controle de estoque, almoxarifado, recebimento e armazenagem. Processos administrativos: classificação, objeto, princípios, análise, encaminhamento, noções de protocolo. Atos administrativos. Serviços públicos: princípios, formas de prestação. Processo administrativo disciplinar e responsabilidade do agente público. Noções de administração pública: princípios fundamentais da administração pública; organização administrativa: centralização, descentralização, controle da administração pública. Cargo:

CARGO: AGENTE SOCIAL - planejamento familiar. SUS: Legislação básica do SUS 8080/90 e 8142/90.NOAS –Norma Operacional de Assistência à Saúde. Política Nacional de Saúde do Idoso (Portaria 1395/ MG-10/12/99. Política de Saúde da Pessoa Portadora de Deficiência (Portaria 1060 GM/05/07/02). Programas: Saúde da Família, saúde da mulher, saúde da criança, saúde bucal, hipertensão, diabetes, tuberculose, hanseníase, saúde mental (Portaria GM 399/2006). Estatuto da Criança e do Adolescentes.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I e III - Lei Orgânica do Município; Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo; edital, comunicação interna, protocolo, arquivos, elaborar e digitar cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos; Constituição Federal; Noções básicas de atendimento ao público; Boas maneiras, comportamento no trabalho e relações humanas; Noções básicas de informática**.**

CARGO: AUXILIAR DE INFORMÁTICA - DOS: Principais Comandos; HARDWARE E SOFTWARE: Conceito, Tipos e Funções/Aplicações; WINDOWS 98SE, Me, 2000, XP e VISTA: Windows Explorer, Painel de Controle, Meu computador, Ferramentas de Sistema, Drivespace, Scandisk, Desfragmentador de Disco, Área de Transferência e Backup; INTERNET E INTRANET: Configurações Básicas e Navegação; MICROSOFT OFFICE 2000/2003 WORD: Formatação de textos em geral, Mala direta e Memorandos; EXCEL: Planilhas Eletrônicas, Gráficos e Funções. Manutenção e Instalação de HDs, Placas e Redes. Sistemas operacionais: Windows: 9x/ME/2000/XP professional, Linux. Microsoft Office 2000 / 2003/ 2007. REDES: Introdução e visão geral, a função dos cabos, os padrões existentes, combinações de rede local, gerenciamento através do HUB, cabeamento estruturado, gabinetes de fiação e conexões cruzadas, fios elétricos e aterramentos, da parede à mesa de trabalho, cabo de fibra ótica, teste e certificação de cabos, comunicação sem fio, Tecnologias básicas de rede, interligação de redes e o modelo de arquitetura, mapeamento de endereços de rede, os protocolos (IP, ARP, ICMP, UDP, TCD, DNS, FTP, SMTP, http, HTTPS), segurança e desempenho de redes, Firewalls.

CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Isolamento no campo operatório. Manipulação e classificação de materiais odontológicos. Revelação e montagem de radiografias intra-orais. Preparo do paciente para o atendimento. Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou técnico de higiene bucal junto a cadeira operatória. Aplicação de 3 métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais. Orientação ao paciente sobre higiene bucal. Confecção de modelos em gesso. Esterilização de Material. Conhecimentos Básicos de funcionamento de uma clínica odontológica e dos equipamentos, instrumentais e materiais nela utilizados. Instrumentação de Materiais.
CARGO: AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO – Código Tributário Municipal, Conhecimento sobre legislação de: ICMS, IPI, ISS, ITBI, IPTU, Valor Adicionado, Cálculos sobre percentual, Correção Monetária, Juros de Mora. Legislação Trabalhista.

CARGO: AUXILIAR DE TOPOGRAFIA - – Introdução e Definições. Medições Diretas de Distâncias. Levanta mento com Trena e Balizas. Operações com ângulos. Avaliação de ângulos utilizando trena e balizas.

CARGO: RECEPCIONISTA – Relações Humanas no Trabalho, Arquivos e Protocolos, Atendimento ao Público, Conhecimentos de Gestão Pública, Lei da Estrutura Organizacional da Prefeitura de Mato Rico, Lei Orgânica Municipal.

GRUPO OCUPACIONAL – SERVIÇOS GERAIS

CARGOS: **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, ATENDENTE DE BIBLIOTECA, AUXILIAR DE MECÂNICO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, CARPINTEIRO, CONSERVEIRO DE ESTRADAS,: ELETRICISTA AUTOMOTIVO, ELETRICISTA GERAL, GARI , GUARDA FLORESTAL, JARDINEIRO, MARCENEIRO, MERENDEIRA, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, PEDREIRO, PINTOR, SERVENTE DE OBRAS, VIVEIRISTA FLORESTAL**

PORTUGUÊS: Compreensão de textos. Ortografia: emprego das letras e dos acentos. Sinônimos e antônimos. Principais regras concordância. Pontuação. Reescritura de frases.

MATEMÁTICA: Operações Fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão) com números naturais, fracionários e decimais; Medidas de comprimento, superfície, volume e capacidade, massa e tempo;

MECANICA BÁSICA E 1º SOCORROS – Para Motorista e Operador de Máquinas.

CONHECIMENTOS GERAIS: Para todos os cargos do Grupo Ocupacional SERVIÇOS GERAIS, sobre atualidades e sobre o Município de Mato Rico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Atribuições do Agente Comunitário de Saúde. Noções básicas sobre as principais doenças de interesse para a Saúde Pública: Diarreia, Cólera, Dengue, Doença de Chagas, Esquistossomose, Febre Tifóide, Meningite, Tétano, Sarampo, Tuberculose, Hepatite Hanseníase, Difteria, Diabete, Hipertensão Arterial, Raiva, Leishmaniose e Outras. Doenças Sexualmente Transmissíveis e Métodos Anticoncepcionais, Aids. Noções básicas sobre: Higiene Corporal, Higiene da Água e Higiene dos Alimentos. Noções sobre: Vacinas, Vacinação, Imunização, Período de Incubação, Hospedeiro, Portador, Transmissibilidade. Noções sobre Reprodução Humana: Ciclo Menstruação, Gestação, Parto, Aborto, Puerpério, Pré-Natal. Noções sobre desenvolvimento Humano: Nutrição, Aleitamento Materno. Coleta do Lixo, Tratamento adequado do lixo, reciclagem do lixo, classificação do lixo. Poluição ambiental e Desmatamento.

CARGO: ATENDENTE DE BIBLIOTECA: Tipos e conceitos; Estrutura física da biblioteca e sua organização; Acervo; Tratamento técnico; Armazenagem da documentação e preservação do acervo; Catálogos – tipos e referências; Serviços aos Usuários; Controles bibliográficos; Circulação do material bibliográfico; Registro de Periódicos; (biblioteconomia para concursos.com – Gustavo Henn**)**

CARGO: AUXILIAR DE MECÂNICO: Mecânica básica de veículos leves e pesados; suspensão, freio, direção, motor de combustão, óleos lubrificantes, sistema de arrefecimento, bateria; lubrificação, motor.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: (feminino): Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Noções básicas de preparação de alimentos; Coleta e armazenamento e tipos de recipientes; Materiais utilizados na limpeza em geral; Controle de Estoque de Material de Limpeza e de cozinha; Relatório de pedidos de materiais de consumo, limpeza e gêneros alimentícios; Higiene Pessoal, ambiental e de materiais de consumo; Noções básicas de limpeza de prédios públicos.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: (masculino) Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo. Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Serviços de capina em geral. Limpeza de vias públicas e praças municipais. Tarefas de construção. Instrumentos agrícolas. Serviços de lavoura. Aplicação de inseticidas e fungicidas. Lavagem de máquinas e veículos. Limpeza de peças e oficinas. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros.

CARGO: CALCETEIRO: Equipamentos de proteção individual, Uso de materiais (cimento, areia, argila, tipos de pedras), Relações Humanas no Trabalho.

CARGO: CARPINTEIRO: Madeiras em geral, Ferramentas e equipamentos, Como afiar ferramentas, Máquinas usadas na indústria; Parafusos para madeira; Encaixes diversos; Colas para madeira; Impermeabilizantes e vernizes; Grosar e limar a madeira; Lixar manualmente; Aplainar, desempenar; serrar, topejar e esquadrejar manualmente; Revestir com laminado; Serrar, esquadrejar, respingar, perfilar lixas e furar com máquina; Encavilhar, raspar, unir peças com cola e envernizar madeira; Assento para banquinho; Pés e travessas para banquinho; Montagem do banquinho; Tesoura para telhado; Batente reto; Prevenção de Acidentes no Trabalho; Combate ao Desperdício; Relacionamento Profissional.(Ref. Apostila do SENAI).

CARGO: CONSERVEIRO DE ESTRADAS: Equipamentos de proteção individual, Uso de materiais (cimento, areia, argila, tipos de pedras), consertos de bueiros e pontes; Relações Humanas no Trabalho.

CARGO: ELETRICISTA AUTOMOTIVO: Fundamentos De Tecnologia Automotiva; Organização Dos Ambientes De Trabalho; Fundamentos Dos Sistemas Elétricos Automotivos; Fundamentos Dos Sistemas Eletrônicos Automotivos; Sistema de Carga e Partida; Sistema de Sinalização e Iluminação. (Ref. Apostila do SENAI).

CARGO: ELETRICISTA GERAL: Conceito de Condutores, Tipos de Condutores Usuais, Dispositivos de Comando e Proteção. Tipos de Materiais para Instalações Elétricas e Telefônicas. Proteção Contra Choque Elétrico. Emendas e Terminações para Condutores. Montagens elétricas, manutenção corretiva em instalação elétrica. Materiais e instrumentos utilizados na atividade. Confecção de instalações elétricas em prédios públicos. Equipamentos e materiais: conhecimento e finalidades. Leitura de desenhos e esquemas de circuitos elétricos; limpeza e lubrificação de chaves compensadoras, substituição e ajuste de peças defeituosas. Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção. Normas de segurança: conceito e equipamentos. (Ref. Apostila do SENAI).

CARGO: GARI: Noções de atendimento, comportamento, qualidade e responsabilidade no serviço público; Noções básicas de higiene corporal e do ambiente de trabalho; Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida; Noções básicas de eletricidade, hidráulica, carpintaria, marcenaria e reparos em alvenaria; Noções básicas sobre Primeiros Socorros; Noções básicas de segurança no trabalho; Cuidado e manutenção com plantas e jardins; Coleta e reciclagem de lixo e detritos; Receber e organizar o material de limpeza e produtos alimentícios, em locais próprios e adequados.

CARGO: GUARDA FLORESTAL: Lei do Meio Ambiente; Recuperação e Conservação de Nascentes; Lei Orgânica Municipal – legislação sobre o meio ambiente; Ilícitos ambientais – sanções aplicáveis às condutas e atividades lesivas ao meio ambiente (Decreto 3.179//99) e Decreto 88.351/83 – arts. 18 a 20; Fundamentos de ecologia.

CARGO: JARDINEIRO: Jardinagem: Etapas da Jardinagem; Classificação de jardins; Estilo de jardins; O espaço; Iluminação; Temperatura; Umidade; Posicionamento; Escolhendo as Plantas; Construindo o jardim; Montagem do jardim; Nivelamento do terreno; Limpeza da área; Solo; Sistema de rega; Plantio; Vias de acesso - calçadas ou caminhos; Ferramentas de Jardinagem; Adubação e Controle de Pragas e doenças.
CARGO: MARCENEIRO: Ferramentas de trabalho. Noções sobre Segurança do trabalho. Madeiras e seus derivados. Juntas e encaixes. Revestimento. Metrologia. Habilidades, destrezas e manuseios com máquinas operatrizes para madeiras que permitam o corte, aparelhamento, esquadrejamento e furação. Habilidades, destrezas e manuseios com ferramentas portáteis como furadeira, lixadeira entre outras. Habilidades em executar serviços de confecção ou reparação em peças ou artefatos de madeira. Domínio e conhecimento em revestimento de madeira com fórmicas e lâminas de madeira. Leitura e interpretação de desenhos. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho..(Ref. Apostila do SENAI).

CARGO: MERENDEIRA: Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Noções básicas de preparação de alimentos; Coleta e armazenamento e tipos de recipientes; Materiais utilizados na limpeza em geral; Controle de Estoque de Material de Limpeza e de cozinha; Relatório de pedidos de materiais de consumo, limpeza e gêneros alimentícios; Higiene Pessoal, ambiental e de materiais de consumo; Noções básicas de limpeza de prédios públicos; **E**xecução de atividades envolvendo conhecimentos sobre dosagem e seleção de ingredientes para preparação de alimentos; limpeza e conservação dos equipamentos e uso correto dos equipamentos segurança e proteção. (EPI's).

CARGO: MOTORISTA "C" e "D": Legislação de Trânsito - Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes à condução de veículos. Sistema Nacional de Trânsito. Normas Gerais de Circulação. Sinalização. Veículos, licenciamento, habilitação. Regras de circulação. Deveres e proibições, infrações e penalidades. Medidas e processos administrativos. Direção defensiva. Primeiros socorros. Preservação do meio ambiente. Direitos Humanos e Cidadania no trânsito. Noções de mecânica de veículo.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS "A" e "B": Legislação de Trânsito - Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes à condução de máquinas pesadas. Sistema Nacional de Trânsito. Normas Gerais de Circulação. Sinalização. Veículos, licenciamento, habilitação. Regras de circulação. Deveres e proibições, infrações e penalidades. Medidas e processos administrativos. Primeiros socorros. Preservação do meio ambiente. Direitos Humanos e Cidadania no trânsito. Noções de mecânica de máquinas pesadas.

CARGO: PEDREIRO: Conceito básico sobre Desenho Técnico, Planta Baixa, Cortes e Fachadas; Ferramentas de Trabalho; Conhecimentos Sobre Assentamento de Tijolo ½ vez; 1vez e Pilar de Reforço em Parede de Tijolo de ½ Vez; Conhecimentos Sobre Construção de Parede de Canto em Ângulo Reto de Tijolo de ½ vez e 1 vez; Ligação de Paredes em Ângulo Reto e em Cruz; Conhecimento Sobre Divisão, Tipo de Bloco de Concreto e Argamassas : Preparação da Argamassa; Assentamento de Parede de Bloco de Concreto; Construção de Parede de Canto em Ângulo Reto com Bloco de Concreto; Conhecimento Sobre Argamassa de Reboco, Chapisco; Pontos de Mestras.

CARGO: PINTOR: Conhecimentos das ferramentas; Tipos de tintas e bases; Solventes; Normas de segurança; Desintoxicação; Prática da função; Cores Canalizadas (NBR 6493 de Dez/80); Cores de Segurança (ABNT – NB/76 de 1959). Pintura de móveis e utensílios; Preparação de superfície e acabamento final; Aplicação de massa corrida; Tarefas e operações: escovação de paredes, caiação, pintura de paredes e tetos com tinta de emulsão, aplicação de verniz, pintura com tinta látex – PVA, esmalte sintético, pintura de calhas e peças galvanizadas, pintura de esquadrias de ferro e peças de alumínio. Conhecimento e manuseio de materiais necessários ao desempenho das tarefas.

CARGO: SERVENTE DE OBRAS: Tipos de materiais de construção civil; Transporte de materiais; Estocagem sobre lajes; Armazenamento, recebimento e conservação dos materiais; Documentos referentes a recebimento; Conceitos de materiais perigosos; Tipos de riscos e perigos a atividade; Máquinas, ferramentas e instrumentos: Tipos; Características; Manuseio; Inspeção autônoma e conservação das máquinas, ferramentas e instrumentos de acordo com as tarefas executadas; Equipamentos e Produtos de limpeza: Fundamentos: Processos construtivos, Armazenamento de equipamentos e conservação de equipamentos; Tipos de equipamentos de limpeza e características; Manuseio dos equipamentos de limpeza; Tipos de produtos de limpeza e suas características; Aplicações dos produtos de limpeza; Riscos relacionados aos produtos de limpeza; Conceitos de produtos perigosos Tipos de riscos e perigos a atividade; Higiene e Segurança do trabalho: Definições e objetivos; Causas de acidentes de trabalho, Prevenção de acidentes, Ergonomia.

CARGO: VIVEIRISTA FLORESTAL: Implantação de Viveiro Florestal: Seleção de Árvores Produtoras, Local de Colheita, Secagem de Frutos e Sementes e Legislação Relacionada; Produção de Sementes de Qualidade; Característica e Escolha do Local Adequado; Instalações de um Viveiro; Os Cuidados na Implantação e o Sistema de Irrigação. Módulo: Técnicas de Produção de Mudas; Seleção de Espécies e Planejamento da Produção; O Momento Estratégico da Semeadura/Formação de Canteiros; Embalagens e Substrato; Sistemas de Produção: da Semeadura a Expedição das Mudas; Técnicas de Manejo das Mudas com Ênfase na Fertilização, Ec. (Condutividade Elétrica) e pH do Substrato e no Controle Fitossanitário.

MUNICÍPIO DE MATO RICO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ – 95.684.510/0001-31

Avenida das Araucárias, 01, Centro - Fonefax: (42) 3633-1160 CEP: 85240-000
www.matorico.pr.gov.br E-mail: matoricopr@gmail.com

CONCURSO PÚBLICO NO 001/2015
EDITAL NO 001/2015

ANEXO III

ATESTADO MÉDICO DE AVALIAÇÃO DE APTIDÃO FÍSICA

Atesto para os fins que o(a) candidato(a) _____, portador da Cédula de Identidade no _____ e inscrito no CPF/MF sob no _____ESTÁ APTO(A), ou seja, encontra-se em condições de saúde para realização do Teste de Avaliação de Aptidão Física do Concurso Público Municipal de MATO RICO – Edital no 001/2015, o qual constará os seguintes testes:

Corrida de 1.200m para homens;
Corrida de 800m para mulheres.

MATO RICO-PR, _____ de _____ de 2015.

_____
Nome do Médico

_____
Assinatura do Médico

_____
CRM do Médico

MUNICÍPIO DE MATO RICO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ – 95.684.510/0001-31

Avenida das Araucárias, 01, Centro - Fonefax: (42) 3633-1160 CEP: 85240-000
www.matorico.pr.gov.br E-mail: matoricopr@gmail.com

CONCURSO PÚBLICO NO 001/2015
EDITAL NO 001/2015

ANEXO IV
FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXAS DE INSCRIÇÃO

Conforme disposto no Art. 1o do Decreto No 6.593, de 2 de outubro de 2008, a isenção de taxa de inscrição é possibilitada para candidato que esteja inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico – e que seja membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007.

1.1 Nome Completo:
1.2 No de Identificação Social do Candidato (CadÚnico):
1.3 Sexo: ( ) Masculino ( ) Feminino
1.4 No do Documento de Identidade:
1.5 Data de Emissão do Documento de Identidade: 1.6 UF:
1.7 No do CPF:
1.8 Endereço: 1.9 CEP:
1.10 Bairro: 1.11 Cidade: 1.12 UF:
1.13 Telefones: ( ) Celular ( )
1.14 E-mail:
1.15 Nome completo da mãe do candidato:
1.16 Cargo desejado no Concurso:

Solicito a isenção de taxa de inscrição no referido Concurso Público e declaro que sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto 6.135 de 26 de junho de 2007. Declaro também sob as penas da lei, a veracidade das informações aqui restadas e que estou ciente e de acordo com todas as exigências especificadas no Edital No 001/2015, notadamente aquelas que versam acerca das condições de isenção da taxa de inscrição.

_____,_____de _____de _____

_____
Assinatura do Candidato(a)

Para uso exclusivo da Comissão de Concurso

MATO RICO-PR, ____/_____/_____ ( ) Deferido ( ) Indeferido

Assinatura do Presidente da Comissão de Concurso: _____

MUNICÍPIO DE MATO RICO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ – 95.684.510/0001-31

Avenida das Araucárias, 01, Centro - Fonefax: (42) 3633-1160 CEP: 85240-000
www.matorico.pr.gov.br E-mail: matoricopr@gmail.com

CONCURSO PÚBLICO NO 001/2015
EDITAL NO 001/2015

ANEXO V

REQUERIMENTO DE RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E/OU CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

À COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO

Nome:	
Inscrição:	Documento –RG:
Cargo Pretendido:	Telefone: ( )

Deseja participar da reserva de vagas destinadas a candidatos portadores de necessidades especiais, conforme previsto no Decreto Federal no 3.298/1999.

( ) SIM ( ) NÃO

Tipo de Deficiência: ( ) Física; ( ) Auditiva; ( ) Visual; ( ) Múltipla

Necessita de condições especiais para a realização da(s) prova(s)?
Se positivo, especifique:

MATO RICO-PR, _____de _____de _____

_____
Assinatura do Candidato(a)

MUNICÍPIO DE MATO RICO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ – 95.684.510/0001-31

Avenida das Araucárias, 01, Centro - Fonefax: (42) 3633-1160 CEP: 85240-000
www.matorico.pr.gov.br E-mail: matoricopr@gmail.com

CONCURSO PÚBLICO NO 001/2015
EDITAL NO 001/2015

ANEXO VI

REQUERIMENTO DE RECURSO

Nome do Candidato:
Inscrição Número: RG: Fone: ( )
Cargo Pretendido:

À Comissão Organizadora do Concurso Público/DATA GAMA Consultores ATFE Ltda.

Questão No: JUSTIFICATIVA:

Observações:

MATO RICO-PR, _____de_____de _____

_____
Assinatura do Candidato(a)

MUNICÍPIO DE MATO RICO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ – 95.684.510/0001-31

Avenida das Araucárias, 01, Centro - Fonefax: (42) 3633-1160 CEP: 85240-000
www.matorico.pr.gov.br E-mail: matoricopr@gmail.com

CONCURSO PÚBLICO NO 001/2015
EDITAL NO 001/2015

ANEXO VII

PROVA DE TÍTULOS

CARGO: INSCRIÇÃO NO:
NOME:

Assinatura Candidato (a) _____

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS:

TÍTULO	Valor de cada Título	Valor Máximo dos Títulos	Pontuação Obtida

No de cópias deixadas: _____
Assinatura do Atendente: _____

COMPROVANTE DE ENTREGA DE TÍTULOS

NOME DO CANDIDATO:
INSCRIÇAO:

NO de cópias deixadas: Assinatura do Atendente:

MUNICÍPIO DE MATO RICO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ – 95.684.510/0001-31

Avenida das Araucárias, 01, Centro - Fonefax: (42) 3633-1160 CEP: 85240-000
www.matorico.pr.gov.br E-mail: matoricopr@gmail.com

CONCURSO PÚBLICO NO 001/2015
EDITAL NO 001/2015

ANEXO VIII

CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA PROVÁVEL
Período de Inscrição	15/01/2015 a 30/01/2015
Período de inscrição com isenção de Taxa	28/01/2015
Divulgação dos pedidos deferidos e indeferidos da isenção da taxa de inscrição	29/01/2015
Publicação da relação das inscrições homologadas e divulgação dos locais para a realização das provas objetivas, prática e de esforço físico, Títulos e Avaliação Pedagógica.	05/02/2015
Prazo de Recurso quanto a homologação das inscrições	10/02/2015
Local de realização das provas Objetivas e ensalamento	12/02/2015
Prova Objetiva	22/02/2015
Publicação do gabarito preliminar da Prova Objetiva às 17h30m	22/02/2015
Recebimento de Recurso contra o gabarito preliminar	25/02/2015
Publicação do resultado final das Provas Objetivas e Divulgação da data e local de realização das provas prática, de esforço físico, de Títulos e Avaliação Pedagógica.	03/03/2015
Provas Praticas e esforço físico, de Títulos e Avaliação Pedagógica.	08/03/2015
Resultado da Provas Praticas e esforço físico, de Títulos e Avaliação Pedagógica.	10/03/2015
Homologação Final.	15/03/2015

MATO RICO, 09 de Janeiro de 2015.

Registre-se e
publique-se

MARCEL JAYRE MENDES DOS SANTOS
Prefeito Municipal

DRA. SILVIA CARLA FLORA
Presidente da Comissão do Concurso Público

Publicado por:
Marcio Adalberto Becher
Código Identificador:65222663

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAQUARA

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL
DECRETO Nº 4.411/2015

SÚMULA: "Estabelece o cronograma de execução de desembolso para o exercício de 2015, e dá outras providências."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIRAQUARA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o que dispõe os artigos 8º, 9º e 13º da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

DECRETA:

Art. 1º - Fica estabelecido como programação financeira, o cronograma de execução mensal de receitas e despesas para o exercício de 2015, Anexo I / Receitas e Despesas de Fonte Livre (01000), Anexo II / Receitas e Despesas das demais Fontes de Recursos e Anexo III / receitas e despesas do

Instituto de Previdência do Município de Piraquara – PIRAQUARAPREV, para a execução do Orçamento do Município, aprovado pela Lei Municipal nº1.426/2014, de 16 de dezembro de 2014.

Art. 2º - O presente cronograma de desembolso será avaliado mensalmente para sua adequação de acordo com o comportamento da receita geral do Município.

Art. 3º - O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2015.

Edifício da Prefeitura Municipal de Piraquara, Palácio Vinte e Nove de Janeiro, Prédio Prefeito Antônio Alceu Zielonka, em 09 de janeiro de 2015.

MARCUS MAURICIO DE SOUZA TESSEROLLI
Prefeito Municipal

DENILSON DE MATTOS
Secretário Municipal de Finanças

ANEXO I - DECRETO Nº 4.411/2015 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO 2015

METAS MENSAIS DE ARRECADAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DE 2015 - FONTE LIVRE						
RECEITAS - Categorias Econômicas	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho
RECEITAS CORRENTES	10.346.250,00	10.346.250,00	10.346.250,00	10.346.250,00	10.346.250,00	10.346.250,00
RECEITAS DE CAPITAL	-	-	-	-	-	-

RECEITAS - Categorias Econômicas	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Total
RECEITAS CORRENTES	10.346.250,00	10.346.250,00	10.346.250,00	10.346.250,00	10.346.250,00	10.346.250,00	124.155.000,00
RECEITAS DE CAPITAL	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL RECEITA / FONTE LIVRE							124.155.000,00
* Valor da Receita Corrente já deduzido a contribuição para formação do FUNDEB.							

PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO PARA O EXERCÍCIO DE 2015 - FONTE LIVRE						
DESPESAS - Categorias Econômicas	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho
DESPESAS CORRENTES	**6.202.010,84**	**6.202.010,84**	**6.202.010,84**	**6.202.010,84**	**6.202.010,84**	**6.202.010,84**
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	2.320.350,00	2.320.350,00	2.320.350,00	2.320.350,00	2.320.350,00	2.320.350,00
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	94.166,67	94.166,67	94.166,67	94.166,67	94.166,67	94.166,67
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	3.787.494,17	3.787.494,17	3.787.494,17	3.787.494,17	3.787.494,17	3.787.494,17
INTERFERÊNCIA FINANCEIRA CÂMARA	566.666,67	566.666,67	566.666,67	566.666,67	566.666,67	566.666,67
INTERFERÊNCIA FINANCEIRA PIRAQUARAPREV	22.000,00	22.000,00	22.000,00	22.000,00	22.000,00	22.000,00
DESPESA DE CAPITAL	**1.208.905,84**	**1.208.905,84**	**1.208.905,84**	**1.208.905,84**	**1.208.905,84**	**1.208.905,84**
INVESTIMENTOS	734.739,17	734.739,17	734.739,17	734.739,17	734.739,17	734.739,17
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	474.166,67	474.166,67	474.166,67	474.166,67	474.166,67	474.166,67
RESERVA DE CONTIGÊNCIA	83.333,33	83.333,33	83.333,33	83.333,33	83.333,33	83.333,33
	7.410.916,68	7.410.916,68	7.410.916,68	7.410.916,68	7.410.916,68	7.410.916,68

DESPESAS - Categorias Econômicas	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Total
DESPESAS CORRENTES	**6.202.010,84**	**6.202.010,84**	**6.202.010,84**	**6.202.010,84**	**6.202.010,84**	**6.202.010,76**	**81.488.130,00**
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	2.320.350,00	2.320.350,00	2.320.350,00	2.320.350,00	2.320.350,00	2.320.350,00	27.844.200,00
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	94.166,67	94.166,67	94.166,67	94.166,67	94.166,67	94.166,63	1.130.000,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	3.787.494,17	3.787.494,17	3.787.494,17	3.787.494,17	3.787.494,17	3.787.494,13	45.449.930,00
INTERFERÊNCIA FINANCEIRA CÂMARA	566.666,67	566.666,67	566.666,67	566.666,67	566.666,67	566.666,63	6.800.000,00
INTERFERÊNCIA FINANCEIRA PIRAQUARAPREV	22.000,00	22.000,00	22.000,00	22.000,00	22.000,00	22.000,00	264.000,00
DESPESA DE CAPITAL	**1.208.905,84**	**1.208.905,84**	**1.208.905,84**	**1.208.905,84**	**1.208.905,84**	**1.208.905,76**	**15.506.870,00**
INVESTIMENTOS	734.739,17	734.739,17	734.739,17	734.739,17	734.739,17	734.739,13	8.816.870,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	474.166,67	474.166,67	474.166,67	474.166,67	474.166,67	474.166,63	5.690.000,00
RESERVA DE CONTIGÊNCIA	83.333,33	83.333,33	83.333,33	83.333,33	83.333,33	83.333,37	1.000.000,00
	7.410.916,68	7.410.916,68	7.410.916,68	7.410.916,68	7.410.916,68	7.410.916,52	96.995.000,00
TOTAL DESPESA / FONTE LIVRE							96.995.000,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAQUARA, 09 DE JANEIRO DE 2015.

MARCUS MAURÍCIO DE SOUZA TESSEROLLI
Prefeito Municipal

DENILSON DE MATTOS
Secretário Municipal de Finanças

ANEXO II - DECRETO Nº 4.411/2015 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO 2015

METAS MENSAIS DE ARRECADAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DE 2015 - DEMAIS FONTES						
RECEITAS - Categorias Econômicas	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho
RECEITAS CORRENTES	4.937.316,67	4.937.316,67	4.937.316,67	4.937.316,67	4.937.316,67	4.937.316,67
RECEITAS DE CAPITAL	2.040.416,67	2.040.416,67	2.040.416,67	2.040.416,67	2.040.416,67	2.040.416,67

RECEITAS - Categorias Econômicas	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Total
RECEITAS CORRENTES	4.937.316,67	4.937.316,67	4.937.316,67	4.937.316,67	4.937.316,67	4.937.316,63	59.247.800,00
RECEITAS DE CAPITAL	2.040.416,67	2.040.416,67	2.040.416,67	2.040.416,67	2.040.416,67	2.040.416,63	24.485.000,00
TOTAL RECEITA / DEMAIS FONTES							83.732.800,00

PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO PARA O EXERCÍCIO DE 2015 - DEMAIS FONTES						
DESPESAS - Categorias Econômicas	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho
DESPESAS CORRENTES	**7.133.066,66**	**7.133.066,66**	**7.133.066,66**	**7.133.066,66**	**7.133.066,66**	**7.133.066,66**

PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	4.673.630,83	4.673.630,83	4.673.630,83	4.673.630,83	4.673.630,83	4.673.630,83
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA						
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.459.435,83	2.459.435,83	2.459.435,83	2.459.435,83	2.459.435,83	2.459.435,83
DESPESA DE CAPITAL	**2.108.000,00**	**2.108.000,00**	**2.108.000,00**	**2.108.000,00**	**2.108.000,00**	**2.108.000,00**
INVESTIMENTOS	2.108.000,00	2.108.000,00	2.108.000,00	2.108.000,00	2.108.000,00	2.108.000,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA						
RESERVA DE CONTIGÊNCIA						
	9.241.066,66	9.241.066,66	9.241.066,66	9.241.066,66	9.241.066,66	9.241.066,66

DESPESAS - Categorias Econômicas	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Total
DESPESAS CORRENTES	**7.133.066,66**	**7.133.066,66**	**7.133.066,66**	**7.133.066,66**	**7.133.066,66**	**7.133.066,74**	85.596.800,00
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	4.673.630,83	4.673.630,83	4.673.630,83	4.673.630,83	4.673.630,83	4.673.630,87	56.083.570,00
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA							
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.459.435,83	2.459.435,83	2.459.435,83	2.459.435,83	2.459.435,83	2.459.435,87	29.513.230,00
DESPESA DE CAPITAL	**2.108.000,00**	**2.108.000,00**	**2.108.000,00**	**2.108.000,00**	**2.108.000,00**	**2.108.000,00**	25.296.000,00
INVESTIMENTOS	2.108.000,00	2.108.000,00	2.108.000,00	2.108.000,00	2.108.000,00	2.108.000,00	25.296.000,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA							
RESERVA DE CONTIGÊNCIA							
	9.241.066,66	9.241.066,66	9.241.066,66	9.241.066,66	9.241.066,66	9.241.066,74	110.892.800,00
TOTAL DESPESA / DEMAIS FONTES							110.892.800,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAQUARA, 09 DE JANEIRO DE 2015.

MARCUS MAURÍCIO DE SOUZA TESSEROLLI
Prefeito Municipal

DENILSON DE MATTOS
Secretário Municipal de Finanças

ANEXO III - DECRETO Nº 4.411/2015 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO 2015 – PIRAQUARAPREV

METAS MENSAIS DE ARRECADAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DE 2015						
RECEITAS - Categorias Econômicas	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho
RECEITAS CORRENTES	1.369.166,67	1.369.166,67	1.369.166,67	1.369.166,67	1.369.166,67	1.369.166,67
TOTAL RECEITA	1.369.166,67	1.369.166,67	1.369.166,67	1.369.166,67	1.369.166,67	1.369.166,67

RECEITAS - Categorias Econômicas	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Total
RECEITAS CORRENTES	1.369.166,67	1.369.166,67	1.369.166,67	1.369.166,67	1.369.166,67	1.369.166,63	16.430.000,00
TOTAL RECEITA	1.369.166,67	1.369.166,67	1.369.166,67	1.369.166,67	1.369.166,67	1.369.166,63	16.430.000,00
TOTAL RECEITA							16.430.000,00

PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO PARA O EXERCÍCIO DE 2015						
DESPESAS - Categorias Econômicas	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho
DESPESAS CORRENTES	277.416,67	277.416,67	277.416,67	277.416,67	277.416,67	277.416,67
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	256.666,67	256.666,67	256.666,67	256.666,67	256.666,67	256.666,67
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	20.750,00	20.750,00	20.750,00	20.750,00	20.750,00	20.750,00
DESPESA DE CAPITAL	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00
INVESTIMENTOS	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00
RESERVA DE CONTIGÊNCIA						
TOTAL DESPESA	278.666,67	278.666,67	278.666,67	278.666,67	278.666,67	278.666,67

DESPESAS - Categorias Econômicas	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Total
DESPESAS CORRENTES	277.416,67	277.416,67	277.416,67	277.416,67	277.416,67	277.416,63	3.329.000,00
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	256.666,67	256.666,67	256.666,67	256.666,67	256.666,67	256.666,63	3.080.000,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	20.750,00	20.750,00	20.750,00	20.750,00	20.750,00	20.750,00	249.000,00
DESPESA DE CAPITAL	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	13.351.250,00	13.365.000,00
INVESTIMENTOS	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00	15.000,00
RESERVA DE CONTIGÊNCIA						13.350.000,00	13.350.000,00
TOTAL DESPESA	278.666,67	278.666,67	278.666,67	278.666,67	278.666,67	13.628.666,63	16.694.000,00
TOTAL DESPESA							16.694.000,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAQUARA, 09 DE JANEIRO DE 2015.

MARCUS MAURÍCIO DE SOUZA TESSEROLLI
Prefeito Municipal

DENILSON DE MATTOS
Secretário Municipal de Finanças

Publicado por:
Luciano da Costa Lara
Código Identificador:125C6156

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CHEFIA DE GABINETE
DECRETO Nº. 7556, DE 16 DE SETEMBRO DE 2014

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, a fim de regulamentar as aliquotas e fixar em reais (R$) os valores constantes dos Anexo I a V da Lei Complementar nº 69, de 20 de dezembro de 2012 – Código Tributário Municipal para o exercício de 2015,

DECRETA:

Art. 1º - As alíquotas e os valores em reais (R$) previstos nos Anexos I a V da Lei Complementar nº 69, de 20 de dezembro de 2012 - Código Tributário Municipal, para o exercício de 2015, serão os seguintes:

ANEXO I

IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - ISSQN		
Item	**Discriminação**	**Alíquota s/ Receita**
I	Qualquer serviço prestado por instituições financeiras de qualquer natureza, inclusive cooperativas de créditos e transporte e coleta de bens e valores, dentro do território do município.	5%
II	Escritórios de contabilidade em geral; serviços tipográficos; serviços de registros públicos, cartórios, notariais; representações comerciais; corretoras em geral; intermediações; serviços de processamento de dados, exceto serviços prestados por bancos ou instituições financeiras; ensino de qualquer grau e natureza; serviços de saúde em geral, exceto cooperativas e planos de saúde; serviços de classificação, reclassificação, rebeneficiamento, secagem e tratamento de grãos em geral.	2%
III	Serviços de armazenagem, movimentação de cargas ou mercadorias e topografia.	4%
IV	Demais serviços ou atividades não especificadas acima.	5%
PROFISSIONAIS LIBERAIS OU AUTÔNOMOS		**Valor em R$- ao Ano**
V	Profissionais de nível superior.	620,00
VI	Profissionais de nível médio e técnico.	310,00
VII	Profissionais de nível primário ou fundamental.	186,00
SOCIEDADES UNIPROFISSIONAIS		**Valor em R$ – ao Mês por Profissional**
VIII	Por profissional habilitado sócio, empregado ou não.	62,00

ANEXO II

Tabela I - IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO - IPTU		
Item	**Discriminação**	**Alíquota sobre o Valor Venal**
I	Imposto Predial Urbano	1,0%
II	Imposto Territorial Urbano	3,0%

Anexo II, Tabela I Nota: Os imóveis enquadrados no inciso V do artigo 192 terão a alíquota do IPTU reduzida em 50% (cinqüenta por cento).

Tabela II - ALÍQUOTA PROGRESSIVA PARA A COBRANÇA DO IMPOSTO TERRITORIAL URBANO
Quando o imóvel permanecer em nome do mesmo contribuinte por período superior a três anos a alíquota será progressiva, sendo acrescida de um ponto porcentual para cada exercício financeiro, até atingir 10% (dez por cento).

ANEXO III

IMPOSTO S/ TRANSMISSÃO POR ATO ONEROSO, INTER VIVOS, DE BENS IMÓVEIS – ITBI -		
Item	**Discriminação**	**Alíquota sobre o valor da transação**
I	Primeiro imóvel residencial e único do contribuinte, com área edificada não superior a 100,00m² e área de terreno inferior a 350,00m².	0,5%
II	Demais transmissões.	2,0%

ANEXO IV

DAS TAXAS DE SERVIÇOS PÚBLICOS	
Tabela I - TAXA DE COLETA DE LIXO	
Discriminação: Área edificada, em m².	**Em R$ por ano e por área edificada no lote**
até 70,00m²	93,00
de 71,00 a 100,00m²	124,00
de 101,00 a 150,00m²	155,00
de 151,00 a 300,00m²	186,00
de 301,00 a 500,00m²	248,00
acima de 501,00m²	310,00

Tabela II - TAXA DE CONSERVAÇÃO DE VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS		
Item	**Discriminação**	**Em R$**
I	Imóveis em vias pavimentadas, valor por metro linear de testada frontal do terreno, por ano.	---
II	Imóveis em vias não pavimentadas, valor por metro linear de testada frontal do terreno, por ano.	---

Tabela II – Anexo IV – Nota: Nos imóveis de duas ou mais frentes a taxa será calculada somente pela frente principal.

Tabela III - TAXA DE COMBATE A INCÊNDIO		
Item	**Discriminação**	**Em R$**
I	Edificações residenciais com área edificada de até 100,00m².	---
II	Valor por m² edificado e por ano das demais edificações	---
II	Valor máximo da taxa, por ano.	---

Tabela IV - TAXA DE EXPEDIENTE		
Item	**Discriminação**	**Em R$**
I	Protocolização de requerimento dirigido a qualquer autoridade municipal	Isento
II	Segunda via de alvará de concessão de qualquer licença ou alteração de dados da empresa ou do alvará	12,40
III	Certidão negativa e positiva com efeito de negativa	Isento
IV	Outras certidões ou atestados não mencionadas no item anterior	12,40
V	Fornecimento de cópia de plantas, diagramas e outros do arquivo municipal	12,40

Anexo IV – Tabela IV - Nota – Certidões, atestados ou outros que possam ser fornecidos por fotocópias, a Administração poderá determinar seu valor em função dos custos das cópias e dos trabalhos de buscas.

Tabela V – TAXA DE SERVIÇOS DIVERSOS		
Item	**Discriminação**	**Em R$**
I	Identificação da numeração de prédios	Isento

II	Alinhamento e nivelamento, por metro linear fornecido.	1,86
III	Liberação de bens apreendidos ou depositados:	
	a) de bens e mercadorias, por dia.	18,60
	b) de cães, por cabeça, por dia.	6,20
	c) de outros animais, por cabeça, por dia.	12,40

Anexo IV – Tabela V – Nota: - Além dos valores para a liberação de bens apreendidos ou depositados cobrar-se-ão as despesas com armazenamento de mercadorias, com alimentação dos animais, incluindo-se o transporte até o depósito.

ANEXO V

TAXAS DE LICENÇA DECORRENTES DO EXERCÍCIO REGULAR DO PODER DE POLÍCIA		
Tabela I - TAXA DE LOCALIZAÇÃO E DE FUNCIONAMENTO REGULAR (RENOVAÇÃO) E DE ESTABELECIMENO DE PRODUÇÃO, COMÉRCIO, INDÚSTRIA, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E OUTROS.		
Item	**Discriminação Atividades econômicas localizadas no Município, por ano:**	**Em R$**
I	Estabelecimentos industriais de qualquer natureza.	310,00
II	Profissionais autônomos de qualquer natureza.	62,00
III	Demais atividades.	217,00

Tabela II – TAXA DE LICENÇA PARA PUBLICIDADE			
Item	**Discriminação por unidade**	**Valor em R$ por até 30 dias ou fração**	**Valor em R$ por Ano**
I	Anúncios localizados no próprio estabelecimento e relacionados com as atividades neles exercidas	Isento	Isento
II	Anúncios luminosos ou iluminados não localizados nos próprios estabelecimentos	6,20	62,00
III	Anúncios em quadros próprios para fixação de cartazes murais (outdoor) não localizados nos próprios estabelecimentos	6,20	93,00
IV	Anúncios por meio sonoro, em veículos de som ou por outros meios, valor por unidade transmissora.	9,30	93,00
V	Anúncios internos ou externos, fixos ou removíveis, em veículos de transporte de pessoas ou passageiros e de carga, valor por veículo.	3,10	49,60
VI	Anúncios por sistemas aéreos, em aviões, helicópteros, planadores, asas-deltas, balões e assemelhados.	6,20	124,00
VII	Anúncios em placas, faixas e assemelhados afixados em vias ou locais públicos, por unidade.	18,60	186,00
VIII	Anúncios em folhetos ou programas impressos em qualquer material e distribuídos por qualquer meio, valor, valor por milheiro ou fração ou por ponto de distribuição.	6,20	62,00
IX	Outros tipos de publicidade por quaisquer meio não enquadrados nos itens anteriores.	6,20	93,00

Tabela III – TAXA DE LICENÇA PARA EXECUÇÃO DE ARRUAMENTOS, LOTEAMENTOS E OBRAS E DEMOLIÇÃO.		
Item	**Discriminação**	**Valor em R$**
I	Aprovação de projetos de edificação ou obra ou de substituição ou modificação de projetos, pela área e pela respectiva fiscalização:	
	a) pela aprovação de projetos, por m².	1,24
	licença para demolição, por m².	0,62
	c) pela substituição ou modificação de projeto, por m².	0,62
	REVOGADO (Lei Complementar nº 87, de 25/03/2014)	---
II	Pela execução de levantamentos e loteamentos de terreno, galerias pluviais, diretrizes, perfis, subdivisão e anexação de lotes e outros:	
	a) diretrizes, por m² do lote.	0,06
	b) subdivisões, anexações e anotações, até 1.000 m².	62,00
	c) subdivisões, anexações e anotações, de 1.001 a 20.000 m².	124,00
	subdivisões, anexações e anotações, acima de 20.000 m².	186,00
	f) aprovação de loteamento, de perfis de ruas, projetos de galerias pluviais, substituição ou modificações de projetos, por área, na seguinte proporção:	
	f.1) até 30.000 m².	248,00
	f.2) de 30.000,01 a 100.000,00 m².	372,00
	f.3) de 100.000,01 a 300.000,00 m².	620,00
	f.4) de 300.000,01 a 500.000,00 m².	930,00
	f.5) de 500.000,01 a 1.000.000,00 m².	1.240,00
	f.6) acima de 1.000.000,01 m².	1.860,00
III	Licença de para rebaixamento de meio-fio, construção de tapume e assemelhados, quando solicitado em separado.	3,10

Anexo V – Tabela III - Nota: - Quando ocorrer a subdivisão e anexação ou anotação simultânea num mesmo processo a taxa será única.

Tabela IV – TAXA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA				
Item	**Discriminação**	**Valor em R$**		
I	**LICENÇA SANITÁRIA PARA O EXERCÍCIO DE ATIVIDADE COMERCIAL, INDUSTRIAL E DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E RENOVAÇÃO ANUAL DA LICENÇA:**	**Por ano e por grupo de risco.**		
	Grupo de Risco	Baixo	Médio	Alto
	Em função do grupo de risco descrito no inciso III	62,00	93,00	124,00
II	Aprovação de projeto para construção de estabelecimentos saúde e hospitalares, expedição de guias e autorizações:	**Por ato praticado**		
	consultórios médicos, dentários e estabelecimentos de saúde.	31,00		
	hospitais.	124,00		
	termo de abertura, encerramento, transferência de livros e responsabilidade técnica.	12,40		
III	**GRUPOS DE RISCO**			
Alto Risco – atividades de industrialização, preparação e comercialização de gêneros alimentícios; atividades de industrialização, preparação e comercialização de medicamentos para saúde humana e veterinários; atividades de prestação de serviços ligados à saúde humana; atividades de industrialização e prepara de produtos saneantes e agrotóxicos; atividades não especificadas, mas ligadas diretamente ou prejudiciais à saúde humana.				
Médio Risco – atividades de comercialização de produtos agrotóxicos e saneantes; atividades de depósito e comercialização, por atacado de produtos alimentícios; atividades de prestação de serviços de hospedagem e higiene humana; atividades não especificadas, mas ligadas indiretamente com a saúde humana.				
Baixo Risco – as demais atividades de industrialização, comercialização e de prestação de serviços não relacionadas nos itens acima.				

Tabela V – TAXA DE LICENÇA PARA OCUPAÇÃO DO SOLO NAS VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS		
Item	**Discriminação**	**Valor em R$**
I	Por veículo de aluguel, ao ano.	62,00
II	Por banca na feira livre, ao dia.	12,00
III	Por banca na feira livre, ao mês.	49,60
IV	Por banca na feira livre, ao ano.	124,00
V	Por outras ocupações, ao dia.	12,00
VI	Por outras ocupações, ao mês.	62,00
VII	Por outras ocupações, ao ano.	124,00

Tabela VI – TAXA DE LICENÇA PARA O EXERCÍCIO DO COMÉRCIO AMBULANTE				
Item	Discriminação	Em R$		
		Por dia	Por mês	Por ano
I	Ambulante vendedor com cesta.	9,30	62,00	155,00
II	Ambulante vendedor com carrinho manual.	12,00	74,40	186,00
III	Ambulante vendedor com veículo de tração animal.	18,60	86,80	248,00
IV	Ambulante vendedor com veículo de tração mecânica, inclusive carrinhos de lanches e assemelhados.	2,40	93,00	279,00
V	Ambulante vendedor ou prestador de serviços não especificados acima.	29,25	99,20	310,00

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, **ESTADO DO PARANÁ**, aos 16 de setembro de 2014.

JOÃO ERNESTO JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

JOÃO MARCOS CREMONEZI ROCHA
Secretário de Finanças

Publicado por:
Vanessa Festi Sato
Código Identificador:D73A605F

