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

Paraná , 19 de Março de 2021 • Diário Oficial dos Municípios do Paraná • ANO X | Nº 2225a - Edição Extraordinária

Expediente:
Associação dos Municípios do Paraná - AMP

Diretoria AMP
Diretoria 2017 / 2019

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

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

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE DO SUL

GABINETE
DECRETO Nº. 1454, DE 19 DE MARÇO DE 2021

Adere ao Decreto Estadual nº.7.145, de 19 de março de 2021, que estabelece, medidas restritivas a atividades e serviços, para enfrentamento da Emergência em Saúde Pública, visando à proteção da coletividade, de acordo com a situação epidêmica do Coronavírus (COVID-19) nos municípios que especifica.

O Prefeito Municipal de Campina Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor e,

Considerando o Decreto Estadual nº.7.145, de 19 de março de 2021, que estabelece, de 19 de março de 2021 até 28 de março de 2021, medidas restritivas a atividades e serviços, para enfrentamento da Emergência em Saúde Pública, visando à proteção da coletividade, de acordo com a situação epidêmica do Coronavírus (COVID-19) nos municípios dispostos neste Decreto;

Considerando os avanços da epidemia do COVID-19 (Coronavírus) e os protocolos emitidos pelo Ministério da Saúde e pela Organização Mundial da Saúde;

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto adere ao Decreto Estadual nº.7.145, de 19 de março de 2021, que estabelece, medidas restritivas a atividades e serviços, para enfrentamento da Emergência em Saúde Pública, visando à proteção da coletividade, de acordo com a situação epidêmica do Coronavírus (COVID-19) nos municípios que especifica.

Art. 2º Na hipótese de divergência entre o regulamento municipal e estadual, aplicar-se-á o mais restritivo.

Parágrafo único. Fica suspenso o Decreto Municipal nº. 1341, de 14 de julho de 2020.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e vigorará até o dia 28 de março de 2021.

Campina Grande do Sul, 19 de março de 2021.

BIHL ELERIAN ZANETTI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Geisa Aparecida da Rocha
Código Identificador:022830AB

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MAGRO

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 241/2021

Dispõe sobre medidas restritivas a atividades e serviços para o enfrentamento da Emergência em Saúde Pública, de acordo com o quadro epidêmico do novo Coronavírus (COVID-19)

O Prefeito do Município de Campo Magro – Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

Considerando as novas medidas de contenção à disseminação do Novo Coronavírus (COVID-19) adotadas pelo Estado do Paraná no Decreto Estadual nº 7.145, de 19 de março de 2021;
Considerando que a gravidade da emergência causada pela pandemia do novo Coronavírus (COVID-19) exige das autoridades municipais a adoção de todas as medidas possíveis e tecnicamente sustentáveis para o apoio e manutenção das atividades do Sistema Único de Saúde, bem como para a contenção da transmissão do novo Coronavírus (COVID-19), de forma a atuar em prol da saúde pública;

Considerando que as medidas restritivas poderão ser revistas a qualquer tempo, com base na situação epidemiológica do Município em relação aos casos do novo Coronavírus (COVID-19),

Considerando o caráter obrigatório de cumprimento do Decreto Estadual nº 7.145, de 19 de março de 2021, pelo Município de Campo Magro,

D E C R E T A

Art. 1º.: Fica adotado no Município de Campo Magro o Decreto n.º 7.145, de 19 de março de 2021, do Governo do Estado do Paraná, nos termos deste ato normativo.

Art. 2º.: A fiscalização do cumprimento deste decreto será responsabilidade dos agentes públicos municipais dotados de poder de polícia administrativa.

Parágrafo único.: Os órgãos e entidades municipais poderão, conforme a necessidade, solicitar a cooperação da Polícia Militar.

Art. 3º.: Ficam revogado os Decretos Municipais nº 231/2021 e 233/2021, assim como demais disposições em contrário.

Campo Magro-PR, em 19 de março de 2021.

CLAUDIO CESAR CASAGRANDE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gydeon Pereira França
Código Identificador:0942F2A0

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL

SECRETARIA GOVERNO
LEI Nº 002/2021. RATIFICA PROTOCOLO DE INTENÇÕES FIRMADO, ENTRE MUNICÍPIOS BRASILEIROS, COM A FINALIDADE DE ADQUIRIR VACINAS PARA COMBATE À PANDEMIA DO CORONAVÍRUS, MEDICAMENTOS, INSUMOS E EQUIPAMENTOS NA ÁREA DA SAÚDE.

A Câmara Municipal de Cerro Azul, Estado do Paraná, por proposição do Poder Executivo Municipal, **APROVOU** e eu PATRIK MAGARI, Prefeito Municipal **SANCIONO** a seguinte Lei:

"LEI"
Art. 1° Fica ratificado, nos termos da Lei Federal nº 11.107/2005 e seu Decreto Federal Regulamentador nº 6.017/2007, o Protocolo de Intenções contido no Anexo I desta Lei, firmado entre municípios de todas as regiões da República Federativa do Brasil, visando precipuamente à aquisição de vacinas para combate à pandemia do Coronavírus, além de outras finalidades de interesse público relativas à aquisição de medicamentos, insumos e equipamentos na área da saúde.

Art. 2º O Protocolo de Intenções, após sua ratificação, converter-se-á em contrato de consórcio público.

Art. 3º O consórcio que ora se ratifica terá a personalidade jurídica de direito público, com natureza autárquica.

Art. 4º Fica autorizada a abertura de dotação orçamentária própria para fins de cumprimento do art. 8º da Lei Federal 11.107/2005, podendo ser suplementada em caso de necessidade.

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Cerro Azul, Gabinete do Prefeito, em 19 de março de 2021.

PATRIK MAGARI
Prefeito

Publicado por:
Willians Tiblier
Código Identificador:9C15A79A

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLOMBO

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N.º 042/2021

DECRETO N.º 042/2021 DE 19 DE MARÇO DE 2.021.

Súmula: "Dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do Coronavírus - COVID-19, e confere outras providências."

O **PREFEITO MUNICIPAL DE COLOMBO**, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas:

Considerando o teor do Decreto n.º 7.145, de 19 de março de 2021, do Governo do Estado do Paraná;

Considerandoque a gravidade da emergência causada pela pandemia do novo Coronavírus (COVID-19) exige das autoridades municipais a adoção de todas as medidas possíveis e tecnicamente sustentáveis para o apoio e manutenção das atividades do Sistema Único de Saúde, bem como para a contenção da transmissão do novo Coronavírus (COVID-19), de forma a atuar em prol da saúde pública;

Considerando a Portaria n.º 356, de 11 de março de 2020, do Ministério da Saúde, que dispõe sobre a regulamentação e operacionalização da Lei Federal n.º 13.979, de 06 de fevereiro de 2020, que estabelece as medidas para enfrentamento da Emergência em Saúde Pública de importância internacional;

Considerando que as medidas restritivas poderão ser revistas a qualquer tempo, com base na situação epidemiológica do Município em relação aos casos do novo Coronavírus (COVID-19);

Considerando, ainda, os debates realizados junto ao Fórumdos Prefeitos,Metropolitano de Combate a COVID-19;

Considerando, por sua vez,a iminência do colapso na rede pública e privada de saúde no Estado, ante o aumento do número de contaminados que demandam intervenção hospitalar;

Considerando, por fim, os debates junto ao Comitê Gestor de Crise no âmbito deste Município:

DECRETA

Art. 1º O Município de Colombo, na forma do art. 2º, IV do Decreto Estadual n.º 7.145, de 19 de março de 2021, decreta o cumprimento das medidas obrigatórias determinadas pelo Estado para o enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do Coronavírus - COVID-19.

Art. 2º Ficam suspensos os efeitos do Decreto Municipal n.º 036, de 16 de março de 2021.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 19 de março de 2021 e vigorará até o dia 28 de março de 2021.

HELDER LUIZ LAZAROTTO
Prefeito Municipal

MARILDAFRANÇA GIMENES ZANONI
Secretária Municipal da Saúde

Publicado por:
Kassia Sarita Cavalari
Código Identificador:A49B5258

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N.º 042/2021

DECRETO N.º 042/2021 DE 19 DE MARÇO DE 2.021.

Súmula: "Dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do Coronavírus - COVID-19, e confere outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE COLOMBO, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas:

Considerandoo teor do Decreto n.º 7.145, de 19 de março de 2021, do Governo do Estado do Paraná;

Considerando que a gravidade da emergência causada pela pandemia do novo Coronavírus (COVID-19) exige das autoridades municipais a adoção de todas as medidas possíveis e tecnicamente sustentáveis para o apoio e manutenção das atividades do Sistema Único de Saúde, bem como para a contenção da transmissão do novo Coronavírus (COVID-19), de forma a atuar em prol da saúde pública;

Considerando a Portaria n.º 356, de 11 de março de 2020, do Ministério da Saúde, que dispõe sobre a regulamentação e

operacionalização da Lei Federal n.º 13.979, de 06 de fevereiro de 2020, que estabelece as medidas para enfrentamento da Emergência em Saúde Pública de importância internacional;

Considerando que as medidas restritivas poderão ser revistas a qualquer tempo, com base na situação epidemiológica do Município em relação aos casos do novo Coronavírus (COVID-19);

Considerando, ainda, os debates realizados junto ao Fórum dos Prefeitos, Metropolitano de Combate a COVID-19;

Considerando, por sua vez, a iminência do colapso na rede pública e privada de saúde no Estado, ante o aumento do número de contaminados que demandam intervenção hospitalar;

Considerando, por fim, os debates junto ao Comitê Gestor de Crise no âmbito deste Município:

DECRETA

Art. 1º O Município de Colombo, na forma do art. 2º, IV do Decreto Estadual n.º 7.145, de 19 de março de 2021,decreta o cumprimento das medidas obrigatórias determinadas pelo Estado para o enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do Coronavírus - COVID-19.

Art. 2º Ficam suspensos os efeitos do Decreto Municipal n.º 036, de 16 de março de 2021.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 19 de março de 2021 e vigorará até o dia 28 de março de 2021.

HELDER LUIZ LAZAROTTO
Prefeito Municipal

MARILDAFRANÇA GIMENES ZANONI
Secretária Municipal da Saúde

Publicado por:
Kassia Sarita Cavalari
Código Identificador:4EF8A11A

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOUTOR ULYSSES

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO 116/2021 DISPÕE SOBRE MEDIDAS RESTRITIVAS A ATIVIDADES E SERVIÇOS PARA O ENFRENTAMENTO DA EMERGÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA, DE ACORDO COM O QUADRO EPIDÊMICO DO NOVO CORONAVÍRUS (COVID-19)

Decreto nº 116, de 19 de março de 2021.

SÚMSÚMULA: Dispõe sobre medidas restritivas a atividades e serviços para o enfrentamento da Emergência em Saúde Pública, de acordo com o quadro epidêmico do novo Coronavírus (COVID-19) e a situação de Risco Alto de Alerta.

O PREFEITO MUNICIPAL DE DOUTOR ULYSSES, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.
CONSIDERANDO que o Município de Doutor Ulysses deve assegurar o direito à saúde da população, por meio da gestão dos riscos relacionados às atividades básicas de conservação da vida das pessoas;
CONSIDERANDO que o Município de Doutor Ulysses, por meio da Secretaria Municipal da Saúde, deve promover ações visando ao controle de doenças, agravos ou fatores de risco, de interesse da saúde pública;
CONSIDERANDO que compete aos gestores locais de saúde a definição de procedimentos e execução de medidas que visam impedir a contaminação ou propagação de doenças transmissíveis;
CONSIDERANDO o artigo 3º da Lei Federal n.º 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da Emergência em Saúde Pública, de importância internacional, decorrente do novo Coronavírus (COVID-19);
CONSIDERANDO o Decreto Municipal n.º 081, de 14 de Abril de 2020, Declara estado de calamidade pública no Município de Doutor Ulysses, em virtude dos problemas de saúde pública e econômica gerados pelo enfrentamento da pandemia decorrente do Coronavírus SARS-CoV-2.
CONSIDERANDO o Decreto Estadual n.º 6.983, de 26 de fevereiro de 2021, que determina medidas restritivas de caráter obrigatório, visando o enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente da pandemia da COVID-19;
CONSIDERANDO o Decreto Estadual n.º 7.020, de 5 de março de 2021, que prorroga a vigência do Decreto n.º 6.983, de 26 de fevereiro de 2021 até o dia 10 de março de 2021 e institui novas medidas restritivas no período de 10 a 17 de março de 2021;
CONSIDERANDO o Decreto n.º 7.122, de 16 de março de 2021, do Governo do Estado do Paraná, que institui novas medidas restritivas a partir no período do dia 10 de março a 01 de abril de 2021.
CONSIDERANDO o Decreto n.º 7.145, de 19 de março de 2021, do Governo do Estado do Paraná, que institui novas medidas restritivas a partir no período do dia 10 de março a 01 de abril de 2021, art. 3º o disposto neste Decreto possui caráter de mera recomendação aos municípios:

DECRETA:
Art. 1º Fica adotado no âmbito do Município de Doutor Ulysses com algumas adequações de acordo com a realidade local, conforme os Decretos Estaduais n.º s 6.983, de 26 de fevereiro de 2021 e 7.020, de 5 de março de 2021, Decreto nº 7121, de 16 de Março de 2021 e do Decreto nº 7145 de 19 de Março de 2021
Art. 2. Fica suspenso o funcionamento dos seguintes serviços e atividades para evitar aglomerações e reduzir a transmissão e infecção pelo novo Coronavírus (COVID-19):
I - estabelecimentos destinados ao entretenimento ou a eventos culturais, tais como casas de shows, circos, e atividades correlatas;
II Fica suspenso às atividades, Ginásio Esportivo e Campos de Futebol Quadra Soçiety Municipal e privado e estabelecimentos congêneres;
III - estabelecimentos destinados a eventos sociais e atividades correlatas em espaços fechados, tais como casas de festas, de eventos ou recepções, bem como parques infantis e temáticos;
IV - estabelecimentos destinados a mostras comerciais, feiras de varejo, eventos técnicos, congressos, convenções, entre outros eventos de interesse profissional, técnico e/ou científico;

V - reuniões com aglomeração de pessoas, incluindo eventos, comemorações, assembleias, confraternizações, encontros familiares ou corporativos, em espaços de uso público, localizados em bens públicos ou privados;

VI – a circulação de pessoas, no período das 20 às 5 horas, em espaços e vias públicas, salvo em razão de atividades ou serviços essenciais;

VII - a comercialização e o consumo, em espaços de uso público ou coletivo, de bebidas alcoólicas no período das 20 às 5 horas, estendendo-se a vedação para quaisquer estabelecimentos comerciais.

§1º Fica suspenso o funcionamento dos serviços e atividades previstos nos incisos deste artigo, independentemente do local em que estiverem instalados, inclusive os residenciais.
Art. 3º Os seguintes serviços e atividades deverão funcionar com restrição de horário, modalidade de atendimento e/ou regras de ocupação e capacidade:
I – Loja de Roupas, Tecidos, Corte Costura, Salão de Beleza Clinica de Estética permanência de até 02(dois) clientes simultaneamente, das 8 às 18 horas de segunda a Sábado;

II – Salão de Beleza Clinica de Estética com agendamento e permanência de até 02(dois) clientes simultaneamente, das 09 às 22 horas de segunda a sábado;
III – academias de ginástica para práticas esportivas individuais e/ou coletivas: das 6 às 20 horas, de segunda a sexta feira, com limitação de 30% de ocupação;
IV – restaurantes bares e lanchonetes: das 09 às 20 horas, de segunda a sexta, com limitação da capacidade em 15%, permitindo-se o funcionamento durante 24 horas apenas por meio da modalidade de entrega;
a) aos domingos, fica vedado o consumo no local, permitindo-se o funcionamento apenas por meio das modalidades de entrega;
V – demais atividades e serviços essenciais, como farmácias, oficinas mecânicas, Autopeças e clínicas médicas: sem qualquer limitação de horário, durante todos os dias da semana, inclusive aos finais de semana.

VI - das 8 às 20 horas, de segunda a sabado, sendo autorizado aos domingos apenas o atendimento na modalidade entrega até às 20 horas para os seguintes estabelecimentos e atividades:
a) comércio, quitandas, mercearias, mercados, supermercados e hipermercados;
§1º aos domingos somente permitidos a comercialização de (**alimentos, bebidas não alcoólicas, higiene e limpeza);**
VII - lojas de material de construção: das 8 às 18 horas, em todos os dias da semana, apenas no atendimento na modalidade de entrega;
VIII – hotéis, *resorts*, pousadas: em todos os dias da semana;
§1º A identificação dos estabelecimentos, para fins de enquadramento nos incisos deste artigo, será realizada por meio da verificação das características da atividade principal desenvolvida no local, bem como à condição de a atividade principal estar declarada no Alvará de Localização.

§2º Nos serviços e atividades previstos neste artigo, deve ser observada a capacidade máxima de ocupação que garanta o distanciamento mínimo de 1,5 metros entre as pessoas, em todas as direções, considerando a área total disponível para a circulação e o número de frequentadores e funcionários presentes no local.

Art. 4º Os seguintes serviços e atividades essenciais poderão funcionar para atendimento das necessidades inadiáveis da comunidade:
I - assistência à saúde, incluídos os serviços médicos, odontológicos, fisioterápicos, laboratoriais, farmacêuticos e hospitalares;
II - assistência social e atendimento à população em estado de vulnerabilidade;
III - atividades de segurança pública e privada, incluídas a vigilância;
IV - atividades de defesa nacional e de defesa civil;
V – trânsito e transporte coletivo, inclusive serviços de taxi e transporte remunerado privado individual de passageiros;
VI - telecomunicações e internet;
VII - serviços postais;
VIII - repartições públicas em geral;
IX - captação, tratamento e distribuição de água;
X - serviços de zeladoria urbana e limpeza pública;
XI – serviços de limpeza;
XII – iluminação pública;
XIII - captação e tratamento de esgoto e lixo;
XIV - assistência veterinária;
XV - compensação bancária, redes de cartões de crédito e débito, caixas bancários eletrônicos e outros serviços não presenciais de instituições financeiras;
XVI – serviços agropecuários para manter o abastecimento de insumos e alimentos necessários à manutenção da vida animal, vedada à comercialização de flores e plantas ornamentais;
XVII - assistência técnica de eletrodomésticos, produtos eletrônicos, celulares e smartphones e equipamentos de informática;
XVIII – serviços notariais e de registro (cartórios e tabelionatos);
Art. 5º As medidas restritivas previstas neste decreto não poderão afetar o exercício e o funcionamento dos serviços e atividades essenciais, indispensáveis ao atendimento das necessidades inadiáveis da comunidade, previstos no artigo 5º do Decreto Estadual n.º 6.983, de 26 de fevereiro de 2021, salvo na forma deste decreto.

Art. 6º Todos os estabelecimentos autorizados a funcionar, na forma deste decreto, deverão cumprir as orientações, protocolos e normas da Secretaria Estadual da Saúde e Secretaria Municipal da Saúde para cada segmento de atividade, no que se refere à prevenção da contaminação e propagação do novo Coronavírus (COVID-19).
Art. 7º As igrejas e os templos de qualquer culto devem observar a Resolução n.º 221, de 26 de fevereiro de 2021, da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná, com a ressalva da suspensão da realização das missas e cultos presenciais e drive-in, bem como as atividades drive thru, em todos os dias da semana.

Art. 8º Os funerais devem ser evitados, quando realizados deveram seguir a nota Orientativa nº 002/2021 da SMS.
Art. 9º. Ficam suspensas as aulas presenciais nas unidades de ensino pertencentes à rede municipal e à rede privada, em todos os níveis e modalidades.

Parágrafo Único. Os cursos técnicos e profissionalizantes, universitários e de pós-graduação, exclusivamente da área da saúde poderão funcionar na modalidade presencial ou híbrida.
Art. 10º. A fiscalização do cumprimento deste decreto será responsabilidade dos agentes públicos municipais dotados de poder de polícia administrativa.
Parágrafo único. Os órgãos e entidades municipais poderão, conforme a necessidade, solicitar a cooperação da Polícia Militar.

Art. 11º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação e vigorará até o dia 28 de março de 2021.

Gabinete do Prefeito Municipal, Doutor Ulysses, 19 de março de 2021.

MOISEIS BRANCO DA SILVA
Prefeito Municipal

ANDERSON LEME DA SILVA
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Isac Kapp
Código Identificador:193E8D21

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPA

GABINETE
DECRETO Nº 25.113, DE 18 DE MARÇO DE 2021.

SÚMULA: Altera o Decreto nº 24.538, de 05.04.2020, que decreta o estado de calamidade pública e consolida as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo Coronavírus (COVID-19), no Município da Lapa-PR, e dá outras providências.

O PREFEITO DA LAPA, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica do Município da Lapa;

D E C R E T A:

Art. 1º – Fica proibida, em qualquer circunstância, a aglomeração de pessoas.

Parágrafo único – Considera-se aglomeração qualquer tipo de reunião de pessoas que não sejam do mesmo grupo familiar, entendendo-se como grupo familiar as pessoas que moram na mesma residência e aquelas que, mesmo que residam em local diferente, pela idade ou condição pessoal, necessitam do cuidado e/ou atendimento de familiares.

Art. 2º – Das 20h de sábado às 5h de segunda-feira, fica proibida a circulação e permanência em vias públicas, parques e praças públicas.

Art. 3º – Das 00h de sábado às 00h de segunda-feira, supermercados e mercados poderão comercializar apenas produtos essenciais (alimentos, bebidas, higiene e limpeza) para humanos e animais.

Parágrafo único – Esta medida será aplicável enquanto vigorar o Decreto nº 7.020, de 05.03.2021, do Estado do Paraná.

Art. 4º – Fica proibida a disposição e a utilização de cadeiras, bancos e similares nas calçadas e espaços públicos.

Art. 5º – Todos os estabelecimentos comerciais e de serviços, essenciais ou não, inclusive mercados e supermercados, deverão funcionar com capacidade máxima de 30% (trinta por cento) e realizar a medição de temperatura de todas as pessoas que ingressarem no estabelecimento.

Art. 6º – Os estabelecimentos de serviços essenciais, inclusive supermercados e mercados poderão funcionar de segunda a domingo, das 05h às 00h.

Art. 7º – Fica alterada a redação do art. 2º do Decreto Municipal nº 25.088, de 08 de março de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º – Enquanto vigorar o Decreto nº 7.020, de 05.03.2021, do Estado do Paraná, as atividades comerciais de rua não essenciais, galerias, centro comerciais e prestadores de serviços não essenciais poderão funcionar das 05h00min às 20h00min, com lotação máxima de 30% (trinta por cento) da capacidade do local, mantendo-se o distanciamento de 2m entre as pessoas.

Art. 8º – Fica alterada a redação do caput e acrescidos os §§ 1º e 2º ao art. 31, do Decreto Municipal nº 24.538, de 05.05.2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 31 – Fica autorizada a retomada das aulas presenciais de ensino infantil, fundamental, médio, técnico e superior, em estabelecimentos privados, localizados no Município, mediante o cumprimento das medidas previstas na Resolução 098/2021/SESA e Resolução 134/2021/SESA.

§ 1º – A autorização prevista no caput deste artigo estende-se para escolas e estabelecimentos de ensino em geral, como autoescolas, cursos de idiomas, esportes, artes, culinária e similares.

§ 2º – Permanecem suspensas as aulas presenciais de ensino infantil, fundamental, médio, técnico e superior, em estabelecimentos públicos."

Art. 9º – Fica inserido o item d, ao inciso VI, do § 1º, do art. 5º do Decreto Municipal nº 24.590, de 27 de maio de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 5º...
§ 1º...
VI…
d) escolas e estabelecimentos de ensino em geral, como cursos de idiomas, esportes, artes e similares."

Art. 10 – Este Decreto entra em vigor às 00h do dia 20 de março de 2021, revogando-se as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura do município da Lapa, em 18 de março de 2021.

DIEGO TIMBIRUSSU RIBAS
Prefeito do Município da Lapa

Documento eletrônico datado e assinado por Diego Timbirussu Ribas, Prefeito do município da Lapa, na forma do decreto nº 24043, de 01 de abril de 2019.

Publicado por:
Robson da Silveira Maurer
Código Identificador:564F569B

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAVAÍ

PROCURADORIA
DECRETO MUNICIPAL N° 22.189/2021

Estabelece medidas de restrição e regulação de atividades no âmbito do Município de Paranavaí, visando o controle da pandemia da COVID-19.

CARLOS HENRIQUE ROSSATO GOMES, Prefeito do Município de Paranavaí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

Considerando que a República Federativa do Brasil é um estado federado, devendo seus entes federados legislar de maneira harmônica entre si;

Considerando que inexiste hierarquia entre entes da federação, existindo unicamente separação de competência administrativa;

Considerando que à luz do entendimento do Supremo Tribunal Federal, compete a todos os entes políticos promover políticas públicas de enfrentamento à COVID-19;

Considerando a necessidade de adoção de medidas para prevenção e combate à pandemia do Coronavírus – COVID-19;

Considerando a necessidade de uma análise permanente de reavaliação do cenário epidemiológico da COVID-19, da capacidade de resposta da rede de atenção à saúde;

Considerando a última deliberação do COE em 18.03.2021, na qual estavam presentes maioria dos membros,

DECRETA

Art. 1º Este Decreto estabelece medidas de restrição e regulação de atividades no âmbito do Município de Paranavaí, visando o controle da pandemia da COVID-19.
Parágrafo Único: aplica-se no que couber a legislação estadual, salvo o que vier a colidir expressamente com este regramento.

Art. 2º Fica **suspenso** nos termos da legislação restritiva do Estado do Paraná e eventuais prorrogações, o funcionamento dos seguintes serviços e atividades:
I - (GRAVÍSSIMO) Estabelecimentos destinados ao entretenimento ou eventos culturais, tais como casas de shows, circos, teatros, cinemas, museus e atividades correlatas;
II - (GRAVÍSSIMO) Estabelecimentos destinados a eventos sociais e atividades correlatas em espaços fechados, tais como casa de festas, de eventos ou recepções, bem como parques infantis e temáticos;
III - (GRAVÍSSIMO) Estabelecimentos destinados a mostras comerciais, feiras de varejo, eventos técnicos, congressos, convenções, entre outros eventos de interesse profissional, técnico e/ou científico;
IV - (GRAVÍSSIMO) Casas noturnas e atividades correlatas;
V - (GRAVÍSSIMO) Reuniões com aglomeração de pessoas, incluindo eventos, comemorações, assembleias, confraternizações, encontros familiares ou corporativos, em espaços de uso público, localizados em bens públicos ou privados;
VI - (GRAVÍSSIMO) Fica vedada a venda de bebidas alcoólicas após as 20 horas.

Art. 3º Os seguintes serviços e atividades poderão funcionar com restrição de horário, modalidade de atendimento e/ou regras de ocupação e capacidade:
I - (GRAVÍSSIMO) Atividades comerciais de rua não essenciais, galerias e centros comerciais e de prestação de serviços não essenciais, considerando "atividades não essenciais", aquelas não declaradas essenciais no Decreto Estadual 6.983/2021 e alterações, poderão funcionar das 5h às 20h, de segunda a sexta-feira, com limitação de 50% de ocupação;

II - (GRAVÍSSIMO) Academias de ginástica para práticas esportivas das 05 às 20 horas de segunda a sexta-feira, com limitação de 30% de ocupação;
III - (GRAVÍSSIMO) Shopping centers das 10 horas às 20 horas, de segunda a sexta-feira, com limitação de 50% da ocupação;
IV - (GRAVÍSSIMO) Restaurantes e lanchonetes das 5h às 20 horas, de segunda a sexta-feira, com limitação da capacidade em 50%, permitindo-se o funcionamento, sem atendimento ao público local, nos demais horários nos dias de semana via *delivery;*
V - (GRAVÍSSIMO) Durante os finais de semana fica vedado o consumo de alimentos, bebidas e produtos em quaisquer estabelecimentos comerciais, permitindo-se o funcionamento dos mesmos apenas por meio das modalidades de entrega, salvo restaurantes que poderão ter atendimento com consumo no local das 11 horas da manhã até as 15 horas, sendo autorizado aos demais retirada no local das 5h às 20h e, apenas por *delivery*, após as 20 horas;
VI - (GRAVÍSSIMO) Durante os finais de semana fica autorizado as empresas de comércio varejistas e atacadistas, a trabalharem em atividades internas, com as portas fechadas, sem atendimento ao público.

Art. 4º Fica autorizado o funcionamento de farmácias e serviços de tratamento à saúde não estéticos, nos finais de semana, sem qualquer limitação de horário, sem prejuízo da regulamentação durante os demais dias.

Art. 5º (GRAVÍSSIMO) Para os estabelecimentos como supermercados, mercearias, minimercados, conveniências e similares, fica proibida a entrada de crianças com idade inferior a 12 anos, bem como a entrada de mais de uma pessoa por núcleo familiar simultaneamente.
Parágrafo Único: o horário de funcionamento das atividades previstas no *caput* poderá se estender das 05 as 20 horas.

Art. 6º (GRAVÍSSIMO) Panificadores e conveniências com serviços de panificação, fica autorizado o funcionamento das 5h às 20 horas, de segunda a sexta-feira, com limitação da capacidade em 50%. Após as 20 horas o funcionamento está autorizado apenas para venda por meio de sistema *delivery*, observadas as seguintes regras:
a) Fica vedado o consumo no local das 05 às 10 horas, permitido o funcionamento apenas por meio de retirada no balcão ou entrega;
b) Durante os finais de semana fica vedado o consumo no local, permitindo-se o funcionamento por meio das modalidades de entrega ou retirada até as 20 horas e, exclusivamente por meio de delivery após as 20 horas.

Art. 7º (GRAVÍSSIMO) Fica proibida a realização de atividades esportivas coletivas, tais como: jogos de futebol, handebol, voleibol, basquetebol, entre outros, ainda que acompanhados por profissional de educação física e/ou fisioterapia.
§1º. Também permanecem proibidas as seguintes atividades recreativas/esportivas: bocha, malha, carteado, sinuca, boliche, dominó, xadrez, em locais públicos, praças, bares, lanchonetes e similares.
§2º. Sem prejuízo das restrições acima, permanecem autorizadas as aulas acompanhadas por profissionais de educação física e/ou fisioterapeutas em ambientes particulares, desde que não gerem aglomeração, bem como, não configurem atividades descritas no *caput*.

Art. 8º (GRAVÍSSIMO) IGREJAS E TEMPLOS RELIGIOSOS: Todos os templos religiosos devem por meios próprios tomar medidas de prevenção, monitoramento e controle da COVID-19 nos termos da Resolução SESA nº221/2021 de 26/02/2021 e regulamentos municipais, observando-os integralmente.

Art. 9º (GRAVÍSSIMO) As agências bancárias, cooperativas de crédito, postos de arrecadação, deverão manter colaborador para organizar/auxiliar os usuários/clientes nos caixas eletrônicos, no horário comercial, evitando que esses usuários/clientes tenham que fazer o uso do serviço no interior dos estabelecimentos.

Art. 10 (GRAVÍSSIMO) Todos os estabelecimentos/empresas devem por meios próprios tomar medidas efetivas com o propósito de evitar a aglomeração de pessoas, e ainda, atender as normas de higiene sanitárias, para evitar a propagação do Novo Coronavírus (SARS-Cov-2), incluindo nos arredores do estabelecimento.

Art. 11 Os órgãos competentes municipais, durante o período indicado de vigência do Decreto Estadual e deste Decreto Municipal, deverão velar pelo cumprimento dos diplomas legais, não causando embaraço às exceções estabelecidas neste regulamento, sob pena de eventual responsabilização na forma da lei.

Art. 12 Este Decreto entra em vigor em 20 de março de 2021 (inclusive), revogando as disposições em sentido contrário.

Paço Municipal de Paranavaí, Paraná, aos 19 dias do mês de março de 2021.

CARLOS HENRIQUE ROSSATO GOMES
Prefeito do Município de Paranavaí

Publicado por:
Nicolas Fernandes Cardoso
Código Identificador:2135E669

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
ERRATA DO PROCESSO Nº 001/2021, REF.
INEXIGIBILIDADE Nº 001/2021 – DRH.

ERRATA
PROCESSO Nº 001/2021
INEXIGIBILIDADE Nº 001/2021 – DRH.

RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DE SERVIÇOS MÉDICOS NAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE (UBS), UNIDADES E PROGRAMAS DE SAÚDE, UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA) E HOSPITAL DE CAMPANHA – ENFERMARIA COVID-19, PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO PARANÁ, NA DATA DE 18/03/2021.

Leia-se como segue e não como constou:

[...]

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E/OU MEMORIAL DESCRITIVO:

[...]

3.1.1. Para os valores/horas previstos neste Edital ficam garantidas as atualizações, a partir da data da contratação do serviço, definindo-se o índice INPC.

[...]

15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL
15.1. Até 03 (três) dias úteis da data fixada para a abertura do certame licitatório, observada a hora de abertura do mesmo, sendo que quaisquer pessoas poderão solicitar esclarecimentos, requerer providências ou formular impugnação escrita contra cláusulas ou condições do Edital, encaminhando via o e-mail: credenciamentoparanavai2021@gmail.comOU presencial na Secretaria Municipal de Saúde, com Sede na Rua Paraíba, s/nº, Centro, Paranavaí-PR OU presencial na Diretoria de Recursos Humanos, situada no Paço Municipal Prefeito "Antônio José Messias", Rua Getúlio Vargas, nº 900, Paranavaí-PR.

[...]

ANEXO I: EDITAL DE INEXIGIBILIDADE 001/2021 (DRH) - TERMO DE CREDENCIAMENTO

[...]

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
As despesas decorrentes deste credenciamento correrão por conta da dotação orçamentária: Atividades: 2.242 – Atenção à Saúde da População para Procedimentos em MAC; 2.243 - UPA – Unidade de Pronto Atendimento; 2.250 – Piso de Atenção Básica em Saúde e 2.256 – Enfrentamento da Emergência COVID 19. Elemento de despesa: 3.3.90.34.00.00.00.00 (Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização). Fontes de Recursos: Próprios (000, 303) e Recursos Federais (494, 4494), do Órgão 04: Secretaria Municipal de Saúde.

[...]

CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO

[...]

9.10. Para os valores/horas previstos neste Edital ficam garantidas as atualizações, a partir da data da contratação do serviço, definindo-se o índice INPC.

[...]

TERMO DE REFERÊNCIA

[...]

14. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E/OU MEMORIAL DESCRITIVO

[...]

14.1.1. Para os valores/horas previstos neste Edital ficam garantidas as atualizações, a partir da data da contratação do serviço, definindo-se o índice INPC.

[...]

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
18.1. As despesas decorrentes deste credenciamento correrão por conta da dotação orçamentária: Atividades: 2.242 – Atenção à Saúde da População para Procedimentos em MAC; 2.243 - UPA – Unidade de Pronto Atendimento; 2.250 – Piso de Atenção Básica em Saúde e 2.256 – Enfrentamento da Emergência COVID 19. Elemento de despesa: 3.3.90.34.00.00.00.00 (Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização). Fontes de Recursos: Próprios (000, 303) e Recursos Federais (494, 4494), do Órgão 04: Secretaria Municipal de Saúde.

Permanecem inalterados os demais dispositivos deste Processo de Inexigibilidade.

Paranavaí, 19 de março de 2021.

CARLOS HENRIQUE ROSSATO GOMES
Prefeito

Publicado por:
João Bruno Jabur
Código Identificador:1925D615

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATRO BARRAS

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 8172/2021

SÚMULA: Dispõe sobre a aplicabilidade do Decreto Estadual nº 7145, de 19 de março de 2021, que "Estabelece, de 19 de março de 2021 até 28 de março de 2021, medidas restritivas a atividades e serviços, para enfrentamento da Emergência em Saúde Pública, visando à proteção da coletividade, de acordo com a situação epidêmica do Coronavírus (COVID-19) nos municípios dispostos neste Decreto", e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUATRO BARRAS, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com o disposto na Lei Orgânica do Município de Quatro Barras;
CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 7145, de 19 de março de 2021, que "Estabelece, de 19 de março de 2021 até 28 de março de 2021, medidas restritivas a atividades e serviços, para enfrentamento da Emergência em Saúde Pública, visando à proteção da coletividade, de acordo com a situação epidêmica do Coronavírus (COVID-19) nos municípios dispostos neste Decreto";
CONSIDERANDO que o Decreto Estadual nº 7145/2021 estabeleceu a aplicação IMEDIATA das medidas restritivas regionalizadas para o enfrentamento da COVID-19 aos municípios elencados junto ao art. 2º do Decreto referenciado, e que Quatro Barras encontra-se dentre o rol dos municípios nominados;
CONSIDERANDO os Decretos Municipais nº 8070/2021 e 8124/2021 vigentes;
CONSIDERANDO a superveniência do Decreto Estadual nº 7145, de 19 de março de 2021, e sua aplicabilidade obrigatória no âmbito do Município de Quatro Barras,
DECRETA

Art. 1º Aplica-se, no Município de Quatro Barras, o Decreto Estadual nº 7145, de 19 de março de 2021, conforme obrigatoriedade imposta pelo art. 2º do Decreto Estadual referenciado.

Art. 2º Além das restrições determinadas no Decreto Estadual, determina-se:

I - Suspensão do atendimento presencial em prédios públicos, a partir de 22/03/2021 com retorno previsto para o dia 29/03/21, evitando a aglomeração de pessoas, excetuando-se desta medida as Unidades de Saúde;

II - A utilização do Protocolo Eletrônico, como meio para requerimentos junto a Administração Pública, devendo os setores competentes efetuarem as adequações necessárias para o atendimento desta medida;

III – Permanecem em atividade os serviços essenciais de Saúde, Segurança e Limpeza Pública;

Art. 3º Os Secretários Municipais, o Procurador Geral do Município e a Controladora Interna do Município de Quatro Barras deverão adotar as providências necessárias para a realização de atos previamente agendados e para o atendimento de situações urgentes e excepcionais.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação e pelo período especificado junto ao Decreto Estadual nº 7145/2021, ou outro que vier a substitui-lo.

Quatro Barras, 19 de março de 2021.

LORENO BERNARDO TOLARDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Claudia Valenga
Código Identificador:C3C3B983

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 5.723/2021

"Altera o inciso XXVII do art. 17 do Decreto 5.712/2021 e dá outras providências."

KARYME FAYAD, PREFEITA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, no uso da atribuição que lhe confere o art. 74, inciso IV da Lei Orgânica,

DECRETA:

Art. 1º. Fica alterado o art. 17, inciso XXVII do Decreto 5.712 de 18 de março de 2021 que passa a vigorar com a seguinte redação:

XXVII. orientar os órgãos interessados em fazer uso das Atas de Registro de Preços da Administração Pública de Rio Branco do Sul, prestando informações acerca dos procedimentos necessários para a sua utilização;.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir do dia 18 de março de 2021.

Gabinete da Prefeita de Rio Branco do Sul em 19 de março de 2021.

KARIME FAYAD
Prefeita Municipal

Publicado por:
Bruno Riva Ferreira
Código Identificador:C721AEC5

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 5.724/2021

KARYME FAYAD, PREFEITA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, no uso da atribuição que lhe confere o art. 74, inciso IV da Lei Orgânica,

DECRETA:

Art. 1º. Fica alterado o art. 13, inciso VI do Decreto 5.719 de 18 de março de 2021 que passa a vigorar com a seguinte redação:

VI - Coordenar, organizar e participar de eventos, promovendo e divulgando a cidade de Pinhais como polo turístico;

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir do dia 18 de março de 2021.

Gabinete da Prefeita de Rio Branco do Sul em 19 de março de 2021.

KARIME FAYAD
Prefeita Municipal

Publicado por:
Bruno Riva Ferreira
Código Identificador:45690E64

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N.º 5.721/2021

"Dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação – SMASH".

KARIME FAYAD, PREFEITA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º São competências da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação – SMASH, conforme estabelecidas no inciso VII, do art. 7º da Lei Municipal nº 1.227/2021:

I - orientar a Política Municipal de Assistência à população em consonância com a Política Nacional de Assistência Social;
II - fiscalizar a aplicação de auxílios e subvenções consignadas no orçamento municipal e autorizadas por lei;
III - prestar os serviços sócioassistenciais de que trata o art. 23, da LOAS;
IV - intensificar a implementação de políticas sociais de proteção à infância e a juventude, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente e Estatuto da Juventude;
V - realizar a gestão local do Cadastro Único, Programa Bolsa Família, Benefício da Prestação Continuada – BPC e o Benefício Eventual, garantindo o acesso das famílias e indivíduos;
VI - intensificar a implementação de políticas de atendimento aos idosos e aos portadores de necessidades especiais, nos termos da legislação especial;
VII - coordenar os serviços da proteção social básica: serviços de proteção e atendimento integral à família (PAIF); serviço de convivência e fortalecimento de vínculos; serviço de proteção social básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas;
VIII - coordenar os serviços da proteção social especial de média complexidade: Serviço de proteção e atendimento especializado à família e indivíduos (PAEFI); serviço especializado em abordagem social; serviço de proteção social e adolescentes em cumprimento de medida sócioeducativa de liberdade assistida (LA), e de prestação de serviços à comunidade (PSC); serviço de proteção social especial para pessoas com deficiência, idosas e suas famílias; serviço especializado para pessoas em situação de rua, o programa da erradicação do trabalho infantil e situações de calamidade pública;
IX - Coordenar os serviços de proteção social especial de alta complexidade: serviço de acolhimento institucional;
X - Acompanhar, monitorar e avaliar a política de assistência social no município;
XI - intensificar a implementação de políticas sociais de cunho estadual e nacional custeadas com recursos estadual e federal;

Art. 2º A SMASH é fiscalizada e disciplinada por 04 (quatro) conselhos e 01 (um) fundo:

I - Conselho Tutelar;
II - Conselho Municipal da Assistência Social – CMAS;
III - Conselho Municipal da Pessoa Idosa – CMPI;
IV - Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência – CMPCD;
V - Fundo Municipal da Habitação de Interesse Social – FMHIS;

Art. 3º A SMASH é composta por 01 (uma) Secretaria Executiva e 04 (quatro) departamentos e 01 (uma) divisão:

I - Secretaria Executiva dos Conselhos – SEECO;
II - Departamento de Assessoria Jurídica e Cidadania – DEAJC;
III - Departamento de Habitação – DEHAB;
IV - Departamento de Planejamento e Vigilância Socioassistencial – DEPVS;
V - Departamento de Proteção Social – DEPSO;
VI - Divisão Administrativa e Financeira – DIAFI;

Art. 4º Compete a Secretaria Executiva dos Conselhos – SEECO - a incumbência de dar suporte administrativo e operacional que promova a viabilização das atividades do Conselho. Dentre suas principais atividades é responsável por:

I - executar e coordenar todas as atividades técnicas e administrativas dos Conselhos;
II - elaborar e promover a publicação de resoluções e demais expedientes deliberados pela plenária no Diário Oficial;
III - manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta a ser discutida, inclusive no âmbito das Comissões Temáticas;
IV - informar os compromissos agendados à Presidência dos Conselhos, bem como, todos os fatos que tenham ocorrido nos Conselhos;
V - promover o registro, expedição, controle e guarda de processos, ofícios e demais documentos, zelando pela ordem dos serviços, fichários e arquivos;
VI - lavrar as atas das reuniões, proceder à sua leitura e submetê-las à apreciação e aprovação dos Conselhos;
VII - receber, previamente, relatórios e documentos a serem apresentados na reunião, para o fim de processamento e inclusão na pauta;
IX - informar os órgãos governamentais e organizações da sociedade civil das faltas dos conselheiros;
X - auxiliar na organização e eventos relacionados aos conselhos: Conferências, audiências, eleição do conselho tutelar, dentre outros;
XI - exercer outras funções correlatas que lhe sejam atribuídas pelo presidente ou pelo Plenário.

Art. 5º Compete ao Departamento de Assessoria Jurídica e Cidadania – DEAJC:

I - prestar o serviço de assistência jurídica aos munícipes que comprovadamente não dispuserem de recursos para arcar com o serviço através de terceiros, cumprindo o disposto no art. 23, II, da Constituição Federal, que determina a obrigação constitucional do Município garantir o acesso à Justiça a todo e qualquer indivíduo, promovendo sua defesa e assistência, judicial e extrajudicial e reduzindo a pobreza através de medidas públicas assistenciais essenciais;

§ 1º O público prioritário dos serviços da Assessoria Jurídica e Cidadania ofertada pelo Município deverá se enquadrar em algum dos seguintes critérios:

a) pessoa física cuja renda per capita não exceda 1/2 salário mínimo ou que seja usuária do SUAS no âmbito do município;
b) a pessoa jurídica, sem fins lucrativos, para cuidar de assuntos afetos ao seu objeto social que demonstrar, por quaisquer documentos hábeis, a efetiva carência de recursos financeiros;
c) comprovadamente ser domiciliado no município de Rio Branco do Sul.

§ 2º Em caso de não enquadramento aos critérios, o atendimento ficará condicionado a uma avaliação técnica-social quanto à natureza do direito violado.

§ 3º Caso se constate, a qualquer tempo, falsidade nas declarações quanto à renda familiar e outras informações prestadas para o atendimento pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, esta representará ao Ministério Público da Comarca para que apure eventual prática de crime, sem prejuízo do ressarcimento das despesas despendidas pelo Município de Rio Branco do Sul com o patrocínio do atendido, a serem calculadas de acordo com a Tabela de Honorários da Ordem dos Advogados do Brasil e sem prejuízo de outros gastos eventualmente suportados pelo ente público.

II - buscará uma visão conciliadora e preventiva da violação de direitos para garantir e defender direitos fundamentais e sociais, sendo estes relativos a violência doméstica, idosos, infância, adolescência, trabalho análogo a escravidão, direitos humanos, entre outros;
III - realizar trabalho multidisciplinar com profissionais do serviço social e da psicologia, além de outros profissionais que integrem a pasta da Secretaria de Assistência Social e Habitação, a fim de cumprir com os objetivos propostos no inciso II do Art. 5º;
IV - atuar, dentre outros casos, sempre que houver indícios de violação de direitos, o que se dará em conjunto com os equipamentos de assistência social do município;

§ 1 O Serviço Municipal de Assessoria Jurídica não atuará em outras Comarcas, salvo para a exclusiva finalidade de suscitar a incompetência do Juízo e a remessa do respectivo procedimento judicial à Comarca de Rio Branco do Sul.

Art. 6º O Departamento Assessoria Jurídica e Cidadania é composto por 02 (duas) Gerências:

I - Gerência de Assessoria Jurídica – GEAJU;
II - Gerência de Promotoria de Direitos Humanos – GEPDH;

Art. 7º Compete a Gerência de Assessoria Jurídica – GEAJU, atuar sempre que houver indícios de violação de direitos, o que se dará em conjunto com os equipamentos de assistência social do município, a saber:

I - promover assessoria jurídica aos usuários que buscarem os serviços do departamento, na defesa dos seus direitos e atuando, com prioridade absoluta, em busca da conciliação entre as partes antes da propositura de qualquer ação ou medida judicial dentro da esfera de atuação disciplinada em lei;
II - atuar na defesa dos interesses do usuário, promovendo pedidos, contestando e recorrendo, se for o caso, exclusivamente na Comarca de Rio Branco do Sul;
III – prestar orientação jurídica aos usuários do SUAS, conforme demanda apresentada;
IV - realizar convênios e parcerias com outras entidades e funcionalidades, como por exemplo núcleos de prática jurídica das faculdades, de modo a ampliar o atendimento aos munícipes e promover maior agilidade e qualidade nos processos. Estes serviços serão acompanhados e supervisionados pelas atividades credenciadas, bem como servidores do departamento;
V - executar medidas necessárias ao cumprimento de programas, convênios e contratos;
VI - manter controle dos procedimentos de já realizados pela assessoria jurídica no município;
VII - executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

§ 1º O Serviço Municipal de Assessoria Jurídica, no âmbito da Secretaria de Assistência Social e Habitação, não atuará em ações penais, indenizatórias, ações de usucapião, ações de divisão e demarcação de terras particulares, em dissoluções de condomínio, em inventários e arrolamentos que registrem a existência de bens, e, ainda, em ações trabalhistas, procedimentos do juizado especial cível e em todos os demais procedimentos em que não seja obrigatória a atuação de advogado.

§ 2º O Serviço Municipal de Assessoria Jurídica será prestado por advogado pertencente ao quadro da Secretaria de Assistência Social e Habitação, competindo-lhe:

a) apresentar à Secretaria de Assistência Social e Habitação, relatório das atividades desempenhadas;
b) requisitar a quaisquer órgãos da Administração Pública documentos, exames, diligências, perícias, vistorias, providências, informações e esclarecimentos necessários à prestação do serviço;
c) manter registro estatístico dos atendimentos e da produção jurídica dos trabalhos efetuados, bem como, pastas de assentamentos dos procedimentos realizados;
d) realizar convênios com Instituições Educacionais Públicas ou Privadas, para atuação no Serviço Municipal de Assistência Jurídica, cabendo superintender e acompanhar os trabalhos desenvolvidos por estes;
e) acompanhar os prazos processuais e comparecer nas audiências designadas, participar dos atos processuais designados, impulsionar os processos e interpor recursos cabíveis.

§ 3º Ao advogado(a) que atuar no Serviço Municipal de Assessoria Jurídica, aplicam-se as seguintes vedações:

a) receber a qualquer título, e sob qualquer pretexto, honorários advocatícios, percentagens ou custas processuais;
b) exercer, ainda que em disponibilidade, qualquer outra função pública, salvo uma de magistério;
c) patrocinar qualquer ação ou medida contra o Município de Rio Branco do Sul ou qualquer outro ente municipal.

Art. 8º Compete a Gerência de Promotoria de Direitos Humanos - GEPDH:

I - Promover junto dos demais departamentos e gerências da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação a orientação jurídica popular, incentivando a articulação social e política dos direitos humanos;
II - Realizar orientação sobre direitos fundamentais de maneira ampla e articulada com as demais políticas da assistência social e da habitação;
III - Auxiliar nas ações necessárias à operacionalização do SUAS, promovendo orientação jurídica constante;
IV - Atuar pela garantia do reconhecimento e a efetivação dos direitos humanos;
V - Dialogar com a sociedade civil para estabelecer mecanismos de monitoramento e exigibilidade dos direitos humanos;
VI - Colaborar na construção de políticas públicas que incorporem os princípios da universalidade, da interdependência e da indivisibilidade;
VII - Realizar convênios e parcerias com outras entidades e funcionalidades;

VIII - Executar medidas necessárias ao cumprimento de programas, convênios e contratos;
IX - Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

§ 1º Quando constatada a violação de direito, o caso deve ser encaminhado ao Ministério Público e aos demais órgãos competentes, a fim de que sejam tomadas as medidas cabíveis.

§ 2º No que se refere ao âmbito da assistência social, o Departamento de Assistência Jurídica e Cidadania deverá respaldar, com base na lei, a atuação dos servidores da pasta, garantindo sempre o cumprimento da legislação vigente em conjunto com as políticas de assistência social.

Art. 9º Compete ao Departamento de Habitação – DEHAB, a formulação, execução e acompanhamento da Política, Conselho Local e Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social, promovendo a participação democrática e integrada e o acesso da população à habitação, bem como a melhoria das condições de moradia e habitabilidade, a saber:

I - a coordenação e execução, de maneira direta ou através de terceiros, de programas e projetos habitacionais de interesse social;
II - viabilizar projetos habitacionais de interesse social, destinados ao reassentamento de famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental;
III - apoiar, direta e indiretamente, as famílias de baixa renda na autoconstrução de suas moradias e na melhoria das condições de habitabilidade, através da Assistência Técnica Gratuita de Habitação de Interesse Social (ATHIS);
IV - captar recursos financeiros e tecnológicos junto aos organismos nacionais e multilaterais para o desenvolvimento de programas e projetos habitacionais, no âmbito do Município;
V - articular com demais Secretarias, a regularização fundiária integrada das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;
VI - promover a gestão democrática da Política Habitacional por meio de audiências e consultas públicas com Associações Comunitárias, entre outras metodologias participativas, para definição e execução de intervenções físicas e sociais nos territórios, visando à identificação de necessidades da população e ações prioritárias nos assentamentos, além do monitoramento de projetos e programas em execução ou já executados;
VII - executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 10. O Departamento de Habitação – DEHAB é composto por 02 (duas) Gerências e 05 (cinco) Seções:

I - Gerência de Programas e Projetos - GEPRO;

a) Seção de Projetos – SEPRO;
b) Seção de Gestão da Informação – SEGEI;
c) Seção de Fomento – SEFOM;

II - Gerência de Mobilização Social – GEMSO;

a) Seção de Mediações e Mapeamento Social – SEMMS;
b) Seção Social – SESOC;

Art. 11. Compete à Gerência de Programas e Projetos – GEPRO, planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à formulação e execução de projetos e programas destinados ao atendimento das demandas habitacionais no município de Rio Branco do Sul.

Art. 12. Compete à Seção de Projetos – SEPRO:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à formulação e execução de projetos destinados à implementação de empreendimentos habitacionais no Município;
II - Coordenar as ações de Assistência Técnica Gratuita de Habitação de Interesse Social (ATHIS), garantindo a interlocução entre os diferentes atores envolvidos – entidades de classe, profissionais, famílias beneficiadas, e demais órgãos da administração direta;
III - Elaborar e coordenar, em conjunto com outras Secretarias, os projetos de regularização fundiária integrada das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;
IV - Trabalhar em conjunto com as Secretarias Municipais de Desenvolvimento Urbano, Obras Públicas e Meio Ambiente, no planejamento e execução de projetos que incidam na garantia do acesso à moradia adequada;
V - Exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Art. 13. Compete à Seção de Gestão da Informação – SEGEI:

I - realizar a gestão da informação no âmbito da política de habitação, gerenciando o banco de dados de cadastro de pretendentes, o mapeamento físico-territorial das demandas e demais dados, além de informações pertinentes à política;
II - trabalhar em conjunto com a Gerência de Mobilização Social no mapeamento dos assentamentos precários e formulação das estratégias de abordagem sócio-territorial;
III - exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Art. 14. Compete à Seção de Fomento – SEFOM:

I - Monitorar e postular a editais para captação de recursos que garantam a execução da política;
II - Estabelecer convênios e parcerias que objetivem a execução de programas e projetos habitacionais;
III - Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
IV - Exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Art. 15. Compete à Gerência de Mobilização Social – GEMSO, planejar, coordenar e supervisionar as atividades técnico-sociais no âmbito da Política de Habitação do Município, bem como viabilizar a execução dos programas habitacionais através da mediação entre o público atendido e demais órgãos da administração direta.

Art. 16. Compete à Seção de Mediações e Mapeamento Social - SEMMS:

I - realizar o mapeamento das demandas sociais, fazendo interlocução com demais departamentos da Secretaria de Assistência Social e Habitação, de maneira a identificar as famílias que apresentam as maiores urgências;
II - supervisionar e/ou implantar projetos de trabalho técnico social nos empreendimentos habitacionais, nos processos de regularização fundiária e no processo de atendimento via ATHIS, viabilizando a participação das famílias beneficiárias na construção do seu novo espaço de moradia;
III - colaborar na identificação das demandas para regularização fundiárias e programas habitacionais, através de perfil sócio-econômico e acompanhamento territorial das populações elegíveis;
IV - participar ativamente dos processos de mediação das iniciativas de regularização fundiária;
V - levantar, junto das comunidades, através da cartografia social, as principais demandas e anseios das comunidades precárias, para orientar as políticas de intervenção no território;
VI - exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Art. 17. Compete à Seção Social – SESOC:

I - coordenar e executar o cadastro de pretendentes aos programas habitacionais;
II - atender aos munícipes, esclarecendo dúvidas e prestando as informações necessárias;
III - elaborar relatórios bimestrais quanto a frequência de atendimento e análise das principais demandas apresentadas pelos munícipes;
IV - coordenar e estabelecer a comissão de pesquisa pós-ocupação, com o objetivo de avaliar o nível de satisfação das famílias beneficiárias para subsidiar o aprimoramento das intervenções habitacionais promovidas pelo departamento e sua sustentabilidade;
V - emitir e disponibilizar periodicamente, demonstrativos e relatórios da área, submetendo a apreciação do(a) Diretor(a) do Departamento;
VI - exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Art. 18. Compete à Divisão Administrativa e Financeira – DIAFI, gerir os processos financeiros e contábeis da pasta, bem como garantir o fornecimento periódico dos insumos necessários para que a SMASH consiga cumprir com seus objetivos gerais e específicos. Compete, portanto, a este departamento:

I - prezar pelos princípios da Administração Pública quando em relacionamento com fornecedores e empresas, sendo estes os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
II - acompanhar e participar da elaboração do PPA, LDO e LOA, garantindo a distribuição de recursos alinhadas ao planejamento de longo prazo da SMASH;
III - articular com a Secretaria de Administração e Secretaria de Finanças para garantir o alinhamento dos processos transversais às áreas;
IV - prezar pela racionalização do uso de recurso público, dialogando com a Vigilância Socioassistencial para efetuar a alocação de recursos de forma eficiente;
V - dar suporte à Secretaria Executiva dos Conselhos na gestão do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, Fundo Municipal da Criança e Adolescente – FMDCA e Fundo Municipal da Pessoa Idosa – FMPI;
VI - garantir a periódica conferência das dotações orçamentárias dos fundos disponíveis à SMASH;
VII - prezar pelo registro, sistematização e digitalização dos processos do departamento.

Art. 19. A Divisão Administrativa e Financeira – DIAFI possui 01 (gerência) e 02 (duas) Seções:

I - Gerência Administrativa – GEADM;

a) Seção de Infraestrutura – SEINF;
b) Seção de Suprimentos – SESUP.

Art. 20. Compete à Gerência Administrativa – GEADM garantir o fornecimento de insumos básicos, como suprimentos e infraestrutura, que garantam o pleno funcionamento de toda a operação da SMASH no município, bem como garantir a organização e transparências dos fluxos financeiros e contábeis da pasta. Compete, portanto, a esta atribuição:

I - gerir e monitorar os processos de convênios e credenciamentos, garantindo a legalidade e regularidade dos serviços prestados pela e/ou para a SMASH;
II - prezar pelos princípios da Administração Pública quando em relacionamento com fornecedores e empresas, sendo estes os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
III - sistematizar e arquivar todos os documentos, de forma física e digital, de aquisição de produtos e serviços na SMASH;
IV - estar em articulação com a Contabilidade, RH e Financeiro visando manter a regularidade das atividades da SMASH na sua prestação de serviço;
V - monitorar e planejar a demanda de insumos de infraestrutura e suprimentos para atender plenamente as necessidades da SMASH e seus instrumentos;
VI - monitorar e deliberar sobre a necessidade de manutenção da infraestrutura dos equipamentos da SMASH;
VII - manter articulação constante entre todos os departamentos da SMASH para atentar à necessidade de insumos ou de suporte infraestrutural;
IX - estruturar, sistematizar e coordenar fluxos de aquisição e gestão de insumos e serviços à SMASH.

Art. 21. Compete à Seção de Infraestrutura – SEINF:

I - gerir a frota de veículos, garantindo a disponibilidade veicular plena a SMASH e seus respectivos instrumentos;
II - garantir a manutenção periódica dos veículos da SMASH, garantindo a disponibilidade plena do serviço logístico;
III - prospectar, gerir e monitorar os imóveis à disposição dos objetivos da SMASH, zelando pela pronta disponibilidade e em boas condições de uso;
IV - monitorar e gerenciar a infraestrutura da SMASH, fazendo levantamentos sobre as necessidades de aquisições ou manutenções que propiciem a plena prestação do serviço público com qualidade e eficiência;
V - estar em articulação constante com demais departamentos da SMASH para, proativamente, identificar oportunidades de melhorias infraestruturais;
VI - reportar à Gerência Administrativa todas as necessidades de aquisição de equipamentos ou serviços de manutenção, apoiando na priorização dos itens a serem requisitados.

Art. 22. Compete à Seção de Suprimentos – SESUP:

I - estar em articulação com todos os departamentos e instrumentos da SMASH para identificar a demanda de insumos que garantam a continuidade dos serviços prestados;
II - listar e registrar todos os suprimentos de uso esporádico e periódico, registrando as quantidades utilizadas mensalmente e prever a necessidade para os meses seguintes;
III - garantir uma gestão eficiente de estoque, evitando a interrupção do serviço prestado pela SMASH e seus instrumentos por falta de insumos ou armazenar quantidades desnecessariamente altas de um dado suprimento;
IV - garantir e conduzir o correto fluxo logístico dos suprimentos, desde seu recebimento até a sua alocação e posterior utilização;
V - garantir o correto armazenamento e higienização dos equipamentos de estoque;
VI - controlar sistematicamente a entrada e saída de suprimentos do estoque, informando imediatamente qualquer desvio de insumos observado;

Art. 23. Compete ao Departamento de Planejamento e Vigilância Socioassistencial – DEPVS, realizar a gestão orçamentária do SUAS, garantindo a racionalização do uso dos recursos públicos repassados pela União, Estado e Município para o fortalecimento do SUAS; gerar e processar dados socioassistenciais para subsidiar a execução da Assistência Social em território; planejar, gerir e monitorar projetos e processos de fomento ao SUAS. Dentre outras atribuições, constam:

I - acessar recursos repassados por fundos federais e estaduais de assistência social, garantindo o seu uso de forma eficiente, eficaz e efetiva no que tange às estratégias de assistência social do município;
II - sistematizar todos os processos orçamentários do SUAS, garantindo transparência e celeridade nas prestações de contas no uso dos recursos públicos;
III - fomentar e garantir o registro sistemático de dados socioassistenciais da população em situação de vulnerabilidade e risco pelos integrantes da rede SUAS;
IV - instrumentalizar as equipes da rede SUAS com técnicas e ferramentas de gestão que possibilitem a execução de um trabalho pautado em longo prazo;
V - acompanhar e subsidiar a elaboração do PPA, LDO e LOA por meio de processamento de dados socioassistenciais;
Vi - planejar, gerir, monitorar e avaliar as ações da assistência social por meio de métricas e indicadores bem definidos.

Art. 24. O Departamento de Planejamento e Vigilância Socioassistencial – DEPVS possui 02 (duas) Gerências e 01 (uma) Coordenação:

I - Gerência do Trabalho do SUAS – GETSU;
II - Gerência de Benefícios – GEBEN;
III - Seção de Cadastro Único – CadÚnico.

Art. 25. Compete à Gerência do Trabalho SUAS – GETSU, conforme a NOB-RH/SUAS (2011) e a Portaria Nº 006/2021:

I - coordenar ações para a educação permanente dos trabalhadores do SUAS;
II - manter e alimentar o cadastro nacional dos trabalhadores do SUAS;

III - participar da definição dos critérios de repasse de recursos fundo-a-fundo;
IV - participar da elaboração do plano municipal de assistência social;
V - organizar centro de estudos, pesquisas e/ou outras formas de mobilização regionalizadas nas unidades socioassistenciais;
VI - orientar o exercício profissional na regulamentação das condições técnicas e éticas dos profissionais do SUAS de acordo com as normatizações dos conselhos federais e regionais;
VII - realizar o monitoramento, avaliação e controle social;
VIII - acompanhar as discussões e deliberações das instâncias de controle social do SUAS;
IX - acompanhar a gestão do fundo municipal de assistência social;
X - definir diretrizes, objetivos, metas, organização das ações, previsão de recursos, acompanhamento das ações, revisão dos critérios das propostas, dos processos e dos resultados.

Art. 26. compete à Gerência de Benefícios - GEBEN, conforme Manual de Gestão do Cadastro Único do Ministério de Desenvolvimento Social, o planejamento, monitoramento e a avaliação das ações de cadastramento, articular e implementar parcerias, providenciar relatórios de gestão, analisar dados, tratar de denúncias e irregularidades, bem como coordenar a equipe do Cadastro Único. Compete também, mais especificamente:

I - gestão de benefícios, de condicionalidades e financeira, relativo à transferência de renda;
II - monitorar os indicadores de qualidade de gestão do Cadastro Único e tabular dados por meio de ferramentas de consulta, seleção e extração do Cadastro e consultas junto à CAIXA Econômica Federal ou Ministério da Cidadania;
III - analisar e sistematizar as informações recebidas da União, considerando o local de moradia das famílias com beneficiário(s);
IV - administrar os benefícios (concessão, bloqueio e desbloqueio, suspensão, reversão de suspensão, cancelamento e reversão de cancelamento);
V - revisar os cadastros de famílias inscritas e beneficiárias dos Programas de transferência de renda;
VI - fazer a gestão dos Sistemas informatizados dos Benefícios (Sistema de Benefícios ao Cidadão – SIBEC e Sistema do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (V7));
VII - disponibilizar ao CRAS e CREAS listagem de pessoas referenciadas nos Centros de Referência – CRAS e CREAS;
VIII - disponibilizar ao CRAS a lista dos beneficiários do BPC residentes no território; de crianças com até seis anos de idade; crianças, adolescentes e jovens de até 18 anos sem acesso à escola;
IX - disponibilizar ao CRAS listagem das famílias que trabalham com a coleta de material reciclável;
X - disponibilizar ao CREAS a lista de beneficiários em situação de trabalho infantil;
XI - identificar e encaminhar ao CRAS e CREAS dados sobre beneficiários do BPC que estão em serviços de acolhimento do âmbito municipal e estadual;
XII - identificar a existência de idosos e pessoas com deficiência, potenciais beneficiários do BPC para garantia do acesso;
XIII - buscar articulação com unidades do INSS visando maior qualidade na operacionalização do BPC;
XIV - disponibilizar dados territorializados para apoiar o planejamento e a vigilância socioassistencial;
XV - capacitar continuamente os trabalhadores do SUAS para cadastramento dos usuários por meio do preenchimento do caderno e do sistema;
XVI - apresentar relatórios pontuais e mensais sobre a qualidade do cadastramento, gráficos e dados as principais questões para gestão das equipes do SUAS;
XVII - garantir a atuação efetiva do CMAS para fortalecer o controle e a participação social no município, assumindo a interlocução com os conselheiros municipais;
XVIII - implementar estratégias para a atualização cadastral de famílias pobres e extremamente pobres;
XIX - desenvolver ações para a Busca Ativa e o cadastramento de grupos populacionais tradicionais;
XX - participar do planejamento dos gastos do IGD-M;
XXI - acompanhamento da efetivação de bloqueios, desbloqueios e novos benefícios;
XXII - adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais.

Art. 27. Compete à Seção do Cadastro Único – CadÚnico:

I - cadastrar e atualizar cadastros;
II - acompanhar Visitas Técnicas para atualização de CADU;
III - acompanhar as ações propostas pelo município para atualização cadastral em mutirões, eventos, etc;
IV - revisar os cadastros de famílias inscritas e beneficiárias dos Programas de transferência de renda;
V - capacitar continuamente os trabalhadores do SUAS para cadastramento dos usuários por meio do preenchimento do caderno e do sistema;
VI - apresentar relatórios pontuais e mensais sobre a qualidade do cadastramento;
VII - implementar estratégias para a atualização cadastral de famílias pobres e extremamente pobres;
VIII - desenvolvimento de ações para a Busca Ativa e o cadastramento de grupos populacionais tradicionais;
IX - monitorar os indicadores de qualidade de gestão do Cadastro Único e tabular dados nas ferramentas Consulta, Seleção e Extração do Cadastro Único (Cecad), RELCAD e para a base dados totais, fornecida pela CAIXA;
X - administrar os benefícios (concessão, bloqueio e desbloqueio, suspensão, reversão de suspensão, cancelamento e reversão de cancelamento).

Art. 28. Compete ao Departamento de Proteção Social – DEPSO, oferecer a população em situação de vulnerabilidade social e risco os serviços contemplados nos blocos de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade:

I - entende-se como Proteção Social Básica serviços, programas e projetos que buscam prevenir o risco e assistência básica às pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade. Estão contemplados nessa estratégia:

a) rede de atendimento: CRAS e Centros de Convivência;
b) serviços ofertados: Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo (SCFV), Equipes Volantes (EV);
c) programas e projetos: Benefício de Prestação Continuada (BPC) na Escola, BPC no Trabalho, Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho, Programa Bolsa Família;
d) benefícios: Benefícios Eventuais, Benefício de Prestação Continuada (BPC), Bolsa Família.

II - entende-se como Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade serviços, programas e projetos que promovam atenções assistenciais a famílias e indivíduos que já se encontram em situação de risco pessoal ou social por maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras. Estão contemplados nesta estratégia:

a) rede de atendimento: CREAS e Casa Lar;
b) serviços ofertados na Média Complexidade: Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI), Serviço Especializado em Abordagem Social (SEAS), Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA), de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC), Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias, Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua, Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI) Programa Liberdade Cidadã;
c) serviços ofertados na Alta Complexidade: Acolhimento Institucional (Casa Lar), Serviço de Proteção em Situações de Calamidade Pública e de Emergências (SPSCPE), Programa Crescer em Família.

Art. 29. O Departamento de Proteção Social – DEPSO é composto por 03 (três) Gerências e 02 (duas) Seções:

I - Gerência de Proteção Social Básica – GEPSB - CRAS;
a) Seção de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, SESCFV;

II - Gerência de Proteção Social Especial de Média Complexidade – GEPSM – CREAS;

a) seção de Unidades de Acolhimento Institucional – Lar Primavera - SEUAI;

III - Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade – GEPSA.

Art. 30. Compete à Gerência de Proteção Básica – GEPSB - CRAS, conforme o Caderno de Orientações Técnicas CRAS do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome (2009):

I - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
II - coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
III - participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
IV - coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
V - definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
VI - coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
VII - promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
VIII - definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
IX - contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
X - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
XI - efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
XII - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à SMASH;
XIII - participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
XIV - averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a SMASH;
XV - planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da SMASH;
XVI - participar das reuniões de planejamento promovidas pela SMASH, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
XVII - participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

Art. 31. Compete à Seção de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SESCFV, conforme o Caderno de Orientações Técnicas PAIF e SCFV do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome (2016):

I - conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco das famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outras) e as potencialidades do território de abrangência do CRAS;
II - acolher os usuários e ofertar informações sobre o serviço;
III - realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares a famílias referenciadas ao CRAS;
IV - desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;
V - encaminhar usuários ao SCFV;
VI - participar da definição dos critérios de inserção dos usuários no serviço;
VII - assessorar as unidades que desenvolvem o SCFV no território;
VIII - assessorar o(s) orientador(es) social(ais) do SCFV;
IX - acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes do serviço, acessando relatórios, participando em reuniões de planejamento, avaliação, etc.;
X - manter registro do planejamento do SCFV no CRAS;
XI - avaliar, com as famílias, os resultados e impactos do SCFV;
XII - garantir que as informações sobre a oferta do SCFV estejam sempre atualizadas no Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SISC) e utilizá-las como subsídios para a organização e planejamento do serviço.

Art. 32. Compete à Gerência de Proteção Social de Média Complexidade CREAS – GEPSM, conforme o Caderno de Orientações Técnicas CREAS do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome (2011) e Portaria 009/2021:

I - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;
II - coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
III - participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
IV - subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
V - coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
VI - coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
VII - coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
VIII - definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
IX - discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
X - definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
XI - coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
XII - coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
XIII - coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
XIV - coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
XV - contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
XVI - participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
XVII - identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
XVIII - coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

Art. 33. Compete à Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade – GEPSA:

I - coordenar Unidades próprias de acolhimento e de serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e de Emergência;
II - avaliar os serviços executados nas unidades de acolhimento;
III - monitorar a qualidade de serviços contratados por Organizações da Sociedade Civil credenciadas para serviços de alta complexidade;
IV - articular serviços com o sistema de garantia de direitos;
V - encaminhar ao órgão gestor municipal informações quando solicitadas;
VI - oferecer serviços especializados de acolhimento e proteção a indivíduos e famílias afastados temporariamente do seu núcleo familiar e/ou comunitários e se encontram em situação de abandono, ameaça ou violação de direitos, seja por meio de moradia provisória até que a pessoa possa retornar à família, seja encaminhado para família substituta, quando for o caso, ou alcance a sua autonomia;
VII - organizar os serviços destinados à população em situação de rua realiza atendimentos individuais e coletivos, oficinas e atividades de convívio e socialização, além de ações que incentivem o protagonismo e a participação social das pessoas em situação de rua. Espaço de referência para o convívio social e o desenvolvimento de relações de solidariedade, afetividade e respeito;

Art. 34. Compete à Seção de Unidades de Acolhimento Institucional – Lar Primavera - SEUAI, conforme o Caderno de Orientações Técnicas Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome (2009) e Portaria Nº 004/2021:

I - gestão da instituição de acolhimento;
II - elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço;
III - articulação com a rede de serviços e com o sistema de garantia de direitos;
IV - encaminhar ao órgão gestor municipal informações quando solicitados;
V - participar da elaboração do plano municipal de assistência social;
VI - acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar;
VII - apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidadores;
VIII - organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;
IX - elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente;
X - preparação da criança / adolescente para o desligamento (em parceria com o (a) cuidador(a)/educadora(a) de referência);
XI - mediação, em parceria com o educador/cuidador de referência, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso.

Art. 35. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 36. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita do Município de Rio Branco do Sul em 18 de março de 2021.

KARIME FAYAD
Prefeita Municipal

Publicado por:
Bruno Riva Ferreira
Código Identificador:C7BF420C

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 5.717/2021

"Dispõe sobre a estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA, e da outras providências."

KARIME FAYAD, PREFEITA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, com base do disposto na Lei Municipal 1227/2021.

DECRETA:

Art. 1º Além das competências básicas, elencadas no parágrafo XI do artigo 7º da Lei Municipal 1227/2021, são competências da Secretaria Municipal do Meio Ambiente - SEMMA:

a) propor normas, políticas e legislações pertinentes ao Meio Ambiente, dentro da esfera de competência do Município;
b) formular e implementar programa de Educação Ambiental de forma articulada entre sistema formal de ensino e a sociedade em geral de forma a fomentar a mobilização social;
c) auxiliar na ocupação ordenada do território, realizando avaliações de caráter biológico, geológico, geotécnico e ambiental nas liberações de empreendimentos, alvarás de criação de novos parcelamentos, loteamentos e quaisquer atividades que afetem o meio ambiente do município;
d) emitir laudos referentes à análise de solicitações de anuência destinados ao licenciamento ambiental;
e) formular e implementar programas de proteção animal visando a posse responsável de animais domésticos e ações de proteção à fauna silvestre;
f) conceber e operacionalizar a arborização e paisagismo das áreas públicas em conjunto com demais órgãos de planejamento e execução de obras;
g) planejar e executar a limpeza pública do município;
h) propor programas e projetos visando a eficiência do uso de recursos naturais e energéticos em imóveis e instalações próprias ou locadas utilizadas pela administração municipal;
i) realizar a gestão dos cemitérios urbanos e rurais de propriedade do município;
j) manter monitoramento e fiscalização dos cemitérios particulares;
k) propor e executar convênios de interesse do município;
l) outras atividades pertinentes à sua área de atuação.

Art. 2º A Secretaria de Meio Ambiente será composta por 03 (três) Departamentos:

a) Departamento de Educação e Programas Ambientais - DEEPA;
b) Departamento de Controle e Monitoramento Ambiental - DECMA;
c) Departamento de Limpeza Pública e Serviços Especiais - DELPS.

Art. 3º Para conduzir os trabalhos administrativos de todos os departamentos a Divisão de Assistência ficará vinculada diretamente ao secretário. Assessoram o secretário municipal de meio ambiente através desta divisão, um servidor administrativo e um servidor técnico os quais tem a função de:

a) coordenar a elaboração e propor ao Secretário plano de investimento da Secretaria, em consonância com as políticas e diretrizes ambientais;
b) coordenar a elaboração e a implementação do planejamento estratégico da Secretaria;
c) coordenar e acompanhar em conjunto com a Secretaria responsável a elaboração e o aperfeiçoamento do PPA, LDO e LOA;
d) promover a integração de informações gerenciais a fim de desenvolver a gestão da informação voltada a um planejamento global;
e) coordenar a gestão administrativa da Secretaria;
f) promover o gerenciamento dos contratos e convênios pertinentes à Secretaria, relativamente à sua regular execução, vigência e opinando sobre a necessidade de eventuais aditamentos;
g) coordenar a alocação de Recursos Humanos, Tecnológicos, Materiais, Físicos e Financeiros necessários ao cumprimento da missão da Secretaria;
h) coordenar e orientar as atividades relativas ao controle de patrimônio da Secretaria, de acordo com as diretrizes e instruções da Secretaria Municipal de Administração;
i) coordenar a execução orçamentária e financeira da Secretaria;

j) orientar e monitorar, qualitativamente e quantitativamente, as despesas e previsões de gastos efetuados pelos departamentos da Secretaria;
k) coordenar a implementação de planos, fluxo e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos do trabalho e desempenho dos servidores;
l) propor normas e padrões para procedimento administrativo;
m) acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores do departamento para fins de aproveitamento de potencialidade, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento, promoção e transferência;
n) organizar e controlar a frota de automóveis pertencentes à Secretaria, cedidos ou fornecidos por contratação;
o) promover a gestão de materiais, insumos e equipamentos necessários ao andamento dos serviços da secretaria;
p) coordenar e acompanhar as atividades administrativas solicitadas pelos departamentos componentes da secretaria;
q) efetuar controle de todos os dados relativos ao quadro de pessoal da Secretaria;
r) controlar e manter atualizado o quadro de pessoal, indicando a necessidade e alternativas de solução;
s) manter-se atualizado quanto às legislações pertinentes à vida funcional dos servidores;
t) coordenar e orientar os servidores quanto ao processamento de registros de frequência e desempenho funcional, para efeitos administrativos;
v) controlar e elaborar a frequência dos servidores da Secretaria;
w) avaliar as necessidades de provimento de pessoal, de acordo com as demandas Identificadas;
x) executar e processar o registro de avaliação de desempenho para efeitos administrativos;
y) acompanhar plano de capacitação funcional do servidor;
z) adotar medidas de valorização dos servidores lotados na Secretaria;
aa) efetuar o controle do fluxo de materiais da Secretaria, bem como promover o armazenamento e a conservação dos materiais depositados no Almoxarifado;
bb) supervisionar, controlar e acompanhar as atividades de recursos materiais, patrimoniais, telecomunicações e comunicações administrativas;
cc) organizar, orientar e coordenar o arquivamento de documentos, encaminhando-os para o arquivo geral;
dd) estabelecer regras acerca do controle patrimonial e do almoxarifado;
ee) organizar e manter atualizada a documentação e cadastro dos bens patrimoniais e o controle da emissão dos termos de responsabilidade;
ff) promover a manutenção, conservação e recuperação dos bens patrimoniais;
gg) criar rotinas de controle de informações relevantes à Secretaria;
hh) supervisionar o abastecimento de veículos pesados e máquinas, a manutenção, a aquisição de peças e acessórios da frota da Secretaria;
ii) garantir a Gestão do atendimento ao Munícipe;
jj) realizar a triagem das solicitaçoes/reclamações, encaminhando-as para os órgãos e ou departamentos interessados;
kk) promover o controle centralizado dos protocolos e documentos relacionados com procedimentos administrativos internos;
ll) promover a gestão do atendimento telefônico sistematizado;
mm) recebimento e distribuição de correspondências, endereçadas a Secretaria;
nn) recebimento e envio de correspondências dos departamentos da Secretaria aos CORREIOS;
oo) recebimento, tramitação e arquivamento de documentos internos;
pp) executar outras atividades correlatas à área de atuação.

Art.4º Compete ao Departamento de Limpeza Pública e Serviços Especiais – DELPS:

I - estabelecer diretrizes de Gerenciamento de Resíduos Sólidos em consonância com o estabelecido na Política Nacional de Resíduos Sólidos, Política Nacional de Saneamento Básico e Resoluções do CONAMA que versam sobre o tema:
II - planejar e operacionalizar o Plano Municipal de Gerenciamento de Resíduos;
III - planejar os serviços de Limpeza Urbana abrangendo roçada, capina, varrição, coleta dos resíduos sólidos domiciliares, recicláveis, resíduos verdes e carcaças de animais em vias públicas, praças e parques;
IV - manter relatório mensal do volume de resíduos coletados e administrados pelo Município;
V - manter cadastro de atividades geradoras de resíduos tóxicos, poluentes e grandes geradores;
VI - manter cadastro das construtoras e das empresas prestadoras de serviços de coleta de resíduos sólidos inertes (entulhos e caliças);
VII - instruir e dar parecer quanto ao correto destino final dos resíduos comerciais, industriais,hospitalares, bem como outros que se fizerem necessários;
VIII - executar a gestão dos cemitérios municipais;
IX - fiscalizar os cemitérios privados;
X - estabelecer as diretrizes do serviço funerário municipal em conjunto com a Secretaria de Ação Social no que tange ao atendimento da população de vulnerabilidade social;
XI - executar a gestão das capelas mortuárias municipais e fiscalizar as capelas privadas;
XII - executar outras atividades correlatas à área de atuação.

Art. 5º O Departamento de Limpeza Pública e Serviços Especiais – DELPS será composto por 01 (uma) gerência:

I - Gerência de Gestão e Planejamento de Serviços Públicos – GEPSP.

Art. 6º Compete a Gerência de Gestão e Planejamento de Serviços Públicos – GEPSP:

I - manter relatório mensal do volume de resíduos coletados e administrados pelo município;
II - manter cadastro das construtoras e das empresas prestadoras de serviços de coleta de resíduos sólidos inertes (entulhos e caliças);
III - manter cadastro de atividades geradoras de resíduos tóxicos, poluentes e grandes geradores;
IV - coordenar as equipes de trabalhadores operacionais do departamento;
V - coordenar e executar os serviços de roçada, capina, varrição e coleta de entulhos verdes em vias públicas, praças e parques;
VI - administrar a coleta dos resíduos sólidos, recicláveis e orgânicos destinados à compostagem;
VII - administrar, manter e conservar os cemitérios municipais;
VIII - controlar a concessão de jazigos para inumação em cemitérios de propriedade do município;
IX - autorizar exumações e reinumações;
X - realizar estudos, processos administrativos e demais procedimentos na finalidade de operação de crematórios privados no município;
XI - apurar e processar os casos de abandono ou ruína de sepultura procedendo sempre que necessário com publicação dos avisos de extinção da concessão de acordo com o previsto na lei municipal 569/2001 em seu artigo 262;
XII - autorizar e fiscalizar construções funerárias;
XIII - proceder à escrituração dos cemitérios, em livros próprios;
XIV - prover os cemitérios de todo o material necessário ao desenvolvimento de seus serviços e obras;
XV - autorizar e fiscalizar serviços executados por empreiteiros credenciados;
XVI - autorizar e fiscalizar cemitérios particulares;
XVII - autorizar e fiscalizar os velórios particulares;
XVIII - arrecadar taxas e emolumentos, fixados pela administração municipal;
XIX - solicitar materiais utilizados pelas equipes de trabalho operacional;
XX - realizar o cadastro dos insumos e ferramentas utilizados na manutenção e conservação dos cemitérios municipais;
XXI - realizar o gerenciamento do fluxo de materiais para a realização de serviços de manutenção e conservação dos cemitérios municipais;
XXII - manter arquivo atualizado de todos os sepultamentos, cremações, exumações e traslados realizados no município, através de documentação a ser exigida de acordo com a legislação vigente;
XXIII - gerenciar e manter as edificações, equipamentos e máquinas utilizados nas atividades e serviços prestados em boas condições de uso;
XXIV - executar outras atividades correlatas à área de atuação.

XXV - gerenciar, manter e executar a manutenção dos campos esportivos e demais equipamentos similares;
XXVI - executar outras atividades correlatas à área de atuação.

Art. 7º A Gerência de Gestão e Planejamento de Serviços Públicos será composta por uma seção - GEPSP:

Art. 8º Compete a Seção de Limpeza Pública - SELIP:

I - organizar e distribuir funções e atividades dos motoristas e das respectivas frotas;
II - prover o controle das frotas pesadas, máquinas e equipamentos, bem como sua manutenção e levantamento das necessidades;
III - realizar o gerenciamento do fluxo de materiais para a realização de serviços de limpeza pública;
IV - gerenciar e manter os equipamentos e máquinas em boas condições de uso;
V - organizar a execução dos serviços prestados pelos trabalhadores operacionais;
VI - prover o controle dos equipamentos e mobiliários urbanos dispostos nos Parques e Praças do Município;
VII - controlar o fluxo de utilização das peças e insumos das frotas e maquinários da Secretaria;
VIII - proceder com o encaminhamento devido quanto a manutenção preventiva e manutenção corretiva das máquinas e equipamentos da Secretaria;
IX - proceder encaminhamentos para abastecimento de veículos pesados e máquinas, a manutenção, a aquisição de peças e acessórios da frota da Secretaria;
X - solicitar materiais utilizados pelas equipes de trabalho operacional;
XI - realizar o cadastro dos insumos e ferramentas utilizados na prestação de serviço público de limpeza urbana;
XII - executar outras atividades correlatas à área de atuação.

Art. 9º Compete ao Departamento de Controle e Monitoramento Ambiental – DECMA:
I - manter cadastro de atividades poluidoras realizadas no município, monitorando e fiscalizando no sentido de inibir e impedir a ocorrência de crimes ambientais, buscando respaldo e apoio junto aos órgãos de fiscalização estaduais, bem como junto aos órgãos policiais;
II - monitorar e fiscalizar as Áreas de Preservação Permanente do município, para evitar ocupações indevidas e atividades que as prejudiquem;
III - monitorar as atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços e outras fontes de qualquer natureza no sentido de ordenar as questões ambientais relativas a essas atividades;
IV - deliberar acerca dos licenciamentos ambientais das atividades industriais, comerciais e de prestação de serviço;
V - examinar e decidir acerca requerimentos que tenham relação com a área ambiental;
VI - executar outras atividades correlatas à área de atuação.

Art. 10. O Departamento de Controle e Monitoramento Ambiental – DECMA será composto por 02 (duas) Gerências:

I - Gerência de Monitoramento, Pesquisa e Geoprocessamento – GEMPG;
II – Gerência de Fiscalização – GEFIS;

Art. 11. Compete à Gerência de Monitoramento, Pesquisa e Geoprocessamento – GEMPG:

I - assessorar a direção do departamento deliberando acerca dos licenciamentos ambientais das atividades industriais, comerciais e de prestação de serviço, em consonância com as legislações ambientais;
II - proceder com anuências aos licenciamentos ambientais face ao plano diretor do município e legislações municipais;
III - manter cadastro das entidades privadas por atividade econômica face às licenças requeridas;
IV - promover os licenciamentos e acompanhamento das licenças dos equipamentos da administração municipal junto aos órgãos competentes;
V - criar e manter banco de dados de informações geográficas bem como bases cartográficas que possibilitem controle e monitoramento das ações humanas que ocorram no território municipal;
VI - manter através de ferramentas de geoprocessamento, o cadastro de situações ambientais do município, alertando quanto à ocorrência de crimes ambientais;
VII - gerar e fornecer dados cartográficos com a finalidade de estudo integrado com defesa civil e demais órgãos estaduais voltados a gestão de riscos ambientais;
VIII - estabelecer convênios com entidades públicas ou privadas para realização de programas de monitoramento;

Art.12 - Compete à Gerência de Fiscalização – GEFIS:

I - fiscalizar ações que produzam poluição sonora, hídrica e visual;
II - fiscalizar denúncias de caráter ambiental;
III - fiscalizar as atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços e outras fontes de qualquer natureza;
IV - emitir laudos técnicos diante das ações de fiscalização, bem como proceder às notificações e autos de infração;
V - manter cadastro das pessoas físicas e jurídicas que incorrem em infrações ambientais;
VI - analisar, vistoriar e emitir pareceres sobre os pedidos de licenciamento;
VII - requisitar estudos complementares para a emissão das licenças solicitadas;
VIII - executar outras atividades correlatas à área de atuação. **B**

Art.13. Compete ao Departamento de Educação e Programas Ambientais – DEEPA:

I - efetuar estudos para minimizar impactos negativos de fenômenos naturais e de atividades humanas;
II - propor e acompanhar a execução de programas e projetos municipais, estaduais, federais e convênios, bem como outros ajustes/parcerias para melhoria e manutenção do meio ambiente;
III - manter atualizado o mapeamento das áreas verdes, fundos de vales e áreas de risco junto com o Planejamento;
IV - planejar, desenvolver e executar atividades de educação ambiental;
V - promover ações de educação ambiental integradas aos programas de conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente;
VI - produzir e divulgar material educativo;
VII - desenvolver parceria com a Secretaria Municipal de Educação, para realizar trabalho junto às escolas sobre meio ambiente;
VIII - fornecer suporte técnico às atividades operacionais visando o atendimento às legislações ambientais vigentes e a preservação do meio ambiente;
IX - executar outras atividades correlatas à área de atuação.

Art.14. O Departamento de Educação e Programas Ambientais – DEEPA, será composto por 02 (duas) Gerências:

I - Gerência de Educação, Programas e Projetos Ambientais - GEPPA;
II - Gerência de Proteção Animal e Planejamento – GEPAP;

Art. 15. A Gerência de Educação, Programas e Projetos Ambientais – GEPPA será responsável por:

I - efetuar estudos para minimizar impactos negativos de fenômenos naturais e de atividades humanas;
II - manter atualizado o mapeamento das áreas verdes, fundos de vales e áreas de risco juntamente com Gerência de Monitoramento, Pesquisa e Geoprocessamento;
III - conceber políticas que tenham por objetivo apoiar a preservação do patrimônio natural do município;
IV - conceber e operacionalizar a arborização e paisagismo das áreas públicas;
V - promover ações de educação ambiental integradas aos programas de conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente;
VI - desenvolver parceria com a Secretaria Municipal de Educação, para realizar trabalho junto às escolas sobre meio ambiente;
VII - gerenciar a produção de mudas de flores, folhagens, forrações e desenvolvimento de substratos no Horto Municipal;

VIII - executar outras atividades correlatas à área de atuação.
IX - promover o enviveiramento de mudas para desenvolvimento e utilização na arborização pública e projetos de paisagismo;
X - coordenar as atividades relacionadas ao Horto Municipal;
XI - fazer o planejamento e a execução da arborização urbana do Município em consonância ao Plano Municipal de Arborização Urbana e em conjunto com outros setores de planejamento urbano do município;
XII - promover à recuperação de áreas degradadas (mata ciliar) através de planos de restauração;
XIII - efetuar estudos para minimizar impactos negativos de fenômenos naturais e de atividades humanas nas áreas de preservação permanente;
XIV - auxiliar a atualizar o mapeamento das áreas verdes, fundos de vales e áreas de risco;
XV - levantar as características da arborização urbana em vias públicas (espécies predominantes, estado nutricional, fitossanitário e demais características pertinentes);
XVI - emitir parecer técnico em projetos que impliquem em alterações em áreas verdes e/ou de preservação ambiental;
XVII - planejar, desenvolver e executar atividades de educação ambiental;
XVIII - promover ações de educação ambiental integradas aos programas de conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente;
XIX - produzir e divulgar material educativo, relativo a educação ambiental;
XX - planejar e executar programa de responsabilidade corporativa destinado aos órgãos da prefeitura, no sentido de tornar mais eficiente o consumo de energia elétrica, água, gás e outros recursos, dar destinação adequado a efluentes e aumentar a reciclagem dos resíduos sólidos;
XXI - executar outras atividades correlatas à área de atuação.

Art.16. Compete a Gerência de Proteção Animal e Planejamento – GEPAP:

I - planejar, desenvolver e executar atividades de proteção e defesa de animais;
II - promover em conjunto com os órgãos de segurança pública e vigilância sanitária, ações de fiscalização de animais soltos em vias e/ou áreas públicas:
III - fazer, em conjunto com os órgãos de segurança pública e vigilância sanitária, a apreensão e/ou encaminhamento para tratamento de animais vítimas de maus tratos;
IV - desenvolver parcerias com outras secretarias municipais e/ou outros órgãos afins;
V - elaborar e executar programas de educação na área de guarda responsável dos animais de estimação;
VI - orientar a população sobre as noções básicas de bem estar nos animais de estimação;
VII - planejar ações para o controle populacional de animais de estimação;
VIII - realizar ações educativas com proprietários de animais de tração;
IX - executar outras atividades correlatas à área de atuação

Art. 17. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita do Município de Rio Branco do Sul, 18 de março de 2018.

KARIME FAYAD
Prefeita Municipal

Publicado por:
Bruno Riva Ferreira
Código Identificador:96EA8436

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N.° 5.722/2021

"Prorroga o Decreto 5.704/2021 que "dispõe sobre medidas restritivas a atividades e serviços para o enfrentamento da Emergência em Saúde Pública, de acordo com o quadro epidêmico do novo Coronavírus (COVID-19) e a situação de Risco Alto de Alerta"."

KARIME FAYAD, **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO SUL, ESTADO DO PARANÁ,** no uso das atribuições que lhe confere, conforme inciso IV, do art. 74, da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Fica prorrogado o Decreto Municipal 5.704/2021 até 28 de março de 2021, em todos os seus termos.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

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

Gabinete da Prefeita do Município de Rio Branco do Sul, em 19 de março de 2021.

KARIME FAYAD
Prefeita Municipal

Publicado por:
Bruno Riva Ferreira
Código Identificador:BB824D6E

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO NO 5.728/2021

"Declara em situação anormal, caracterizada como situação de emergência, todo o território do Município de Rio Branco do Sul, afetada por desastre humano relacionado com doença transmitida por inalação, especificamente, COVID-19."

KARIME FAYAD, PREFEITA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO SUL, ESTADO DO PARANÁ no uso das atribuições legais;

CONSIDERANDO a classificação pela Organização Mundial de Saúde, no dia 11 de março de 2020, como pandemia do novo Coronavirus;

CONSIDERANDO a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional pela Organização Mundial da Saúde em 30 de janeiro de 2020, em decorrência da Infecção Humana pelo COVID-19;

CONSIDERANDO disposto na Lei Federal nº 13.979, de 06 de fevereiro de 2020, que dispõe, em âmbito nacional, sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do COVID- 19;

CONSIDERANDO disposto na Lei Orgânica do município de Rio Branco do Su,l que dispõe, em seu Art. 74, XVII, sobre as competências da Prefeita, que autoriza a decretação de Estado de Calamidade Pública;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria Interministerial nº 5, de 17 de março de 2020, que dispõe sob a compulsoriedade das medidas de enfrentamento da emergência da saúde pública importância internacional decorrente do COVID- 19;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Estadual nº 7.122, de 16 de março de 2021, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do COVID-19;

CONSIDERANDO que o cenário epidemiológico do Município de Rio Branco do Sul em relação à infecção por COVID-19, em expansão neste Município, mormente em relação aos índices de letalidade da doença que já ultrapassou o número de 60 óbitos e

muitos internamentos, conforme relatórios da Secretaria Municipal de Saúde;

CONSIDERANDO que os impactos oriundos do aumento dos índices de contaminação repercutem sobre várias esferas e resultam em danos humanos, prejuízos econômicos e vulnerabilidade social.

D E C R E T A:

Art. 1o Fica declarada a existência de situação anormal caracterizadora de situação de CALAMIDADE PÚBLICA, no âmbito do Município de Rio Branco do Sul, para fins de contenção e enfrentamento à Covid-19.
Art. 2o Autoriza a mobilização de toda a estrutura administrativa direta e indireta Municipal para atuar nas ações de resposta ao desastre até o restabelecimento do cenário de normalidade.

Art. 3o Com base no Inciso IV do artigo 24 da Lei nº 8.666 de 1993, observadas as restrições Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000), ficam dispensados de licitação os contratos de aquisição de bens necessários às atividades de resposta ao desastre, de prestação de serviços e obras relacionadas com a reabilitação do cenário de desastre, desde que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 dias (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados a partir da data da emissão deste decreto, sendo vedada a prorrogação dos contratos.

Art. 4o Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita do Município de Rio Branco do Sul em 19 de março de 2021.

KARIME FAYAD
Prefeita Municipal

Publicado por:
Bruno Riva Ferreira
Código Identificador:2B886722

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL

SECRETARIA GOVERNO
EDITAL DE ABERTURA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PSS N° 01/2021

O PREFEITO MUNICIPAL DE CERRO AZUL, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas com amparo na Lei Orgânica do Município, e ainda, com fulcro no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal que dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, por meio da Comissão Especial de Seleção de Pessoal instituída pelo Decreto N° 63/2021, considerando:

A urgência e a necessidade de contratar profissionais para atender a demanda da Secretaria Municipal de Saúde;
O aumento da demanda na prestação dos serviços da Saúde advinda do enfrentamento da emergência em saúde pública ocasionada pelo quadro epidêmico do novo Coronavírus (COVID-19);
Suprir a vacância do quadro geral de profissionais;
A necessidade de assegurar os serviços essenciais à população com qualidade e pronto atendimento.

RESOLVE

TORNAR PÚBLICO

O presente Edital estabelece instruções especiais destinadas à realização de Processo de Seletivo Simplificado – PSS, para ocupar a vacância presente no quadro geral de servidores para os cargos de Médico 20h e Médico 40h**.**

– DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo de Seleção Simplificado – PSS, de que trata este Edital, é destinado a selecionar profissionais aptos a serem convocados para atuarem na Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura de Cerro Azul – PR, exclusivamente para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, suprindo as vagas existentes para atuar em todo o território do Município de Cerro Azul - PR.
As vagas serão disponibilizadas para contratação nos termos deste Edital, depois de esgotadas todas as demais formas de suprimento com servidores efetivos, adotadas pelas Secretarias Municipais, definidas em legislação específica.
Este Processo Seletivo Simplificado consistirá em **Prova de Títulos** para avaliação conforme disposto no item 4.1 e Anexo II deste Edital.
Este Processo Seletivo Simplificado é composto das seguintes fases:

Inscrição do candidato **e Envio de Títulos**
Homologação das inscrições
Classificação Provisória
Período para interposição de **Recurso**
Classificação Final
Edital de chamamento
Contratação

A classificação no Cadastro de Reserva gera ao candidato apenas a expectativa de direito à contratação, ficando reservado à Prefeitura Municipal de Cerro Azul o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades dos estabelecimentos, obedecendo rigorosamente a ordem de Classificação Final, dentro do prazo de validade deste Edital, conforme item 2.2.

– DO REGIME JURÍDICO

A contratação ocorrerá em Regime Especial, com fundamento no art. 37, inciso IX da Constituição Federal.
O contrato terá prazo máximo de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, conforme a necessidade do município.
A remuneração para os cargos, número de vagas e carga horária seguem o disposto na tabela abaixo:

TABELA I					
CARGO	VENCIMENTOS	INSALUBRIDADE	VAGAS	CADASTRO DE RESERVA	CARGA HORÁRIA SEMANAL

Médico	R$ 6042,22	R$ 416,84	01	01	20h
Médico	R$ 12084,44	R$ 416,84	02	02	40h

– DAS INSCRIÇÕES

Período de Inscrição: As inscrições estarão abertas no período compreendido entres os dias **20 de março de 2021 à 26 de março de 2021**.
As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente por envio das documentações obrigatórias digitalizadas no formato PDF, dispostas no item 3.6, para o e-mail psscerroazul@gmail.com obedecendo rigorosamente o período estabelecido no item 3.1.
Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura.
A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
Não haverá cobrança de taxa de inscrição.
No ato da inscrição, o candidato deverá enviar os seguintes documentos obrigatórios digitalizados em formato PDF para o e-mail informado no item 3.2:

Formulário de Inscrição (Anexo I) devidamente preenchido nos campos obrigatórios, inclusive com a manifestação expressa sobre o cargo pretendido.
Documento oficial de identificação com foto (RG, CNH, Passaporte, Carteira de Trabalho ou Certificado de Dispensa de Incorporação)
Documentos comprobatórios da titulação que servirá de base para pontuação conforme Anexo II, devidamente autenticados.
Documentos que comprovem o requisito mínimo exigido para o cargo

É de responsabilidade do inscrito, acompanhar o andamento do Processo Seletivo Simplificado pelo endereço eletrônico do Município www.cerroazul.pr.gov.br e através da publicação no Diário Oficial do Município.
O envio dos documentos de acordo com o disposto no item 3.2 será o comprovante de inscrição para o cargo.
Os eventuais erros no preenchimento do formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, que sofrerá as penalidades previstas neste Edital.
A inscrição será considerada incompleta quando não for preenchido um dos campos obrigatórios. Inscrições incompletas serão consideradas inválidas.
Os documentos obrigatórios elencados no item 3.6 serão aceitos no formato disposto no item 3.2 no prazo máximo estabelecido no item 3.1.

– DA APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS

Os Títulos que servirão de base para o somatório da pontuação do candidato (a) e que deverão ser encaminhados nos moldes do item 3.2, são:

Certificado, devidamente registrado e autenticado, de conclusão de DOUTORADO na área de atuação do cargo pretendido.
Certificado, devidamente registrado e autenticado, de conclusão de MESTRADO na área de atuação do cargo pretendido.
Certificado de conclusão de curso de especialização em área correlata ao do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas.
Cursos de aperfeiçoamento na área correlata ao cargo pretendido, com carga horária mínima de 40h

– DOS REQUISITOS

Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado – PSS, previsto neste Edital, o candidato deverá preencher os seguintes requisitos na data da posse:
Ser brasileiro, nato ou naturalizado, com idade mínima de 18 (dezoito) anos;
Estar no pleno exercício dos seus direitos civis e políticos, e quite com suas obrigações eleitorais e militares;
Estar em gozo de plena saúde física e mental, e não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício do cargo;
Não possuir antecedentes criminais e não ter sofrido penalidades no exercício de cargo público;
Possuir os requisitos mínimos de escolaridade, apresentados na tabela abaixo, comprovados por meio de Registro no Conselho de Classe da Categoria (ativo);

REQUISÍTOS MÍNIMOS	
Cargo	**Requisitos mínimos para a inscrição**
Médico | 20h	Registro no Conselho de Classe da Categoria CRM |ATIVO
Médico | 40h	Registro no Conselho de Classe da Categoria CRM |ATIVO

Profissionais recém formados podem solicitar junto ao seu Conselho Regional, o Registro referido de forma emergencial com base nas vagas ofertadas neste Edital.

– DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

A pontuação dos títulos relacionados nas alíneas do item 4.1 será o critério classificatório deste Processo Seletivo conforme disposto no Anexo II.

– DA CLASSIFICAÇÃO, DESEMPATE E DIVULGAÇÃO

A **Classificação Provisória** dos candidatos será divulgada no dia 29/03/2021, em Edital específico, disponível no endereço eletrônico do Município www.cerroazul.pr.gov.br
A Classificação dos candidatos se dará de acordo com a maior pontuação atingida.
Nos casos em que haja igualdade de pontuação, o desempate seguirá o seguinte critério na ordem a seguir:

A vaga será do candidato com Maior idade.

A **Classificação Final** será publicada, via internet, no endereço eletrônico do Município www.cerroazul.pr.gov.br e no Diário Oficial do Município no dia 02/04/2021.

Após a divulgação do **Edital de Classificação Final**, o candidato deverá entrar em contato com o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Cerro Azul no prazo máximo de 10 (dez) dias para o início das suas atividades, podendo após esse prazo, perder o direito à vaga para o próximo da lista de classificação.

- DOS RECURSOS

O envio de **Recurso** deverá ser realizado pelo candidato, nos dias 30/03/2021 e 31/03/2021.
Serão aceitos questionamentos **sobre a Classificação provisória**, desde que estejam em conformidade com o disposto nos itens deste Edital e seguindo o modelo de formulário constante no Anexo III.
Os questionamentos contidos no Recurso deverão ser fundamentados e apresentados em tempo hábil conforme item 8.1 e enviados para o email psscerroazul@gmail.com
Caso haja intervenção de Recurso, o mesmo será analisado e respondido pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado.

– DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

A celebração do contrato individual de Trabalho com a Prefeitura Municipal de Cerro Azul, reger-se-á pelos preceitos da Consolidação das Leis de Trabalho (CLT).
Os contratados, para exercerem os cargos do presente Processo Seletivo Simplificado, deverão trabalhar junto às Unidades e Departamentos da Secretaria Municipal de Saúde.
A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição ou a contratação do candidato, desde que identificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas informações declaradas e títulos apresentados.
A admissão será feita por contrato de trabalho com prazo determinado.
Os candidatos convocados para o preenchimento das vagas ofertadas deverão comparecer munidos dos documentos exigidos pelo Município no ato de convocação.
Caso haja dúvidas quanto aos comprovantes apresentados pelo candidato, a Prefeitura Municipal de Cerro Azul, poderá exigir do mesmo a qualquer tempo, a apresentação de documentos ou provas complementares, a fim de viabilizar a contratação.

– DISPOSIÇÕES FINAIS

A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da admissão, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas em ordem administrativa, civil ou criminal.
Em caso de alteração dos dados constantes do formulário de inscrição, o candidato deverá dirigir-se a Prefeitura Municipal de Cerro Azul para efetuar a atualização dos dados cadastrais.
Os itens do Edital, poderão sofrer eventuais alterações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito até a data da convocação dos candidatos, circunstância que será mencionada em Edital a ser publicado no órgão oficial de divulgação do Município (Diário Oficial do Município).
O candidato aprovado e convocado deverá assumir a vaga imediatamente.
Este Processo Seletivo Simplificado terá como prazo de validade o período de 06 (seis) meses, a contar da sua data de homologação e publicação.
O prazo para impugnação do presente Edital, é de 3 (três) dias, contados a partir de sua publicação.

Cerro Azul – PR | 20 de março de 2021.

COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO DE PESSOAL
Decreto N° 63/2021

PATRIK MAGARI
Prefeito Municipal

ANEXO I
EDITAL PSS N° 01/2021

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO | PROVA DE TÍTULOS			
CARGO PRETENDIDO		**CARGA HORÁRIA**	
DADOS PESSOAIS			
NOME DO CANDIDATO		**CONTATO TELEFÔNICO**	
RG:	**CPF:**	**DATA NASC.:**	
NÚMERO DO CRM: **O Registro pode ser apresentado até a data limite de 06/04/2021, conforme Anexo IV*			
ENDEREÇO RESIDENCIAL			
RUA | AVENIDA | TRAVESSA:			
BAIRRO:		**CEP:**	
PONTO DE REFERÊNCIA:			
MUNICÍPIO:		**ESTADO:**	
RELACIONAR OS TÍTULOS QUE SERÃO ANEXADOS CONFORME O DISPOSTO NO ITEM 3.2 E 3.6 PARA AVALIAÇÃO BASEADA NO **ANEXO II**			
ITEM		**QTD**	**PONTOS**

*Os itens em **NEGRITO** são de preenchimento obrigatório.

ANEXO II
EDITAL PSS N° 01/2021

AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

QUADRO 1 - TABELA DE TÍTULOS PARA AVALIAÇÃO		
TÍTULOS	PONTOS	ATÉ O MÁXIMO DE
1.1 - Certificado, devidamente registrado e autenticado, de conclusão de DOUTORADO na área de atuação do cargo pretendido (limitado a 1).	35	35
1.2 - Certificado, devidamente registrado e autenticado, de conclusão de MESTRADO na área de atuação do cargo pretendido (limitado a 1).	30	30
1.3 - Certificado de conclusão de curso de especialização em área correlata ao do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas (limitados a 2).	10 pontos por curso comprovado	20
1.4 - Cursos de aperfeiçoamento na área correlata ao cargo pretendido, com carga horária mínima de 40h (limitados a 3).	5 pontos por curso comprovado	15
TOTAL		100

ANEXO III
EDITAL PSS N° 01/2021

FORMULÁRIO DE RECURSO

FORMULÁRIO DE RECURSO | EDITAL PSS N° 01/2021	
NOME DO CANDIDATO (a)	
DATA	
HORÁRIO	
CARGO PRETENDIDO / CARGA HORÁRIA	
EMBASAMENTO DO RECURSO	

ANEXO IV
EDITAL PSS N° 01/2021

CRONOGRAMA DO PSS N° 01/2021

CRONOGRAMA DAS FASES	
INSCRIÇÃO | Envio do Formulário de Inscrição e Títulos	**20** de março de 2021 à **26** de março de 2021
Homologação das Inscrições	**29** de março de 2021
Classificação Provisória	**29** de março de 2021
Período para interposição de Recurso	**30** de março de 2021 à **31** de março de 2021
Classificação Final	**02** de abril de 2021
Edital de Chamamento	**05** de abril de 2021
Contratação	A partir de **06** de abril de 2021

Publicado por:
Regina Céli Lopes Golinelli
Código Identificador:10EE72C2

