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

Paraná , 20 de Setembro de 2013 • Diário Oficial dos Municípios do Paraná • ANO II | Nº 0333

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 054/2013

CNPJ: 76.235.761/0001-94

PROCESSO LICITAÇÃO Nº 081/2013
PREGÃO Nº 045/2013 - FORMA PRESENCIAL

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ELÉTRICOS, PARA MANUTENÇÃO DOS PRÉDIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS PERTENCENTES A DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS.
EMPRESA VENCEDORA:
FORNECEDOR: COMERCIAL QUEBEC LTDA, CNPJ: 05.145.343/0001-68.
VIGÊNCIA: 05/09/2013 à 04/09/2014

JOSÉ RONALDO XAVIER
Prefeito

ALLAN PIERRE BARBEZANI
Pregoeiro

EIMANUEL RIBEIRO
Representante Legal

OBS: A RELAÇÃO DE ITENS REFERENTE AO PROCESSO LICITATÓRIO E ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 054/2013, ESTARÁ DISPONIVEL NO SITE OFICIAL DO MUNICÍPIO www.andira.pr.gov.br/licitações

Publicado por:
João Batista de Oliveira Campos
Código Identificador:275B1B3B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 054/2013

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ – CNPJ: 76.235.761/0001-94

PROCESSO LICITAÇÃO Nº 081/2013

PREGÃO Nº 045/2013 - FORMA PRESENCIAL

Expediente:
Associação dos Municípios do Paraná - AMP

Diretoria AMP
Gestão 2013 / 2015

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

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

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ELÉTRICOS, PARA MANUTENÇÃO DOS PRÉDIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS PERTENCENTES A DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS.
EMPRESA VENCEDORA:
FORNECEDOR:
SCOPARO & SILVA LTDA, CNPJ: 13.630.432/0001-28
VIGÊNCIA: 05/09/2013 à 04/09/2014

JOSÉ RONALDO XAVIER
Prefeito

ALLAN PIERRE BARBEZANI
Pregoeiro

LUCAS SCOPARO
Representante Legal

OBS: A RELAÇÃO DE ITENS REFERENTE AO PROCESSO LICITATÓRIO E ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 054/2013, ESTARÁ DISPONIVEL NO SITE OFICIAL DO MUNICÍPIO www.andira.pr.gov.br/licitações

Publicado por:
João Batista de Oliveira Campos
Código Identificador:7C8547D6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 054/2013

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ – CNPJ: 76.235.761/0001-94

PROCESSO LICITAÇÃO Nº 081/2013

PREGÃO Nº 045/2013 - FORMA PRESENCIAL

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ELÉTRICOS, PARA MANUTENÇÃO DOS PRÉDIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS PERTENCENTES A DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS.
EMPRESA VENCEDORA:
FORNECEDOR: MASTER URBANIZAÇÃO LTDA –ME, , CNPJ: 17.475.897/0001-02
VIGÊNCIA: 05/09/2013 à 04/09/2014

JOSÉ RONALDO XAVIER
Prefeito

ALLAN PIERRE BARBEZANI
Pregoeiro

ALEX RODRIGO MESQUITA
Representante Legal

OBS: A RELAÇÃO DE ITENS REFERENTE AO PROCESSO LICITATÓRIO E ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 054/2013, ESTARÁ DISPONIVEL NO SITE OFICIAL DO MUNICÍPIO www.andira.pr.gov.br/licitações

Publicado por:
João Batista de Oliveira Campos
Código Identificador:EC3A8DC4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 055/2013

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ – CNPJ: 76.235.761/0001-94

PROCESSO LICITAÇÃO Nº 60/2013
PREGÃO Nº 033/2013 - FORMA PRESENCIAL

OBJETO: AQUISIÇÃO DE ASFALTO A FRIO ENSACADO EM EMBALAGEM DE 25 KG À BASE DE XISTO BETUMINOSO REPARADOR ASFALTICO USINADO A FRIO, PARA RESTAURAÇÃO DE PAVIMENTOS, FABRICADO COM AGREGADOS E DERIVADOS DE COMPOSTOS BETUMINOSOS, INCORPORADO EM SUA COMPOSIÇÃO ADITIVO VINÍLICO E POLÍMEROS DE BORRACHA DA RECICLAGEM DE PNEUS, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS E DETALHAMENTOS CONSIGNADOS, PARA ATENDER A MANUTENÇÃO DE PAVIMENTOS (TAPA BURACOS), PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO.
EMPRESA VENCEDORA:
FORNECEDOR: CURITIBA PARANÁ BRASIL COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA, CNPJ: 03.180.690/0001-04.
VIGÊNCIA: 06/09/2013 à 05/09/2014

JOSÉ RONALDO XAVIER
Prefeito

ALLAN PIERRE BARBEZANI
Pregoeiro

JEFFERSON MENEZES DAMIANI
Representante Legal

OBS: A RELAÇÃO DE ITENS REFERENTE AO PROCESSO LICITATÓRIO E ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 055/2013, ESTARÁ DISPONIVEL NO SITE OFICIAL DO MUNICÍPIO www.andira.pr.gov.br/licitações

Publicado por:
João Batista de Oliveira Campos
Código Identificador:F1C5241E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 056/2013

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ – CNPJ: 76.235.761/0001-94

PROCESSO LICITAÇÃO Nº 79/2013
PREGÃO Nº 043/2013 - FORMA PRESENCIAL

OBJETO: AQUISIÇÃO DE PASSAGENS COM A FINALIDADE E ATENDIMENTO AS FAMÍLIAS DO MUNICÍPIO EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL E ITINERANTES, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL.
EMPRESA VENCEDORA:
FORNECEDOR: VIAÇÃO GARCIA LTDA, CNPJ: 78.586.674/0001-07
VIGÊNCIA: 06/09/2013 à 05/09/2014

JOSÉ RONALDO XAVIER
Prefeito

ALLAN PIERRE BARBEZANI
Pregoeiro

JOSÉ LUIS DA SILVA TEIXEIRA PINTO
Representante Legal

OBS: A RELAÇÃO DE ITENS REFERENTE AO PROCESSO LICITATÓRIO E ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 056/2013, ESTARÁ DISPONIVEL NO SITE OFICIAL DO MUNICÍPIO www.andira.pr.gov.br/licitações

Publicado por:
João Batista de Oliveira Campos
Código Identificador:199600A8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 057/2013

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ – CNPJ: 76.235.761/0001-94

PROCESSO LICITAÇÃO Nº 80/2013
PREGÃO Nº 044/2013 - FORMA PRESENCIAL

OBJETO: AQUISIÇÃO DE PASSAGENS EM ATENDIMENTO A PACIENTES EM TRATAMENTO DE ESPECIALIDADES FORA DO MUNICÍPIO DE ANDIRÁ - PR, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
EMPRESA VENCEDORA:
FORNECEDOR: VIAÇÃO GARCIA LTDA, CNPJ: 78.586.674/0001-07
VIGÊNCIA: 06/09/2013 à 05/09/2014

JOSÉ RONALDO XAVIER
Prefeito

ALLAN PIERRE BARBEZANI
Pregoeiro

JOSÉ LUIS DA SILVA TEIXEIRA PINTO
Representante Legal

OBS: A RELAÇÃO DE ITENS REFERENTE AO PROCESSO LICITATÓRIO E ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 057/2013, ESTARÁ DISPONIVEL NO SITE OFICIAL DO MUNICÍPIO www.andira.pr.gov.br/licitações

Publicado por:
João Batista de Oliveira Campos
Código Identificador:56035767

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

PARTES: MUNICÍPIO DE ANDIRÁ – PARANÁ
CENTRO DE APOIO ESPERANÇA – CAE

OBJETO: Constitui objeto deste instrumento a **CONTRATAÇÃO** de Empresa para atender usuários da rede básica de saúde municipal, pacientes que fazem tratamento fora do domicilio, na cidade de Londrina/Pr, serviços de hospedagem à pacientes em tratamento de oncologia e outros, para pernoites, alimentação, após a realização de procedimentos cirúrgicos, radioterapia, quimioterapia e outros.
PREÇO: O preço para a execução do objeto deste contrato é o apresentado na proposta da **CONTRATADA**, devidamente aprovada pelo **CONTRATANTE**, sendo que o valor global é de R$ R$ 7.980,00 (sete mil novecentos e oitenta reais), e mensal R$ 665,00 (Seiscentos e sessenta e cinco reais).
PRAZO: O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57 da Lei Federal Nº 8.666/93.

DATA: 12/09/2012

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 041/2012

JOSÉ RONALDO XAVIER
Prefeito

IRACEMA FERREIRA DOS SANTOS
Representante Legal

Publicado por:
João Batista de Oliveira Campos
Código Identificador:5C78D8E1

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBOSA FERRAZ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO
RESOLUÇÃO 011/2013 - CMDCA

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE BARBOSA FERRAZ – PARANÁ

Súmula: Parecer e Aprovação do Relatório de Gestão do quarto bimestre (julho e agosto) de 2013 do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Barbosa Ferraz – CMDCA, no uso das atribuições que lhe confere a lei municipal nº. 842/95 de 01 de junho de 1995, e considerando a deliberação da plenária realizada em 18 de setembro de 2013.
Resolve:

Artigo 1º - aprovar o relatório de gestão do quarto bimestre (Julho e agosto) de 2013, do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Artigo 2º - esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

CLECI MARA CASSOL
Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

Sala de reuniões do CRAS, 18 de Setembro de 2013.

Publicado por:
Shizuko Elizabeth Fukuro
Código Identificador:8939A2FB

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº 10/2013

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CMAS DE BARBOSA FERRAZ - PARANÁ

SÚMULA: APROVA o DEMOSTRATIVO FÍSICO FINANCEIRO – EXERCICIO 2012, da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Barbosa Ferraz/Pr.

O Conselho Municipal de Assistência Social no uso de suas atribuições que lhe foram conferidas pela Lei Municipal nº. 1.259/2004, e considerando a deliberação em plenária realizada no dia 18/09/2013,

RESOLVE:

Artigo 1º - Aprovar o Demonstrativo Físico financeiro – Exercício 2012, da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Artigo 2º - O Demonstrativo Físico financeiro – Exercício 2012 aprovado está especificado pelos seguintes itens: Proteção Social Básica – Pro - jovem Adolescente PBV I; Piso Básico Fixo; Piso Básico Variável II; Proteção Social Especial – Piso Fixo de Média Complexidade-PETI; Piso de Transição de Média Complexidade; IGD SUAS e IGD PBF.

Artigo 3º - O conselho deliberou também por manter anexo a esta resolução uma cópia detalhada do Demonstrativo Físico Financeiro – Exercício 2012, extraída dos lançamentos realizados junto ao SUAS WEB – MDS – (Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome) para consulta pública a quem interessar possa, do documento em tela.

Artigo 4º - Esta resolução entra em vigor nesta data.

BARBOSA FERRAZ, 18 de setembro 2013.

ANA MARIA BARBOSA DOS SANTOS
Presidente do CMAS

Publicado por:
Shizuko Elizabeth Fukuro
Código Identificador:2EF088E2

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL
RELATÓRIO DE GESTÃO 4º BIMESTRE DE 2013

FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

O presente relatório tem como objetivo avaliar as informações repassadas pelas entidades/ações cadastradas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Barbosa Ferraz, quanto ao número de atendimentos e o trabalho desenvolvido no bimestre JULHO e AGOSTO de 2013, de acordo com os projetos apresentados para obtenção de recursos repassados pelo Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

ENTIDADES e AÇÕES:

APAE – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Barbosa Ferraz

Projeto da APAE: Programa de Atendimento à Criança e ao Adolescente portador necessidades especiais e acompanhamentos de suas famílias. Sendo que o repasse esta sendo executado conforme cronograma de desembolso.

CASA LAR

Projeto da Casa Lar: Abrigo/Casa Lar

Manutenção geral da Casa Lar.

AAPAC (Associação de Amigos da Pastoral da Criança)

Programa de atendimento à criança para desenvolver ações voltadas para a criança e suas famílias de Barbosa Ferraz.

CEMIC (Centro de Estudos do Menor e Integração à Comunidade)

Projeto do CEMIC (Centro de Estudos do Menor e Integração à Comunidade)

Oficina de Pintura em Tecido; Oficina de Futsal; Oficina de Recreação Infantil; Oficina de Futebol de Campo, Oficina de Crochê.

Foram atendidas aproximadamente 300 crianças e adolescentes.

AÇÕES DE ESPORTE

Projeto para desenvolver ações com crianças e adolescentes na área de esporte e lazer.

Especificação: Material esportivo – Prestação de serviço de terceiros.

AÇÕES DE SAÚDE

Projeto: Intervenção multidisciplinar no atendimento às crianças e adolescentes do município de Barbosa Ferraz – PR.

AÇÕES DE EDUCAÇÃO

Projeto: Na busca de caminhos significativos para uma educação de qualidade, no município de Barbosa Ferraz.

CLECI MARA CASSOL
Secretária Municipal de Assistência Social

Barbosa Ferraz, 18 Setembro de 2013.

Publicado por:
Shizuko Elizabeth Fukuro
Código Identificador:B0AD6134

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BITURUNA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANÇAS E PLANEJAMENTO
PORTARIA Nº 169/2013

José Constantino de Lara Ribas, Prefeito Interino de Bituruna, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica EXONERADO a pedido, a partir desta data (16/09/2013), Jamar Gobbi, RG 2.811.266, do cargo de Agente Político de Secretario de Saúde e Saneamento, DS - 1.

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

Paço do Índio, 16 de setembro de 2013.

JOSÉ CONSTANTINO DE LARA RIBAS
Prefeito Interino

Publicado por:
Marlos Padilha
Código Identificador:46800DBD

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANÇAS E PLANEJAMENTO
ERRATA PORTARIA Nº 172/2013

Onde se lê: Alda Lopes

Leia-se: Izolina de Gois de Souza

JOSÉ CONSTANTINO DE LARA RIBAS
Prefeito Interino

Publicado por:
Marlos Padilha
Código Identificador:C5A4435F

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANÇAS E PLANEJAMENTO
PORTARIA Nº 173/2013

José Constantino de Lara Ribas, Prefeito Interino de Bituruna, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica EXONERADA, a partir desta data (17/09/2013), Alda Lopes, RG 8.790.409-1, do cargo comissionado de Chefe de Serviço, CC - 10.

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

Paço do Índio, 17 de setembro de 2013.

JOSÉ CONSTANTINO DE LARA RIBAS
Prefeito Interino

Publicado por:
Marlos Padilha
Código Identificador:E7E33188

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA

CAMARA MUNICIPAL DE CAFEARA
RATIFICAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 15/2013
PROCESSO nº 20/2013

OBJETO: AQUISIÇÃO DE SUPORTES DE EXTINTOR E PLACAS FOTOLUMINESCENTE – COM SETA INDICATIVA.

EMPRESA VENCEDORA:
EXTINTORES MARINGAENSE LTDA - ME, CNPJ nº 84.981.877/0001-09, no valor de R$236,00 (duzentos e trinta e seis reais).

Total: R$236,00 (duzentos e trinta e seis reais).

Cafeara - PR, dezenove de setembro de 2013.

CARLOS ANTONIO BOTTE
Presidente da Câmara Municipal
Cafeara – PR

Publicado por:
Lídia Bezerra Feitoza
Código Identificador:2A075EA1

GOVERNO MUNICIPAL
DECRETO Nº 1012/2013

O Sr. OSCIMAR JOSÉ SPERANDIO, Prefeito Municipal de Cafeara, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei ...

DECRETA
Art. 1 ° - Fica aprovada a subdivisão da data de terras, medindo 575,00m2 (Quinhentos e Setenta e Cinco Metros Quadrados), constante da data n" 06, da quadra n° 20, localizado no perímetro urbano nesta cidade, em 02 (lotes) com as seguintes medidas divisas e confrontações;

Lote n° 06-B - Pela frente, medindo 11,50 metros lineares, confronta-se com a Avenida Brasil; Lado direito, medindo 25,00 metros lineares confronta-se com lote 6A, 8; Pelo lado esquerdo medindo 25,00 metros lineares confronta-se com lote n° 04; Pelos fundos medindo 11,50 metros lineares confronta-se lote 6C contendo benfeitoria, O 1 casa de madeira medindo 74,71m2, perfazendo área de 287,50 metros quadrados;

Lote n° 06-C - Pela frente, medindo 11,50 metros lineares, confronta-se com lote 6B; Lado direito, medindo 25,00 metros lineares confronta-se com lote 6A, 8 Pelo lado esquerdo medindo 25,00 metros lineares confronta-se com lote n" 03; Pelos fundos medindo 11,50 metros lineares confronta-se lote 05 sem benfeitorias, perfazendo área de 287,50 metros quadrados;

Art. 2° - O projeto da subdivisão a que se refere ao artigo anterior, foi aprovado pela Secretária Administrativa de Conformidade de despacho exarado pelo Sra. Prefeito Municipal.
Art. 3° - Revogadas as disposições em contrario.

Prefeitura Municipal de Cafeara, Estado do Paraná aos 18 dias do mês de Setembro do ano de Dois Mil e Treze (18/09/2013).

OSCIMAR JOSÉ SPERANDIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcelo Antonio Venciguerra
Código Identificador:566E9364

GOVERNO MUNICIPAL
DECRETO Nº 1013/2013

O Sr. OSCIMAR JOSÉ SPERANDIO, Prefeito Municipal de Cafeara, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei ...

DECRETA

Art. 1 ° - Fica aprovada a unificação de uma área de terras urbana medindo 287,50m2, constante do lote n. 6C da quadra n. 20, da planta geral desta cidade, e uma área de terras, medindo 1.425,00m2,

constante do lote de terra 6A, 8 da quadra n. 20, da planta geral desta cidade em 01 (um) único lote denominado 6D, com as seguintes medidas, divisas e confrontações;
Lote n° 06-C - Com área de 287,50m2, sem benfeitorias, no perímetro urbano desta cidade, com as seguintes medidas divisas e confrontações: Pela frente, medindo 11,50 metros lineares, confronta-se com o lote 6B; Lado direito, medindo 25,00 metros lineares confronta-se com lote 6A, 8; Pelo lado esquerdo medindo 25,00 metros lineares confronta-se com lote n" 03; Pelos fundos medindo 11,50 metros lineares confronta-se lote 05;
Lote n° 06-A, 8 - Com área de 1.425,00m2, com benfeitoria O 1 prédio em alvenaria medindo 424,60m2, localizado na Avenida Brasil, no perímetro urbano desta cidade; Pela frente, medindo 28,50 metros lineares, confronta-se com Avenida Brasil; Lado direito, medindo 50,00 metros lineares confronta-se com lote 10 Pelo lado esquerdo medindo 50,00 metros lineares confronta-se com lotes nOs 6C e 6B; Pelos fundos medindo 28,50 metros lineares confronta-se lote 05 e 07;
SITUAÇÃO DA UNIFICAÇÃO
Lote n° - 6D - Pela frente medindo 28,50 metros lineares confronta-se com Avenida Brasil, pela direita medindo 50,00 metros lineares confronta-se com lote n° 10, pelos fundos medindo 40,00 metros lineares confronta-se com lotes 05 e 07, guinada para direita medindo 25,00 metros lineares confronta com lote 03, guinada para direita medindo 11,50 metros lineares confronta-se com lote 6B, guinada para esquerda medindo 25,00 metros lineares confronta com lote 6B, somando área total de 1.712,50m2

OSCIMAR JOSÉ SPERANDIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcelo Antonio Venciguerra
Código Identificador:95B8AF9C

GOVERNO MUNICIPAL
ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013
CARGO 101: AGENTE OPERACIONAL DE MÁQUINAS E VEÍCULOS: MOTORISTA
Requisitos: 4ª série do ensino fundamental, Carteira Nacional de Habilitação correspondente a categoria “D” e conhecimento prévio do funcionamento das máquinas.
Atribuições / Resumo das funções: Dirige veículos de pequeno, médio e grande porte, desde que tenha a habilitação necessária; Dirige ônibus de transporte de alunos, desde que possua a habilitação e os cursos exigidos pelo Código Nacional de Trânsito; Controla o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo; Executa toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

CARGO 102: AGENTE OPERACIONAL DE MÁQUINAS E VEÍCULOS: OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS
Requisitos: 4ª série do ensino fundamental, Carteira Nacional de Habilitação correspondente a categoria “C” e conhecimento prévio do funcionamento das máquinas.
Atribuições / Resumo das funções: Opera e dirige tratores, máquinas motoniveladoras, pás carregadeiras, retroescavadeiras e outros veículos assemelhados, realizando, terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas; Controla o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo; Efetua carga e descarga de veículos e caminhões, bem como realiza entrega de mercadorias, pacotes e outros produtos; Executa toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

CARGO 103: AGENTE DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS: PEDREIRO
Requisitos: 4ª série do ensino fundamental e possuir conhecimentos sobre pelo menos uma das funções.
Atribuições / Resumo das funções: Auxilia na instalação e manutenção de instalações hidráulicas, tais como: bebedouros, pias, válvulas e outros; Auxilia nos serviços ligados à construção civil, tais como: edificações, reparos de paredes, muros, calçadas, pinturas, preparo de argamassas e outros; Executa tarefas de abertura e fechamento de túmulos, junto ao cemitério municipal; Executa tarefas de alvenaria, carpintaria, hidráulica, eletricidade e pintura de imóveis do Município; Mantêm a limpeza das ferramentas, afiando o corte, mantendo-as em perfeito estado para utilização; Auxilia na fabricação de tubos e concretos para a utilização em obras de canalização, controle à erosão e obras similares, abastecendo a betoneira com material necessário, e posteriormente colocando nas formas a malha ferro e o concreto pronto; Realiza pintura de imóveis do Município; Realiza reparos nas instalações hidráulicas, verificando tubos e outros similares; Efetua assentamento de portas, batentes, azulejos, vidros, louças e metais sanitários; Coloca dobradiças, puxadores, trincos e outros acessórios, realizando acabamento; Executa pinturas em paredes, peças de madeira ou ferro; Auxilia no remanejamento de móveis e materiais das instalações das diversas unidades; Efetua carga e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinhos de mão e alavancas; Higieniza e esteriliza o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários; Executa tarefas de vigilância e portaria em escolas, postos de saúde, Prefeitura e demais prédios públicos municipais, bem como de logradouros públicos; Executa trabalhos de escavação de solo, abrindo valas e fossas, abre picadas e fixa piquetes; Executa toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

CARGO 104: AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS: SERVIÇOS GERAIS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO
Requisitos: 4ª série do ensino fundamental e possuir conhecimentos sobre pelo menos uma das funções.
Atribuições / Resumo das funções: Executa trabalho de limpeza em todos os órgãos e unidades do Município, assim como nas ruas e demais logradouros públicos; Auxilia no remanejamento de móveis e materiais das instalações das diversas unidades; Efetua carga e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinhos de mão e alavancas; Abastece, com produtos de higiene, os banheiros das unidades e órgãos públicos; Abastece e conserva os bebedouros de água mineral existentes nas unidades e órgãos públicos; Procede à entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros; Higieniza e esteriliza o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários; Executa trabalhos de escavação de solo, abrindo valas e fossas, abre picadas e fixa piquetes; Executa toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

CARGO 201: AGENTE DE SERVIÇOS DA SAÚDE: AGENTE COMUNITÁRIO SAÚDE
Requisitos: Ensino Médio profissionalizante e conhecimentos mínimos sobre a função.
Atribuições / Resumo das Funções: Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar área de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontólogico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, na áreas prioritárias da Atenção Básicas; Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe; Estimular continuamente a organização comunitária; Participar da vida da comunidade principalmente através das organizações, estimulando a discussão das questões relativas à melhoria de vida da população; Fortalecer elos de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde; Informar aos demais membros da equipe de saúde da disponibilidade necessidades e dinâmica social da comunidade; Orientar a comunidade para utilização adequada dos serviços de saúde; Registrar nascimentos, doenças de notificação compulsória e de vigilância epidemiológica e óbitos ocorridos; Cadastrar todas as famílias da sua área de

abrangência; Identificar e registrar todas as gestantes e crianças de 0 a 6 anos de sua área de abrangência, através de visitas domiciliares; Atuar integrando as instituições governamentais e não – governamentais, grupos de associações da comunidade (parteiras, clube de mães, etc.); Executar dentro do seu nível de competência, ações e atividades básicas de saúde como acompanhamento de gestantes e nutrizes, incentivo ao aleitamento materno, acompanhamento do crescimento e desenvolvimento da criança, garantia do cumprimento do calendário da vacinação e de outras vacinas que se fizerem necessárias, controle das doenças diarréicas, controle da Infecção Respiratória Aguda (IRA), orientação quanto a alternativas alimentares, utilização da medicina popular, promoção das ações de saneamento e melhoria do meio ambiente.

CARGO 202: AGENTE DE COMBATE À DENGUE
Requisitos: Ensino Médio Completo.
Atribuições / Resumo das funções: Executa projetos de orientação e educação em saúde comunitária, procedendo levantamento de dados, constatando nível e condições de saneamento básico e vigilância sanitária, transmitindo conhecimentos técnicos, visando a saúde comunitária; Visitar domicílios, dialogando com a população, observando o ambiente físico, as condições de higiene e detectar problemas de saúde e social; Acionar os profissionais de saúde, quando necessário; Rastrear focos de doenças, visitando locais como, casa, escola, bairros e edifícios; Coletar material e dados in loco para análise; Informar a coordenação do Programa para acionar a fiscalização sanitária, quando necessário; Orientar quanto às formas de prevenção da Dengue; Executar outras atividades correlatas.

CARGO 203: AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Requisitos: Ensino médio e conhecimentos básicos de informática.
Atribuições / Resumo das funções: Organiza e mantêm controle e guarda de documentos; Atende telefones, transmitindo os recados às pessoas com as reservas necessárias; Leva e traz documentos de uma unidade para outra, quando solicitado; Efetua anotações e transmite os recados aos demais servidores; Preenche impressos de requerimentos e outros documentos; Efetua os trabalhos e tarefas administrativas inerentes às secretarias das unidades escolares e da Secretaria de Educação; Auxilia o secretário das unidades escolares; Atende ao público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam; Redige memorandos, ofícios e relatórios; Organiza os arquivos colocando-os em ordem para facilitar o trabalho de busca de documentos; Efetua todas as demais funções administrativas correlatas e nível de complexidade e responsabilidade.

CARGO 204: AGENTE ADMINISTRATIVO: ATENDENTE ADMINISTRATIVO
Requisitos: Ensino médio e conhecimentos básicos de informática.
Atribuições / Resumo das funções: Organiza e mantêm controle e guarda de documentos; Atende telefones, transmitindo os recados às pessoas com as reservas necessárias; Leva e traz documentos de uma unidade para outra, quando solicitado; Efetua anotações e transmite os recados aos demais servidores; Preenche impressos de requerimentos e outros documentos; Atende ao público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam; Redige memorandos, ofícios e relatórios; Organiza os arquivos colocando-os em ordem para facilitar o trabalho de busca de documentos; Efetua todas as demais funções administrativas correlatas e nível de complexidade e responsabilidade.

CARGO 205: AUXILIAR DE DENTISTA
Requisitos: Ensino Médio Completo.
Atribuições / Resumo das funções: Participar de desenvolvimento de programas educativos e de saúde bucal; Participar na realização de levantamento epidemiológicos; Orientar os pacientes individualmente ou em grupos sobre saúde bucal; Fazer demonstração de técnicas de escovação; Orientar e promover a prevenção da cárie através de aplicação de métodos e produtos adequados; Executar a remoção de placas e cálculos dentários; Proceder a limpeza e antissepsia do campo operatório antes e após atos cirúrgicos; Cuidar da manutenção permanentes e de consumo das clínicas odontológicas; Fazer controle de material permanentes e de consumo das clínicas odontológicas; Participar do treinamento e supervisionar o trabalho dos auxiliares de consultório dentário; Atender pessoas, prestando-lhes informações, marcando consultas e ou exames, anotar recados, encaminhar se necessário pessoas a outros órgãos prestadores de serviços públicos e privados; Atender pessoas que se dirigem as Unidades de Saúde; Executar outras atividades correlatas.

CARGO 301: AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS: TÉCNICO ENFERMAGEM
Requisitos: Curso técnico de enfermagem e inscrição no COREN.
Atribuições / Resumo das funções: Participa do planejamento, programação de assistência, orientação e supervisão das atividades de enfermagem; Presta cuidados de enfermagem, atuando na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e programas de vigilância epidemológica; Executa ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas de Enfermeiro; Prepara, controla, distribue e ministra medicamentos via oral, e parenteral aos pacientes, conforme prescrição médica, registrando no prontuário e comunicado a equipe de saúde sinais e sintomas apresentados; Executa atividades de lavagem, desinfecção e esterilização de materiais, instrumentos e equipamentos de acordo com o método adequado pra cada tipo de esterilização; Auxilia na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinente à área de atuação; Colabora com os profissionais da saúde, em especial enfermeiros, na elaboração de relatórios de seus setores de atuação; Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, materiais e instrumentos utilizados, bem como do local de trabalho; Desenvolve suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; Integra a equipe de saúde, participando das atividades de assistência integral a saúde do indivíduo, da família e da comunidade; Utiliza equipamentos de proteção apropriados, quando da execução das atividades; Executa outras atividades correlatas.

CARGO 401: AGENTE UNIVERSITÁRIO: ASSISTENTE SOCIAL
Requisitos: Curso Superior em Serviço Social e inscrição no CRAS.
Atribuições / Resumo das funções: Coordena, elabora, executa, supervisiona e avalia estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social do município; Planeja, organiza e administra programas e projetos do órgão de ação social do município; Realiza vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; Coordena as ações das associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisas em Serviço Social no âmbito da administração municipal; Realiza todas as demais tarefas e atribuições inerentes à sua formação universitária.

CARGO 402: AGENTE DE SERVIÇOS UNIVERSITÁRIOS: CONTADOR
Requisitos: Curso Superior em Ciências Contábeis e inscrição no CRC.
Atribuições / Resumo das funções: Coordenar, organizar e orientar os trabalhos relativos à contabilidade, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente e as exigências legais e administrativas; Participar na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral de patrimônio; Executar funções contábeis complexas; Informar decisões em matéria de contabilidade; Elaborar planos de contas; Propor normas de administração contábil; Orientar a escrituração de livros contábeis; Fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes orçamentários, patrimoniais e financeiros; Revisar e interpretar balanços; Fazer perícias contábeis; Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; Assinar balanços e balancetes; Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; Estudar, sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; Orientar o levantamento de bens patrimoniais do Município; Proceder auditagem, quando devidamente credenciado; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

CARGO 403: AGENTE UNIVERSITÁRIO: ENFERMEIRO
Requisitos: Curso Superior em Enfermagem e inscrição no COREN.
Atribuições / Resumo das funções: Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, chefia de serviço e de unidade de enfermagem; Organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da área; Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de

enfermagem; Consulta e prescrição de assistência de enfermagem; Cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; Cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; Participa do planejamento, da execução e da avaliação de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização; Participa de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população; Prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; Prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; Participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; Prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido, bem como assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia; Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Execução e Participação em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; Realiza outras atividades inerentes à sua formação universitária

CARGO 404: AGENTE UNIVERSITÁRIO: ENGENHEIRO CIVIL
Requisitos: Curso Superior em Engenharia Civil e inscrição no CREA.
Atribuições / Resumo das Funções: Elabora, coordena, reformula, acompanha, e ou fiscaliza projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra; Indica tipo e qualidade de material e equipamentos a serem utilizados nas obras, indicando mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos; Desenvolve estudos geodésicos e geofísicos caracterizando os sistemas existentes na geologia e os materiais de solos para localização e prospecção de materiais necessários à construção de estradas; Orienta, coordena e supervisiona a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétricos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos; Efetua fiscalização de obras, executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos de combate à erosão, avaliação de capacidade técnica das empreitadas, treinamentos de subordinados e outros; Orienta a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras; Desenvolve projetos dentro do Plano Diretor do município; Integra a equipe técnica de planejamento e execução do Plano Diretor; Emite ou elabora laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, cadastros relativos às atividades de engenharia; Realiza outras atividades inerentes à sua formação universitária

CARGO 405: AGENTE UNIVERSITÁRIO: MÉDICO CLÍNICO GERAL – 20H/S
Requisitos: Curso Superior em Medicina e inscrição no CRM.
Atribuições / Resumo das funções: Participa de formulação de diagnóstico de saúde pública, realizando levantamento da situação de serviços de saúde, identificando prioridades para determinação dos programas a serem desenvolvidos; Elabora, coordena, supervisiona e executa planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias; Elabora e coordena a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde; Emite opinião acerca da padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área da saúde; Participa dos programas de atualização e aperfeiçoamento das pessoas que atuam na área de saúde; Presta atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientação e solicitando hospitalização e exames, quando necessário; Participa de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de pacientes, verificando as suas condições de saúde; Emite laudos para admissão, concessão de licença, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental; Efetua a análise, a avaliação, a revisão e a supervisão técnico administrativa de contas hospitalares; Realiza outras atividades inerentes à sua formação universitária.

CARGO 406: AGENTE UNIVERSITÁRIO: MÉDICO CLÍNICO GERAL – 40H/S
Requisitos: Curso Superior em Medicina e inscrição no CRM.
Atribuições / Resumo das funções: Participa de formulação de diagnóstico de saúde pública, realizando levantamento da situação de serviços de saúde, identificando prioridades para determinação dos programas a serem desenvolvidos; Elabora, coordena, supervisiona e executa planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias; Elabora e coordena a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde; Emite opinião acerca da padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área da saúde; Participa dos programas de atualização e aperfeiçoamento das pessoas que atuam na área de saúde; Presta atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientação e solicitando hospitalização e exames, quando necessário; Participa de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de pacientes, verificando as suas condições de saúde; Emite laudos para admissão, concessão de licença, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental; Efetua a análise, a avaliação, a revisão e a supervisão técnico administrativa de contas hospitalares; Realiza outras atividades inerentes à sua formação universitária.

CARGO 407: AGENTE UNIVERSITÁRIO: NUTRICIONISTA
Requisitos: Curso Superior em Nutrição e inscrição no CRN.
Atribuições / Resumo das funções: Planejar e elaborar cardápios em geral, baseando-se nos valores protéico-calóricos, no estudo dos meios e técnicas de introdução de produtos mais nutritivos, respeitando os hábitos alimentares praticados e aceitação dos alimentos; Planejar a pauta de compra de gêneros alimentícios, necessários à composição dos cardápios; Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos; Assegurar a execução dos cardápios e armazenamento dos produtos, conforme as orientações técnicas do programa de merenda escolar, através de cursos ofertados; Garantir a qualidade dos alimentos e serviços da área; Comprar alimentos, materiais e utensílios de cozinha; Pesquisar e estudar a introdução de cardápios e de produtos in-natura, bem como sobre a estocagem e distribuição dos produtos; Acompanhar e avaliar a execução dos cardápios, assegurando uma alimentação de qualidade; Desenvolver programas de educação alimentar; Desenvolver e apresentar estudos técnicos para a melhoria dos serviços; Proceder a visitas técnicas nas escolas para fazer a supervisão dos serviços de alimentação; Fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Executar outras tarefas correlatas.

CARGO 408: PROFESSOR
Requisitos: Formação em nível superior em curso de licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação em magistério das séries iniciais do ensino fundamental ou Curso Normal Superior, admitida como formação mínima a obtida em nível médio, na modalidade Normal, ou equivalente
Atribuições / Resumo das funções: Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atuar; Pesquisar e propor práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela majoritária da escola pública; Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação; Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas; Manter-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores; Participar da elaboração do projeto pedagógico da escola; Divulgar as experiências educacionais realizadas; Indicar material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares; Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado; Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar; Avaliar o trabalho do aluno, de acordo com o proposto no Regimento Escolar e diretrizes

pedagógicas; Planejar e executar as propostas de recuperação, segundo as diretrizes pedagógicas e o Regimento Escolar; Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; Desincubir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

CARGO 409: AGENTE UNIVERSITÁRIO: PSICÓLOGO
Requisitos: Curso Superior em Psicologia e inscrição no CRP.
Atribuições / Resumo das funções: Prestar atendimento psicológico à população quer seja preventivo, informativo ou psicoterapêutico, visando à promoção da saúde mental e fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários; Prestar atendimento psicoterapêutico, individual ou grupal, levando-se em conta as necessidades da demanda existente e da problemática específica do usuário do serviço da assistência social; Avaliar, diagnosticar e emitir parecer técnico no que se refere ao acompanhamento e/ou atendimento do cliente; Realizar encaminhamentos de clientes para outros serviços especializados em saúde mental; Participar de programas de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação; Participar da elaboração de normas programáticas de técnicas, materiais e instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir objetivos estabelecidos; Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento nas áreas de ação do interesse da unidade de trabalho; Desenvolver métodos e instrumentais para o atendimento de forma individual ou em grupo, priorizando o trabalho coletivo, com o olhar para o grupo familiar; Desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde psicológica e psicossocial, tanto em nível individual quanto coletivo; Desenvolver as ações de acolhida, entrevistas, orientações, visitas e entrevistas domiciliares, articulações institucionais, dentro e fora dos territórios de abrangências dos CRASs, proteção pró-ativa, atividades socioeducativas e de convívio, facilitação de grupos, estimulando processos contextualizados; Promover o desenvolvimento de habilidades, potencialidades e aquisições, articulação e fortalecimento das redes de proteção social, mediante assessoria a instituições e grupos comunitários; Participar de estudos e pesquisas epidemiológicas sobre incidência e a prevalência da doença mental; Atuar no campo educacional estudando sistemas de motivação da aprendizagem novos métodos de ensino, a fim de contribuir para técnicas de ensino adequados; Colaborar com a apropriação, por parte dos educadores, de conhecimento de psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis; Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações educacionais específicas, visando à implementação metodológica da clientela, relevantes para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem; Diagnosticar as necessidades de alunos atípicos dentro do sistema educacional e encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade, membros da instituição escolar que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução no âmbito do serviço socioeducativo; Promover a reeducação de crianças no caso de desajustamento escolar ou familiar; Prestar orientação aos professores, educadores e demais servidores; Pesquisar, estudar, planejar, elaborar e discutir temas e dinâmicas para os atendimentos em grupo; Produzir relatórios, documentos e demais instrumentos técnicos operativos pertinentes ao serviço de psicologia; Realizar o acompanhamento psicossocial das famílias usuárias da política da assistência social, em atendimentos individuais, grupais ou em visitas técnicas em domicílio; Promover a saúde e a qualidade de vida das pessoas e das coletividades e contribuir par a eliminação de qualquer forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão; Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho pessoal de testes e entrevistas a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal; Planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho; Executar outras tarefas e atribuições pertinentes à sua formação acadêmica.

CARGO 410: EDUCADOR INFANTIL
Requisitos: Formação em nível superior em curso de licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação em magistério das séries iniciais do ensino fundamental ou Curso Normal Superior, admitida como formação mínima a obtida em nível médio, na modalidade Normal, ou equivalente
Atribuições / Resumo das funções: Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atuar; Desenvolver todas as atividades de higiene das crianças, na relação de educar/cuidar; Pesquisar e propor práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela majoritária da escola pública; Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação; Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas; Manter-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores; Participar da elaboração do projeto pedagógico da escola; Divulgar as experiências educacionais realizadas; Indicar material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares; Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado; Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar; Avaliar o trabalho do aluno, de acordo com o proposto nas diretrizes pedagógicas; Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; Desincubir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

Publicado por:
Marcelo Antonio Venciguerra
Código Identificador:9140B98D

GOVERNO MUNICIPAL
ANEXO II – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013

COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL
Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de textos; tipos de textos; antônimos e sinônimos; Ortografia: emprego de letras e uso de iniciais maiúsculas; classes de palavras variáveis e invariáveis e suas funções no texto; Flexão de gênero, número e grau dos substantivos e adjetivos; Divisão silábica: identificação do número de sílabas; processos de formação de palavras: derivação, composição e outros processos; concordâncias verbal e nominal.
Raciocínio Lógico: Os conetivos “e”, “ou”, “não”, “se... então...”, “se e somente se”; os quantificadores “para todo”, “existe” e suas variações; as negações. As relações de “igual”, “maior”, “menor”, “maior ou igual”, “menor ou igual” e suas variações. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Os principais conjuntos numéricos; intervalos e semi-retas; faixas e margens numéricas (de renda, etária, de erro e outras); prazos (de validade, tolerância e outros); limites (de carga, velocidade e outros); comparações (de custos, duração, outras); contagem, medição, avaliação e quantificação; índices e taxas (percentuais, por mil, outras).
Conhecimentos Gerais: 1. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. 2. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. 3. Desenvolvimento urbano brasileiro. 4. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro. 5. História, Cultura, Turismo e Geografia do Estado do Paraná e do Município de Cafeara.
COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO
Língua Portuguesa: 1. Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Emprego dos pronomes demonstrativos. 5. Relações semânticas estabelecidas entre orações,

períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). 6. Relações de sinonímia e de antonímia. 7. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). 8. Funções do que e do se. 9. Emprego do acento grave. 10. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. 11. Ortografia. 12. Concordâncias verbal e nominal. 13. Regências verbal e nominal. 14. Emprego de tempos e modos verbais. 15. Formação de tempos compostos dos verbos. 16. Locuções verbais (perífrases verbais); 17. Sintaxe de colocação pronominal. 18. Paralelismo sintático e paralelismo semântico.

Informática: 1 Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. 2 Sistemas operacionais: Windows e LINUX. 3 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. 4 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 5 Certificação e assinatura digital. 6 Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: 1. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. 2. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. 3. Desenvolvimento urbano brasileiro. 4. . Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro. 5. História, Cultura, Turismo e Geografia do Estado do Paraná e do Município de Cafeara.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - NÍVEL MÉDIO

CARGO 201: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Conhecimentos Específicos: O papel dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS) na Comunidade. Atribuições. Noções de Higiene. Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, equidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador. Sistema de informação em saúde. Condições de risco social: violência, desemprego, infância desprotegida, processos migratórios, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infraestrutura básica. Promoção da saúde: conceitos e estratégias. Princípios éticos para o trabalho em Equipe. Conhecimentos de epidemiologia. Controle de doenças (Leishmaniose, Esquistossomose, febre amarela, dengue, doenças de Chagas, Bócio, Diabetes, Tuberculose, Hanseníase, Diabetes e Hipertensão). Políticas de Saúde: Constituição Federal lei nº 8.080. Lei 8.142. Norma Operacional Básica do Sistema de Saúde - NOB - SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS - SUS 01/02.

CARGO 202: AGENTE DE COMBATE A DENGUE

Conhecimentos Específicos: Noções básicas sobre saúde, vigilância em saúde, saneamento, saúde ambiental. Principais doenças endêmicas (dengue, leishmaniose e chagas). Práticas de campo: reconhecimento de problemas de saúde e fatores de risco. Sistema Único de Saúde (lei 8080/90).

CARGO 203: ASSITENTE ADMINISTRATIVO

Conhecimentos Específicos: 1. Ética na Administração Pública. 2. Sistema de Informações Organizacionais. 3. Direito Administrativo: Atos Administrativos, Contratos Administrativos, Bens Públicos, Serviços Públicos, Licitação, Processo Administrativo Disciplinar e Responsabilidade do Agente Público. 4. Administração de Recursos Humanos. 5. Atendimento ao Público nas Organizações. 6. Correspondência comercial (recepção e emissão). 7. Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento); 8. Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Ciclo vital arquivístico; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos. 10. Relacionamento interpessoal.

CARGO 204: ATENDENTE ADMINISTRATIVO

Conhecimentos Específicos: 1 Noções em Direito: direitos e garantias fundamentais. 2. Ato administrativo: conceito, requisito, atributos, classificação, espécie e invalidação. 2.1 Anulação e revogação. 2.2 Prescrição. 3. Controle da administração pública: controle Administrativo, controle legislativo, controle judiciário. 4. Agentes Administrativos: investidura e exercício da função pública. 4.1. Direitos e deveres dos servidores públicos. Regimes Jurídicos. 4.2 Processos administrativos: conceito princípios, fases e modalidade.

CARGO 205: AUXILIAR DE DENTISTA

Conhecimentos Específicos: Processo Saúde-doença. Promoção de Saúde: conceitos e estratégias. Educação para Saúde: conceitos e técnicas. Conceitos de prevenção e controle de doenças bucais para indivíduos, família e comunidade. Anatomia e fisiologia do corpo humano. Principais problemas de saúde da população e meios de intervenção. Método epidemiológico / indicadores de saúde. Doenças transmissíveis e não transmissíveis: conceitos e prevenção. Biossegurança em Odontologia. Bioética e ética profissional. Organização do ambiente de trabalho. Equipamentos e Instrumentais: nomenclatura, utilização, cuidados. Conservação e Manutenção de equipamentos odontológicos. Processos de limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentais, equipamentos e ambientes odontológicos. Ergonomia: espaço físico, postura, posição de trabalho. Higiene Bucal: técnicas de escovação supervisionada, cuidados com aparelhos protéticos. Índices epidemiológicos utilizados em Odontologia. Preenchimento e controle de fichas clínicas, registros em Odontologia. Manejo de pacientes na clínica odontológica. Materiais odontológicos: nomenclatura, utilização, manipulação, armazenamento e controle de estoque. Utilização racional de fluoretos em Odontologia. Placa bacteriana: identificação, índices, fisiologia, patogenia, meios químicos e mecânicos utilizados para o seu controle. Principais problemas que afetam a saúde bucal: cárie, doença periodontal, má oclusão, lesões de tecidos moles – conceito, etiologia, evolução, transmissibilidade, medidas de promoção de saúde e prevenção da ocorrência das patologias. Radiologia odontológica: cuidados, técnicas de revelação. Programa Saúde da Família: atribuições específicas, filosofia, objetivos, métodos de trabalho.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - NÍVEL TÉCNICO

CARGO 301: TÉCNICO ENFERMAGEM

Conhecimentos Específicos: Fundamentos de Enfermagem. Lei do exercício profissional. Ética e legislação profissional. Noções de Farmacologia. Admissão, alta, óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo pós morte. Tratamento e assistência de enfermagem em: clínica médica, emergências, clínica médico-cirúrgica, pediatria, psiquiatria, ginecologia e obstetrícia, neonatologia. Doenças infecto parasitárias. Programa de imunização e rede de frios, conservação de vacinas, esquema básico de vacinação, vias de administração. Políticas Públicas de saúde. Saúde do idoso. Procedimentos técnicos relacionados ao conforto e à segurança do paciente: higiene, massagem de conforto, posições para exames, transporte do paciente e paciente terminal. Técnicas básicas: sinais vitais, medicação, coleta de material para exames, técnicas de curativo, crioterapia e termoterapia, nebulização, oxigenoterapia e sondagens. Controle de infecção hospitalar: assepsia e antissepsia, esterilização,controle e prevenção de infecção hospitalar. Atuação do técnico de enfermagem na unidade de: clínica médica, cirúrgica, pré e pós operatório, emergências, hemorragia, envenenamento, choque, queimaduras, insuficiência respiratória e ressuscitação cardiopulmonar. Saúde da mulher: gravidez e suas complicações, parto e suas complicações, assistência do puerpério e suas complicações, prevenção do câncer cérvico-uterino e mama, planejamento familiar. Sistema Único de Saúde, Leis Orgânicas de Saúde (Lei 8080/90 e 8142/90), Decreto 7.508 de 28 de Junho 2011. Pacto do SUS. Conceitos da Atenção Primária em Saúde. Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família. Modelos Assistenciais.

COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa: 1. Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Emprego dos pronomes demonstrativos. 5. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). 6. Relações de sinonímia e de antonímia. 7. Sintaxe da oração (período simples; termos

fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). 8. Funções do que e do se. 9. Emprego do acento grave. 10. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. 11. Ortografia. 12. Concordâncias verbal e nominal. 13. Regências verbal e nominal. 14. Emprego de tempos e modos verbais. 15. Formação de tempos compostos dos verbos. 16. Locuções verbais (perífrases verbais); 17. Sintaxe de colocação pronominal. 18. Paralelismo sintático e paralelismo semântico.

Informática: 1 Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. 2 Sistemas operacionais: Windows e LINUX. 3 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. 4 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 5 Certificação e assinatura digital. 6 Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: 1. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. 2. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. 3. Desenvolvimento urbano brasileiro. 4. . Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro. 5. História, Cultura, Turismo e Geografia do Estado do Paraná e do Município de Cafeara.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - NÍVEL SUPERIOR

CARGO 401: ASSISTENTE SOCIAL

Conhecimentos Específicos: 1. Fundamentos do serviço social. 2. Política social. 3. Seguridade social. 4. Reforma sanitária. 5. Serviço social na contemporaneidade: dimensões históricas, teórico metodológicas e ético-políticas no contexto atual do Serviço Social. 6. Serviço Social e família: diversidade e multiplicidade dos arranjos familiares e direitos geracionais. 7. O Serviço Social no Processo de reprodução de Relações Sociais. 8. Questão social e Serviço social. 9. Planejamento em serviço social: alternativas metodológicas de processos de planejamento, monitoramento e avaliação – formulação de programas, projetos e planos; processo de trabalho do Assistente Social. 10. Instrumentalidade do Serviço Social. 11. Pesquisa em Serviço Social. 12. Indicadores Sociais. 13. Elaboração de laudos, pareceres e relatórios sociais. 14. Trabalho em rede. 15. Interdisciplinaridade. 16. Atribuições do Assistente Social na Saúde. 17. O Serviço Social na década de 90. 18. Gestão democrática na Saúde. 19. Legislação: SUAS (Sistema Único de Assistência Social); LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social); Código de Ética Profissional do Assistente Social; Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social e o ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei da Saúde - SUS. Lei Maria da Penha. Estatuto do Idoso. Diretrizes Curriculares do Curso de Serviço Social ABEPSS e MEC.

CARGO 402: CONTADOR

Conhecimentos Específicos: 1. Contabilidade Geral: Conceito, objetivos, campo de atuação, princípios fundamentais e as normas brasileiras de contabilidade. O Sistema de informações contábeis. Patrimônio: formação, composição, Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido, Equações e Variações Patrimoniais. Escrituração: Plano de Contas e Lançamentos Contábeis - Métodos, Sistemas e Elementos básicos. Receitas, Despesas. Principais aspectos Contábeis das Contas Patrimoniais: Ajustes de Exercícios Anteriores. Operações com mercadorias, Avaliação dos Estoques. Tributos incidentes sobre compras e vendas de mercadorias/produtos. Investimentos Permanentes: pelo método do custo e de equivalência patrimonial. Depreciação, Amortização e Exaustão. Reservas, Provisões e Retenção de Lucros: conceitos, tipos, contabilização e apresentação. Variações Monetárias Ativas e Passivas. Reavaliação de Ativos. Ações em Tesouraria, Dividendos. Estrutura e Elaboração das Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração do Fluxo de Caixa, Demonstração da Mutação do Patrimônio Líquido, Demonstração do Valor Adicionado - conceitos, objetivos e forma de apresentação. Procedimentos contábeis: duplicatas descontadas, despesas antecipadas, empréstimos e financiamentos, provisão para o imposto de renda e contribuição social. 2. Contabilidade de Custos: Conceitos, terminologia e nomenclatura usada, classificação; Esquema básico da contabilidade de custos; Rateio dos custos indiretos, departamentalização; aplicação de custos indiretos de fabricação; Analise dos Custos de Fabricação: Materiais diretos, mão-de-obra direta e custos indiretos de fabricação; Sistema de acumulação de custos de produção: por ordem, produção contínua e produção conjunta; critérios de custeio por absorção e direto ou variável; custeio baseado em atividades; contribuição marginal; custo de reposição; Margem de Contribuição e limitações na capacidade de produção; relação custo/volume/lucro; custo-padrão; Ponto de Equilíbrio; Margem de Segurança. 3. Noções de Orçamento Público: conceito, noções gerais, campo de atuação. Orçamento Público: Orçamento Anual, Ciclo Orçamentário, Exercício Financeiro, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. Orçamento-Programa, Receita Pública: Conceito, Receita Orçamentária e Extra-orçamentária. Classificação orçamentária. Estágios da Receita. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito - Despesa Orçamentária e Extra-orçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Despesa. Restos a Pagar ou Dívida Passiva. Adiantamento ou Suprimento de Fundos. Despesas de Exercício Anteriores. Dívida Pública.

CARGO 403: ENFERMEIRO

Conhecimentos Específicos: Sistema Único de Saúde (Legislações e Portarias). Planejamento em saúde; Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Política Nacional de Atenção Básica. Diretrizes do Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF). Prevenção e Promoção a Saúde. Política Nacional de Humanização. Atividades de Capacitação em Serviço. Aleitamento Materno. Biossegurança nas Ações de Saúde. Ações de enfermagem na promoção da Saúde infantil. Parâmetros de crescimento e desenvolvimento infantil nas diferentes faixas etárias. Assistência de enfermagem à criança com diarreia aguda e desidratação. Transtornos mais comuns na infância. Saúde da Mulher: Assistência de enfermagem no pré–natal. Distúrbios ginecológicos da puberdade até o climatério. Sexualidade da mulher e autocuidado. Saúde da Mulher no curso da vida. Doenças crônicas não transmissíveis: Educação para o auto–cuidado. Tratamento de feridas. Cuidados com o paciente portador de patologias da vias respiratórias; Infecção das vias aéreas superiores; pneumonia; DPOC. Assistência a pacientes com distúrbios cardíacos: angina; infarto do miocárdio; pericardite. O processo de envelhecimento nos aspectos fisiológicos, sociais e patológicos. Vigilância em Saúde. Perfil epidemiológico da comunidade. Sistemas de Informação em Saúde. Enfermagem Perioperatória. Enfermagem em urgência e emergência: Controle do choque hipovolêmico; envenenamento; ferimentos; hipotermia e hipertermia; medidas de ressuscitação em emergência; prioridades e princípios do tratamento de emergência; controle de hemorragia; abuso de substâncias químicas.

CARGO 404: ENGENHEIRO CIVIL

Conhecimentos Específicos: Conhecimento e procedimentos de construção de estradas de rodagem, vias públicas, obras de abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural, processos de aprovação de projetos, qualidade e segurança de obras, vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos e laudos técnicos, normas e documentação técnica, processos licitatórios de obras e serviços de engenharia, infração a normas e posturas municipais, desmembramentos, loteamentos, abertura de ruas; noções de estruturas, saneamento e meio ambiente (redes de esgoto, estação de tratamento de esgoto, lagoas de estabilização, abastecimento de água, limpeza urbana - acondicionamento, coleta, transporte, destinação final do lixo), poluição do meio ambiente, arquitetura e urbanismo, geologia e geotécnica, materiais de construção, técnicas de construção, organização de canteiro de obras, solos. Planejamento, Orçamentação e Controle de Projetos e Obras. Patologia na Construção Civil.

CARGOS 405 e 406: MÉDICO CLÍNICO GERAL 20h e 40h

Conhecimentos Específicos: Princípios da assistência preventiva à saúde. O exame de saúde preventivo. Cuidados com a dieta. A atividade física. O tabagismo e abuso do álcool. Princípios de terapia farmacológica. Radiologia do coração. Princípios de eletrocardiograma. Conduta na insuficiência cardíaca. Abordagem clínica das arritmias cardíacas supraventriculares. Hipertensão arterial sistêmica. Abordagem clínica da cardiopatia isquêmica. Asma brônquica. Pneumonias comunitárias. Cálculos renais. Uropatia obstrutiva. Cistite e pielonefrite. Gastrite. Úlcera péptica. Distúrbios gastrintestinais funcionais: síndrome do cólon irritável. Dispepsia sem úlcera e dor torácica não-cardíaca. Abordagem do paciente com

diarreia. Doença intestinal inflamatória. Neoplasias do estômago e do intestino grosso. Pancreatite. Hepatites virais. Cirrose hepática. Doença da vesícula biliar e dos ductos biliares. Abordagem das anemias. Leucopenia e leucocitose. Abordagem do paciente com linfadenopatia e esplenomegalia. Abordagem do paciente com sangramento e trombose. Prevenção de câncer. Marcadores tumorais. Síndromes paraneoplásicas. Avaliação nutricional. Obesidade. Dislipidemia. Diabete melito. Hipoglicemia. Hipo e hipertireoidismo. Rinite alérgica. Anafilaxia. Alergia a picadas de insetos. Alergia medicamentosa. Reações adversas às drogas e aos alimentos. Artrite reumatóide. Gota e metabolismo do ácido úrico. O ombro doloroso. Espondiloartropatias. Dorsalgia e cervicoalgias. Doenças do disco intervertebral. Abordagem clínica do paciente febril. Tuberculose. Doenças sexualmente transmissíveis. Síndrome de Imunodeficiência Adquirida.Gripe e resfriado. Abordagem clínica das orofaringites agudas. Princípios da prevenção vacinal. Parasitoses intestinais. Princípios da antibioticoterapia.Síncope e cefaléias. Acidentes com animais peçonhentos. Interpretação dos distúrbios hidroeletrolíticos e ácido-básicos.

CARGO 407: NUTRICIONISTA

Conhecimentos Específicos: Princípios Nutricionais. 2. Digestão, Absorção, Transporte e Excreção de Nutrientes. 3. Nutrição no Ciclo da Vida - da Gestação ao Envelhecimento. 4. Nutrição para a Manutenção da Saúde e Prevenção de Doenças. 5. Patologia da Nutrição. 6. Bases da Dietoterapia. 7. Recomendações Nutricionais - Adulto e Pediatria. 8. Necessidades Nutricionais -Idosos, Adulto e Pediatria. 9. Terapia Nutricional nas Enfermidades -Idosos, Adulto e Pediatria. 10. Terapia Nutricional Enteral -Idosos, Adulto e Pediatria. 11. Resolução 63 (Regulamento Técnico para a Terapia de Nutrição Enteral). 12. Administração e Nutrição na Produção de Refeições Coletivas. 13. Técnica Dietética. 14. Tecnologia de Alimentos; Alimentação e Nutrição; Produção de Alimentos; Técnica Dietética; Microbiologia dos Alimentos; Toxicologia de Alimentos; Contaminações de Alimentos; Doenças Transmitidas por Alimentos; Controle de Qualidade; Higiene de Alimentos; Portaria nº 326, de 30 de julho de 1997 da ANVISA (aprova o Regulamento Técnico sobre "Condições Higiênico-Sanitárias e de Boas Práticas de Fabricação para Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos"). 15. Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC).

CARGO 408: PROFESSOR

Conhecimentos Específicos: A prática pedagógica: gestão democrática; elaboração, acompanhamento e desenvolvimento da proposta pedagógica e do plano de trabalho; estabelecimento de estratégias de desenvolvimento para crianças portadoras de necessidades especiais, articulação escola – comunidade, acompanhamento e registro; psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. Concepção interacionista da linguagem; o convívio com a diversidade textual; desenvolvimento da capacidade de Leitura, letramento, oralidade e escuta; o processo de letramento através de atividades lúdicas e jogos; métodos e técnicas de alfabetização; função social da escrita.

CARGO 409: PSICÓLOGO

Conhecimentos Específicos: Conhecimentos gerais de Psicologia; Psicologia do Desenvolvimento; Desenvolvimento psicológico e educação; Desenvolvimento da personalidade; Avaliação psicológica/psicodiagnóstico; Dificuldades de aprendizagem; Psicologia na Assistência Social; Necessidades Educativas Especiais e Aprendizagem escolar; Inteligências múltiplas; Fracasso escolar; Bullying; Orientação familiar; O psicólogo em equipes interdisciplinares; Fundamentos da Psicoterapia; O papel do psicólogo no contexto da inclusão de pessoas com necessidades educativas especiais; Atribuições profissionais do psicólogo no Brasil.

CARGO 410: EDUCADOR INFANTIL

Conhecimentos Específicos: 1. Psicologia da Educação segundo Piaget e Vygotsky. 2. História da Educação. 3. Filosofia e filosofia da educação. 4. Plano Nacional de Educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Nº 9.343/96. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Nº 8069/90. Pensamento Pedagógico Brasileiro. 5. Projeto Político Pedagógico. Didática. Planejamento na pedagogia histórico-crítica. Pedagogia e autonomia. 6. Organização e gestão da escola. Escola e cidadania. 7. A alfabetização na perspectiva construtivista e histórico-cultural. Aspectos linguísticos da alfabetização. Alfabetização e letramento. 8. A educação de crianças de 4 a 6 anos, considerando as diferenças de classe social, de etnia, de sexo e de cultura

Publicado por:
Marcelo Antonio Venciguerra
Código Identificador:782FC358

GOVERNO MUNICIPAL
ANEXO I - EDITAL DE CONCURSO 01/2013

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013

CARGO 101: AGENTE OPERACIONAL DE MÁQUINAS E VEÍCULOS: MOTORISTA

Requisitos: 4ª série do ensino fundamental, Carteira Nacional de Habilitação correspondente a categoria “D” e conhecimento prévio do funcionamento das máquinas.

Atribuições / Resumo das funções: Dirige veículos de pequeno, médio e grande porte, desde que tenha a habilitação necessária; Dirige ônibus de transporte de alunos, desde que possua a habilitação e os cursos exigidos pelo Código Nacional de Trânsito; Controla o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo; Executa toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

CARGO 102: AGENTE OPERACIONAL DE MÁQUINAS E VEÍCULOS: OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS

Requisitos: 4ª série do ensino fundamental, Carteira Nacional de Habilitação correspondente a categoria “C” e conhecimento prévio do funcionamento das máquinas.

Atribuições / Resumo das funções: Opera e dirige tratores, máquinas motoniveladoras, pás carregadeiras, retroescavadeiras e outros veículos assemelhados, realizando, terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas; Controla o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo; Efetua carga e descarga de veículos e caminhões, bem como realiza entrega de mercadorias, pacotes e outros produtos; Executa toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

CARGO 103: AGENTE DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS: PEDREIRO

Requisitos: 4ª série do ensino fundamental e possuir conhecimentos sobre pelo menos uma das funções.

Atribuições / Resumo das funções: Auxilia na instalação e manutenção de instalações hidráulicas, tais como: bebedouros, pias, válvulas e outros; Auxilia nos serviços ligados à construção civil, tais como: edificações, reparos de paredes, muros, calçadas, pinturas, preparo de argamassas e outros; Executa tarefas de abertura e fechamento de túmulos, junto ao cemitério municipal; Executa tarefas de alvenaria, carpintaria, hidráulica, eletricidade e pintura de imóveis do Município; Mantêm a limpeza das ferramentas, afiando o corte, mantendo-as em perfeito estado para utilização; Auxilia na fabricação de tubos e concretos para a utilização em obras de canalização, controle à erosão e obras similares, abastecendo a betoneira com material necessário, e posteriormente colocando nas formas a malha ferro e o concreto pronto; Realiza pintura de imóveis do Município; Realiza reparos nas instalações hidráulicas, verificando tubos e outros similares; Efetua assentamento de portas, batentes, azulejos, vidros, louças e metais sanitários; Coloca dobradiças, puxadores, trincos e outros acessórios, realizando acabamento; Executa pinturas em paredes, peças de madeira ou ferro; Auxilia no remanejamento de móveis e materiais das instalações das diversas unidades; Efetua carga e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinhos de mão e alavancas; Higieniza e esteriliza o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários; Executa tarefas de vigilância e portaria em escolas, postos de saúde, Prefeitura e demais prédios públicos municipais, bem como de logradouros públicos; Executa trabalhos de escavação de solo, abrindo valas e fossas, abre picadas e fixa piquetes; Executa toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

CARGO 104: AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS: SERVIÇOS GERAIS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

Requisitos: 4ª série do ensino fundamental e possuir conhecimentos sobre pelo menos uma das funções.
Atribuições / Resumo das funções: Executa trabalho de limpeza em todos os órgãos e unidades do Município, assim como nas ruas e demais logradouros públicos; Auxilia no remanejamento de móveis e materiais das instalações das diversas unidades; Efetua carga e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinhos de mão e alavancas; Abastece, com produtos de higiene, os banheiros das unidades e órgãos públicos; Abastece e conserva os bebedouros de água mineral existentes nas unidades e órgãos públicos; Procede à entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros; Higieniza e esteriliza o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários; Executa trabalhos de escavação de solo, abrindo valas e fossas, abre picadas e fixa piquetes; Executa toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

CARGO 201: AGENTE DE SERVIÇOS DA SAÚDE: AGENTE COMUNITÁRIO SAÚDE
Requisitos: Ensino Médio profissionalizante e conhecimentos mínimos sobre a função.
Atribuições / Resumo das Funções: Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar área de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontólogico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, na áreas prioritárias da Atenção Básicas; Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe; Estimular continuamente a organização comunitária; Participar da vida da comunidade principalmente através das organizações, estimulando a discussão das questões relativas à melhoria de vida da população; Fortalecer elos de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde; Informar aos demais membros da equipe de saúde da disponibilidade necessidades e dinâmica social da comunidade; Orientar a comunidade para utilização adequada dos serviços de saúde; Registrar nascimentos, doenças de notificação compulsória e de vigilância epidemiológica e óbitos ocorridos; Cadastrar todas as famílias da sua área de abrangência; Identificar e registrar todas as gestantes e crianças de 0 a 6 anos de sua área de abrangência, através de visitas domiciliares; Atuar integrando as instituições governamentais e não – governamentais, grupos de associações da comunidade (parteiras, clube de mães, etc.); Executar dentro do seu nível de competência, ações e atividades básicas de saúde como acompanhamento de gestantes e nutrizes, incentivo ao aleitamento materno, acompanhamento do crescimento e desenvolvimento da criança, garantia do cumprimento do calendário da vacinação e de outras vacinas que se fizerem necessárias, controle das doenças diarréicas, controle da Infecção Respiratória Aguda (IRA), orientação quanto a alternativas alimentares, utilização da medicina popular, promoção das ações de saneamento e melhoria do meio ambiente.

CARGO 202: AGENTE DE COMBATE À DENGUE
Requisitos: Ensino Médio Completo.
Atribuições / Resumo das funções: Executa projetos de orientação e educação em saúde comunitária, procedendo levantamento de dados, constatando nível e condições de saneamento básico e vigilância sanitária, transmitindo conhecimentos técnicos, visando a saúde comunitária; Visitar domicílios, dialogando com a população, observando o ambiente físico, as condições de higiene e detectar problemas de saúde e social; Acionar os profissionais de saúde, quando necessário; Rastrear focos de doenças, visitando locais como, casa, escola, bairros e edifícios; Coletar material e dados in loco para análise; Informar a coordenação do Programa para acionar a fiscalização sanitária, quando necessário; Orientar quanto às formas de prevenção da Dengue; Executar outras atividades correlatas.

CARGO 203: AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Requisitos: Ensino médio e conhecimentos básicos de informática.
Atribuições / Resumo das funções: Organiza e mantêm controle e guarda de documentos; Atende telefones, transmitindo os recados às pessoas com as reservas necessárias; Leva e traz documentos de uma unidade para outra, quando solicitado; Efetua anotações e transmite os recados aos demais servidores; Preenche impressos de requerimentos e outros documentos; Efetua os trabalhos e tarefas administrativas inerentes às secretarias das unidades escolares e da Secretaria de Educação; Auxilia o secretário das unidades escolares; Atende ao público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam; Redige memorandos, ofícios e relatórios; Organiza os arquivos colocando-os em ordem para facilitar o trabalho de busca de documentos; Efetua todas as demais funções administrativas correlatas e nível de complexidade e responsabilidade.

CARGO 204: AGENTE ADMINISTRATIVO: ATENDENTE ADMINISTRATIVO
Requisitos: Ensino médio e conhecimentos básicos de informática.
Atribuições / Resumo das funções: Organiza e mantêm controle e guarda de documentos; Atende telefones, transmitindo os recados às pessoas com as reservas necessárias; Leva e traz documentos de uma unidade para outra, quando solicitado; Efetua anotações e transmite os recados aos demais servidores; Preenche impressos de requerimentos e outros documentos; Atende ao público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam; Redige memorandos, ofícios e relatórios; Organiza os arquivos colocando-os em ordem para facilitar o trabalho de busca de documentos; Efetua todas as demais funções administrativas correlatas e nível de complexidade e responsabilidade.

CARGO 205: AUXILIAR DE DENTISTA
Requisitos: Ensino Médio Completo.
Atribuições / Resumo das funções: Participar de desenvolvimento de programas educativos e de saúde bucal; Participar na realização de levantamento epidemiológicos; Orientar os pacientes individualmente ou em grupos sobre saúde bucal; Fazer demonstração de técnicas de escovação; Orientar e promover a prevenção da cárie através de aplicação de métodos e produtos adequados; Executar a remoção de placas e cálculos dentários; Proceder a limpeza e antissepsia do campo operatório antes e após atos cirúrgicos; Cuidar da manutenção permanentes e de consumo das clínicas odontológicas; Fazer controle de material permanentes e de consumo das clínicas odontológicas; Participar do treinamento e supervisionar o trabalho dos auxiliares de consultório dentário; Atender pessoas, prestando-lhes informações, marcando consultas e ou exames, anotar recados, encaminhar se necessário pessoas a outros órgãos prestadores de serviços públicos e privados; Atender pessoas que se dirigem as Unidades de Saúde; Executar outras atividades correlatas.

CARGO 301: AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS: TÉCNICO ENFERMAGEM
Requisitos: Curso técnico de enfermagem e inscrição no COREN.
Atribuições / Resumo das funções: Participa do planejamento, programação de assistência, orientação e supervisão das atividades de enfermagem; Presta cuidados de enfermagem, atuando na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e programas de vigilância epidemológica; Executa ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas de Enfermeiro; Prepara, controla, distribue e ministra medicamentos via oral, e parenteral aos pacientes, conforme prescrição médica, registrando no prontuário e comunicado a equipe de saúde sinais e sintomas apresentados; Executa atividades de lavagem, desinfecção e esterilização de materiais, instrumentos e equipamentos de acordo com o método adequado pra cada tipo de esterilização; Auxilia na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinente à área de atuação; Colabora com os profissionais da saúde, em especial enfermeiros, na elaboração de relatórios de seus setores de atuação; Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, materiais e instrumentos utilizados, bem como do local de trabalho; Desenvolve suas

atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; Integra a equipe de saúde, participando das atividades de assistência integral a saúde do indivíduo, da família e da comunidade; Utiliza equipamentos de proteção apropriados, quando da execução das atividades; Executa outras atividades correlatas.

CARGO 401: AGENTE UNIVERSITÁRIO: ASSISTENTE SOCIAL
Requisitos: Curso Superior em Serviço Social e inscrição no CRAS.
Atribuições / Resumo das funções: Coordena, elabora, executa, supervisiona e avalia estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social do município; Planeja, organiza e administra programas e projetos do órgão de ação social do município; Realiza vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; Coordena as ações das associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisas em Serviço Social no âmbito da administração municipal; Realiza todas as demais tarefas e atribuições inerentes à sua formação universitária.

CARGO 402: AGENTE DE SERVIÇOS UNIVERSITÁRIOS: CONTADOR
Requisitos: Curso Superior em Ciências Contábeis e inscrição no CRC.
Atribuições / Resumo das funções: Coordenar, organizar e orientar os trabalhos relativos à contabilidade, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente e as exigências legais e administrativas; Participar na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral de patrimônio; Executar funções contábeis complexas; Informar decisões em matéria de contabilidade; Elaborar planos de contas; Propor normas de administração contábil; Orientar a escrituração de livros contábeis; Fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes orçamentários, patrimoniais e financeiros; Revisar e interpretar balanços; Fazer perícias contábeis; Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; Assinar balanços e balancetes; Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; Estudar, sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; Orientar o levantamento de bens patrimoniais do Município; Proceder auditagem, quando devidamente credenciado; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

CARGO 403: AGENTE UNIVERSITÁRIO: ENFERMEIRO
Requisitos: Curso Superior em Enfermagem e inscrição no COREN.
Atribuições / Resumo das funções: Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, chefia de serviço e de unidade de enfermagem; Organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da área; Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; Consulta e prescrição de assistência de enfermagem; Cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; Cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; Participa do planejamento, da execução e da avaliação de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização; Participa de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população; Prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; Prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; Participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; Prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido, bem como assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia; Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Execução e Participação em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; Realiza outras atividades inerentes à sua formação universitária

CARGO 404: AGENTE UNIVERSITÁRIO: ENGENHEIRO CIVIL
Requisitos: Curso Superior em Engenharia Civil e inscrição no CREA.
Atribuições / Resumo das Funções: Elabora, coordena, reformula, acompanha, e ou fiscaliza projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra; Indica tipo e qualidade de material e equipamentos a serem utilizados nas obras, indicando mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos; Desenvolve estudos geodésicos e geofísicos caracterizando os sistemas existentes na geologia e os materiais de solos para localização e prospecção de materiais necessários à construção de estradas; Orienta, coordena e supervisiona a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétricos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos; Efetua fiscalização de obras, executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos de combate à erosão, avaliação de capacidade técnica das empreitadas, treinamentos de subordinados e outros; Orienta a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras; Desenvolve projetos dentro do Plano Diretor do município; Integra a equipe técnica de planejamento e execução do Plano Diretor; Emite ou elabora laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, cadastros relativos às atividades de engenharia; Realiza outras atividades inerentes à sua formação universitária

CARGO 405: AGENTE UNIVERSITÁRIO: MÉDICO CLÍNICO GERAL – 20H/S
Requisitos: Curso Superior em Medicina e inscrição no CRM.
Atribuições / Resumo das funções: Participa de formulação de diagnóstico de saúde pública, realizando levantamento da situação de serviços de saúde, identificando prioridades para determinação dos programas a serem desenvolvidos; Elabora, coordena, supervisiona e executa planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias; Elabora e coordena a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde; Emite opinião acerca da padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área da saúde; Participa dos programas de atualização e aperfeiçoamento das pessoas que atuam na área de saúde; Presta atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientação e solicitando hospitalização e exames, quando necessário; Participa de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de pacientes, verificando as suas condições de saúde; Emite laudos para admissão, concessão de licença, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental; Efetua a análise, a avaliação, a revisão e a supervisão técnico administrativa de contas hospitalares; Realiza outras atividades inerentes à sua formação universitária.

CARGO 406: AGENTE UNIVERSITÁRIO: MÉDICO CLÍNICO GERAL – 40H/S
Requisitos: Curso Superior em Medicina e inscrição no CRM.
Atribuições / Resumo das funções: Participa de formulação de diagnóstico de saúde pública, realizando levantamento da situação de serviços de saúde, identificando prioridades para determinação dos programas a serem desenvolvidos; Elabora, coordena, supervisiona e executa planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias; Elabora e coordena a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde; Emite opinião acerca da padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área da saúde; Participa dos programas de atualização e aperfeiçoamento das pessoas que atuam na área de saúde; Presta atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientação e solicitando hospitalização e exames, quando necessário; Participa de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de pacientes, verificando as suas condições de saúde; Emite laudos para admissão, concessão de licença, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental; Efetua a análise, a avaliação, a

revisão e a supervisão técnico administrativa de contas hospitalares; Realiza outras atividades inerentes à sua formação universitária.

CARGO 407: AGENTE UNIVERSITÁRIO: NUTRICIONISTA
Requisitos: Curso Superior em Nutrição e inscrição no CRN.
Atribuições / Resumo das funções: Planejar e elaborar cardápios em geral, baseando-se nos valores protéico-calóricos, no estudo dos meios e técnicas de introdução de produtos mais nutritivos, respeitando os hábitos alimentares praticados e aceitação dos alimentos; Planejar a pauta de compra de gêneros alimentícios, necessários à composição dos cardápios; Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos; Assegurar a execução dos cardápios e armazenamento dos produtos, conforme as orientações técnicas do programa de merenda escolar, através de cursos ofertados; Garantir a qualidade dos alimentos e serviços da área; Comprar alimentos, materiais e utensílios de cozinha; Pesquisar e estudar a introdução de cardápios e de produtos in-natura, bem como sobre a estocagem e distribuição dos produtos; Acompanhar e avaliar a execução dos cardápios, assegurando uma alimentação de qualidade; Desenvolver programas de educação alimentar; Desenvolver e apresentar estudos técnicos para a melhoria dos serviços; Proceder a visitas técnicas nas escolas para fazer a supervisão dos serviços de alimentação; Fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Executar outras tarefas correlatas.

CARGO 408: PROFESSOR
Requisitos: Formação em nível superior em curso de licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação em magistério das séries iniciais do ensino fundamental ou Curso Normal Superior, admitida como formação mínima a obtida em nível médio, na modalidade Normal, ou equivalente
Atribuições / Resumo das funções: Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atuar; Pesquisar e propor práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela majoritária da escola pública; Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação; Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas; Manter-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores; Participar da elaboração do projeto pedagógico da escola; Divulgar as experiências educacionais realizadas; Indicar material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares; Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado; Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar; Avaliar o trabalho do aluno, de acordo com o proposto no Regimento Escolar e diretrizes pedagógicas; Planejar e executar as propostas de recuperação, segundo as diretrizes pedagógicas e o Regimento Escolar; Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; Desincubir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

CARGO 409: AGENTE UNIVERSITÁRIO: PSICÓLOGO
Requisitos: Curso Superior em Psicologia e inscrição no CRP.
Atribuições / Resumo das funções: Prestar atendimento psicológico à população quer seja preventivo, informativo ou psicoterapêutico, visando à promoção da saúde mental e fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários; Prestar atendimento psicoterapêutico, individual ou grupal, levando-se em conta as necessidades da demanda existente e da problemática específica do usuário do serviço da assistência social; Avaliar, diagnosticar e emitir parecer técnico no que se refere ao acompanhamento e/ou atendimento do cliente; Realizar encaminhamentos de clientes para outros serviços especializados em saúde mental; Participar de programas de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação; Participar da elaboração de normas programáticas de técnicas, materiais e instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir objetivos estabelecidos; Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento nas áreas de ação do interesse da unidade de trabalho; Desenvolver métodos e instrumentais para o atendimento de forma individual ou em grupo, priorizando o trabalho coletivo, com o olhar para o grupo familiar; Desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde psicológica e psicossocial, tanto em nível individual quanto coletivo; Desenvolver as ações de acolhida, entrevistas, orientações, visitas e entrevistas domiciliares, articulações institucionais, dentro e fora dos territórios de abrangências dos CRASs, proteção pró-ativa, atividades socioeducativas e de convívio, facilitação de grupos, estimulando processos contextualizados; Promover o desenvolvimento de habilidades, potencialidades e aquisições, articulação e fortalecimento das redes de proteção social, mediante assessoria a instituições e grupos comunitários; Participar de estudos e pesquisas epidemiológicas sobre incidência e a prevalência da doença mental; Atuar no campo educacional estudando sistemas de motivação da aprendizagem novos métodos de ensino, a fim de contribuir para técnicas de ensino adequados; Colaborar com a apropriação, por parte dos educadores, de conhecimento de psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis; Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações educacionais específicas, visando à implementação metodológica da clientela, relevantes para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem; Diagnosticar as necessidades de alunos atípicos dentro do sistema educacional e encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade, membros da instituição escolar que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução no âmbito do serviço socioeducativo; Promover a reeducação de crianças no caso de desajustamento escolar ou familiar; Prestar orientação aos professores, educadores e demais servidores; Pesquisar, estudar, planejar, elaborar e discutir temas e dinâmicas para os atendimentos em grupo; Produzir relatórios, documentos e demais instrumentos técnicos operativos pertinentes ao serviço de psicologia; Realizar o acompanhamento psicossocial das famílias usuárias da política da assistência social, em atendimentos individuais, grupais ou em visitas técnicas em domicílio; Promover a saúde e a qualidade de vida das pessoas e das coletividades e contribuir par a eliminação de qualquer forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão; Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho pessoal de testes e entrevistas a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal; Planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho; Executar outras tarefas e atribuições pertinentes à sua formação acadêmica.

CARGO 410: EDUCADOR INFANTIL
Requisitos: Formação em nível superior em curso de licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação em magistério das séries iniciais do ensino fundamental ou Curso Normal Superior, admitida como formação mínima a obtida em nível médio, na modalidade Normal, ou equivalente
Atribuições / Resumo das funções: Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atuar; Desenvolver todas as atividades de higiene das crianças, na relação de educar/cuidar; Pesquisar e propor práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela majoritária da escola pública; Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação; Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas; Manter-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores; Participar da elaboração do projeto pedagógico da escola; Divulgar as experiências educacionais realizadas; Indicar material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares; Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado; Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar; Avaliar o trabalho do aluno,

de acordo com o proposto nas diretrizes pedagógicas; Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; Desincubir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

Publicado por:
Marcelo Antonio Venciguerra
Código Identificador:90E02DA8

GOVERNO MUNICIPAL
ANEXO II - EDITAL DE CONCURSO 01/2013

DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013

COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL
Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de textos; tipos de textos; antônimos e sinônimos; Ortografia: emprego de letras e uso de iniciais maiúsculas; classes de palavras variáveis e invariáveis e suas funções no texto; Flexão de gênero, número e grau dos substantivos e adjetivos; Divisão silábica: identificação do número de sílabas; processos de formação de palavras: derivação, composição e outros processos; concordâncias verbal e nominal.
Raciocínio Lógico: Os conetivos “e”, “ou”, “não”, “se... então...”, “se e somente se”; os quantificadores “para todo”, “existe” e suas variações; as negações. As relações de “igual”, “maior”, “menor”, “maior ou igual”, “menor ou igual” e suas variações. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Os principais conjuntos numéricos; intervalos e semi-retas; faixas e margens numéricas (de renda, etária, de erro e outras); prazos (de validade, tolerância e outros); limites (de carga, velocidade e outros); comparações (de custos, duração, outras); contagem, medição, avaliação e quantificação; índices e taxas (percentuais, por mil, outras).
Conhecimentos Gerais: 1. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. 2. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. 3. Desenvolvimento urbano brasileiro. 4. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro. 5. História, Cultura, Turismo e Geografia do Estado do Paraná e do Município de Cafeara.
COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO
Língua Portuguesa: 1. Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Emprego dos pronomes demonstrativos. 5. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). 6. Relações de sinonímia e de antonímia. 7. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). 8. Funções do que e do se. 9. Emprego do acento grave. 10. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. 11. Ortografia. 12. Concordâncias verbal e nominal. 13. Regências verbal e nominal. 14. Emprego de tempos e modos verbais. 15. Formação de tempos compostos dos verbos. 16. Locuções verbais (perífrases verbais); 17. Sintaxe de colocação pronominal. 18. Paralelismo sintático e paralelismo semântico.
Informática: 1 Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. 2 Sistemas operacionais: Windows e LINUX. 3 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. 4 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 5 Certificação e assinatura digital. 6 Segurança da Informação.
Conhecimentos Gerais: 1. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. 2. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. 3. Desenvolvimento urbano brasileiro. 4. . Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro. 5. História, Cultura, Turismo e Geografia do Estado do Paraná e do Município de Cafeara.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - NÍVEL MÉDIO
CARGO 201: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
Conhecimentos Específicos: O papel dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS) na Comunidade. Atribuições. Noções de Higiene. Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, equidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador. Sistema de informação em saúde. Condições de risco social: violência, desemprego, infância desprotegida, processos migratórios, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infraestrutura básica. Promoção da saúde: conceitos e estratégias. Princípios éticos para o trabalho em Equipe. Conhecimentos de epidemiologia. Controle de doenças (Leishmaniose, Esquistossomose, febre amarela, dengue, doenças de Chagas, Bócio, Diabetes, Tuberculose, Hanseníase, Diabetes e Hipertensão). Políticas de Saúde: Constituição Federal lei nº 8.080. Lei 8.142. Norma Operacional Básica do Sistema de Saúde - NOB - SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS - SUS 01/02.
CARGO 202: AGENTE DE COMBATE A DENGUE
Conhecimentos Específicos: Noções básicas sobre saúde, vigilância em saúde, saneamento, saúde ambiental. Principais doenças endêmicas (dengue, leishmaniose e chagas). Práticas de campo: reconhecimento de problemas de saúde e fatores de risco. Sistema Único de Saúde (lei 8080/90).
CARGO 203: ASSITENTE ADMINISTRATIVO
Conhecimentos Específicos: 1. Ética na Administração Pública. 2. Sistema de Informações Organizacionais. 3. Direito Administrativo: Atos Administrativos, Contratos Administrativos, Bens Públicos, Serviços Públicos, Licitação, Processo Administrativo Disciplinar e Responsabilidade do Agente Público. 4. Administração de Recursos Humanos. 5. Atendimento ao Público nas Organizações. 6. Correspondência comercial (recepção e emissão). 7. Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento); 8. Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Ciclo vital arquivístico; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos. 10. Relacionamento interpessoal.
CARGO 204: ATENDENTE ADMINISTRATIVO
Conhecimentos Específicos: 1 Noções em Direito: direitos e garantias fundamentais. 2. Ato administrativo: conceito, requisito, atributos, classificação, espécie e invalidação. 2.1 Anulação e revogação. 2.2 Prescrição. 3. Controle da administração pública: controle Administrativo, controle legislativo, controle judiciário. 4. Agentes Administrativos: investidura e exercício da função pública. 4.1. Direitos e deveres dos servidores públicos. Regimes Jurídicos. 4.2 Processos administrativos: conceito princípios, fases e modalidade.
CARGO 205: AUXILIAR DE DENTISTA
Conhecimentos Específicos: Processo Saúde-doença. Promoção de Saúde: conceitos e estratégias. Educação para Saúde: conceitos e técnicas. Conceitos de prevenção e controle de doenças bucais para indivíduos, família e comunidade. Anatomia e fisiologia do corpo humano. Principais problemas de saúde da população e meios de intervenção. Método epidemiológico / indicadores de saúde. Doenças transmissíveis e não transmissíveis: conceitos e prevenção. Biossegurança em Odontologia. Bioética e ética profissional. Organização do ambiente de trabalho. Equipamentos e Instrumentais: nomenclatura, utilização, cuidados. Conservação e Manutenção de equipamentos odontológicos. Processos de limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentais, equipamentos e ambientes odontológicos. Ergonomia: espaço físico, postura, posição de trabalho. Higiene Bucal: técnicas de escovação supervisionada, cuidados com aparelhos protéticos. Índices epidemiológicos utilizados em Odontologia. Preenchimento e controle de fichas clínicas, registros em

Odontologia. Manejo de pacientes na clínica odontológica. Materiais odontológicos: nomenclatura, utilização, manipulação, armazenamento e controle de estoque. Utilização racional de fluoretos em Odontologia. Placa bacteriana: identificação, índices, fisiologia, patogenia, meios químicos e mecânicos utilizados para o seu controle. Principais problemas que afetam a saúde bucal: cárie, doença periodontal, má oclusão, lesões de tecidos moles – conceito, etiologia, evolução, transmissibilidade, medidas de promoção de saúde e prevenção da ocorrência das patologias. Radiologia odontológica: cuidados, técnicas de revelação. Programa Saúde da Família: atribuições específicas, filosofia, objetivos, métodos de trabalho.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - NÍVEL TÉCNICO

CARGO 301: TÉCNICO ENFERMAGEM

Conhecimentos Específicos: Fundamentos de Enfermagem. Lei do exercício profissional. Ética e legislação profissional. Noções de Farmacologia. Admissão, alta, óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo pós morte. Tratamento e assistência de enfermagem em: clínica médica, emergências, clínica médico-cirúrgica, pediatria, psiquiatria, ginecologia e obstetrícia, neonatologia. Doenças infecto parasitárias. Programa de imunização e rede de frios, conservação de vacinas, esquema básico de vacinação, vias de administração. Políticas Públicas de saúde. Saúde do idoso. Procedimentos técnicos relacionados ao conforto e à segurança do paciente: higiene, massagem de conforto, posições para exames, transporte do paciente e paciente terminal. Técnicas básicas: sinais vitais, medicação, coleta de material para exames, técnicas de curativo, crioterapia e termoterapia, nebulização, oxigenoterapia e sondagens. Controle de infecção hospitalar: assepsia e antissepsia, esterilização,controle e prevenção de infecção hospitalar. Atuação do técnico de enfermagem na unidade de: clínica médica, cirúrgica, pré e pós operatório, emergências, hemorragia, envenenamento, choque, queimaduras, insuficiência respiratória e ressuscitação cardiopulmonar. Saúde da mulher: gravidez e suas complicações, parto e suas complicações, assistência do puerpério e suas complicações, prevenção do câncer cérvico-uterino e mama, planejamento familiar. Sistema Único de Saúde, Leis Orgânicas de Saúde (Lei 8080/90 e 8142/90), Decreto 7.508 de 28 de Junho 2011. Pacto do SUS. Conceitos da Atenção Primária em Saúde. Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família. Modelos Assistenciais.

COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa: 1. Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Emprego dos pronomes demonstrativos. 5. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). 6. Relações de sinonímia e de antonímia. 7. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). 8. Funções do que e do se. 9. Emprego do acento grave. 10. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. 11. Ortografia. 12. Concordâncias verbal e nominal. 13. Regências verbal e nominal. 14. Emprego de tempos e modos verbais. 15. Formação de tempos compostos dos verbos. 16. Locuções verbais (perífrases verbais); 17. Sintaxe de colocação pronominal. 18. Paralelismo sintático e paralelismo semântico.

Informática: 1 Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. 2 Sistemas operacionais: Windows e LINUX. 3 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. 4 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 5 Certificação e assinatura digital. 6 Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: 1. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. 2. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. 3. Desenvolvimento urbano brasileiro. 4. . Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro. 5. História, Cultura, Turismo e Geografia do Estado do Paraná e do Município de Cafeara.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - NÍVEL SUPERIOR

CARGO 401: ASSISTENTE SOCIAL

Conhecimentos Específicos: 1. Fundamentos do serviço social. 2. Política social. 3. Seguridade social. 4. Reforma sanitária. 5. Serviço social na contemporaneidade: dimensões históricas, teórico metodológicas e ético-políticas no contexto atual do Serviço Social. 6. Serviço Social e família: diversidade e multiplicidade dos arranjos familiares e direitos geracionais. 7. O Serviço Social no Processo de reprodução de Relações Sociais. 8. Questão social e Serviço social. 9. Planejamento em serviço social: alternativas metodológicas de processos de planejamento, monitoramento e avaliação – formulação de programas, projetos e planos; processo de trabalho do Assistente Social. 10. Instrumentalidade do Serviço Social. 11. Pesquisa em Serviço Social. 12. Indicadores Sociais. 13. Elaboração de laudos, pareceres e relatórios sociais. 14. Trabalho em rede. 15. Interdisciplinaridade. 16. Atribuições do Assistente Social na Saúde. 17. O Serviço Social na década de 90. 18. Gestão democrática na Saúde. 19. Legislação: SUAS (Sistema Único de Assistência Social); LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social); Código de Ética Profissional do Assistente Social; Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social e o ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei da Saúde - SUS. Lei Maria da Penha. Estatuto do Idoso. Diretrizes Curriculares do Curso de Serviço Social ABEPSS e MEC.

CARGO 402: CONTADOR

Conhecimentos Específicos: 1. Contabilidade Geral: Conceito, objetivos, campo de atuação, princípios fundamentais e as normas brasileiras de contabilidade. O Sistema de informações contábeis. Patrimônio: formação, composição, Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido, Equações e Variações Patrimoniais. Escrituração: Plano de Contas e Lançamentos Contábeis - Métodos, Sistemas e Elementos básicos. Receitas, Despesas. Principais aspectos Contábeis das Contas Patrimoniais: Ajustes de Exercícios Anteriores. Operações com mercadorias, Avaliação dos Estoques. Tributos incidentes sobre compras e vendas de mercadorias/produtos. Investimentos Permanentes: pelo método do custo e de equivalência patrimonial. Depreciação, Amortização e Exaustão. Reservas, Provisões e Retenção de Lucros: conceitos, tipos, contabilização e apresentação. Variações Monetárias Ativas e Passivas. Reavaliação de Ativos. Ações em Tesouraria, Dividendos. Estrutura e Elaboração das Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração do Fluxo de Caixa, Demonstração da Mutação do Patrimônio Líquido, Demonstração do Valor Adicionado - conceitos, objetivos e forma de apresentação. Procedimentos contábeis: duplicatas descontadas, despesas antecipadas, empréstimos e financiamentos, provisão para o imposto de renda e contribuição social. 2. Contabilidade de Custos: Conceitos, terminologia e nomenclatura usada, classificação; Esquema básico da contabilidade de custos; Rateio dos custos indiretos, departamentalização; aplicação de custos indiretos de fabricação; Analise dos Custos de Fabricação: Materiais diretos, mão-de-obra direta e custos indiretos de fabricação; Sistema de acumulação de custos de produção: por ordem, produção contínua e produção conjunta; critérios de custeio por absorção e direto ou variável; custeio baseado em atividades; contribuição marginal; custo de reposição; Margem de Contribuição e limitações na capacidade de produção; relação custo/volume/lucro; custo-padrão; Ponto de Equilíbrio; Margem de Segurança. 3. Noções de Orçamento Público: conceito, noções gerais, campo de atuação. Orçamento Público: Orçamento Anual, Ciclo Orçamentário, Exercício Financeiro, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. Orçamento-Programa, Receita Pública: Conceito, Receita Orçamentária e Extra-orçamentária. Classificação orçamentária. Estágios da Receita. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito - Despesa Orçamentária e Extra-orçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Despesa. Restos a Pagar ou Dívida Passiva. Adiantamento ou Suprimento de Fundos. Despesas de Exercício Anteriores. Dívida Pública.

CARGO 403: ENFERMEIRO

Conhecimentos Específicos: Sistema Único de Saúde (Legislações e Portarias). Planejamento em saúde; Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Política Nacional de Atenção Básica. Diretrizes do

Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF). Prevenção e Promoção a Saúde. Política Nacional de Humanização. Atividades de Capacitação em Serviço. Aleitamento Materno. Biossegurança nas Ações de Saúde. Ações de enfermagem na promoção da Saúde infantil. Parâmetros de crescimento e desenvolvimento infantil nas diferentes faixas etárias. Assistência de enfermagem à criança com diarreia aguda e desidratação. Transtornos mais comuns na infância. Saúde da Mulher: Assistência de enfermagem no pré–natal. Distúrbios ginecológicos da puberdade até o climatério. Sexualidade da mulher e autocuidado. Saúde da Mulher no curso da vida. Doenças crônicas não transmissíveis: Educação para o auto–cuidado. Tratamento de feridas. Cuidados com o paciente portador de patologias da vias respiratórias; Infecção das vias aéreas superiores; pneumonia; DPOC. Assistência a pacientes com distúrbios cardíacos: angina; infarto do miocárdio; pericardite. O processo de envelhecimento nos aspectos fisiológicos, sociais e patológicos. Vigilância em Saúde. Perfil epidemiológico da comunidade. Sistemas de Informação em Saúde. Enfermagem Perioperatória. Enfermagem em urgência e emergência: Controle do choque hipovolêmico; envenenamento; ferimentos; hipotermia e hipertermia; medidas de ressuscitação em emergência; prioridades e princípios do tratamento de emergência; controle de hemorragia; abuso de substâncias químicas.

CARGO 404: ENGENHEIRO CIVIL

Conhecimentos Específicos: Conhecimento e procedimentos de construção de estradas de rodagem, vias públicas, obras de abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural, processos de aprovação de projetos, qualidade e segurança de obras, vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos e laudos técnicos, normas e documentação técnica, processos licitatórios de obras e serviços de engenharia, infração a normas e posturas municipais, desmembramentos, loteamentos, abertura de ruas; noções de estruturas, saneamento e meio ambiente (redes de esgoto, estação de tratamento de esgoto, lagoas de estabilização, abastecimento de água, limpeza urbana - acondicionamento, coleta, transporte, destinação final do lixo), poluição do meio ambiente, arquitetura e urbanismo, geologia e geotécnica, materiais de construção, técnicas de construção, organização de canteiro de obras, solos. Planejamento, Orçamentação e Controle de Projetos e Obras. Patologia na Construção Civil.

CARGOS 405 e 406: MÉDICO CLÍNICO GERAL 20h e 40h

Conhecimentos Específicos: Princípios da assistência preventiva à saúde. O exame de saúde preventivo. Cuidados com a dieta. A atividade física. O tabagismo e abuso do álcool. Princípios de terapia farmacológica. Radiologia do coração. Princípios de eletrocardiograma. Conduta na insuficiência cardíaca. Abordagem clínica das arritmias cardíacas supraventriculares. Hipertensão arterial sistêmica. Abordagem clínica da cardiopatia isquêmica. Asma brônquica. Pneumonias comunitárias. Cálculos renais. Uropatia obstrutiva. Cistite e pielonefrite. Gastrite. Úlcera péptica. Distúrbios gastrintestinais funcionais: síndrome do cólon irritável. Dispepsia sem úlcera e dor torácica não-cardíaca. Abordagem do paciente com diarreia. Doença intestinal inflamatória. Neoplasias do estômago e do intestino grosso. Pancreatite. Hepatites virais. Cirrose hepática. Doença da vesícula biliar e dos ductos biliares. Abordagem das anemias. Leucopenia e leucocitose. Abordagem do paciente com linfadenopatia e esplenomegalia. Abordagem do paciente com sangramento e trombose. Prevenção de câncer. Marcadores tumorais. Síndromes paraneoplásicas. Avaliação nutricional. Obesidade. Dislipidemia. Diabete melito. Hipoglicemia. Hipo e hipertireoidismo. Rinite alérgica. Anafilaxia. Alergia a picadas de insetos. Alergia medicamentosa. Reações adversas às drogas e aos alimentos. Artrite reumatóide. Gota e metabolismo do ácido úrico. O ombro doloroso. Espondiloartropatias. Dorsalgia e cervicoalgias. Doenças do disco intervertebral. Abordagem clínica do paciente febril. Tuberculose. Doenças sexualmente transmissíveis. Síndrome de Imunodeficiência Adquirida.Gripe e resfriado. Abordagem clínica das orofaringites agudas. Princípios da prevenção vacinal. Parasitoses intestinais. Princípios da antibioticoterapia.Síncope e cefaléias. Acidentes com animais peçonhentos. Interpretação dos distúrbios hidroeletrolíticos e ácido-básicos.

CARGO 407: NUTRICIONISTA

Conhecimentos Específicos: Princípios Nutricionais. 2. Digestão, Absorção, Transporte e Excreção de Nutrientes. 3. Nutrição no Ciclo da Vida - da Gestação ao Envelhecimento. 4. Nutrição para a Manutenção da Saúde e Prevenção de Doenças. 5. Patologia da Nutrição. 6. Bases da Dietoterapia. 7. Recomendações Nutricionais - Adulto e Pediatria. 8. Necessidades Nutricionais -Idosos, Adulto e Pediatria. 9. Terapia Nutricional nas Enfermidades -Idosos, Adulto e Pediatria. 10. Terapia Nutricional Enteral -Idosos, Adulto e Pediatria. 11. Resolução 63 (Regulamento Técnico para a Terapia de Nutrição Enteral). 12. Administração e Nutrição na Produção de Refeições Coletivas. 13. Técnica Dietética. 14. Tecnologia de Alimentos; Alimentação e Nutrição; Produção de Alimentos; Técnica Dietética; Microbiologia dos Alimentos; Toxicologia de Alimentos; Contaminações de Alimentos; Doenças Transmitidas por Alimentos; Controle de Qualidade; Higiene de Alimentos; Portaria nº 326, de 30 de julho de 1997 da ANVISA (aprova o Regulamento Técnico sobre "Condições Higiênico-Sanitárias e de Boas Práticas de Fabricação para Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos"). 15. Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC).

CARGO 408: PROFESSOR

Conhecimentos Específicos: A prática pedagógica: gestão democrática; elaboração, acompanhamento e desenvolvimento da proposta pedagógica e do plano de trabalho; estabelecimento de estratégias de desenvolvimento para crianças portadoras de necessidades especiais, articulação escola – comunidade, acompanhamento e registro; psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. Concepção interacionista da linguagem; o convívio com a diversidade textual; desenvolvimento da capacidade de Leitura, letramento, oralidade e escuta; o processo de letramento através de atividades lúdicas e jogos; métodos e técnicas de alfabetização; função social da escrita.

CARGO 409: PSICÓLOGO

Conhecimentos Específicos: Conhecimentos gerais de Psicologia; Psicologia do Desenvolvimento; Desenvolvimento psicológico e educação; Desenvolvimento da personalidade; Avaliação psicológica/psicodiagnóstico; Dificuldades de aprendizagem; Psicologia na Assistência Social; Necessidades Educativas Especiais e Aprendizagem escolar; Inteligências múltiplas; Fracasso escolar; Bullying; Orientação familiar; O psicólogo em equipes interdisciplinares; Fundamentos da Psicoterapia; O papel do psicólogo no contexto da inclusão de pessoas com necessidades educativas especiais; Atribuições profissionais do psicólogo no Brasil.

CARGO 410: EDUCADOR INFANTIL

Conhecimentos Específicos: 1. Psicologia da Educação segundo Piaget e Vygotsky. 2. História da Educação. 3. Filosofia e filosofia da educação. 4. Plano Nacional de Educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Nº 9.343/96. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Nº 8069/90. Pensamento Pedagógico Brasileiro. 5. Projeto Político Pedagógico. Didática. Planejamento na pedagogia histórico-crítica. Pedagogia e autonomia. 6. Organização e gestão da escola. Escola e cidadania. 7. A alfabetização na perspectiva construtivista e histórico-cultural. Aspectos linguísticos da alfabetização. Alfabetização e letramento. 8. A educação de crianças de 4 a 6 anos, considerando as diferenças de classe social, de etnia, de sexo e de cultura

Publicado por:
Marcelo Antonio Venciguerra
Código Identificador:04043E16

GOVERNO MUNICIPAL
DECRETO 1014/2013

SÚMULA: Suplementa dotações do Orçamento vigente, autorizado pelo artigo 5º da Lei Municipal nº 394/2012.

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

DECRETA

Artigo 1º-Fica aberto no Orçamento Vigente um crédito adicional suplementar na importância de R$ 23.000,00-(Vinte e três mil reais) conforme especificação abaixo:
06-SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
06.001-Divisão de Ensino
12.361.0007.2007-Manutenção das Atividades Educacionais no Ensino Fundamental

3.3.90.14.00-Diárias – fonte 103 R$ 3.000,00
12.361.0007.2009-Manutenção do Transporte Escolar
3.3.90.30.00-Material de Consumo – fonte 107 R$ 10.000,00
3.3.90.30.00-Material de Consumo – fonte 138 R$ 10.000,00
TOTAL SUPLEMENTADO R$ 23.000,00

Artigo 2º)-Para cobrir a importância acima serão apurados através de transferência da seguinte dotação:
06-SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
06.001-Divisão de Ensino
12.361.0007.2007-Manutenção das Atividades Educacionais no Ensino Fundamental
3.1.91.13.00-Obrigações Patronais – fonte 103 R$ 3.000,00
3.3.90.39.00-Outros Serv.Terc.P.Juridica – fonte 107 R$ 10.000,00
12.361.0007.2009-Manutenção do Transporte Escolar
3.1.90.11.00-Vencimentos e Vantagens Fixas – fonte 000 R$ 10.000,00
TOTAL CANCELADO R$ 23.000,00

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

Cafeara PR 17 de setembro de 2013.

OSCIMAR JOSE SPERANDIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcelo Antonio Venciguerra
Código Identificador:3AD7D05E

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALIFÓRNIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DECRETO Nº 80/2013 DE 29/08/2013

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

A Prefeita Municipal de CALIFÓRNIA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 1453/2012 de 30/11/2012.

Decreta:

Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de **R$ 2.000,00 (dois mil reais)**, destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação

09.000.00.000.0000.0.000.		SEC.AGRIC.ABAST.MEIO AMB.IND. E COMÉRCIO	
09.001.00.000.0000.0.000.		Dep. de Fomento Agropec. e Meio Ambiente	
09.001.20.601.0031.2.049.		Manutenção do Departamento de Agricultura	
281 - 4.4.90.52.00.00	01000	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	2.000,00
		Total Suplementação:	**2.000,00**

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

Redução

09.000.00.000.0000.0.000.		SEC.AGRIC.ABAST.MEIO AMB.IND. E COMÉRCIO	
09.001.00.000.0000.0.000.		Dep. de Fomento Agropec. e Meio Ambiente	
09.001.20.601.0031.2.049.		Manutenção do Departamento de Agricultura	
280 - 3.3.90.30.00.00	01000	MATERIAL DE CONSUMO	2.000,00
		Total Redução:	**2.000,00**

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

Edifício da Prefeitura Municipal de CALIFÓRNIA , Estado do Paraná, em 29 de agosto de 2013.

ANA LUCIA MAZETO GOMES
Prefeita

Publicado por:
Juliano Pazini
Código Identificador:30872616

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO TENENTE

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
NOMEIA ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA

Portaria nº. 007/2013.

Súmula “Nomeia Assessor Jurídico da Presidência”.

PAULO RENATO QUEGE, Presidente da Câmara Municipal de Campo do Tenente, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais:

NOMEIA

Art. 1 º - Para o cargo em comissão de Assessor Jurídico da Presidência, CC2, o Sr. Marcelo Paulo Wacheleski – RG: 7.929.987-1.

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

Câmara Municipal de Campo do Tenente, 11 de Setembro de 2013.

PAULO RENATO QUEGE
Presidente

Registre-se. Publique-se.

Publicado por:
Fabio Ricardo Kuhn
Código Identificador:0633DB6E

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
NOMEIA COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE BENS

Portaria nº008/2013.

Súmula: “Nomeia Comissão de Recebimento de Bens”.

PAULO RENATO QUEGE, Presidente da Câmara Municipal de Campo do Tenente, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e amparado pela Lei Orgânica Municipal – Artigo 37 Inciso X e pelo Regimento Interno – Artigo 61 § 1º.

RESOLVE
Art. 1 º - Fica nomeada a Comissão de Recebimento de Bens da Câmara Municipal de Campo do Tenente – PR,

Presidente: Celso Sá Brito
Membro: Fábio Ricardo Kuhn
Membro: Clinton Iomar Hubner

Art. 2 º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario.

Câmara Municipal de Campo do Tenente, 18 de Setembro de 2013.

PAULO RENATO QUEGE
Presidente

Publicado por:
Fabio Ricardo Kuhn
Código Identificador:48AB65BE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA Nº 082/2013-CONCEDE FÉRIAS AOS SERVIDORES MUNICIPAIS.

PORTARIA Nº 082/2013

Súmula: Concede férias aos Servidores Municipais.

JORGE LUIZ QUEGE, Prefeito Municipal de Campo do Tenente, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:
Art. 1º - Conceder férias regulamentares aos seguintes servidores públicos municipais, conforme tabela em anexo.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de outubro de 2013, revogadas as disposições em contrário.

Campo do Tenente, PR, em 18 de setembro de 2013.

JORGE LUIZ QUEGE
Prefeito Municipal

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

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

Anexo I – Portaria 082/2013

Matricula	Nome	Período aquisitivo	Período de gozo
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, RODOVIÁRIO E INFRAESTRUTURA			
520-1	AROLDO DA SILVA	02/02/2011 a 02/02/2012	01/10/2013 a 30/10/2013
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS			
845-1	CRISTIANE HAMMERSCHIMIDT FAVARO	11/07/2012 a 11/07/2013	01/10/2013 a 30/10/2013
SAÚDE			
876-1	HEDINA DO CARMO DE LIMA R. NAGEL	02/04/2012 a 02/04/2013	01/10/2013 a 30/10/2013
668-1	SOLANGE MARIA DE LIMA FAVARO	01/06/2009 a 01/06/2010	01/10/2013 a 30/10/2013
889-1	VANESSA CRISTINA STORMOWISKI	09/05/2012 a 09/05/2013	01/10/2013 a 30/10/2013

Publicado por:
Zeila de Fatima Cavalheiro Urban
Código Identificador:7F8552DD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO DE LICITAÇÃO

REPUBLICAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 62/2013
Fica marcada nova data para abertura do Pregão nº 62/2013 por motivo de alteração no edital. Objeto: *Registro de preços de leites medicinais.* **Data de abertura**: 10/10/2013 às 14h00min. Edital disponível no site http://www.campodotenente.pr.gov.br. Informações complementares poderão ser obtidas no Departamento de Licitações e Contratos do Município de Campo do Tenente, à Rua Jorge Alves de Barros, nº 145, Centro, Campo do Tenente/Pr - Fone: 41 3628-1795.
Campo do Tenente, em 19 de setembro de 2013.

JOSIANE KAISS
Pregoeira

Publicado por:
Josiane Kaiss
Código Identificador:38934C6E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade/nº: Pregão nº 67/2013 - Presencial
Objeto*: Registro de preços de produtos alimentícios.* **Abertura**: 07/10/2013, às 09h00min. **Endereço:** Rua Jorge Alves de Barros, 145, Centro, em Campo do Tenente/Pr, na sala de reuniões. **Informações Complementares**: telefone 41-3628-1795. Edital disponível no site http://www.campodotenente.pr.gov.br
Campo do Tenente, em 19 de setembro de 2013.

DILMA DE LIMA
Pregoeira

Publicado por:
Josiane Kaiss
Código Identificador:211F8724

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade/nº: Pregão nº 68/2013 - Presencial
Objeto: Registro de preços de bebedouros, estantes, equipamentos para cozinha e ventiladores. **Abertura**: 07/10/2013, às 14h00min. **Endereço:** Rua Jorge Alves de Barros, 145, Centro, em Campo do Tenente/Pr, na sala de reuniões. **Informações Complementares**: telefone 41-3628-1795. Edital disponível no site http://www.campodotenente.pr.gov.br

Campo do Tenente, em 19 de setembro de 2013.

DILMA DE LIMA
Pregoeira

Publicado por:
Josiane Kaiss
Código Identificador:7251645F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 69/2013
Objeto: Registro de preços de produtos alimentícios não perecíveis. **Data de abertura das propostas e disputa de preços**: 08/10/2013 às 09h00min. O edital está disponível na página www.cidadecompras.com.br. Informações complementares poderão ser obtidas no Departamento de Licitações e Contratos do Município de Campo do Tenente, à Rua Jorge Alves de Barros, nº 145, Centro, Campo do Tenente/Pr - Fone: 41 3628-1795.
Campo do Tenente, em 19 de setembro de 2013.

JOSIANE KAISS
Pregoeira

Publicado por:
Josiane Kaiss
Código Identificador:73EE2B72

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade/nº: Pregão nº 70/2013 - Presencial

Objeto: Registro de preços de leitor biométrico, mesa digitalizadora e webcan. **Abertura**: 08/10/2013, às 14h00min. **Endereço:** Rua Jorge Alves de Barros, 145, Centro, em Campo do Tenente/Pr, na sala de reuniões. **Informações Complementares**: telefone 41-3628-1795. Edital disponível no site http://www.campodotenente.pr.gov.br
Campo do Tenente, em 19 de setembro de 2013.

DILMA DE LIMA
Pregoeira

Publicado por:
Josiane Kaiss
Código Identificador:EACD1AE7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 71/2013
Objeto: Registro de preços de materiais de consumo odontológico. **Data de abertura das propostas e disputa de preços**: 09/10/2013 às 09h00min. O edital está disponível na página www.cidadecompras.com.br. Informações complementares poderão ser obtidas no Departamento de Licitações e Contratos do Município de Campo do Tenente, à Rua Jorge Alves de Barros, nº 145, Centro, Campo do Tenente/Pr - Fone: 41 3628-1795.
Campo do Tenente, em 19 de setembro de 2013.

JOSIANE KAISS
Pregoeira

Publicado por:
Josiane Kaiss
Código Identificador:C0F9958A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade/nº: Pregão nº 72/2013 - Presencial
Objeto: Contratação de uma Clínica de Fisioterapia para atendimento a pacientes encaminhados pelo Município. **Abertura**: 10/10/2013, às 09h00min. **Endereço:** Rua Jorge Alves de Barros, 145, Centro, em Campo do Tenente/Pr, na sala de reuniões. **Informações Complementares**: telefone 41-3628-1795. Edital disponível no site http://www.campodotenente.pr.gov.br

Campo do Tenente, em 19 de setembro de 2013.

DILMA DE LIMA
Pregoeira

Publicado por:
Josiane Kaiss
Código Identificador:5F1DFDD4

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLOMBO

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 639/2013

A PREFEITA MUNICIPAL DE COLOMBO, Estado do Paraná, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas por lei;

RESOLVE:

I - **Designar** os servidores abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro e sem prejuízo de suas funções, para comporem a comissão Especial de Licitações, referente ao Processo Administrativo nº 01149256, cujo objeto é a aquisição de gêneros alimentícios provenientes da agricultura familiar, para todos os alunos da Rede Municipal de Ensino.

Juliana Gleice Beraldo Cavalheiro, RG nº 6.675.806-0
Greice Bodziak, RG nº 7.093.121-4
José Carlos Vieira, RG nº 3.296.710-8

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

Dê-se publicidade.

Paço Municipal de Colombo
Em 19 de Setembro de 2013.

IZABETE CRISTINA PAVIN
Prefeita Municipal

Publicado por:
Cassio Strapasson
Código Identificador:694C565D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ADJUDICAÇÃO - PP071/2013

Adjudicação
Processo Administrativo nº. 1147697
O Pregoeiro, designado pela Portaria nº. 018/2013 da Prefeita Municipal de Colombo adjudica o procedimento licitatório Pregão Presencial Nº. 071/2013, que tem por objeto a contratação de empresa especializada por meio do Sistema de Registro de Preços para prestar serviço de construção de caixa de captação, caixa de ligação, poço de visita, assentamento de meio fio e execução de calçadas, com mão de obra e fornecimento de material, para a Secretaria Municipal de Obras e Viação, conforme quantidades e especificações constantes no Termo de Referência (Anexo VII), que integra o Edital.
Proponente: **JJA PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA - ME** – Lote 001 – R$ 296.470,49 (duzentos e noventa e seis mil, quatrocentos e setenta reais e quarenta e nove centavos); Lote 005 – R$ 592.912,94 (quinhentos e noventa e dois mil, novecentos e doze reais e noventa e quatro centavos).
Proponente: **EMPREITEIRA DIAS LTDA - ME** – Lote 002 – R$ 294.873,69 (duzentos e noventa e quatro mil, oitocentos e setenta e três reais e sessenta e nove centavos); Lote 004 – R$ 448.484,72 (quatrocentos e quarenta e oito mil, quatrocentos e oitenta e quatro reais e setenta e dois centavos).
Proponente: **PRISMA MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA** – Lote 003 – R$ 436.132,31 (quatrocentos e trinta e seis mil, cento e trinta e dois reais e trinta e um centavos); Lote 006 – R$ 884.618,82 (oitocentos e oitenta e quatro mil, seiscentos e dezoito reais e oitenta e dois centavos).
Serviços: Constantes no edital.
Prazo de vigência: 12 (doze) meses a contar da data da assinatura do contrato de prestação de serviço;
Pagamento: até 30 (trinta) dias após a entrega a emissão das notas fiscais e aceite do fiscal de contrato, acompanhada dos documentos, conforme (Anexo IX) deste edital.
Colombo, 19 de setembro de 2013.

Dê-se publicidade;

JOSE CARLOS VIEIRA
Pregoeiro

Publicado por:
José Carlos Vieira
Código Identificador:756A64F3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO ATA Nº 153; 154; 155; 156; 157 E 158/2013 – PREGÃO 61/2013

Extrato Ata nº 153; 154; 155; 156; 157 e 158/2013 – Pregão 61/2013 – Processo 1140904.
Objeto: Materiais de artesanato e armarinhos em geral, para atividades de capacitação e geração de renda com as famílias beneficiadas pelo Programa Bolsa Família (PBF).
Contratante: Secretaria Municipal Social e Trabalho – Maria da Silva Souza
Ata: 153 - Comércio de Armarinho Kwan Ltda pessoa CNPJ 05.534.324/0001-23

Valor: R$ 249.317,18 (Duzentos e quarenta e nove mil trezentos e dezessete reais e dezoito centavos**).**
Ata154 - Infantus Brinquedos e Presentes Ltda, CNPJ 02.720.401/000141
Valor: R$ 5.940,00 (Cincos mil novecentos e quarenta reais).
Ata 155 - Erbe Textil Ltda CNPJ 12.679.807/0001-81
Valor: R$ 14.830,00 (Quatorze mil quatrocentos e trinta reais).
Ata 156: Ivani Maria Gasparetto Soster Aviam -CNPJ 64.165.590/0001-95
Valor: R$ 18.270,00 (Dezoito mil duzentos e setenta reais).
Ata 157 - José Carlos Vedan - ME, CNPJ 12.438.716/0001-54
Valor: R$ 3.955,10 (Três mil novecentos e cinquenta e cinco reais e dez centavos).
Ata 158 - Fabiane Gonschorovski de Souza Me, CNPJ 12.640.302/0001-03
Valor: R$ 88.000,00 (Oitenta e oito mil reais).
Prazo: 29 de agosto de 2013 a 28 de agosto de 2014
Preços Registrados: Encontram-se a disposição no Setor de Contratos, sito à Rua XV de Novembro, n°. 105, Centro – Colombo/PR ou pelo site www.colombo.pr.gov.br no link licitações.
Colombo, 29 de agosto de 2013.

Publicado por:
Sonia Roseli Chicora
Código Identificador:F34D03D2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO ATA 164 E 165/2013 – PREGÃO 076/2013

Extrato Ata 164 e 165/2013 – Pregão 076/2013 – Processo: 1145203
Objeto: Execução serviços de confecção, instalação e manutenção de persianas.
Contratante: Prefeitura Municipal de Colombo –
Diversas Secretarias do Município: Luiz Gilberto Pavin, Maria da Silva Souza, Angelo Betinardi,. Dalimar de Lucca Moreira, Aziolê Maria Cavalari Pavin, Tania Mara Tosin,Marcio Strapasson, José Carlos Moretes do Amaral, Antonio Ricardo Miglioransa, João Maria Rodrigues e Marcio Roberto Toniolo.
Contratado: Norskpar Comercial Ltda, CNPJ n.º 07.869.224/0001-83
Valor: R$ 74.806,00 (Setenta e quatro oitocentos e seis reais).
Ata 165/2013 - Compras Distribuidora e Serviços Ltda ME, CNPJ 14.731.873/0001-89
Valor: R$ 12.000,00 (Doze mil reais).
Preços Registrados: Encontram-se a disposição no Setor de Contratos, sito à Rua XV de Novembro, n°. 105, Centro – Colombo/PR ou pelo site www.colombo.pr.gov.br no link licitações.
Prazo: Doze meses - 09/09/2013 a 08/09/2014
Data: Colombo, 09 de setembro de 2013.

Publicado por:
Sonia Roseli Chicora
Código Identificador:B251D6B2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
2ª PUBLICAÇÃO ATA 86,87,88,89/2013 – PREGÃO 25/2013

Objeto: Aquisição de material esportivo.
Valor: R$ 3.940,00 (três mil, novecentos e quarenta reais).
Contratante: Município de Colombo – Secretaria Municipal de Ação Social e Trabalho – Maria da Silva Souza
Contratado: **Ata 86:** Dias e Saraiva Artigos Esportivos – EPP
Valor: R$ 3.940,00 (três mil, novecentos e quarenta reais).
Ata 87: Faret Sports – Comércio de Artigos Esportivos Ltda
R$ 2.796,30 (dois mil, setecentos e noventa e seis reais e trinta centavos).
Ata 88: Nelson Faret Sports – Comércio de Artigos Esportivos Ltda
Ata 89: Messias e Nodari Ltda
Valor: R$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais).
Valor: R$ 13.149,96 (treze mil, cento e quarenta e nove reais e noventa e seis centavos).
Vigência: 11 de junho de 2013 a 10 de junho de 2014.
Preços Registrados: Encontram-se a disposição no Setor de Contratos, sito à Rua XV de Novembro, n°. 105, Centro – Colombo/PR ou pelo site www.colombo.pr.gov.br no link licitações.
Colombo, 19 de setembro de 2013.

Publicado por:
Sonia Roseli Chicora
Código Identificador:6F730B9B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
2ª PUBLICAÇÃO ATA 096/2013 – PREGÃO 20/2013

2ª publicação ata 096/2013 – Pregão 20/2013 Objeto: Prestação de serviços de Análises Microbiológicas e Físico-químicas em amostras de água
Valor: R$ 12.000,00 (Doze mil reais).
Contratante: Município de Colombo – Secretaria Municipal de Saúde – Dalimar de Lucca Moreira
Contratado: Laboratório de Análises Ambientais T.E.C.L.A.B Ltda. - CNPJ sob nº 06.255.026/0001-67,
Vigência: 18 de junho de 2013 a 17 de junho de 2014. Preços Registrados: Encontram-se a disposição no Setor de Contratos, sito à Rua XV de Novembro, n°. 105, Centro – Colombo/PR ou pelo site www.colombo.pr.gov.br no link licitações.
Colombo, 19 de setembro de 2013.

Publicado por:
Sonia Roseli Chicora
Código Identificador:940EAA6D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
2ª PUBLICAÇÃO ATA 096/2013 – PREGÃO 20/2013

2ª publicação ata 096/2013 – Pregão 20/2013
Objeto: Prestação de serviços de Análises Microbiológicas e Físico-químicas em amostras de água
Valor: R$ 12.000,00 (Doze mil reais).
Contratante: Município de Colombo – Secretaria Municipal de Saúde – Dalimar de Lucca Moreira
Contratado: Laboratório de Análises Ambientais T.E.C.L.A.B Ltda. - CNPJ sob nº 06.255.026/0001-67,
Vigência: 18 de junho de 2013 a 17 de junho de 2014.
Preços Registrados: Encontram-se a disposição no Setor de Contratos, sito à Rua XV de Novembro, n°. 105, Centro – Colombo/PR ou pelo site www.colombo.pr.gov.br no link licitações.
Colombo, 19 de setembro de 2013.

Publicado por:
Sonia Roseli Chicora
Código Identificador:BC96F399

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA DISPENSA 76/2013

Extrato de Dispensa de Licitação.

Processo Nº:	1151078 - Dispensa 76/2013.
Partes:	Município de Colombo/PR, Silvia Regina Tosin Bandeira de Assis ME. CNPJ: 85.499.921/0001-59
Objeto:	Ref: Aquisição de impressora matricial para impressão de notas de Produtor Rural.
Valor:	O valor máximo da Dispensa será de R$ 2.590,00 (Dois mil quinhentos e noventa real).
Embasamento Legal:	Artigo 24, II – Lei nº. 8.666/93.
Data	19/09/2013

Publicado por:
Neiva de Oliveira Nhaia
Código Identificador:ABD78145

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE EMPENHO 6791/2013

Extrato do Empenho

N° Empenho:	6791/2013
Data:	19/09/2013
Valor do Empenho:	R$ 2.590,00 (dois mil quinhentos e noventa reais).
Dispensa n°:	76/2013
Contratado:	Silvia Regina Tosin Bandeira de Assis Me – CNPJ:85.499.218/0001-95.
Contratante:	Prefeitura Municipal de Colombo
Objeto:	Ref: Aquisição de impressora matricial para impressão de notas de Produtor Rural
Órgão Responsável:	Secretaria Municipal de Administração.

Publicado por:
Neiva de Oliveira Nhaia
Código Identificador:F8EE9E35

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
EXTRATO DE CONTRATO 179/2013

Contrato de fornecimento nº 179/2013.
Pregão Eletrônico nº 091/2013.
Contratante: Município de Fernandes Pinheiro. CNPJ/MF nº 01.619.323/0001-20.
Contratada: AWD COMÉRCIO DE ELETRO ELETRONICOS LTDA CNPJ/MF sob o nº 17.059.712/0001-89
Objeto: Aquisição de móveis de escritório para a Secretaria Municipal de Saúde.
Valor Global Contratual: R$ 897,00
Prazo de Execução: 06 (seis) meses.
Data de assinatura: 06/09/2013.
Dispositivos legais: Lei Federal nº 8.666/93, e legislações complementares.

Publicado por:
Yoseph Extoperman Goloiuch
Código Identificador:55ACA978

MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
EXTRATO DE CONTRATO 180/2013

Contrato de fornecimento nº 180/2013.
Pregão Eletrônico nº 091/2013.
Contratante: Município de Fernandes Pinheiro. CNPJ/MF nº 01.619.323/0001-20.
Contratada: **LOESCH COM. DE ELETRO ELETRONICO LTDA** CNPJ/MF sob o nº 14.103.610/0001-25
Objeto: Aquisição de móveis de escritório para a Secretaria Municipal de Saúde.
Valor Global Contratual: R$ 2.416,64
Prazo de Execução: 06 (seis) meses.
Data de assinatura: 06/09/2013.
Dispositivos legais: Lei Federal nº 8.666/93, e legislações complementares.

Publicado por:
Yoseph Extoperman Goloiuch
Código Identificador:79BC8241

MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
EXTRATO DE CONTRATO 181/2013

Contrato de fornecimento nº 181/2013.
Pregão Eletrônico nº 091/2013.
Contratante: Município de Fernandes Pinheiro. CNPJ/MF nº 01.619.323/0001-20.
Contratada: **CHISTIAN KEHDI YOKOTA** CNPJ/MF sob o nº 04.340.669/0001-83
Objeto: Aquisição de móveis de escritório para a Secretaria Municipal de Saúde.
Valor Global Contratual: R$ 11.938,80
Prazo de Execução: 06 (seis) meses.
Data de assinatura: 06/09/2013.
Dispositivos legais: Lei Federal nº 8.666/93, e legislações complementares.

Publicado por:
Yoseph Extoperman Goloiuch
Código Identificador:C26D4810

MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
EXTRATO DE CONTRATO 182/2013

Contrato de fornecimento nº 182/2013.
Pregão Eletrônico nº 091/2013.
Contratante: Município de Fernandes Pinheiro. CNPJ/MF nº 01.619.323/0001-20.
Contratada: **GEFERSON JUNIOR WOGNEI** CNPJ/MF sob o nº 07.481.107/0001-48
Objeto: Aquisição de móveis de escritório para a Secretaria Municipal de Saúde.
Valor Global Contratual: R$ 2.976,50
Prazo de Execução: 06 (seis) meses.
Data de assinatura: 06/09/2013.
Dispositivos legais: Lei Federal nº 8.666/93, e legislações complementares.

Publicado por:
Yoseph Extoperman Goloiuch
Código Identificador:5221DB40

MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 080/2013
PREGÃO nº 032/2013.
Contratante: Município de Fernandes Pinheiro. CNPJ/MF nº 01.619.323/0001-20.
Contratada: GABRIEL BATISTA KRUGER CPF/MF sob o nº 046.273.849-39
Objeto: Fica alterado o valor da contratual passando de 24.000,00 PARA 27.000,00.
Dispositivos legais: Lei Federal nº 8.666/93 e legislações complementares.

Publicado por:
Yoseph Extoperman Goloiuch
Código Identificador:E2CC3CBA

MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 090/2013
PREGÃO nº 052/2013.
Contratante: Município de Fernandes Pinheiro. CNPJ/MF nº 01.619.323/0001-20.
Contratada: **MÁRCIA SCHAIANE DE LIMA** CPF nº 041.768.889-03
Objeto: Fica alterado o valor da contratual passando de R$ 17.388,00 para R$ 21.735,00..
Dispositivos legais: Lei Federal nº 8.666/93 e legislações complementares.

Publicado por:
Yoseph Extoperman Goloiuch
Código Identificador:98819CC5

MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
AVISO DE CONVOCAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº119/2013

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

AVISO DE CONVOCAÇÃO

Prezados senhores

Convocamos as empresas Konrad Comércio de Caminhões Ltda, Retimaq Retífica de Máquinas Ltda, BHMáquinas Importação e Exportação S/A, Romac Técnica de Máquinas e Equipamentos Ltda e Shark Máquinas para Construção Ltda para a sessão de apresentação de lances e abertura dos envelopes de Habilitação das empresas classificadas, a ocorrer no dia 23/09/2013, às 13:30 horas, na sede da Prefeitura Municipal de Fernandes Pinheiro, referente ao Pregão, na forma Presencial nº 119/2013, que tem por objetivo a aquisição de equipamentos rodoviários, sendo eles escavadeira hidráulica, caminhão caçamba e caminhão coletor de lixo, através de recursos do SEDU-PARANACIDADE e Município de Fernandes Pinheiro

Fernandes Pinheiro, 19 de setembro de 2013.

HAYDIANE CRISTINA BORA
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Yoseph Extoperman Goloiuch
Código Identificador:40F03554

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PUBLICAÇÃO DE CANDIDATOS APTOS A PARTICIPAREM DO PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA EM MUNICIPIOS COM POPULAÇÃO ATÉ 50 MIL HABITANTES

O Município de Fernandes Pinheiro, por este edital, que faz publicar em jornal de ampla circulação na região, torna público a relação dos candidatos aptos a serem beneficiários do Programa Minha Casa, Minha Vida para Municípios com população de até 50 mil habitantes, nos termos da Portaria 610 de 26 de Dezembro de 2011, que dispõe sobre os parâmetros de priorização e o processo de seleção dos beneficiários do Programa Minha Casa, Minha Vida - PMCMV:

NOME CPF NIS

ADRIANA LETICIA BITENCOURT	065.338.589-71	20624359764
ADRIANO CEZAR DE SOUZA	086.963.549-23	16031300126
AGNALDO JOSÉ MENDES	036.919.519-10	12649552516
ALESSANDRA MARILEI BATISTA DE ANDRADE	057.651.719-40	21235642099
ANA MARIA DE LARA	027.843.159-32	12647293521
ANIELI VIDAL DOS SANTOS	075.543.279-76	20340896765
ANTONIO MARCOS SCHREIBER GARZUZI	057.733.809-94	12883815528
ARNALDO VANDERLEI DA COSTA	031.333.809-40	12550572191
CLAUDINEI DOS SANTOS	048.923.169-11	12870093537
EDENIR DA LUZ DAS CHAGAS	834.034.349-15	20936277909
EDNA LUZIA RIBEIRO DA LUZ	084.098.789-76	20624359594
EVA HLADUNIAK	042.321.699-62	16031475163
GILSON TEIXEIRA SERIGATI	061.297.469-38	20079348992
GISLENE BOZA RODRIGUES	077.191.239-05	13005004537
GLACI RODRIGUES DE OLIVEIRA	587.696.929-04	10899695385
GLAUCE DE APARECIDA MATOZO	069.418.489-60	12728891526
IRACI DE FATIMA FERREIRA	035.480.179-16	16297259748
ISAEL JUNIOR RODRIGUES	085.371.449-59	16206074081
IVONETE DOS SANTOS	027.891.909-09	16206070787
JOCELI APARECIDA MANCE PABIS	085.953.249-64	16206131042
JONASCIR RODRIGUES	035.095.259-06	12853843515
JONIEL BATISTA LOPES	082.337.359-22	16206129021
JOSE CARLOS RODRIGUES	086.245.799-88	20624358032
JOSE RICARDO GEGESKI	011.507.619-03	13113253534
JOSELMA RODRIGUES	024.886.509-94	12602955517
LUIS RODRIGO RIBAS	051.038.079-47	12874470521
LUIZ TIAGO CHEPLUSKI	063.179.389-54	16403168291
MARIA DIVA DA SILVA RODRIGUES	075.161.459-98	10663741421
MARIA DE JESUS PORFIRIO	047.799.219-61	20948246418
MICHEL JACKSON R. DE OLIVEIRA	046.429.329-41	12864151520
ROBSON RIBAS	067.091.759-10	20637885893
ROVANI CANDIDO NASSAR	462.967.359-87	10837927967
SANDRA ANTUNES DA ROSA	078.682.219-84	16655606323
SIDENEIA APARECIDA DE LIMA	057.989.179-83	12843292508
SIMONE ANDRADE DA CONCEIÇÃO PAIXÃO	059.955.499-10	16067852579
TEREZA DA APARECIDA DAMAZIO DOS SANTOS TOBIAS	054.874.689-31	16597356986
TEREZA FERREIRA	028.878.849-48	122029671209
LOIVA HELENA B. DA CRUZ	041.450.019-90	12804970525
SELMIRA FERREIRA DA SILVA	031.991.299-00	20609558565
RUBENS VANDERLEI RIBEIRO	058.965.059-90	12503459678

E, para conhecimento amplo e geral, publica-se este edital para efeito de participação no Programa Minha Casa, Minha Vida.

Fernandes Pinheiro 19 de setembro de 2013.

OZIEL NEIVERT
Prefeito Municipal

Publicado por:
Yoseph Extoperman Goloiuch
Código Identificador:850988B7

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 159/2013

SÚMULA: Abre Crédito Adicional Suplementar e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Fernandes Pinheiro, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas por lei e em conformidade com a Lei Municipal nº 495 de 14 de dezembro de 2012.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto um Crédito Adicional Suplementar ao Orçamento Geral do Município de Fernandes Pinheiro, Estado do Paraná, para o Exercício de 2013, no valor de R$ 588.200,00 (quinhentos e oitenta e oito mil, duzentos reais), mediante as seguintes providências:
1 – Suplementação de despesa nas seguintes dotações orçamentárias:

ÓRGÃO: **02. EXECUTIVO MUNICIPAL**
UNID. ORÇAMENTÁRIA: **001 – Gabinete do Prefeito**
PROJETO/ATIVIDADE: **04.122.02012-002 – Manter o Gabinete do Prefeito**
ELEMENTO: **3.1.90.11.00.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil**
FONTE DE RECURSOS **000 – Recursos Ordinários (Livres) – Exercício Corrente**
VALOR: **60.000,00 (sessenta mil reais)**

ÓRGÃO: **02. EXECUTIVO MUNICIPAL**
UNID. ORÇAMENTÁRIA: **001 – Gabinete do Prefeito**
PROJETO/ATIVIDADE: **04.122.02012-002 – Manter o Gabinete do Prefeito**
ELEMENTO: **3.1.90.13.00.00 – Obrigações Patronais**
FONTE DE RECURSOS **000 – Recursos Ordinários (Livres) – Exercício Corrente**
VALOR: **21.000,00 (vinte e um mil reais)**

ÓRGÃO: **03. SECRETARIA GERAL**
UNID. ORÇAMENTÁRIA: **001 – Secretaria Geral**
PROJETO/ATIVIDADE: **04.122.02012-003 – Manter a Secretaria Geral**
ELEMENTO: **3.1.90.13.00.00 – Obrigações Patronais**
FONTE DE RECURSOS **000 – Recursos Ordinários (Livres) – Exercício Corrente**
VALOR: **2.000,00 (dois mil reais)**

ÓRGÃO: **04.SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
UNID. ORÇAMENTÁRIA: **001 – Secretaria de Administração**
PROJETO/ATIVIDADE: **04.122.02012-006 – Manter a Secretaria de Administração**
ELEMENTO: **3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo**
FONTE DE RECURSOS **000 – Recursos Ordinários (Livres) – Exercício Corrente**
VALOR: **25.000,00 (vinte e cinco mil reais)**

ÓRGÃO: **06 – SEC. MUN. EDUCAÇÃO CULTURA TUR E ESPORTES**
UNID. ORÇAMENTÁRIA: **002 – Departamento de Ensino Fundamental**
PROJETO/ATIVIDADE: **12.361.06012-014 – Manter a Educação Básica - FUNDEB**
ELEMENTO: **3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo**
FONTE DE RECURSOS **102 – FUNDEB 40% – Ex.Corrente**
VALOR: **60.000,00 (sessenta mil reais)**

ÓRGÃO: **06 – SEC. MUN. EDUCAÇÃO CULTURA TUR E ESPORTES**
UNID. ORÇAMENTÁRIA: **002 – Departamento de Ensino Fundamental**
PROJETO/ATIVIDADE: **12.361.06012-016 – Manter e Desenvolver o Ensino Fundamental**
ELEMENTO: **3.1.90.11.00.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil**
FONTE DE RECURSOS **000 – Recursos Ordinários (Livres) – Exercício Corrente**
VALOR: **25.000,00 (vinte e cinco mil reais)**

ÓRGÃO: **06 – SEC. MUN. EDUCAÇÃO CULTURA TUR E ESPORTES**

UNID. ORÇAMENTÁRIA: **002 – Departamento de Ensino Fundamental**
PROJETO/ATIVIDADE: **12.361.06012-016 – Manter e Desenvolver o Ensino Fundamental**
ELEMENTO: **3.1.90.11.00.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil**
FONTE DE RECURSOS **103 – 5% Sobre Tranf. Const. FUNDEB – Exercício Corrente**
VALOR: **49.000,00 (quarenta e nove mil reais)**

ÓRGÃO: **06 – SEC. MUN. EDUCAÇÃO CULTURA TUR E ESPORTES**
UNID. ORÇAMENTÁRIA: **002 – Departamento de Ensino Fundamental**
PROJETO/ATIVIDADE: **12.361.06012-016 – Manter e Desenvolver o Ensino Fundamental**
ELEMENTO: **3.1.90.13.00.00 – Obrigações Patronais**
FONTE DE RECURSOS **000 – Recursos Ordinários (Livres) – Exercício Corrente**
VALOR: **1.000,00 (um mil reais)**

ÓRGÃO: **06 – SEC. MUN. EDUCAÇÃO CULTURA TUR E ESPORTES**
UNID. ORÇAMENTÁRIA: **002 – Departamento de Ensino Fundamental**
PROJETO/ATIVIDADE: **12.361.06012-016 – Manter e Desenvolver o Ensino Fundamental**
ELEMENTO: **3.1.90.13.00.00 – Obrigações Patronais**
FONTE DE RECURSOS **103 – 5% Sobre Tranf. Const. FUNDEB – Exercício Corrente**
VALOR: **2.000,00 (dois mil reais)**

ÓRGÃO: **06 – SEC. MUN. EDUCAÇÃO CULTURA TUR E ESPORTES**
UNID. ORÇAMENTÁRIA: **002 – Departamento de Ensino Fundamental**
PROJETO/ATIVIDADE: **12.361.06012-016 – Manter e Desenvolver o Ensino Fundamental**
ELEMENTO: **3.1.91.13.00.00 – Obrigações Patronais**
FONTE DE RECURSOS **000 – Recursos Ordinários (Livres) – Exercício Corrente**
VALOR: **3.000,00 (três mil reais)**

ÓRGÃO: **06 – SEC. MUN. EDUCAÇÃO CULTURA TUR E ESPORTES**
UNID. ORÇAMENTÁRIA: **002 – Departamento de Ensino Fundamental**
PROJETO/ATIVIDADE: **12.361.06012-016 – Manter e Desenvolver o Ensino Fundamental**
ELEMENTO: **3.1.91.13.00.00 – Obrigações Patronais**
FONTE DE RECURSOS **103 – 5% Sobre Tranf. Const. FUNDEB – Exercício Corrente**
VALOR: **4.000,00 (quatro mil reais)**

ÓRGÃO: **06 – SEC. MUN. EDUCAÇÃO CULTURA TUR E ESPORTES**
UNID. ORÇAMENTÁRIA: **002 – Departamento de Ensino Fundamental**
PROJETO/ATIVIDADE: **12.361.06012-017 – Manter e Adquirir Ônibus para Transporte Escolar**
ELEMENTO: **3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo**
FONTE DE RECURSOS **000 – Recursos Ordinários (Livres) – Exercício Corrente**
VALOR: **10.000,00 (dez mil reais)**

ÓRGÃO: **06 – SEC. MUN. EDUCAÇÃO CULTURA TUR E ESPORTES**
UNID. ORÇAMENTÁRIA: **003 – Divisão de Educação Infantil**
PROJETO/ATIVIDADE: **12.365.06012-018 – Manter Educação Infantil**
ELEMENTO: **3.1.90.11.00.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil**
FONTE DE RECURSOS **000 – Recursos Ordinários (Livres) – Exercício Corrente**
VALOR: **26.000,00 (vinte e seis mil reais)**

ÓRGÃO: **06 – SEC. MUN. EDUCAÇÃO CULTURA TUR E ESPORTES**
UNID. ORÇAMENTÁRIA: **003 – Divisão de Educação Infantil**
PROJETO/ATIVIDADE: **12.365.06012-018 – Manter Educação Infantil**
ELEMENTO: **3.1.91.13.00.00 – Obrigações Patronais**
FONTE DE RECURSOS **000 – Recursos Ordinários (Livres) – Exercício Corrente**
VALOR: **5.000,00 (cinco mil reais)**

ÓRGÃO: **07 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**
UNID. ORÇAMENTÁRIA: **001 – Fdo Mun. Saúde – Depto Municipal de Saúde**
PROJETO/ATIVIDADE: **10.301.07012-027 – Gestão dos Serviços de Saúde**
ELEMENTO: **3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**
FONTE DE RECURSOS **333 – Programa Est. APS Mãe Paranaense– Exercício Corrente**
VALOR: **4.000,00 (quatro mil reais)**

ÓRGÃO: **07 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**
UNID. ORÇAMENTÁRIA: **001 – Fdo Mun. Saúde – Depto Municipal de Saúde**
PROJETO/ATIVIDADE: **10.301.07012-027 – Gestão dos Serviços de Saúde**
ELEMENTO: **4.4.90.52.00.00 – Equipamentos e Material Permanente**
FONTE DE RECURSOS **498 – Assistência Farmacêutica– Exercício Corrente**
VALOR: **11.200,00 (onze mil e duzentos reais)**

ÓRGÃO: **09 – SEC. DE VIAÇÃO OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**
UNID. ORÇAMENTÁRIA: **003 – Divisão do Serviço Rodoviário**
PROJETO/ATIVIDADE: **26.782.09022-052 – Manter o Departamento Rodoviário**
ELEMENTO: **3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo**
FONTE DE RECURSOS **000 – Recursos Ordinários (Livres) – Exercício Corrente**
VALOR: **148.000,00 (cento e quarenta e oito mil reais)**

ÓRGÃO: **10 – SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE**
UNID. ORÇAMENTÁRIA: **001 – Departamento Agropecuário**
PROJETO/ATIVIDADE: **20.601.10012-054 – Manter o Departamento de Agropecuária**
ELEMENTO: **3.1.90.11.00.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil**
FONTE DE RECURSOS **000 – Recursos Ordinários (Livres) – Exercício Corrente**
VALOR: **70.000,00 (setenta mil reais)**

ÓRGÃO: **10 – SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE**
UNID. ORÇAMENTÁRIA: **001 – Departamento Agropecuário**
PROJETO/ATIVIDADE: **20.601.10012-054 – Manter o Departamento de Agropecuária**
ELEMENTO: **3.3.90.36.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física**
FONTE DE RECURSOS **000 – Recursos Ordinários (Livres) – Exercício Corrente**
VALOR: **40.000,00 (quarenta mil reais)**

ÓRGÃO: **11. SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO**
UNID. ORÇAMENTÁRIA: **001 – Departamento Admin. De Ind. E Comércio**
PROJETO/ATIVIDADE: **22.661.11012-056 – Manter o Departamento de Indústria e Comércio**
ELEMENTO: **3.1.90.11.00.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil**

FONTE DE RECURSOS **000 – Recursos Ordinários (Livres) – Exercício Corrente**
VALOR: **22.000,00 (vinte e dois mil reais)**

TOTAL:.....R$ 588.200,00

Art. 2º - Constitui recursos para abertura do CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, referido no Artigo Primeiro:
I) os recursos oriundos do superávit financeiro apurado no balanço patrimonial do exercício de 2012, conforme o previsto no inciso I, do parágrafo 1° do art. 43 da Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964, a seguir especificados:
1 – Superávit Financeiro de Recursos Vinculados – R$ 6.077,15 (seis mil, setenta e sete reais e quinze centavos);

TOTAL DE RECURSOS POR SUPERÁVIT FINANCEIRO ..... R$ 6.077,15

II) – anulação parcial da Dotação Orçamentária a seguir descrita, em conformidade com o inciso III, do §1º do Art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964:

ÓRGÃO: **02. EXECUTIVO MUNICIPAL**
UNID. ORÇAMENTÁRIA: **001 – Gabinete do Prefeito**
PROJETO/ATIVIDADE: **04.122.02012-002 – Manter o Gabinete do Prefeito**
ELEMENTO: **3.1.91.13.00.00 – Obrigações Patronais**
FONTE DE RECURSOS **000 – Recursos Ordinários (Livres) – Exercício Corrente**
VALOR: **2.000,00 (dois mil reais)**

ÓRGÃO: **03. SECRETARIA GERAL**
UNID. ORÇAMENTÁRIA: **001 – Secretaria Geral**
PROJETO/ATIVIDADE: **04.122.02012-003 – Manter a Secretaria Geral**
ELEMENTO: **3.1.90.11.00.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil**
FONTE DE RECURSOS **000 – Recursos Ordinários (Livres) – Exercício Corrente**
VALOR: **30.000,00 (trinta mil reais)**

ÓRGÃO: **03. SECRETARIA GERAL**
UNID. ORÇAMENTÁRIA: **001 – Secretaria Geral**
PROJETO/ATIVIDADE: **04.122.02012-003 – Manter a Secretaria Geral**
ELEMENTO: **3.1.91.13.00.00 – Obrigações Patronais**
FONTE DE RECURSOS **000 – Recursos Ordinários (Livres) – Exercício Corrente**
VALOR: **2.000,00 (dois mil reais)**

ÓRGÃO: **04.SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
UNID. ORÇAMENTÁRIA: **001 – Secretaria de Administração**
PROJETO/ATIVIDADE: **04.122.02012-006 – Manter a Secretaria de Administração**
ELEMENTO: **3.1.90.11.00.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil**
FONTE DE RECURSOS **000 – Recursos Ordinários (Livres) – Exercício Corrente**
VALOR: **35.000,00 (trinta e cinco mil reais)**

ÓRGÃO: **04.SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
UNID. ORÇAMENTÁRIA: **001 – Secretaria de Administração**
PROJETO/ATIVIDADE: **04.122.02012-006 – Manter a Secretaria de Administração**
ELEMENTO: **3.1.90.13.00.00 – Obrigações Patronais**
FONTE DE RECURSOS **000 – Recursos Ordinários (Livres) – Exercício Corrente**
VALOR: **10.000,00 (dez mil reais)**

ÓRGÃO: **04.SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
UNID. ORÇAMENTÁRIA: **001 – Secretaria de Administração**
PROJETO/ATIVIDADE: **04.122.02012-006 – Manter a Secretaria de Administração**
ELEMENTO: **4.4.90.52.00.00 – Equipamentos e Material Permanente**
FONTE DE RECURSOS **000 – Recursos Ordinários (Livres) – Exercício Corrente**
VALOR: **10.000,00 (dez mil reais)**

ÓRGÃO: **06 – SEC. MUN. EDUCAÇÃO CULTURA TUR E ESPORTES**
UNID. ORÇAMENTÁRIA: **002 – Departamento de Ensino Fundamental**
PROJETO/ATIVIDADE: **12.361.06012-014 – Manter a Educação Básica - FUNDEB**
ELEMENTO: **3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**
FONTE DE RECURSOS **102 – FUNDEB 40% – Ex.Corrente**
VALOR: **60.000,00 (sessenta mil reais)**

ÓRGÃO: **06 – SEC. MUN. EDUCAÇÃO CULTURA TUR E ESPORTES**
UNID. ORÇAMENTÁRIA: **002 – Departamento de Ensino Fundamental**
PROJETO/ATIVIDADE: **12.361.06012-016 – Manter e Desenvolver o Ensino Fundamental**
ELEMENTO: **3.1.90.34.00.00 – Outros Despesas de Pessoal – Decorrentes de Contr. De Terceiros**
FONTE DE RECURSOS **103 – 5% Sobre Tranf. Const. FUNDEB – Exercício Corrente**
VALOR: **10.000,00 (dez mil reais)**

ÓRGÃO: **06 – SEC. MUN. EDUCAÇÃO CULTURA TUR E ESPORTES**
UNID. ORÇAMENTÁRIA: **002 – Departamento de Ensino Fundamental**
PROJETO/ATIVIDADE: **12.361.06012-016 – Manter e Desenvolver o Ensino Fundamental**
ELEMENTO: **3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**
FONTE DE RECURSOS **000 – Recursos Ordinários (Livres) – Exercício Corrente**
VALOR: **9.000,00 (nove mil reais)**

ÓRGÃO: **06 – SEC. MUN. EDUCAÇÃO CULTURA TUR E ESPORTES**
UNID. ORÇAMENTÁRIA: **002 – Departamento de Ensino Fundamental**
PROJETO/ATIVIDADE: **12.361.06012-017 – Manter e Adquirir Ônibus para Transporte Escolar**
ELEMENTO: **3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**
FONTE DE RECURSOS **000 – Recursos Ordinários (Livres) – Exercício Corrente**
VALOR: **10.000,00 (dez mil reais)**

ÓRGÃO: **06 – SEC. MUN. EDUCAÇÃO CULTURA TUR E ESPORTES**
UNID. ORÇAMENTÁRIA: **002 – Departamento de Ensino Fundamental**
PROJETO/ATIVIDADE: **12.361.06012-017 – Manter e Adquirir Ônibus para Transporte Escolar**
ELEMENTO: **3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**
FONTE DE RECURSOS **103 – 5% Sobre Tranf. Const. FUNDEB – Exercício Corrente**
VALOR: **20.000,00 (vinte mil reais)**

ÓRGÃO: **06 – SEC. MUN. EDUCAÇÃO CULTURA TUR E ESPORTES**
UNID. ORÇAMENTÁRIA: **003 – Divisão de Educação Infantil**
PROJETO/ATIVIDADE: **12.365.06012-018 – Manter Educação Infantil**
ELEMENTO: **3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo**
FONTE DE RECURSOS **000 – Recursos Ordinários (Livres) – Exercício Corrente**
VALOR: **22.000,00 (vinte e dois mil reais)**

ÓRGÃO: **06 – SEC. MUN. EDUCAÇÃO CULTURA TUR E ESPORTES**
UNID. ORÇAMENTÁRIA: **003 – Divisão de Educação Infantil**
PROJETO/ATIVIDADE: **12.365.06012-018 – Manter Educação Infantil**
ELEMENTO: **4.4.90.52.00.00 – Equipamentos e Material Permanente**
FONTE DE RECURSOS **000 – Recursos Ordinários (Livres) – Exercício Corrente**
VALOR: **9.000,00 (nove mil reais)**

ÓRGÃO: **06 – SEC. MUN. EDUCAÇÃO CULTURA TUR E ESPORTES**
UNID. ORÇAMENTÁRIA: **004 – Departamento de Educação Especial**
PROJETO/ATIVIDADE: **12.367.06012-021 – Manter a Educação Especial**
ELEMENTO: **3.1.90.11.00.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil**
FONTE DE RECURSOS **103 – 5% Sobre Tranf. Const. FUNDEB – Exercício Corrente**
VALOR: **25.000,00 (vinte e cinco mil reais)**

ÓRGÃO: **06 – SEC. MUN. EDUCAÇÃO CULTURA TUR E ESPORTES**
UNID. ORÇAMENTÁRIA: **005 – Departamento de Cultura e Turismo**
PROJETO/ATIVIDADE: **13.392.06022-022 – Manter a Divisão de Cultura e Turismo**
ELEMENTO: **3.1.90.11.00.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil**
FONTE DE RECURSOS **000 – Recursos Ordinários (Livres) – Exercício Corrente**
VALOR: **20.000,00 (vinte mil reais),**

ÓRGÃO: **07 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**
UNID. ORÇAMENTÁRIA: **001 – Fdo Mun. Saúde – Depto Municipal de Saúde**
PROJETO/ATIVIDADE: **10.301.07012-027 – Gestão dos Serviços de Saúde**
ELEMENTO: **3.3.90.36.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física**
FONTE DE RECURSOS **000 – Recursos Ordinários (Livres) – Exercício Corrente**
VALOR: **5.122,85 (cinco mil, cento e vinte e dois reais e oitenta e cinco centavos)**

ÓRGÃO: **07 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**
UNID. ORÇAMENTÁRIA: **001 – Fdo Mun. Saúde – Depto Municipal de Saúde**
PROJETO/ATIVIDADE: **10.301.07012-027 – Gestão dos Serviços de Saúde**
ELEMENTO: **4.4.90.52.00.00 – Equipamentos e Material Permanente**
FONTE DE RECURSOS **000 – Recursos Ordinários (Livres) – Exercício Corrente**
VALOR: **4.000,00 (quatro mil reais)**

ÓRGÃO: **07 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**
UNID. ORÇAMENTÁRIA: **001 – Fdo Mun. Saúde – Depto Municipal de Saúde**
PROJETO/ATIVIDADE: **10.303.7012.031 – Manter as Equipes do Programa Saúde da Família**
ELEMENTO: **3.1.90.34.00.00 – Outros Despesas de Pessoal – Decorrentes de Contr. De Terceiros**
FONTE DE RECURSOS **000 – Recursos Ordinários (Livres) – Exercício Corrente**
VALOR: **38.000,00 (trinta e oito mil reais)**

ÓRGÃO: **09 – SEC. DE VIAÇÃO OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**
UNID. ORÇAMENTÁRIA: **001 – Departamento de Obras e Urbanismo**
PROJETO/ATIVIDADE: **15.451.09012-048 – Manter o Departamento de Obras e Urbanismo**
ELEMENTO: **3.1.90.11.00.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil**
FONTE DE RECURSOS **000 – Recursos Ordinários (Livres) – Exercício Corrente**
VALOR: **80.000,00 (oitenta mil reais)**

ÓRGÃO: **09 – SEC. DE VIAÇÃO OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**
UNID. ORÇAMENTÁRIA: **001 – Departamento de Obras e Urbanismo**
PROJETO/ATIVIDADE: **15.451.09012-048 – Manter o Departamento de Obras e** ELEMENTO: **3.1.90.13.00.00 – Obrigações Patronais**
FONTE DE RECURSOS **000 – Recursos Ordinários (Livres) – Exercício Corrente**
VALOR: **22.000,00 (vinte e dois mil reais)**

ÓRGÃO: **09 – SEC. DE VIAÇÃO OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**
UNID. ORÇAMENTÁRIA: **001 – Departamento de Obras e Urbanismo**
PROJETO/ATIVIDADE: **15.451.09012-049 – Manter e Adequar Espaços Públicos Municipais**
ELEMENTO: **3.1.90.11.00.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil**
FONTE DE RECURSOS **000 – Recursos Ordinários (Livres) – Exercício Corrente**
VALOR: **35.000,00 (trinta e cinco mil reais)**

ÓRGÃO: **09 – SEC. DE VIAÇÃO OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**
UNID. ORÇAMENTÁRIA: **001 – Departamento de Obras e Urbanismo**
PROJETO/ATIVIDADE: **15.452.09012-050 – Manter a Iluminação Pública**
ELEMENTO: **3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**
FONTE DE RECURSOS **000 – Recursos Ordinários (Livres) – Exercício Corrente**
VALOR: **80.000,00 (oitenta mil reais)**

ÓRGÃO: **10 – SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE**
UNID. ORÇAMENTÁRIA: **001 – Departamento Agropecuário**
PROJETO/ATIVIDADE: **20.601.10012-054 – Manter o Departamento de Agropecuária**
ELEMENTO: **3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**
FONTE DE RECURSOS **000 – Recursos Ordinários (Livres) – Exercício Corrente**
VALOR: **22.000,00 (vinte e dois mil reais)**

ÓRGÃO: **11. SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO**
UNID. ORÇAMENTÁRIA: **001 – Departamento Admin. De Ind. E Comércio**
PROJETO/ATIVIDADE: **22.661.11012-056 – Manter o Departamento de Indústria e Comércio**
ELEMENTO: **3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo**
FONTE DE RECURSOS **000 – Recursos Ordinários (Livres) – Exercício Corrente**
VALOR: **22.000,00 (vinte e dois mil reais)**

TOTAL DE RECURSOS POR ANULAÇÃO..... R$ 582.122,85

TOTAL DE RECURSOS PARA SUPLEMENTAÇÃO..... R$ 588.200,00

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Gabinete do Prefeito Municipal de Fernandes Pinheiro, Estado do Paraná, em 18 de setembro de 2013.

OZIEL NEIVERT
Prefeito Municipal

Publicado por:
Yoseph Extoperman Goloiuch
Código Identificador:AE8A1A8A

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOERÊ
PORTARIA Nº. 104/2.013/CM

O Senhor Vereador WALTER FERNANDES MARTINS, Presidente da Câmara Municipal de Goioerê, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e,
Considerando a manifestação contida no Parecer Jurídico nº. 016/2013, de 11 de setembro 2013,
CONCEDE
Ao servidor EUFRÁSIO FERREIRA LIMA, portador da CI RG nº. 3.240.511-7 SSP/PR, inscrito no CPF sob o nº. 276.853.149-91, a partir de 12 de setembro de 2013, licença para tratar de assuntos particulares pelo prazo de dois anos, em conformidade com o artigo 100, da Lei Complementar nº. 011/2009 – Regime Jurídico Único.
C U M P R A - S E
R E G I S T R E - S E
P U B L I Q U E - S E
Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Goioerê, Estado do Paraná, em 11 de setembro de 2013.

WALTER FERNANDES MARTINS
Presidente da Câmara

Publicado por:
Natalia de Castro Krominski
Código Identificador:EBC99A1A

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOERÊ
PORTARIA Nº. 105/2.013/CM

O Senhor Vereador WALTER FERNANDES MARTINS, Presidente da Câmara Municipal de Goioerê, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE
Exonerar a pedido, a partir de 18 de setembro de 2013, a senhora SUELI DE SOUZA PINO, portadora da Carteira de Identidade RG Nº. 5.166.481-7 SSP/PR, do quadro de Servidores da Câmara Municipal de Goioerê, ocupante do cargo de Assessor Legislativo, de provimento em comissão.
C U M P R A - S E
R E G I S T R E - S E
P U B L I Q U E - S E
Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Goioerê, Estado do Paraná, em 18 de setembro de 2013.

WALTER FERNANDES MARTINS
Presidente da Câmara

Publicado por:
Natalia de Castro Krominski
Código Identificador:29C1ACE7

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO N°. 151/2.013 - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 075/2.013

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

PROCESSO N°. 199/2.013
Contratado: Elisete Botton Henrich
Contratante: Município de Goioerê
Convênio nº 52/12, com protocolo nº 11.232.874-2
Objeto: O presente contrato tem por objeto a aquisição de Tanques de Resfriamento de Leite, por expansão direta, para uso Comunitário.
Data de assinatura: 18.09.13
Valor do Contrato: R$ 21.930,00 (vinte e um mil novecentos e trinta reais).
Goioerê - PR, 18 de Setembro de 2013.

LUIZ ROBERTO COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Natalia de Castro Krominski
Código Identificador:F805C426

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO N°. 152/2.013 - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 075/2.013

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

PROCESSO N°. 199/2.013
Contratado: Ordetec Indústria e Comércio
de Equipamentos Ltda - ME
Contratante: Município de Goioerê
Convênio nº 52/12, com protocolo nº 11.232.874-2
Objeto: O presente contrato tem por objeto a aquisição de Tanques de Resfriamento de Leite, por expansão direta, para uso Comunitário.
Data de assinatura: 18.09.13
Valor do Contrato: R$ 11.220,00 (onze mil duzentos e vinte reais).
Goioerê - PR, 18 de Setembro de 2013.

LUIZ ROBERTO COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Natalia de Castro Krominski
Código Identificador:57193ACE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO N°. 153/2.013 - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 075/2.013

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

PROCESSO N° 199/2013
Contratado: Schreiner Indústria de Resfriadores de Leite Ltda – ME
Contratante: Município de Goioerê
Convênio nº 52/12, com protocolo nº 11.232.874-2
Objeto: O presente contrato tem por objeto a aquisição de Tanques de Resfriamento de Leite, por expansão direta, para uso Comunitário.
Data de assinatura: 18.09.13
Valor do Contrato: R$ 9.940,00 (nove mil novecentos e quarenta reais)
Goioerê - PR, 18 de Setembro de 2013.

LUIZ ROBERTO COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Natalia de Castro Krominski
Código Identificador:BFCAC86D

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 078/2.013 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 226/2.013

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

HOMOLOGAÇÃO: 17/09/13
CONTRATADO: ASSOCIAÇÃO DESAFIO JOVEM CANAÃ
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERE
OBJETO: PROCESSO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE INTERNAMENTO DE ASSISTÊNCIA, RECUPARAÇÃO E REABILITAÇÃO DE DEPENDENTES QUÍMICOS PARA ATENDER A SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
VALOR DA DESPESA: R$ 6.102,00 (seis mil cento e dois reais)
FUNDAMENTO: Art. 24, inciso II da Lei de Licitações.
DATA: 19/09/13

LUIZ ROBERTO COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Natalia de Castro Krominski
Código Identificador:F094CACB

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 070/2.013 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 194/2.013

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

HOMOLOGAÇÃO: 18/09/13
CONTRATADO: JHONATAN DA SILVA MENDES 06775933924
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERE
OBJETO: O OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO É O REGISTRO DE PREÇOS, VISANDO CONTRATAÇÕES FUTURAS DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE MÁQUINAS DE COSTURA INDUSTRIAL E DOMÉSTICA, PARA ATENDER A SECRETARIA DE INDUSTRIA E COMÉRCIO DESTE MUNICIPIO.
VALOR DA DESPESA: R$ 10.000,00 (dez mil reais)
DATA: 19/09/13

LUIZ ROBERTO COSTA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Natalia de Castro Krominski
Código Identificador:21E6DB2C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 076/2.013 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 201/2.013

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

HOMOLOGAÇÃO: 18/09/13
CONTRATADO: DISTRIBUIDORA DE TINTAS DARKA LTDA
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERE
OBJETO: O OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO É O REGISTRO DE PREÇOS, VISANDO AQUISIÇÕES FUTURAS DE MATERIAIS DE PINTURA, PARA MANUTENÇÃO DOS PRÉDIOS PUBLICOS DESTA MUNICIPALIDADE.
VALOR DA DESPESA: R$ 79.623,84 (setenta e nove mil seiscentos e vinte e três reais e oitenta e quatro centavos)
DATA: 19/09/13

LUIZ ROBERTO COSTA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Natalia de Castro Krominski
Código Identificador:05800887

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 076/2.013 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 201/2.013

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

HOMOLOGAÇÃO: 18/09/13
CONTRATADO: VIAVERDE SINALIZAÇÃO VIARIA LTDA - EPP
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERE
OBJETO: O OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO É O REGISTRO DE PREÇOS, VISANDO AQUISIÇÕES FUTURAS DE MATERIAIS DE PINTURA, PARA MANUTENÇÃO DOS PRÉDIOS PUBLICOS DESTA MUNICIPALIDADE.
VALOR DA DESPESA: R$ 7.912,00 (sete mil novecentos e doze reais)
DATA: 19/09/13

LUIZ ROBERTO COSTA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Natalia de Castro Krominski
Código Identificador:71BBAB5C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 076/2.013 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 201/2.013

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

HOMOLOGAÇÃO: 18/09/13
CONTRATADO: BEDIN COMERCIO DE TINTAS LTDA - EPP
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERE
OBJETO: O OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO É O REGISTRO DE PREÇOS, VISANDO AQUISIÇÕES FUTURAS DE MATERIAIS DE PINTURA, PARA MANUTENÇÃO DOS PRÉDIOS PUBLICOS DESTA MUNICIPALIDADE.
VALOR DA DESPESA: R$ 5.393,80 (cinco mil trezentos e noventa e três reais e oitenta centavos)
DATA: 19/09/13

LUIZ ROBERTO COSTA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Natalia de Castro Krominski
Código Identificador:F610FA51

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 076/2.013 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 201/2.013

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

HOMOLOGAÇÃO: 18/09/13
CONTRATADO: VALDINEI BASICHETTI TINTAS - ME
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERE
OBJETO: O OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO É O REGISTRO DE PREÇOS, VISANDO AQUISIÇÕES FUTURAS DE MATERIAIS DE PINTURA, PARA MANUTENÇÃO DOS PRÉDIOS PUBLICOS DESTA MUNICIPALIDADE.
VALOR DA DESPESA: R$ 12.345,20 (doze mil trezentos e quarenta e cinco reais e vinte centavos)
DATA: 19/09/13

LUIZ ROBERTO COSTA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Natalia de Castro Krominski
Código Identificador:547B617E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 079/2.013 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 227/2.013

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

HOMOLOGAÇÃO: 19/09/13
CONTRATADO: CINE FOTO GOIOERE LTDA - EPP
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERE
OBJETO: PROCESSO PARA AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA MANUTENÇÃO DE INSTRUMENTOS MUSICAIS PARA ATENDER A SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA DE CULTURA DESTE MUNICIPIO
VALOR DA DESPESA: R$ 2.642,80 (dois mil seiscentos e quarenta e dois reais e oitenta centavos)
FUNDAMENTO: Art. 24, inciso II da Lei de Licitações.
DATA: 19/09/13

LUIZ ROBERTO COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Natalia de Castro Krominski
Código Identificador:F3DBADF6

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 484/2.013

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

O SENHOR LUIZ ROBERTO COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE GOIOERÊ, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:
CONCEDE:
Aos Servidores Públicos Municipais, abaixo relacionados, lotados na Secretaria de Educação, Departamento de Educação, férias regulamentares por 30 (trinta) dias, conforme Artigo 84 e seguintes da Lei Complementar nº. 011/2009.

Nome do funcionário	Função	Período aquisitivo	Gozadas de:
Adriana Aparecida de Noronha Marques	Auxiliar de Serviços Gerais	07/2012 a 07/2013	17-09-2013 a 16-10-2013
Adriana Carlos Ferreira Ferro	Auxiliar de Serviços Gerais	07/2012 a 07/2013	17-09-2013 a 16-10-2013
Aldinho Mendes dos Santos	Auxiliar de Serviços Gerais	07/2012 a 07/2013	17-09-2013 a 16-10-2013
Cicera Aparecida dos Santos	Auxiliar de Serviços Gerais	07/2012 a 07/2013	17-09-2013 a 16-10-2013
Gilberto Morante Dettmer	Auxiliar de Serviços Gerais	07/2012 a 07/2013	17-09-2013 a 17-09-2013
Josefa Aparecida da Silva Rocha	Auxiliar de Serviços Gerais	07/2012 a 07/2013	17-09-2013 a 16-10-2013
Viviane Franco de Almeida	Auxiliar de Serviços Gerais	07/2012 a 07/2013	17-09-2013 a 16-10-2013

CUMPRA-SE
PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO", EM 18 DE SETEMBRO DE 2013.

LUIZ ROBERTO COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leqssandro Borges da Silva
Código Identificador:80733AA6

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 485/2.013

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

O SENHOR LUIZ ROBERTO COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE GOIOERÊ, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:
CONCEDE:
Aos Servidores Públicos Municipais, abaixo relacionados, lotados na Secretaria de Educação, Departamento de Educação, férias regulamentares por 30 (trinta) dias, conforme Artigo 84 e seguintes da Lei Complementar nº. 011/2009.

Nome do funcionário	Função	Período aquisitivo	Gozadas de:
Antonio Ângelo Graciano	Vigia	05/2012 a 05/2013	11-09-2013 a 10-10-2013
Milton Raimundo Machado	Vigia	09/2012 a 09/2013	26-09-2013 a 25-10-2013
Iolaio Vieira de Melo	Vigia	01/2012 a 01/2013	27-09-2013 a 26-10-2013

CUMPRA-SE
PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO", EM 18 DE SETEMBRO DE 2013.

LUIZ ROBERTO COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leqssandro Borges da Silva
Código Identificador:7CA6CE53

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 486/2.013

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

O SENHOR LUIZ ROBERTO COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE GOIOERÊ, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:
CONCEDE:
Ao senhor BENEDITO LUIZ DA SILVEIRA, Servidor Público Municipal exercendo em provimento efetivo o cargo de Vigia, lotado na Secretaria de Administração, Departamento de Serviços Gerais, férias regulamentares por 30 (trinta) dias para gozá-las no período de 07-09-2013 a 06-10-2013, conforme Artigo 84 e seguintes da Lei Complementar nº. 011/2009, referente ao período aquisitivo 2012/2013.
CUMPRA-SE
PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO", EM 18 DE SETEMBRO DE 2013.

LUIZ ROBERTO COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leqssandro Borges da Silva
Código Identificador:89F724F3

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 487/2.013

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

O SENHOR LUIZ ROBERTO COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE GOIOERÊ, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:
CONCEDE:
Ao senhor CLODOALDO APARECIDO GUERAS, Servidor Público Municipal, exercendo em comissão o cargo de Chefe da Divisão de Serviços Rodoviários Municipal, lotado na Secretaria de Obras Públicas, Transportes e Desenvolvimento Urbano, Departamento Rodoviário, férias regulamentares por 30 (trinta) dias para gozá-las no período de 16-09-2013 a 15-10-2013, conforme Artigo 84 e seguintes da Lei Complementar nº. 011/2009, referente ao período aquisitivo 2012/2013.
CUMPRA-SE
PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO", EM 18 DE SETEMBRO DE 2013.

LUIZ ROBERTO COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leqssandro Borges da Silva
Código Identificador:5B63E943

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CHAMAMENTO Nº. 043/2.013

DEPARTAMETO DE RECURSOS HUMANOS

O SENHOR LUIZ ROBERTO COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE GOIOERÊ, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI.
RESOLVE:
Convocar a candidata abaixo, aprovada em Concurso Público aberto através do Edital nº. 001/2010, para o cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, a comparecer no Departamento de Recursos Humanos, sito à Avenida Amazonas nº. 280, no prazo de 03 dias úteis (20, 23 e 24 de Setembro de 2013), munida dos documentos ao final relacionados, para assumir a vaga.

PROTOCOLO	CONVOCADOS	CLASSIFICAÇÃO
024694	THAISE NATALIA DOS SANTOS	217

Para a nomeação a candidata deverá apresentar fotocópias dos seguintes documentos.
Carteira de Trabalho, (apenas a original).
Carteira de Identidade, (3 vias, 01 autenticada).
CPF, (3 vias, 01 autenticada).
Título de Eleitor, (3 vias, 01 autenticada).
Certidão de quitação eleitoral atualizada, emitida pela justiça eleitoral, (3 vias, 01 autenticada).
Comprovante de Escolaridade, (3 vias, 01 autenticada).
Certidão de casamento ou nascimento.
Comprovante de Residência.
Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos.
Comprovante de vacina dos filhos de até 06 (seis) anos.
Declaração de matricula dos filhos acima de 07 (sete) anos.
Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e, se casado (a), a do cônjuge, (03 vias).

Declaração de exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, (03 vias).
Declaração de não ter sido demitido do serviço público municipal, estadual, distrital ou federal, (03 vias).
Certidão de bons antecedentes – Cartório do Crime.
Uma foto colorida 3x4, recente.
Número de inscrição do PIS/PASEP.
Exame Médico Admissional.
Número da conta da Caixa Econômica Federal.

Goioerê – PR, em 19 de Setembro de 2013.

LUIZ ROBERTO COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leqssandro Borges da Silva
Código Identificador:4DBA029C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CHAMAMENTO Nº. 044/2.013

DEPARTAMETO DE RECURSOS HUMANOS

O SENHOR LUIZ ROBERTO COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE GOIOERÊ, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI.
RESOLVE:
Convocar o candidato abaixo, aprovado em Concurso Público aberto através do Edital nº. 001/2010, para o cargo de MOTORISTA, a comparecer no Departamento de Recursos Humanos, sito à Avenida Amazonas nº. 280, no prazo de 03 dias úteis (20, 23 e 24 de Setembro de 2013), munido dos documentos ao final relacionados, para assumir a vaga.

PROTOCOLO	CONVOCADOS	CLASSIFICAÇÃO
014818	ISMAEL MOREIRA	15

Para a nomeação o candidato deverá apresentar fotocópias dos seguintes documentos.
Carteira de Trabalho, (apenas a original).
Carteira de Identidade, (3 vias, 01 autenticada).
CPF, (3 vias, 01 autenticada).
Título de Eleitor, (3 vias, 01 autenticada).
Certidão de quitação eleitoral atualizada, emitida pela justiça eleitoral, (3 vias, 01 autenticada).
Comprovante de Escolaridade, (3 vias, 01 autenticada).
Certificado de Alistamento Militar, (3 vias, 01 autenticada).
Carteira de Habilitação, (3 vias, 01 autenticada).
Certidão de casamento ou nascimento.
Comprovante de Residência.
Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos.
Comprovante de vacina dos filhos de até 06 (seis) anos.
Declaração de matricula dos filhos acima de 07 (sete) anos.
Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e, se casado (a), a do cônjuge, (03 vias).
Declaração de exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, (03 vias).
Declaração de não ter sido demitido do serviço público municipal, estadual, distrital ou federal, (03 vias).
Certidão de bons antecedentes – Cartório do Crime.
Uma foto colorida 3x4, recente.
Número de inscrição do PIS/PASEP.
Exame Médico Admissional.
Número da conta da Caixa Econômica Federal.

Goioerê – PR, em 19 de Setembro de 2013.

LUIZ ROBERTO COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leqssandro Borges da Silva
Código Identificador:2230542E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CHAMAMENTO Nº. 045/2.013

DEPARTAMETO DE RECURSOS HUMANOS

O SENHOR LUIZ ROBERTO COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE GOIOERÊ, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI.
RESOLVE:
Convocar as candidatas abaixo, aprovadas em Concurso Público aberto através do Edital nº. 001/2013, para o cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL (Pré Escolar/Ensino Fundamental lº ao 5º Ano), a comparecerem no Departamento de Recursos Humanos, sito à Avenida Amazonas nº. 280, no prazo de 10 dias úteis (21 a 30 de Setembro de 2013), munidas dos documentos ao final relacionados, para assumir a vaga.

PROTOCOLO	CONVOCADOS	CLASSIFICAÇÃO
0065143	Marta Cristina Alemanges Costa	35
0063051	Niceneia Aparecida Bueno dos Santos	36
0064408	Eleni da Silva Furioso	37

Para a nomeação a candidata deverá apresentar fotocópias dos seguintes documentos.
Carteira de Identidade, (3 vias, 01 autenticada).
CPF, (3 vias, 01 autenticada).
Título de Eleitor, (3 vias, 01 autenticada).
Certidão de quitação eleitoral atualizada, emitida pela justiça eleitoral, (3 vias, 01 autenticada).
Comprovante de escolaridade, (3 vias, 01 autenticada).
Certidão de casamento ou nascimento.
Comprovante de Residência.
Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos.
Comprovante de vacina dos filhos de até 06 (seis) anos.
Declaração de matricula dos filhos acima de 07 (sete) anos.
Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e, se casado (a), a do cônjuge, (03 vias).
Declaração de exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, (03 vias).
Declaração de não ter sido demitido do serviço público municipal, estadual, distrital ou federal, (03 vias).
Certidão de bons antecedentes – Cartório do Crime.
01 foto colorida 3x4, recente.
Número de inscrição do PIS/PASEP.
Exame Médico Admissional.
Número da conta da Caixa Econômica Federal.

Goioerê – PR, em 19 de Setembro de 2013.

LUIZ ROBERTO COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leqssandro Borges da Silva
Código Identificador:74C82F03

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 488/2.013

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

O SENHOR LUIZ ROBERTO COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE GOIOERÊ, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:
CONCEDE:
A senhora MARIA IVÂNIA MARTINS, Servidora Pública Municipal, exercendo em provimento efetivo o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, lotada na Secretaria de Assistência Social e Habitação, Departamento da Criança e do Adolescente, férias regulamentares por 30 (trinta) dias para gozá-las no período de 16-09-2013 a 15-10-2013 conforme Artigo 84 e seguintes da Lei Complementar nº. 011/2009, referente ao período aquisitivo 2012/2013.
CUMPRA-SE
PAÇO MUNICIPAL “14 DE DEZEMBRO”, EM 19 DE SETEMBRO DE 2013.

LUIZ ROBERTO COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leqssandro Borges da Silva
Código Identificador:997C8530

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 489/2.013

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

O SENHOR LUIZ ROBERTO COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE GOIOERÊ, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:
CONCEDE:
Aos Servidores Públicos Municipais, abaixo relacionados, lotados na Secretaria de Saúde, Departamento de Saúde, férias regulamentares por 30 (trinta) dias, conforme Artigo 84 e seguintes da Lei Complementar nº. 011/2009.

Nome do funcionário	Função	Período aquisitivo	Usufruídas
Alline Franciele Rorato Costa	Psicopedagoga	02/2012 a 02/2013	24-09-2013 a 23-10-2013
Carolina de Marco Oliveira	Farmacêutica/Bioquímica	11/2011 a 11/2012	09-09-2013 a 08-10-2013
Genival Luiz Mangolin	Motorista	10/2010 a 10/2011	23-09-2013 a 22-10-2013
Leonice Rodrigues da Silva	Agente de Combate as Endemias	08/2012 a 08/2013	09-09-2013 a 08-10-2013
Raquel Bueno Cavalcanti Ferreira	Auxiliar de Serviços Gerais	07/2012 a 07/2013	05-09-2013 a 04-10-2013

CUMPRA-SE
PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO", EM 19 DE SETEMBRO DE 2013.

LUIZ ROBERTO COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leqssandro Borges da Silva
Código Identificador:7ED9C051

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 490/2.013

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

O SENHOR LUIZ ROBERTO COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE GOIOERÊ, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:
RESOLVE:
Artigo 1º. – Designar o Servidor Público Municipal ADÃO FACHINA, ocupante do cargo efetivo de Operador de Máquinas, lotado na Secretaria de Educação, Departamento de Educação, para desempenhar suas funções na Secretaria de Obras Públicas, Transportes e Desenvolvimento Urbano, Departamento Rodoviário, partir de 01 de Setembro de 2013.
Artigo 2º. - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de Setembro de 2013.
CUMPRA-SE
PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO", EM 19 DE SETEMBRO DE 2013.

LUIZ ROBERTO COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leqssandro Borges da Silva
Código Identificador:8DA4ECBA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 491/2.013

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

O SENHOR LUIZ ROBERTO COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE GOIOERÊ, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:
RESOLVE:
Artigo 1º. – Designar o Servidor Público Municipal JOÃO PEDRO MONTEIRO SOBRINHO, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, lotado na Secretaria de Cultura, Departamento de Cultura, para desempenhar suas funções na Secretaria de Educação, Departamento Educação, partir de 01 de Setembro de 2013.
Artigo 2º. - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de Setembro de 2013.
CUMPRA-SE
PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO", EM 19 DE SETEMBRO DE 2013.

LUIZ ROBERTO COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leqssandro Borges da Silva
Código Identificador:6C3DA719

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 492/2.013

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

O SENHOR LUIZ ROBERTO COSTA, PREFEITO DO MUNICIPIO DE GOIOERÊ, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:
RESOLVE:
Artigo 1º - Prorrogar a Portaria nº. 446/2013 a qual designou a Servidora Pública Municipal SUZANA REGINA DE GOIS CARVALHO, exercendo em provimento efetivo o cargo de professora, para prestar Serviços em Regime Suplementar de 20 horas semanais, de acordo com a Lei Complementar nº. 010/2009 Art.53 § 1º ao 4º. de 15/12/2009, para substituir MARIA DO NASCIMENTO BEZERRA MUNIZ, no período de 01 de Setembro a 15 de Novembro de 2013, na Escola Municipal Ladislau Schicorski – Educação Infantil e Ensino Fundamental.
Artigo 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de setembro de 2013.
CUMPRA-SE
PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO", EM 19 DE SETEMBRO DE 2013.

LUIZ ROBERTO COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leqssandro Borges da Silva
Código Identificador:80064374

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 493/2.013

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

O SENHOR LUIZ ROBERTO COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE GOIOERÊ, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:
RESOLVE:
Artigo 1º - Revogar a partir de 19 de setembro de 2013 a portaria nº. 412/2013 a qual designou a professora MARIA APARECIDA LIMA DE SOUZA, para prestar Serviços em Regime Suplementar de 20 horas semanais, de acordo com a Lei Complementar nº. 010/2009 Artigo 53 § 1º ao 4º de 15/12/2009, em substituição a professora APARECIDA ALVES DOS SANTOS LUSTOSA, no período de 24 de Julho a 30 de Setembro de 2013, na Escola Municipal Monteiro Lobato - Educação Infantil e Ensino Fundamental.
Artigo 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
CUMPRA-SE
PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO", EM 19 DE SETEMBRO DE 2013.

LUIZ ROBERTO COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leqssandro Borges da Silva
Código Identificador:9E0B64EB

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 494/2.013

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

O SENHOR LUIZ ROBERTO COSTA, PREFEITO DO MUNICIPIO DE GOIOERÊ, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:
RESOLVE:
Artigo 1º - Designar a Servidora Pública Municipal MARIA APARECIDA LIMA DE SOUZA, exercendo em provimento efetivo o cargo de professor, para prestar Serviços em Regime Suplementar de 20 horas semanais, de acordo com a Lei Complementar nº. 010/2009 Art.53 § 1º ao 4º. de 15/12/2009, para substituir ROBINEIDE BORGES, no período de 20 de Setembro de 2013 a 18 de Dezembro de 2013, na Escola Municipal do Monteiro Lobato – Educação Infantil e Ensino Fundamental.
Artigo 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 20 de Setembro de 2013.
CUMPRA-SE
PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO", EM 19 DE SETEMBRO DE 2013.

LUIZ ROBERTO COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leqssandro Borges da Silva
Código Identificador:AA133A26

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 495/2.013

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

O SENHOR LUIZ ROBERTO COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE GOIOERÊ, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:
RESOLVE:
Artigo 1º - Revogar a partir de 19 de Setembro de 2013 a Portaria nº. 411/2013 a qual designou a professora MARIA DE LURDES ANTONIO DOS SANTOS, para prestar Serviços em Regime Suplementar de 20 horas semanais, de acordo com a Lei Complementar nº. 010/2009 Artigo 53 § 1º ao 4º de 15/12/2009, em substituição a professora NOSIATA FERREIRA PIGNATO RAMOS, no período de 24 de Julho a 30 de Setembro de 2013, na Escola Municipal Cecília Meireles - Educação Infantil e Ensino Fundamental.
Artigo 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
CUMPRA-SE
PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO", EM 19 DE SETEMBRO DE 2013.

LUIZ ROBERTO COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leqssandro Borges da Silva
Código Identificador:317E49B7

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 496/2.013

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

O Prefeito Municipal de Goioerê - PR, senhor Luiz Roberto Costa, no uso de suas atribuições legais e, em cumprimento ao disposto nos artigos 11 e 12, da Lei Municipal nº. 1.667/2004, de 23 de agosto de 2004, que deu nova redação ao artigo 63, da Lei Municipal nº 1.488/10/98, de 28 de dezembro de 1998 e Lei Complementar nº. 010/2009 de 15 de Dezembro de 2009.
DECIDE:
Artigo 1º. Conceder licença especial remunerada, à integrante do Magistério Público Municipal, professora ANGELA DE ARAUJO OLIVEIRA, pelo prazo de 90 (noventa) dias, iniciando-se em 20 de Setembro de 2013 e encerrando-se em 19 de Dezembro de 2013, com admissão em 05-03-2002, prestando serviço na Secretaria de Educação, Departamento de Educação, referente ao qüinqüênio 2002/2007.
Artigo 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos em 20 de Setembro de 2013.
PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO", EM 19 DE SETEMBRO DE 2013.

LUIZ ROBERTO COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leqssandro Borges da Silva
Código Identificador:F48C27BD

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 497/2.013

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

O Prefeito Municipal de Goioerê - PR, senhor Luiz Roberto Costa, no uso de suas atribuições legais e, em cumprimento ao disposto nos artigos 11 e 12, da Lei Municipal nº. 1.667/2004, de 23 de agosto de 2004, que deu nova redação ao artigo 63, da Lei Municipal nº 1.488/10/98, de 28 de dezembro de 1998 e Lei Complementar nº. 010/2009 de 15 de Dezembro de 2009.
DECIDE:
Artigo 1º. Conceder licença especial remunerada, à integrante do Magistério Público Municipal, professora JOCENITA DE ALMEIDA, pelo prazo de 90 (noventa) dias, iniciando-se em 20 de Setembro de 2013 e encerrando-se em 19 de Dezembro de 2013, do período com admissão em 09-02-1999, prestando serviço na Secretaria de Educação, Departamento de Educação, referente ao qüinqüênio 1999/2004.
Artigo 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos em 20 de Setembro de 2013.
PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO", EM 19 DE SETEMBRO DE 2013.

LUIZ ROBERTO COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leqssandro Borges da Silva
Código Identificador:3720DAD3

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 498/2.013

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

O Prefeito Municipal de Goioerê - PR, senhor Luiz Roberto Costa, no uso de suas atribuições legais e, em cumprimento ao disposto nos artigos 11 e 12, da Lei Municipal nº. 1.667/2004, de 23 de agosto de 2004, que deu nova redação ao artigo 63, da Lei Municipal nº 1.488/10/98, de 28 de dezembro de 1998 e Lei Complementar nº. 010/2009 de 15 de Dezembro de 2009.
DECIDE:
Artigo 1º. Conceder licença especial remunerada, à integrante do Magistério Público Municipal, professora JOCENITA DE ALMEIDA, pelo prazo de 90 (noventa) dias, iniciando-se em 20 de Setembro de 2013 e encerrando-se em 19 de Dezembro de 2013, do período com admissão em 01-06-1985, prestando serviço na Secretaria de Educação, Departamento de Educação, referente ao qüinqüênio 2004/2008.
Artigo 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos em 20 de Setembro de 2013.
PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO", EM 19 DE SETEMBRO DE 2013.

LUIZ ROBERTO COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leqssandro Borges da Silva
Código Identificador:DCBD3115

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IGUATU
PORTARIA Nº 133/2013

Súmula: Revoga Portaria n° 130/2013 que estabelece data limite para a emissão de carnês de IPTU – Imposto Predial e Territorial Urbano.

FLÁVIO APARECIDO BRANDÃO, Prefeito Municipal de Iguatu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município,

RESOLVE,

Art. 1º - Fica REVOGADA a Portaria n° 13/2013 que determinado aos servidores Weverton Rodrigo Verica, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor do Departamento de Tributação, e José Correia Neto, ocupante do cargo de provimento efetivo de Técnico em Administração, a emissão dos carnês de IPTU – Imposto Predial e Territorial Urbano até a data limite de 30 de setembro de 2013, sob pena de responsabilização.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Iguatu, aos 18 (dezoito) dias do mês de setembro do ano de 2013.

FLÁVIO APARECIDO BRANDÃO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Thais Regina Babinski
Código Identificador:1E0E62CB

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DECRETO Nº 270/2013

SÚMULA: Abre credito adicional suplementar na forma de remanejamento e dá outras providências.

Flávio Aparecido Brandão, Prefeito Municipal de Iguatu, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município e pela Lei 611/2012 artigo 7º.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto ao orçamento geral do Município para o exercício financeiro de 2013, um crédito adicional suplementar na forma de remanejamento no valor de R$ 2.000,00 (Dois Mil Reais) conforme especificado abaixo:

03	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		
03.001	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO		
04.128.0002.2007	Curso de Capacitação de Servidores Municipais		
0410.3390330000 01 000	Passagens e Despesas com Locomoção	R$	2.000,00
TOTAL		R$	2.000,00

Art. 2º - Para dar cobertura ao crédito adicional suplementar na forma de remanejamento aberto no artigo anterior será utilizada anulação parcial/total de dotação, prevista no inciso III, parágrafo primeiro do art. 43 da Lei Federal 4.320/64, conforme segue:

03	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		
03.001	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO		
04.122.0002.2008	Atividades do Departamento de Indústria e Comércio		
0440.3390300000 01 000	Material de Consumo	R$	2.000,00
TOTAL		R$	2.000,00

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Iguatu, aos 18 (dezoito) dias do mês de setembro de 2013.

FLÁVIO APARECIDO BRANDÃO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Thais Regina Babinski
Código Identificador:1D6F6E40

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DECRETO Nº 271/2013

SÚMULA: Abre credito adicional suplementar na forma de remanejamento e dá outras providências.

Flávio Aparecido Brandão, Prefeito Municipal de Iguatu, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município e pela Lei 611/2012 artigo 7º.

DECRETA:
Art. 1º - Fica aberto ao orçamento geral do Município para o exercício financeiro de 2013, um crédito adicional suplementar na forma de remanejamento no valor de R$ 8.000,00 (Oito Mil Reais) conforme especificado abaixo:

02	GOVERNO MUNICIPAL		
02.001	GABINETE DO PREFEITO		
04.122.0002.2003	Atividades do Gabinete do Prefeito		
0200.3390390000 01 000	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R$	8.000,00
TOTAL		R$	8.000,00

Art. 2º - Para dar cobertura ao crédito adicional suplementar na forma de remanejamento aberto no artigo anterior será utilizada anulação parcial/total de dotação, prevista no inciso III, parágrafo primeiro do art. 43 da Lei Federal 4.320/64, conforme segue:

02	GOVERNO MUNICIPAL		
02.001	SECRETARIA DE AGRIC, ABAST. E MEIO AMBIENTE		
04.122.0002.2003	Atividades do Gabinete do Prefeito		
0170.3390300000 01 000	Material de Consumo	R$	8.000,00
TOTAL		R$	8.000,00

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Iguatu, aos 18 (dezoito) dias do mês de setembro de 2013.

FLÁVIO APARECIDO BRANDÃO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Thais Regina Babinski
Código Identificador:487870A4

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DECRETO 272/2013

SÚMULA: Abre Credito Adicional suplementar e dá outras providências.

Flávio Aparecido Brandão, Prefeito Municipal de Iguatu em exercício, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município, e de acordo com a lei municipal 611/2013 art. 8º inciso II.

Decreta:

Art. 1º - Fica aberto ao orçamento geral do Município para o exercício financeiro de 2013 um crédito adicional suplementar no valor de R$ 345.000,00 (trezentos e quarenta e cinco mil reais) conforme especificado abaixo:

07 SECRETARIA DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS
07.001 Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos

26.782.0009.1044 Renovação da Frota Municipal
4490.52 - 31 759 Equipamentos e Material Permanente R$ 150.000,00
4490.52 - 31 760 Equipamentos e Material Permanente R$ 195.000,00

TOTAL R$ 345.000,00

Art. 2º - Para dar cobertura ao crédito adicional SUPLEMENTAR aberto no artigo anterior será utilizado, o excesso de arrecadação da Fonte: 759 – Convênio Federal Programa PRONAT no Valor de 150.000,00 e Fonte 760 – Convênio Federal MAPA no Valor de R$ 195.000,00, celebrados com o Ministério da Agricultura destinados a aquisição de 02(dois) caminhão basculante, previsto no art. 43 incisos I e II da Lei Federal 4.320/64.

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor a partir de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Iguatu, aos 19 (dezenove) dias do mês de Setembro de 2013.

FLÁVIO APARECIDO BRANDÃO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Thais Regina Babinski
Código Identificador:60E2C515

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DECRETO 273/2013

SÚMULA: Abre Credito Adicional suplementar e dá outras providências.

Flávio Aparecido Brandão, Prefeito Municipal de Iguatu em exercício, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município, e de acordo com a lei municipal 611/2013 art. 8º inciso II.

Decreta:

Art. 1º - Fica aberto ao orçamento geral do Município para o exercício financeiro de 2013 um crédito adicional suplementar no valor de R$ 37.555,00 (trinta e sete mil, quinhentos e cinqüenta e cinco reais) conforme especificado abaixo:

08 SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE
08.001 Secretaria de Agricultura, Abastecimento de Meio Ambiente
20.606.0012.1051 Manutenção e Ampliação da Patrulha Rural
4490.52 - 31 761 Equipamentos e Material Permanente R$ 37.555,00

TOTAL R$ 37.555,00

Art. 2º - Para dar cobertura ao crédito adicional SUPLEMENTAR aberto no artigo anterior será utilizado, o excesso de arrecadação da Fonte: 761 – Convênio Estadual SEAB no Valor de 37.555,00, celebrado a Secretaria de Estado da Agricultura e Abastecimento destinado à aquisição de implementos agrícolas no fomento a bacia leiteira, previsto no art. 43 incisos I e II da Lei Federal 4.320/64.

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor a partir de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Iguatu, aos 19 (dezenove) dias do mês de Setembro de 2013.

FLÁVIO APARECIDO BRANDÃO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Thais Regina Babinski
Código Identificador:BCBF0FB3

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DECRETO 274/2013

SÚMULA: Abre Credito Adicional suplementar e dá outras providências.

Flávio Aparecido Brandão, Prefeito Municipal de Iguatu em exercício, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município, e de acordo com a lei municipal 611/2012 art. 8º.

Decreta:
Art. 1º - Fica aberto ao orçamento geral do Município para o exercício financeiro de 2013 um crédito adicional suplementar no valor de R$ 60.445,88 (sessenta mil, quatrocentos e quarenta e cinco reais e oitenta e oito centavos) conforme especificado abaixo:

05 SECRETARIA DE SAÚDE
05.001 Fundo Municipal de Saúde
10.305.0005.2022 Atividades Programa Vigilância Epidemiológica
3390.30 - 01 497 Material de Consumo R$ 17.550,69
3390.39 - 01 497 Outros Serviços de Terceiros – P. Jurídica R$ 12.820,00
4490.52 - 01 497 Equipamentos e Material Permanente R$ 30.075,19

TOTAL R$ 60.445,88

Art. 2º - Para dar cobertura ao crédito adicional SUPLEMENTAR aberto no artigo anterior será utilizado, o excesso de arrecadação da Fonte: 497 – Programa de Qualificação das Ações Vigilância em Saúde – Vigia SUS no Estado do Paraná no Valor de 60.445,88, previsto no art. 43 incisos I e II da Lei Federal 4.320/64.

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor a partir de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Iguatu, aos 19 (dezenove) dias do mês de Setembro de 2013.

FLÁVIO APARECIDO BRANDÃO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Thais Regina Babinski
Código Identificador:4C4A3F37

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE INÁCIO MARTINS

SECRETARIA DE FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO, NA FORMA ELETRONICA, N° 106/2013
Síntese do objeto: Aquisição de corretivos agrícolas, em consonância com as diretrizes ínsitas ao Programa de Apoio ao Manejo e Fertilidade do Solo - 2013, conforme Termo de Convênio 218/2013/SEAB/Município; Tipo de Licitação: Menor Preço por Lote; Valor Estimado: R$ 90.000,00 (noventa mil reais). Recebimento das Propostas: até as 9:00h do dia 03/10/2013; Abertura das Propostas: às 9:00h do dia 03/10/2013, Início da Sessão da Disputa dos Preços: às 09:30h do dia 03/10/2013; Local de Acesso e Participação: www.bll.org.br; Retirada do Edital/Formalização de Consulta/Encaminhamento: Prefeitura Municipal de Inácio Martins/PR, Departamento de Compras e Licitações, Rua Sete de Setembro, 370 – Centro – Inácio Martins/PR; Fone/Fax: (42) 3667-8011. E-mail: licitacoesinacio@yahoo.com, site www.inaciomartins.pr.gov.br
Inácio Martins, 19 de setembro de 2013

ELIANE PAIDOSZ
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Nilson dos Santos Vieira
Código Identificador:D8F7F2CD

SECRETARIA DE FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº 126/2013; Modalidade: Pregão nº 99/2013; Objeto: Aquisição de distribuidor de calcário, ensiladeira, e carreta agrícola, para uso comunitário conforme Termo de Convênio nº 11.591.281-0 Seab/Município; Contratante: Inácio Martins Prefeitura; CNPJ da

Contratante: 76.178.029/0001-20; Contratada: R K INDUSTRIA DE IMPLEMENTOS AGRICOLAS LTDA; CNPJ da Contratada: 05.043.720/0001-58; Valor Contratual: R$ 25.100,00 (Vinte e Cinco Mil e Cem Reais); Assinatura: 19/09/2013; Prazo Execução: 19/09/2013 a 01/01/2014.

Publicado por:
Nilson dos Santos Vieira
Código Identificador:973ADB28

SECRETARIA DE FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº 127/2013; Modalidade: Pregão nº 99/2013; Objeto: Aquisição de distribuidor de calcário, ensiladeira, e carreta agrícola, para uso comunitário conforme Termo de Convênio nº 11.591.281-0 Seab/Município; Contratante: Inácio Martins Prefeitura; CNPJ da Contratante: 76.178.029/0001-20; Contratada: COMERCIAL AGRICOLA CAPRI LTDA; CNPJ da Contratada: 05.797.417/0001-40; Valor Contratual: R$ 17.141,00 (Dezessete Mil, Cento e Quarenta e Um Reais); Assinatura: 19/09/2013; Prazo Execução: 19/09/2013 a 01/01/2014.

Publicado por:
Nilson dos Santos Vieira
Código Identificador:22E3D8E1

SECRETARIA DE FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL, N° 107/2013
Nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 3.555/2000, e suas alterações, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei 8.666/1993, com suas alterações, a Pregoeira Oficial do Municipio de Inácio Martins torna público que fará realizar-se às 14h30min do dia 03/10/2013, na sede da Prefeitura Municipal - Rua Sete de Setembro, nº 370 – Pregão, na Forma Presencial, tipo Menor Preço Unitário, para Registro de Preços para eventual aquisição de equipamentos e suprimentos de informática. O Edital de Licitação encontra-se disponível em www.inaciomartins.pr.gov.br. Demais informações estão disponíveis na sede da Prefeitura, ou poderão ser solicitadas pelo email licitacoesinacio@yahoo.com.
Inácio Martins, 19 de setembro de 2013

ELIANE PAIDOSZ
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Nilson dos Santos Vieira
Código Identificador:73054A35

SECRETARIA DE FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL, N° 108/2013
Nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 3.555/2000, e suas alterações, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei 8.666/1993, com suas alterações, a Pregoeira Oficial do Municipio de Inácio Martins torna público que fará realizar-se às 9h30min do dia 04/10/2013, na sede da Prefeitura Municipal - Rua Sete de Setembro, nº 370 – Pregão, na Forma Presencial, tipo Menor Preço Unitário, para Locação de máquinas fotocopiadoras, com fornecimento de toners, e serviços de manutenção. O Edital de Licitação encontra-se disponível em www.inaciomartins.pr.gov.br. Demais informações estão disponíveis na sede da Prefeitura, ou poderão ser solicitadas pelo email licitacoesinacio@yahoo.com.
Inácio Martins, 19 de setembro de 2013

ELIANE PAIDOSZ
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Nilson dos Santos Vieira
Código Identificador:1061FF47

SECRETARIA DE FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL, N° 109/2013
Nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 3.555/2000, e suas alterações, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei 8.666/1993, com suas alterações, a Pregoeira Oficial do Municipio de Inácio Martins torna público que fará realizar-se às 14h30min do dia 04/10/2013, na sede da Prefeitura Municipal - Rua Sete de Setembro, nº 370 – Pregão, na Forma Presencial, tipo Menor Preço Unitário, para Aquisição de banheiras plásticas para a Secretaria de Promoção Social. O Edital de Licitação encontra-se disponível em www.inaciomartins.pr.gov.br. Demais informações estão disponíveis na sede da Prefeitura, ou poderão ser solicitadas pelo email licitacoesinacio@yahoo.com.
Inácio Martins, 19 de setembro de 2013

ELIANE PAIDOSZ
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Nilson dos Santos Vieira
Código Identificador:FD07FC76

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ

GOVERNO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE COOPERAÇÃO FINANCEIRA Nº 005/2013

QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICIPIO DE IPORÃ E A ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE IPORÃ – APAE, na forma a seguir:

MUNICÍPIO DE IPORÃ, Estado do Paraná, pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ 75.738.484/0001-70, com sede administrativa à Rua Pedro Álvares Cabral 2677, nesta cidade e comarca de Iporã-PR, neste ato representado pelo prefeito municipal, o Senhor **ROBERTO DA SILVA**, brasileiro, casado, prefeito municipal, portador da cédula de identidade nº. 5.313.053-4/SSP-PR, inscrito no CPF sob nº. 916.753.089-34, residente e domiciliado na Rua Katsuo Nakata, 1800, nesta cidade e Comarca de Iporã, Estado do Paraná, doravante denominado MUNICÍPIO, e, **ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE IPORÃ – APAE,** pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ/MF sob nº 77.871.135/0001-57 com sede na Rua Katsuo Nakata, Centro, em Iporã/PR, doravante denominada **ENTIDADE**, celebram entre si o presente convênio, nos termos da Lei Municipal nº 417 de 27 de março de 2007, que autoriza o Poder Executivo a firmar convênio com a ENTIDADE, Lei Municipal – PPA nº 1051/2010, Lei Municipal – LDO nº 1194/2012, Lei Orçamentária Municipal nº 1224/2012, Lei federal 8.666/93, Lei Federal 101/2000 – LRF, Lei Complementar Estadual nº 113/2005, e Resolução TCE-PR nº 28/2011, mediante as Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

Constitui o objeto do presente Termo, atendimento dos alunos de Iporã-PR matriculados na escola com deficiência intelectual, síndromes, psicoses e paralisados cerebrais, bem como acompanhamento aos familiares.

CLÁUSULA SEGUNDA: DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Para o custeio das despesas havidas em razão do presente convênio serão utilizadas, em conformidade da Lei Orçamentária nº 1224 de 24 de outubro de 2012, recursos da Secretaria da Educação, Cultura e Desporto, da atividade Manutenção do Ensino Fundamental, Categoria Econômica da Despesa 3.3.50.43.00; Dotação 04.01.123670008.2.020000.3.3.50.43.00.00.00 - Fonte 103.

CLÁUSULA TERCEIRA: DOS VALORES

O MUNICÍPIO de Iporã concederá à ENTIDADE, nos termos de Plano de Trabalho e de Aplicação o auxilio financeiro no valor total de até R$ 23.520,00 (vinte e três mil, quinhentos e vinte reais).

CLÁUSULA QUARTA: DA FORMA DO REPASSE

Para execução do convenio, o MUNICÍPIO repassará à ENTIDADE a importância total estabelecida obedecendo ao cronograma de desembolso integrante do Plano de Trabalho.

Parágrafo Primeiro

Os repasses iniciarão no mês julho de 2013 que será depositado na conta bancaria especificado no Plano de Trabalho.

Parágrafo Segundo

Os recursos repassados à ENTIDADE servirão como auxílio na manutenção da Escola com gastos definidos no Plano de Trabalho.

Parágrafo Terceiro

As despesas devem ser vinculadas às metas e as modalidades do tipo de atendimento.

CLÁUSULA QUINTA:

Compete ao MUNICÍPIO:

I – Efetuar o repasse dos recursos financeiros, de acordo com o Cronograma de Desembolso constante no Plano de Trabalho;
II – Coordenar, fiscalizar, acompanhar e avaliar a execução deste Convênio, de acordo com a Cláusula Primeira;
III – Examinar e aprovar, por parecer técnico, o Plano de atendimento, inclusive sua reformulação, quando se fizer necessário, desde que não implique a alteração do objeto do convênio;
IV – Examinar e deliberar quanto à aprovação dos Relatórios de Atendimento a ele apresentada pela ENTIDADE;

Compete à ENTIDADE:

I – Responsabilizar-se pela correta aplicação dos recursos que não poderão ser destinados a quaisquer outros fins que não estejam estabelecidos na Cláusula Primeira deste convênio e no Plano de Trabalho, sob pena de rescisão deste instrumento e responsabilidade de seus dirigentes;
II – Ressarcir ao MUNICÍPIO os recursos recebidos, através deste convênio, quando se comprovar a sua inadequada utilização;
III – Responsabilizar-se pelos encargos de natureza fiscal, trabalhista e previdenciária, danos causados a terceiros e pagamentos de seguros em geral, eximindo ao MUNICÍPIO de qualquer ônus ou reivindicações, perante terceiros, em juízo ou fora dele;
IV – Responsabilizar-se pelo cumprimento dos prazos estabelecidos quanto à utilização dos recursos;
V – Submeter-se à supervisão e orientação técnicas promovida pelo MUNICÍPIO, fornecendo as informações necessárias à sua execução;
VI – Encaminhar ao MUNICÍPIO, através da Secretaria Municipal de Educação, o Relatório Mensal de Atendimento das metas atendidas;
VII – Propiciar ao MUNICÍPIO, meios e condições necessários ao acompanhamento , supervisão e fiscalização a sua execução deste Convênio, a qualquer tempo ou lugar, mantendo atualizada instrução contábil, específica dos atos e fatos relativos a sua execução, bem como o cadastro dos usuários dos serviços;
VIII – Prestar gratuitamente os atendimentos relativos ao objeto deste convênio;
IX – Arcar com o pagamento de toda e qualquer despesa excedente aos recursos transferidos pelo MUNICÍPIO;
X – Manter em arquivo, pelo prazo de cinco anos, contados da data de entrega dos relatórios de atendimento ao MUNICÍPIO, o cadastro dos usuários do Programa, os prontuários, as guias de encaminhamentos, as fichas e relatórios individuais dos usuários, bem como os registros contábeis relativos ao período de concessão dos recursos , com vista a permitir o acompanhamento, a supervisão e controle de serviços além dos documentos de prestação de contas;
XI – Manter em seus arquivos, a prestação de contas no valor da subvenção recebida, para que o MUNICÍPIO possa a qualquer tempo, conferir a correta aplicação dos recursos dos Convênios;
XII – A ENTIDADE, deverá **PRESTAR CONTAS** à Prefeitura De Iporã, do valor recebido, até 30 dias após a data do término de vigência e até o dia 31 (trinta e um) de janeiro do ano seguinte durante sua vigência. As prestações de contas serão realizadas através das notas fiscais e demais comprovantes de pagamento, que serão conferidos pela prefeitura. Deverá ainda na prestação de contas, observar que:
a) As faturas, notas fiscais, recibos e quaisquer outros documentos comprobatórios de despesas deverão ser emitidos em nome da ENTIDADE.
b) Não poderão ser pagos com recursos oriundos do convênio despesas contraídas anteriormente a sua vigência e ou data do repasse.
c) As despesas comprovadas deverão estar compatíveis com as apresentadas no Plano de Aplicação
XIII – A ENTIDADE se responsabilizará em atualizar as informações no **SIT (Sistema Integrado de Informações)** conforme resolução 28/2011.

CLÁUSULA SEXTA: DA VIGÊNCIA

O prazo de execução e de vigência do presente Convênio é de 01/07/2013 a 31/12/2013.

CLÁUSULA SÉTIMA:

A comprovação de atendimento deverá ser apresentada ao MUNICÍPIO, sob a forma de relatório mensal de atendimento, sempre até o 5º dia útil do mês subseqüente ao do recebimento do recurso.

CLÁUSULA OITAVA:

Compete à Secretaria de Educação o acompanhamento e fiscalização do Objeto deste convênio o qual deverá atestar a adequada utilização dos recursos.

CLÁUSULA NONA:

O presente convênio poderá ser denunciado, por escrito a qualquer tempo, e rescindido de pleno direito, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, por descumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente, por inadimplemento de qualquer uma de suas cláusulas ou condições, ou pela superveniência de norma legal ou fato que o torna material ou formalmente inexeqüível.

Parágrafo Primeiro

Constitui, particularmente, motivos de rescisão a constatação das seguintes situações:
I – Descumprimento de quaisquer das exigências fixadas nas normas e diretrizes que regulam o Programa, especialmente quanto aos padrões de qualidade de atendimento;
II – Cobrança aos usuários de quaisquer valores pelo atendimento realizado.

Parágrafo Segundo

Quando ocorrer a denúncia ou a rescisão, ficam os participantes responsáveis pelas obrigações contraídas durante o prazo em que viger este instrumento, creditando-se, igualmente, os benefícios adquiridos no mesmo período.

CLÁUSULA DÉCIMA

A ENTIDADE compromete-se a restituir os valores transferidos pelo MUNICÍPIO, atualizados monetariamente e acrescidos de juros legais, na forma de legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Municipal, a partir da data do recebimento, na hipótese da inexecução do objeto da avença, ou de outra irregularidade em que resulte prejuízo ao erário , conforme exigência da lei 8.666/93 no seu art. 116.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

O presente Convênio poderá ter suas cláusulas alteradas mediante acordo entre as partes através de termo aditivo, exceto quanto ao objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

As partes elegem o fórum da Comarca de Iporã, Estado do Paraná, para dirimir questões inerentes ao presente Convênio, não resolvidas administrativamente.

E por estarem justos e acordados, firmam o presente instrumento 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo que também o assinam.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ-PR, 03 de julho de 2013.

ROBERTO DA SILVA
Prefeito Municipal de Iporã

EODELVIO CORSATO
Presidente da Entidade

TESTEMUNHAS:

N***ome:*****.....**
***RG:* .....**
***CPF:* .....**

Nome:**.....**
***RG:* .....**
***CPF:* .....**

Publicado por:
Antenor Xavier de Souza
Código Identificador:E4D18850

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ

DIVISÃO DE LICITAÇÃO
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL 067/2013 TIPO: MENOR LANCE

torna público que fará realizar, às 09:00 horas do dia 02 de outubro do ano de 2013 , **PREGÃO PRESENCIAL-,**na Avenida Minas Gerais, 220, CEP.86610.000, Jaguapitã-Paraná, objetivando a compra de materiais e equipamentos hospitalares. O recebimento das propostas será a partir do dia 20 de setembro de 2013, cujo inteiro teor do Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderá ser examinado a partir do dia 20 de setembro de 2013, no endereço acima. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimento deverão ser dirigidas à Comissão de Licitação na Av. Minas Gerais 220, CEP.86610.000, Jaguapitã-Pr, até 02 dias úteis antes da abertura

Jaguapitã(Pr), 19 de setembro de 2013.

CIRO BRASIL RODRIGUES DE OLIVEIRA E SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Roger William Coelho
Código Identificador:3D962ED6

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ENSALAMENTO CONCURSO

ENSALAMENTO DOS INSCRITOS		
ESCOLA MUNICIPAL VILA LOBOS		
SALA 01		
CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
N	NOME	RG
001	ADÃO DOS SANTOS SILVESTRI	10.007.758-2
002	ADELCIA BENIM	12.773.384-8
003	ADRIANA PEREIRA DE SENA	10.134.452-5
004	ADRIANA RIBEIRO	13.545.157-6
005	ALESSANDRA FERREIRA DOS SANTOS	12.323.404-9
006	ALEX FERNANDO DE OLIVEIRA (PNE)	10.979.712-0
007	ALEX SANDRO TABORDA BATISTA	10.133.648-4
008	ALEXANDRE DA LUZ FERREIRA DOS SANTOS	11.106.258-8
009	ALIANE DOS SANTOS MATIOLO	10.132.184-3
010	ALINE DA LUZ MACHADO	12.588.139-4
011	ANA CLAUDIA DOS SANTOS	11.106.268-4
012	ANA ROSA CORDEIRO ARAUJO	10.133.033-8
013	ARINALDO FEITOSO DA SILVA	6.555.448-8
014	BEATRIZ MARTINS SCHMEGEL	7.952.715-7
015	CARLITO PADILHA	7.588.508-3
016	CASTORINA APARECIDA OLIVEIRA	9.919.236-4
017	CELIANDRA DE FATIMA PRAXEDES	7.952.769-6
018	CERLI PIRES DOS SANTOS	9.488.087-4
019	CIRENE CATARINA SERBAI	9.570.380-1
020	CIRINEU CAMARGO	8.376.203-9
021	CLARICE DE PAULA ROCHA	9.419.608-6
022	CLARISDINA RAMOS DE GOES	9.380.439-2
023	CLAUDETE ALVES DE LIMA	7.985.641-0
024	CLAUDINÉIA APARECIDA DE GODOI	12.744.8477
025	CLAUDINEY ORNEL DE AMARAL	8.991.198-2
026	CLEIDE RENI PEREIRA DOS SANTOS	8.461.427-0
027	CLENICE PEDROSO	10.029.353-6
028	DANIELE FERNANDA BUTKE MARIANO	13.223.065-0
029	DELAIR DE VARGAS FABRÍCIO	8.008.815-4
030	DIRLENE DOS SANTOS	10.128.702-5
031	EDENILSE ALVES DE LIMA DA SILVA	12.983.102-2
31		
ENSALAMENTO DOS INSCRITOS		
ESCOLA MUNICIPAL VILA LOBOS		
SALA 02		
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
032	EDIANE DA LUZ	12.585.945-3
033	EDIMARA FATIMA DE SOUZA	10.139.985-2
034	EDINA LUCINÉIA DE SOUZA	10.080.616-9
035	EDIZISNEIA DE MELLO SAVOLDI	10.130.496-5
036	ELENI RAMOS DE GOES	13.754.938-7
037	ELIANE DE PAULA	9.526.215-5
038	ELIANE WALIGURA	8.779.605-1
039	ELIAS SOUZA DE OLIVEIRA	13.086.459-7
040	ERICA CRISTINA FERREIRA	10.133.125-3
041	ERONDINA DE OLIVEIRA GOLEMBA	9.536.230-3
042	ERONILDA APARECIDA MARQUES	9.480.233-4
043	EVERALDO DE LIMA	7.916.027-0
044	FLAVIA NOGUEIRA	10.133.120-2
045	FRANCIELI ARAUJO	11.104.437-6
046	FRANCINÉIA ARTIGAS DA SILVA	12.781.569-0
047	GENI ARCANJO DOS SANTOS	7.985.645-2
048	GEOVANA DE FÁTIMA CARRIEL ZUBKO	8.716.391-1
049	GISLAINE FAGUNDES	12.593.900-7
050	GLEISA BIANCATO DOS SANTOS	12.340.782-2
051	GREICE MENDES BATISTA	13.338.791-9
052	GREICIMARA APARECIDA DOS SANTOS	13.005.575-3
053	IOLANDA BARBOSA DE OLIVEIRA	8.662.796-5
054	IONE SOCHODOLLHIAK	7.012.077-1
055	IRONI ALBINA DA CRUZ	10.133.071-0
056	ISABEL APARECIDA VOLE SILVESTRE	9.536.205-2
057	IVONETE APARECIDA SIMÃO	7.110.610-1
058	JACIR MIGUEL DOS SANTOS	10.128.640-1
059	JANETE DA SILVA	10.132.979-9
060	JANETE RODRIGUES PEREIRA COITO	9.488.111-0
061	JANETE SILVESTRE	9.862.603-4
062	JOÃO PAULO NUNES	12.564.093-1
31		
ENSALAMENTO DOS INSCRITOS		
ESCOLA MUNICIPAL VILA LOBOS		
SALA 03		
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
063	JOÃO PAULO VALIGURA.	13.548.199-8
064	JOCELE APARECIDA BENTHAC	10.557.488-6
065	JOCELIA DOS SANTOS	7.809.482-6
066	JOCELIA MIRANDA	7.916.069-5
067	JOCELMA APARECIDA PLEP	8.129.375-9
068	JOCENI DOS SANTOS	9.419.488-1
069	JOEL DE JESUS DOS SANTOS BRUNO	10.101.044-9
070	JOELMA GONÇALVES DOS SANTOS	5.802.478
071	JOSÉ ERNANI ALMEIDA SILVEIRA	12.367.701-3
072	JOSÉ LAERCIO SIMÃO	34.976.071-8
073	JOSÉ SIDNEI PEDROSO	7.915.994-8
074	JOSIANE CANDIDA FAGUNDES	9.426.614-9
075	JOSIANE VIVI	9.912.193-9
076	JOSIAS FRANÇA	7.973.753-4
077	JUCIANE SILVESTRI	11.104.404-0

078	JUCILENE APARECIDA DOS SANTOS DA ROSA	10.134.013-9
079	JUCINEIA DOS SANTOS SILVESTRE	10.133.694-8
080	JULIANA DA SILVA	10.132.174-6
081	JULIANA PIRES	10.133.171-7
082	JULIANE DE PAULA	10.133.062-1
083	JULIANO DE MATOS BRANDÃO	11.104.440-6
084	LEIA CRISTINA EVANGELISTA RODRIGUES	8.645.727-0
085	LUCIA MARIGLOD	7.588.448-6
086	LUCIANA DOS ANJOS SOUZA	9.536.257-5
087	LUCIANA DOS SANTOS	9.569.088-2
088	LUCIANE MENDES	10.130.481-7
089	LUCINEI OLIVEIRA DO NASCIMENTO	8.179.629-7
090	LUCINÉIA APARECIDA SILVESTRI	10.173.974-0
091	LUIS CARLOS BATISTA	7.760.511-8
092	LUIZ FERNANDO RODRIGUES DE OLIVEIRA	10.132.156-8
093	LUIZ HENRIQUE PADILHA DE SOUZA	10.007.695-0
094	MAIARA DE SOUZA MELO	10.557.516-5
095	MARCIA DE FATIMA RIBAS	12.942.345-5
096	MARCIANA MAGALHÃES VALENZUELA	001.830.743
097	MARCIELI ARAUJO	12.777.660-1
098	MARCILIA DA LUZ MACHADO	9.787.703-3
099	MARCOS ROGERIO LINTESMAIER	10.930.135-3
100	MARIA APARECIDA ORNEL DE AMARAL	9.036.017-5
101	MARIA APARECIDA PAES	9.455.607-4
102	MARIA APARECIDA SOUZA DOS SANTOS	9.092.452-4
40		
ENSALAMENTO DOS INSCRITOS		
ESCOLA MUNICIPAL VILA LOBOS		
SALA 04		
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
103	MARIA DA LUZ ALBINO DA CRUZ	9.536.241-9
104	MARIA DA LUZ FERREIRA FILHA NUNES	9.153.221-2
105	MARIA DAIANE DE MIRANDA	13.031.579-8
106	MARIA IVANILDA DE JESUS SANTOS	7.985.658-4
107	MARIA LEAL	000767163
108	MARIA MACHADO	7.889.854-2
109	MARIA STRIKER POLINIAK	12.428.536-4
110	MARILDA PADILHA IENSEN DOS SANTOS	5.798.339
111	MARISA DOS ANJOS	9.145.787-3
112	MARLI DA SILVA SENE	8.779.552-7
113	MARLI GOMES DA SILVA	7.916.061-0
114	MASILDA DE LIMA DE ANDRADE	9.173.198-3
115	MICHELE DOS SANTOS MENDES	12.732.145-0
116	MIRIAN MARTINS FONSECA FELIX	8.773.460-9
117	MOACIR MOREIRA	7.809.459-1
118	NEUZI DAS GRAÇAS CORREA BERTE	9.091.420-0
119	NOELI ALVES FURQUIM	13.034.962-5
120	NOEMI TEREZINHA BORGES FERREIRA	9.025.495-2
121	ODINÉIA DE FÁTIMA RIBEIRO	10.876.518-6
122	ORIEL FLORIANO	10.979.746-4
123	ORLANDO MACHADO	4.939.528-0
124	PAULINHO VELOSO	10.382.886-4
125	PAULO SERGIO TABORDA	6.817.913-0
126	REGIANE APARECIDA DE OLIVEIRA	13.465.673-5
127	REGIANE DA SILVA	10.133.621-2
128	RENEU TIAGO	36.896.595-8
129	ROMARIO DE SOUZA HULEI	13.182.060-7
130	RONALDO MOZOROVICZ	10.919.644-4
131	ROSALVO SEBASTIÃO FREITAS	7.110.618-7
132	ROSANA CRISTINA GUTIERRES DA SILVA	3.846.623-2
133	ROSANE BOM FIM	9.001.476-5
134	ROSANE MARTINS MONEGOTO	10.134.480-0
32		
ENSALAMENTO DOS INSCRITOS		
ESCOLA MUNICIPAL VILA LOBOS		
SALA 05		
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
135	ROSANGELA APARECIDA LINTSMAIER	10.133.299-2
136	ROSANGELA APARECIDA SIQUEIRA	3.857.452-3
137	ROSANGELA VITT SOARES	9.536.193-5
138	ROSELI MIRANDA PADILHA	10.130.542-2
139	ROSELIA APARECIDA DA COSTA	10.876.541-0
140	ROSELIA LOPES PULICENO	7.973.750-0
141	ROSELMIRA DOS SANTOS DE ALMEIDA	6.141.665
142	ROSENILDA DE FÁTIMA MACHADO	7.588.488-5
143	ROSENILDA DE OLIVEIRA	7.110.615-2
144	ROSENILDA GONÇALVES	10.133.146-6
145	ROSENILDA GONÇALVES DE ABREU	7.580.519-9
146	ROSENILDA MENDES ZUPKO	10.557.532-7
147	ROSIANE MARIA LINTSMAIER	10.134.034-1
148	ROSNILDA DE PAULA	7.313.259-2
149	ROZEANE MARIA PRESTES FALCÃO	5.884.986-3
150	SANTINA APARECIDA ARTIGAS LUCZYNSKI	9.269.587-5
151	SEBASTIÃO RICARDO MIRANDA	9.091.380-8
152	SELMA DE LIMA	12.471.635-7
153	SILVANA DE FATIMA MENDES	12.657.779-6
154	SILVIANE MACIEL DE OLIVEIRA	8.662.804-0
20		
ENSALAMENTO DOS INSCRITOS		
ESCOLA MUNICIPAL VILA LOBOS		
SALA 06		
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
155	SIMERI DUTRA MATO	12.656.702-2
156	SIMONE DOS SANTOS NERES	10.876.538-0
157	SIMONE IENSEM	10.128.660-6
158	SIMONI CHAVES SIQUEIRA	10.130.484-1
159	SIRLEI MORAES	7.774.927-6
160	SIUMARA RODRIGUES DOS SANTOS	13.549.577-8
161	SOELI ANTUNES DAS NEVES MACHADO	8.283.284-0
162	SOLANGE DE FATIMA SILVA	9.503.624-4
163	SUELI APARECIDA DA CRUZ	10.133.678-6
164	TERESA APARECIDA MACHADO DE OLIVEIRA	10.133.175-0
10		
ENSALAMENTO DOS INSCRITOS		
ESCOLA MUNICIPAL VILA LOBOS		
SALA 07		
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
165	TEREZA APARECIDA DA ROCHA	10.134.002-3
166	TEREZINHA DA SILVA SENE DA CRUZ	8.029.360-4
167	TIAGO MIRANDA SIQUEIRA	12.509.134-2
168	VALDECI ELISIO FELIX	8.794.063-2
169	VALDEVINO DE OLIVEIRA	5.337.759-9
170	VALDINEI JOSÉ FELIX	9.070.492-3
171	VALDINEI UCHAKI	13.689.315-7
172	VANESSA APARECIDA FERREIRA	9.906.342-4
173	VANIA DA SILVA	10.132.169-0
174	VIVIANE APARECIDA PEDROSO	7.288.830-8
175	ZENILDA MENDES DOS SANTOS	10.124.204-8
11		
ENSALAMENTO DOS INSCRITOS		
ESCOLA MUNICIPAL VILA LOBOS		
SALA 08		
CARGO: MECÂNICO		
CARGO: MECÂNICO		
N	NOME	RG
01	ADILSO GALVÃO DOS SANTOS	11.104.422-8
02	JOÃO VELOSO HIGINO DOS SANTOS	9.419.519-5
03	VALDEMIR JOSÉ DA CRUZ	3.043.781-0
3		
ENSALAMENTO DOS INSCRITOS		
COLÉGIO ESTADUAL DE LARANJAL SALA 01		34
CARGO: PEDREIRO		
N	NOME	RG
01	EDENILSON DOS SANTOS MENDES	10.124.200-5
02	JOSÉ ROMILDO RIBEIRO	8.928.745-6
03	AMILTON ALCANTARA FERREIRA	4.413.839-5
04	ELEANDRO RIBEIRO DOS SANTOS	8.805.343-5
05	PEDRO PEREIRA DE CAMPOS	4.404.522-2
06	SILVIO DOS SANTOS	7.552.660-1
07	JOEL OLIVEIRA DOS ANJOS	8.005.870-5
CARGO: BORRACHEIRO		
N	NOME	RG
01	ADENILSON RIBEIRO	9.488.084-0
02	JOSÉ MACHADO	10.132.100-2
03	SIDINEI DOS SANTOS	10.132.135-5
CARGO: ELETRICISTA DE AUTOMÓVEIS		
N	NOME	RG
01	EDSON ANDRADE DA SILVA SENE	4.938.391-4
02	GEFERSON APARECIDO DE SOUZA	12.522.951-4
03	PEDRO CARLOS PORTELA	3.624.689-8
CARGO: MOTORISTA CNH “C”		
N	NOME	RG
01	FRANCISCO MARCOS DO AMARAL	4.032.455-0
02	JOSÉ TKACZUK SOBRINHO	6.013.720-0
03	ANDERSON LUCIANO DE LIMA	4.985.178-2
04	RONI PADILHA IZAIAS	9.919.264-0
05	EDICARLOS EVANGELISTA ROSA	9.667.560-7
06	AUGUSTO MARIGLOD	8.684.069-3
CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS		
N	NOME	RG
01	CLEVERSON CARNEIRO	6.091.788
02	ANTONIO CARLOS MOREIRA	8.675.469-0
03	GELSON JOSÉ ZUPKO	9.190.277-0
04	INIOSMAR ARAUJO DA SILVA	9.536.196-0
05	DIONAS DUTRA	12.778.758-1
06	FERNANDO GOMES DA SILVA	10.132.192-4
07	ELEANDRO MOREIRA	6.450.608-0

08	ERIVELIO DA SILVA DUTRA	7.318.661-7
09	MARCOS FRANÇA	9.836.315-7
10	REGINALDO GAMBA	7.362.346-4
11	JOSÉ SEDINEY RODRIGUES	4.764.161-6
12	NELSON DE ALMEIDA	10.979.718-9
13	JEAN CARLOS DALBEM	10.774.257-3
14	ERVANDE PADILHA	7.746.982-6
15	SILVIO APARECIDO SOARES	19.290.108
ENSALAMENTO DOS INSCRITOS		
COLÉGIO ESTADUAL DE LARANJAL SALA 02		35
CARGO: MOTORISTA CNH “D/E”		
N	NOME	RG
01	ADEMIR CORDEIRO ARAUJO	9.491.274-1
02	ADILSON LOPES	7.765.802
03	ADIR FERREIRA	8.195.497-6
04	ADRIANO EMILIANO WALIGURA	8.760.487-0
05	AMADEU ANTUNES	3.474.758-0
06	AMANTINO MARIANO	5.272.720-0
07	ANDRÉ FERREIRA DE MOURA	8.304.971-5
08	ANTONIO CARLOS NUNES	9.749.281-6
09	ANTONIO CORDEIRO ARAÚJO	8.314.956-6
10	ANTONIO ROQUE DOS SANTOS	7.809.449-4
11	APARECIDO FERREIRA DAS NEVES	2.351.115-70
12	CELSO ALVES DE LIMA	7.698.674-6
13	CÍCERO OTAVIO RAMALHO SERAFIM	3.870.718-3
14	CLEITON JOSÉ BREY	10.557.820-3
15	DINORI ANTUNES DA ROSA	9.112.118-2
16	EDEMAR FRANCISCO VELOSO	9.115.827-2
17	EDSON MEIRELLES DE JESUS	9.765.258-9
18	ELIZEU RIBEIRO MENDES	4.515.900-9
19	EROSNEI SCWISK	6.035.974-1
20	JOAQUIM ANTUNES NETO	3.959.919
21	JOAREZ GONÇALVES	7.809.390-0
22	JOSÉ NILTON DA SENA	5.815.993-0
23	JOSMAR FERREIRA	4.629.817-9
24	JURACI LINTSMEIER	3.567.823
25	LAURECI DE ALMEIDA	8.726.792-0
26	LEANDRO BORGES	8.767.495-9
27	MARCÍLIO MOZOROVICZ	6.893.262-9
28	MARCOS ANTONIO RODRIGUES	3.637.901-4
29	MARCOS ROBERTO PUTTKAMER	9.836.291-6
30	NOEL SCHMEGEL	7.149.699-6
31	ORLEI MENDES	7.773.538-0
32	OSNI ANTONIO DOS SANTOS MENDES	10.133.174-1
33	OSVALDO RODRIGUES PEREIRA	5.877.142-2
34	PAULO IENSEN	7.595.785-8
35	PEDRO ANTONIO PORTELA	9.455.639-2
ENSALAMENTO DOS INSCRITOS		
COLÉGIO ESTADUAL DE LARANJAL SALA 03		35
CARGO: MOTORISTA CNH “D/E”		
36	REINALDO VALE	10.535.530-0
37	ROBERTO DE ALMEIDA	8.687.932-8
38	SALATIER DE SOUZA TRINDADE	5.258.748-4
39	SERGIO NORBERTO MAZUROK	4.394.528-9
40	VALDECI ANTUNES DA ROSA	9.667.636-0
41	VALDINEI FAGUNDES DE LIMA	10.065.439-3
42	VALDIVINO GONÇALVES DE LIMA	7.588.480-0
43	VALMIR WALIGURA	8.314.932-9
44	VILMAR RODRIGUES PEREIRA	10.557.468-1
45	VILMAR TRINDADE	8.346.814-9
46	WALDEMAR DE SOUZA	8.314.904-3
CARGO: MOTORISTA CNH “B”		
N	NOME	RG
01	ADRIANO FERREIRA	12.427.617-9
02	ANDERSON DE OLIVEIRA	47.593.210-9
03	ANTONIO LOIR DA SILVA DUTRA	4.219.304-6
04	DEVANIR FERREIRA DOS SANTOS	6.270.307
05	DIRCEU BRANDÃO	7.188.211-0
06	EDSON CARLOS DUTRA	10.132.040-5
07	EDUARDO MAZZETTI DUTRA	8.411.441-3
08	ERICO DE MELLO SAVOLDI	13.247.089-8
09	ERONDI PINTO	9.157.419-5
10	EVALDO CALDAS DA CRUZ	9.919.293-3
11	FABIO JUNIOR DA SILVA BORGES	12.623.831-2
12	JALESON DE JESUS STOKIOSA	12.414.739-5
13	JEFERSON FERREIRA	12.876.417-8
14	JHONATA VELOSO	12.608.339-4
15	JOÃO MARIA DE OLIVEIRA	3.511.273-1
16	JOÃO PAULO MUHLSTEDT	9.836.243-6
17	JOÃO PEDRO SENCA	8.834.151-1
18	JOEL BARBOSA RAMOS JUNIOR	9.836.225-8
19	JOVANI CABRERA	10.919.319-4
20	JUNIOR DOS SANTOS PIRES	10.774.255-7
21	LAURECI DOS SANTOS	4.869.431-4
22	LEANDRO ALEXANDRE BONFIM	12.564.162-8
23	LEONIR RAMOS DE GOES	8.129.420-8
24	LOIR DIOGO REIS DUTRA	10.133.128-8
ENSALAMENTO DOS INSCRITOS		
COLÉGIO ESTADUAL DE LARANJAL SALA 04		34

CARGO: MOTORISTA CNH “B”		
25	LUIZ ANTONIO FERREIRA	5.282.969-0
26	LUIZ FERNANDO NUNES	10.689.953-3
27	MARCELO AUGUSTO VICENTIN DE OLIVEIRA	12;337.487-8
28	MARCELO TELLES	9.065.304-0
29	MARCOS DA SILVA BORGES	10.132.524-5
30	MARILDA ALVES DE LIMA	9.491.218-0
31	PAULO CESAR GONÇALVES DE SOUZA	8.602.967-7
32	PAULO ROBERTO DE FREITAS SCHINERMANN	11.104.438-4
33	REGINALDO DA ROCHA	9.836.267-3
34	ROGELIO DA ROCHA	9.806.195-9
35	VAGNER CHALAMAI DIAS	8.520.753-9
36	VANDERLEI NASCIMENTO	6.776.124-3
CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA		
N	NOME	RG
01	CLAUDEMIR JOSÉ DE SOUZA	10.130.508-2
02	DIEGO RENAM DA SILVA	10.979.740-5
03	WAGNER JOSÉ FERNANDES ALMEIDA	10.112.394-4
CARGO: INSEMINADOR		
N	NOME	RG
01	ALESSANDRO DA ROCHA	7.166.881-9
02	RENATO VIEIRA DOS SANTOS	6.306.594
03	RONALDO FERREIRA DOS SANTOS	9.697.385-3
CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM		
N	NOME	RG
01	ANDRIELI KANIGOSKI	3.088.338.086
02	ELIANE MOREIRA DOS SANTOS	10.134.433-9
03	FRANCIELE DE SOUZA	9.914.639-7
04	JOSIANE DA SILVA KNAPP	9.025.996-2
05	SILVANA PEREIRA	6.776.203-7
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
N	NOME	RG
01	ADALNIO MACIEL	7.019.721-9
02	ADRIANO MACHADO FERNANDES DIAS	10.133.135-0
03	ANA CAROLINE LIBANO VILELA	12.946.326-0
04	ANA KAROLINA MENDES OTANI	12.371.610-8
05	ANA MARIA GALVÃO	10.919.648-7
06	CARLA ANTONIELLI GOLONOSKI	9.677.474-5
07	CHEILA MARA MARTINS	8.411.425-1
08	CLAUDETE APARECIDA POLATO MUHLSTEDT	7.985.701-7
09	CLAUDINE ANGELINA CRISTOF DE OLIVEIRA	10.173.897-3
10	CLAUDINEI GUIMARÃES	8.990.557-5
11	CLEITON ALVES	9.175.234-4
ENSALAMENTO DOS INSCRITOS		
COLÉGIO ESTADUAL DE LARANJAL SALA 05		35
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
12	CLEUZA APARECIDA ANTKIEWICZ	4.523.825
13	DIEMERSON TEODORO DOS SANTOS	10.133.700-6
14	EDINA ANTUNES	8.376.131-8
15	EDINA APARECIDA OLIVEIRA	9.491.207-5
16	ELAINE SOUZA LEAL ARAÚJO	5.734.794-5
17	ELEIZETE TELES DE LIMA	8.520.773-3
18	ELESSANDRO RIBEIRO DOS SANTOS	10.134.009-0
19	ESILCLEIA SANTOS DE OLIVEIRA	9.173.173-8
20	FABIANA CAROLINE DE SOUZA FELISBERTO	12.655.863-5
21	FABIANE LEMOS	8.695.411-8
22	FULVIA GUILLEN DE OLIVEIRA	10.542.256-3
23	GÉSSICA CRISTINA DE OLIVEIRA	12.896.358-8
24	GRACIELA MENDES BATISTA	13.399.048-8
25	HELENITA FRANCISCA TRABUCO	8.353.566-0
26	JAQUELINE MARIA FERREIRA	10.876.517-8
27	JISLENE SERBAI IENSEN	9.003.573-8
28	JULIA APARECIDA SOARES	6.791.938-6
29	JULIANA GONÇALVES DOS SANTOS	12.388.140-0
30	LEANDRO FRANÇA	10.876.519-4
31	LIRIANE PADILHA DE PAULA	10.133.652-2
32	LUANA CRISTINA VALIGURA	12.315.309-0
33	LUCIANE KINCELER DO AMARAL	10.774.274-3
34	LUCIMARA DA SILVA	7.857.801-7
35	LUIS FELIPE VICENTIN DE OLIVEIRA	10.876.516-0
36	LUIZ FELIPE PEREIRA DE OLIVEIRA	8.879.926-7
37	LURDES MACHADO	12.588.962-4
38	MARCOS VINICIOS POLETO	10.426.643-6
39	MARIA DAIANE OLIVEIRA SILVA	7.952.713-0
40	MARTA APARECIDA ANDRÉ	7.935.964-5
41	MÔNICA DE MELO TKACZUK	11.104.418-0
42	PAULO CESAR DE BARROS	9.526.241-4
43	PRISCILA TATIANA RAMOS	8.670.842-6
44	RAFAEL SILVEIRA DO AMARAL	9.626.622-7
45	REINALDO SCHINERMANN	5.884.930-8
46	ROSENILDA APARECIDA LACHESKI	13.377.310-0
ENSALAMENTO DOS INSCRITOS		
COLÉGIO ESTADUAL DE LARANJAL SALA 06		33
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		

47	TANIA NUNES	10.689.985-1
48	THOMAS CALDAS DA LUZ	1.323.802-7
49	VALDECI MACHADO	10.132.176-2
50	VALDERI JOSÉ DUTRA JUNIOR	8.411.473-1
51	VANDERLEI MARTINS DE PAULA	6.998.851-2
CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA		
O		
N	NOME	RG
01	DOLIEZE CRISTIANO BINDE	9..868.641-0
02	EVERTON ANDRADE DOS SANTOS	10.987.551-1
03	FATIMA VEIRA DOS SANTOS	9.488.064-5
04	GENIEIDE VICENTIN	8.283.260-2
05	IRAME RODRIGUES DINIZ JUNIOR	10.056.521-8
06	IVANDERSON SOUZA DE PAULA	8.223.429-2
07	JESSICA FERNANDA SOUZA DA LUZ DIAS	6.413.888
08	JOÃO PAULO HALILA MARTINS	8.411.493-6
09	JOCIMARA DE ABREU	10.784.602-6
10	RUDINEI BOVAROLI	8.399.737-0
11	TAMARA MARTINS DOS SANTOS	10.133.045-1
ASSISTENTE SOCIAL		
O		
N	NOME	RG
01	CAMILA MAZZETTI DUTRA DA ROCHA	7.166.905-0
02	CYNTIA BAPTISTA ALMEIDA	7.333.141-2
03	FLAVIANE DOS SANTOS	7.952.755-6
04	GENIANE SANT ANA	9.914.634-6
05	KARINA SORCI SZCISZDOPAK	8.773.509-5
06	LETICIA BINDE	10.123.270-0
07	LUCIANO JOSÉ LENTSCK	7.049.304-7
08	LUIZ ALBERTO OLIVEIRA	9.063.421-6
09	SILVANE DE FÁTIMA KELTEL	6.093.816-4
10	TATIANE CRISTINA BREY	9.488.096-3
11	VALDECIR CIPRIANO DE PAULA	6.802.492-7
CARGO: CONTADOR		
O		
N	NOME	RG
01	ADRIANA COLLITO	8.140.021-0
02	JOEL AURELIO	4.439.574-6
03	ROBSON CARNEIRO MENESES	6.277.728-1
CARGO: ODONTÓLOGO		
O		
N	NOME	RG
01	ANNA PAOLA SILVA URBANSKI	10.978.736-1
02	EVERTON KLOSOVSKI SCHON	6.579.080-7
03	HUGO VIEIRA DE SANTANA	10.816.350-0
ENSALAMENTO DOS INSCRITOS		
COLÉGIO ESTADUAL DE LARANJAL SALA 07		27
CARGO: MÉDICO		
N	NOME	RG
01	MARCUS VALÉRIO BURKO	3.216.403-0
CARGO: FARMACEUTICO		
O		
N	NOME	RG
01	ANDRÉIA ALVES GARCIA	6.403.031-0
02	BARBARA LETICIA DA SILVA GUEDES	9.701.684-4
CARGO: NUTRICIONISTA		
O		
N	NOME	RG
01	KARINA NOGUEIRA DOS PASSOS POLITO	9.836.275-4
02	LERIDA LOYANI RIBEIRO DE ASSIS	12.522.576-4
CARGO: ENFERMEIRA PADRÃO		
O		
N	NOME	RG
1	ALINIE KAUANA LIBERATTI	10.783.195-9
2	ANDREZA ZORZAN DE SOUZA	8.633.432-1
3	CORINNE GÜNTZEL LEALDINO	9.705.024-4
4	DANIELY DE OLIVEIRA	7.893.351-8
5	DAYANA LEMES	8.092.353-8
6	FERNANDA APARECIDA MURINELLI	7.833.004-0
7	ILDA ALICE LEMOS	3.588.073
8	JOÃO ELIZANGELO ALVES DE ALMEIDA	7.770.327-6
9	JOSIANE SILVA COLAÇO	7.049.642-9
10	MARISA DE FÁTIMA TESSARI	8.708.272-5
11	MARLUCE CAVASSIM	10.131.810-9
12	NATANE CARLA CAMARGO DA SILVA	10.372.280-2
13	PATRICIA RIBEIRO DE ASSIS	8.915.948-2
14	PAULA ROBERTA DA SILVA	10.688.020-4
15	TEREZINHA PEREIRA DE SOUZA	6.600.125-3
CARGO: PSICÓLOGO		
O		
N	NOME	RG
01	ANDREÁ OBAL	9.914.640-0
02	DANIELE RAMOS FERREIRA DONA	9.243.219-0
03	DIANINE RAFAELA SCHWALZ	10.172.503-0
04	EDILAINE DOS SANTOS	9.987.170-9
05	JULIANA LIARA BINDE	8.987.478-5
06	RONIEL BORA DELLI COLLI	9.380.403-1
07	SILMARA MESQUITA DE OLIVEIRA	10.639.758-9
ENSALAMENTO DOS INSCRITOS		
COLÉGIO ESTADUAL DE LARANJAL SALA 08		35
CARGO: PROCURADOR MUNICIPAL		
O		
N	NOME	RG
01	AGENOR DE SOUZA LEAL NETO	5.071.766-6
02	ALDECI SANDRO PIEROG	10.007.538-5
03	EVERALDO FRANCISCO TRABUCO	8.033.997-6
04	GILBERTO ANTONIO CLAZER DE ALMEIDA JUNIOR	8.528.639-0
05	HELIO APARECIDO ZAGO FILHO	6.950.340-3
06	LUCAS RODRIGUES ARAÚJO	8.602.952-9
07	PEDRO RICARDO PIANARD	6.673.522-2
08	ROBSON ALEXANDRE RAMOS HAIDO	9.695.805-6
09	ROGÉRIO JOSÉ PIMENTEL	9.114.110-8
10	RÓGLEISON CARLOS PONCE	001382324
11	TAMARA NAITE LEAL	10.709.429-6
CARGO: PROFESSOR		
O		
N	NOME	RG
01	ADRIANA DOS SANTOS	7.914.781-8
02	ADRIANE PADILHA DE PAULA DIAS	9.025.496-0
03	ANA MARIA GONÇALVES	8.776.692-6
04	ANA PAULA DE MEIRA	9.050.320-0
05	ANA PAULA LENTSCK	10.102.987-5
07	CÍCERA DOS PRAZERES	5.822.516-9
08	CLARISTINA CAETANO DE FREITAS MAZUROK	6.371.397-0
09	CLAUDIA APARECIDA DA SILVA	8.365.351-5
10	CRISLAINE GALVÃO	10.080.404-2
11	DÉBORA BARBOSA RAMOS	4.538.886-7
12	EDILAINE ANTUNES	9.787.743-2
13	ELAINE SANTANA DE OLIVEIRA	10.117.822-6
14	ELI BARBOSA MACHADO	3.950.571-1
15	ELICIANE GODOY DE LIMA	7.166.913-0
16	ELISANGELA DE FÁTIMA NUNES	8.469.247-6
17	ELZA RAMOS DO NASCIMENTO OLIVEIRA	8.802.202-5
18	EMERSON LUIZ MUHLSTEDT	3.342.507-4
19	FATIMA APARECIDA DOMINGUES	8.684.061-8
20	FRANCIELLY SEVERINO SCHON	7.311.458-6
21	GENIANE VICENTIM	8.353.590-3
23	GREGORIA GASQUES OYERA	7.116.152-8
24	IVETE APARECIDA MENDES	7.171.743-7
ENSALAMENTO DOS INSCRITOS		
COLÉGIO ESTADUAL DE LARANJAL SALA 09		32
CARGO: PROFESSOR		
25	IZOLETE FARIAS PEREIRA	7.321.594-3
26	JANAINE ROCHA	8.270.872-3
27	JOCEANE DE FÁTIMA LINTSMEIER	9.001.480-3
28	JOSIANE DA SILVA MOREIRA	9.667.588-7
29	JOSLENE GONÇALVES	7.914.818-0
30	JOVANE MENDES	9.536.217-6
31	JUNIOR SERGIO BARD	8.221.233-7
32	LEONCIO DA LUZ	4.939.551-5
33	LUCÉLIA GONÇALVES SIQUEIRA	5.338.039-5
34	LUIZ CARLOS LOPES PULICENO	7.916.074-1
35	LUZIA DAMIANA BARBOSA STRIKER	13.531.909-0
36	LUZIA DE LOURDES CABRERA BRUGNARATTO	4.773.156-9
37	MARCOS ANTONIO DOS SANTOS VAZ	8.516.403-1
38	MARGARETE DE SOUZA	5.884.974-0
39	MARI CLAUDIA DE OLIVEIRA	7.110.614-4
40	MARIA APARECIDA DE ABREU PADILHA	8.147.642-0
41	MARIA FRANCIELE COLLITO	8.884.141-7
42	MARILSA PEREIRA	8.153.139-0
43	NATALIA IVONE MIRANDA ANTUNES	7.501.302-7
44	NEUZA PRESTES FERNANDES	7.916.015-6
45	NOEL RODRIGUES	4.253.615-6
46	QUEILA ROSANE DE FREITAS SCHINERMANN	7.229.178-6
47	ROSALIA CARNEIRO MENESES	6.518.349-8
48	ROSANGELA APARECIDA MARIA	6.693.659-7
49	ROSE MARIA SCHIRIBENIS DOS SANTOS	8.735.990-5
50	SILVANA MOREIRA DOS SANTOS	8.731.849-4
51	SIRLEI APARECIDA JENSEN ANTUNES	7.588.492-3
52	SOLANGE KERVALD MARTINS	8.455.933-4
53	VALDETE FRYDER AMERICANO	8.283.328-5
54	VERÔNICA DE JESUS MACHADO DE LIMA	7.985.703-3
CARGO: PROFESSOR		
O		
N	NOME	RG
06	ANTONIO PAULINO MACHADO –	7.232.615-6

	(PNE)	
22	GISLAINE LEMES (PNE)	8.357.308-2

Publicado por:
Marli Ferreira Kriguer
Código Identificador:40DC775C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 302-2013

PORTARIA N. 302/2013

SÚMULA: NOMEIA COMISSÃO PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO 001/2013, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Eu, **JOÃO ELINTON DUTRA**, Prefeito Municipal de Laranjal - PR, no uso das minhas atribuições conferidas por lei Resolve:
Art. 1º - Os Servidores abaixo relacionados ficam nomeados para comporem a Comissão de Concurso Público n. 001/2013:

NOME	RG nº	FUNÇÃO
Cacilda de Souza	3.487.107-8	Presidente
Marli Ferreira kriguer	5.082.207-9	Membro
Juanita Leopoldina da Silva	5.471.261-8	Membro
Adão Guilherverson Bonfim Aragão	7.916.060-1	Membro

Art. 2º - Esta Portaria revoga-se a de número 256/2013, ante a existência de vínculo de parentesco de até o 3º (terceiro) grau da antiga comissão nomeada com diversos inscritos no referido concurso, com isso se dará maior transparência ao certame.
PUBLIQUE-SE, REGISTRA-SE E INTIMA-SE
Laranjal, 19 de Setembro de 2013.

JOÃO ELINTON DUTRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marli Ferreira Kriguer
Código Identificador:1E48518D

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LOANDA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE ABERTURA PP 072/2013

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO
MODALIDADE PREGÃO Nº 72/2013-PML
PROCESSO Nº. 121/2013-PML
MUNICÍPIO DE LOANDA
REGISTRO DE PREÇOS

OBJETO: A presente licitação tem como objeto o Registro de Preços para contratação de empresa comercial de radiodifusão nas frequências AM e FM, com potência de alcance e com grande audiência em todo território do município de Loanda, para eventual confecção e inserção de mensagens institucionais dos atos administrativos de utilidade pública, além de campanha educacionais e informativas para atender as necessidades das Secretarias de Finanças e Administração, Saúde, Educação e Cultura, Serviços Urbanos e Meio Ambiente, Trabalho e Serviço Social, Esportes, Lazer e Turismo, Indústria Comércio e Agricultura e Planejamento do Município de Loanda, conforme descritos no ANEXO I - Termo de referência.

ABERTURA: 03 de outubro de 2013, às 09:00 ou na mesma hora do primeiro dia útil subseqüente, na hipótese de não haver expediente nesta data, na sala de licitações.

VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO: R$ 20.112,00 (vinte mil, cento e doze reais).

INFORMAÇÕES: Os interessados deverão retirar o edital na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Loanda ou pelo e-mail licitacao_loanda@hotmail.com, demais informações pelo telefone 0XX44-3425-8400.

Loanda, 17 de setembro de 2013.

FLAVIO ARAMIS ACCORSI
Prefeito Municipal de Loanda

Publicado por:
Mônica de Góis Silva
Código Identificador:7BEE364C

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO DE PERMISSÃO DE USO

EXTRATO DE CONTRATO:

Partes: Prefeitura Municipal de Loanda e a Associação de Recuperação de Alcoólatras de Loanda.

Objeto: Contrato de permissão de uso sem ônus de 01 (um) veículo GM/Chevy 500 DL, cor branca, ano/modelo 1991/1992, Placa ACI – 6862, Chassi nº. 9BGTC80JNMC109864, com a devida autorização legislativa (Lei Municipal nº. 046/2013).

Data da Assinatura: 19 de setembro de 2013.

Foro: Loanda-PR

Vigência: O prazo inicial desta permissão será de 04 (quatro) anos, a iniciar-se retroativamente em 01/01/2013, encerrando-se no dia 31/12/2016, na forma do artigo 5º da Lei Municipal nº. 046/2013.

Loanda, 19 de setembro de 2013.

FLÁVIO ARAMIS ACCORSI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Grasiela Alamino Petereit
Código Identificador:2AF66FD7

SECRETARIA DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 546

PORTARIA Nº.546/2013

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

E considerando o atestado médico;

E considerando o resultado da inspeção médica;

Resolve:

Artigo 1º. Conceder a servidora **LOURENA CUSTÓDIO INACIO DE ALMEIDA**, ocupante do cargo efetivo de EDUCADOR INFANTIL, matricula 966201, licença para tratamento de saúde, sem prejuízo da remuneração mensal, pelo período compreendido entre 17/09/2013 a 14/10/2013.

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

Gabinete do Prefeito do Município de Loanda, Estado do Paraná, aos 18 (dezoito) dias do mês de setembro do ano de 2013.

FLÁVIO ARAMIS ACCORSI
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

WILSON MASSANTINO NOCETTE
Secretário de Finanças e Administração

Publicado por:
Jose dos Santos Garcia Cabrera
Código Identificador:EB7E1C4F

SECRETARIA DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº12

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº.012/2013

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

CONSIDERANDO o Concurso Público Aberto pelo **Edital nº 039**, de 30 de dezembro de 2010, publicado na imprensa oficial do município (jornal diário do noroeste), no exemplar nº 15.796, de 31 de dezembro de 2010.
CONSIDERANDO o Resultado Final do Concurso Público, constante no **Edital nº 021**, de 09 de março de 2011, publicado na imprensa oficial do município (jornal diário do noroeste), no exemplar nº 15.850, de 11 de março de 2011,

CONSIDERANDO A HOMOLOGAÇÃO REALIZADA PELA PORTARIA Nº. 084, DE 22 DE MARÇO DE 2011, publicado na imprensa oficial do município (jornal diário do noroeste), no exemplar nº 15.860, de 23 de março de 2011.

CONSIDERANDO A PRORROGAÇÃO REALIZADA PELA PORTARIA Nº. 092/2013, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2013, publicado na imprensa oficial do município (Diario Oficial Eletrônico do Municipio de Loanda), exemplar nº 189, de 15 de fevereiro de 2013.

CONSIDERANDO o falecimento da servidora **EDINA DOS SANTOS,** ocupante do cargo de provimento efetivo de **Auxiliar de Enfermagem Diurno**.

CONSIDERANDO a vacância do cargo através da Portaria nº 493/2013, datada de 15/08/2013;

CONSIDERANDO o artigo 22, inciso IV, da Lei de Responsabilidade Fiscal;

R E S O L V E:

CONVOCAR a candidata abaixo relacionada para comparecer na Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Mato Grosso, 354 **até o dia 02 de Outubro de 2013**, em cumprimento ao disposto no item 11.3, do Edital nº 039/2010, que dispõe sobre a habilitação para o cargo.

A candidata deverá apresentar os documentos exigidos no item 11.3, do edital nº 039/2010, sendo facultada sua autenticação em Cartório, que poderá ser substituída pela autenticação do responsável pelo Departamento recebedor.

A candidata habilitada na 1ª Fase será convocada por Edital, para a 2ª Fase (exame médico pré-admissional), em consonância ao disposto no item 11.3, do Edital nº 039/2010.

CARGO DE AUXILIAR DE ENFERMAGEM DIURNO

Nr.	NOME	CLASSIFICAÇÃO
1.	**FABIANA GRASSI**	**9º Lugar**

Gabinete do Prefeito do Município de Loanda, Estado do Paraná, aos 18 (dezoito) dias do mês de Setembro do ano de 2013.

FLÁVIO ARAMIS ACCORSI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jose dos Santos Garcia Cabrera
Código Identificador:3E667206

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LOBATO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 175/2013 DE 19 DE SETEMBRO DE 2013

FÁBIO CHICAROLI, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LOBATO, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições e,
I – Considerando o contido no Art. 98 c/c Art. 99 e ss. da Lei Municipal n.º 622/94-E, a qual dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Lobato;
II – Considerando o teor do atestado médico, datado em 16/09/2013, devidamente periciado pela Junta Médica Oficial desta municipalidade, conforme Laudo expedido pelo Dr. Julio H. Yamaguchi – CRM 5936/PR e Dr. Vitor P. Fregonezi – CRM-PR 28982;
III – Considerando finalmente os ditames do Art. 102 e 106 e ss. da Lei Municipal n.º 622/94-E supra dita,

RESOLVE

Art. 1º - Conceder **LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE,** por um período de **15** dias**,** compreendido entre **16/09/2013 a 30/09/2013**, a servidora pública municipal **Edimara de Oliveira de Almeida,** portadora do RG nº. 5.229.495-9-SESP/PR e CPF nº. 914.599.319-04, ocupante do cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, lotada no Departamento de Educação, Cultura e Esportes, exercendo sua função na Divisão de Esportes.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos a data do atestado médico apresentado.

Art. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Lobato, aos dezenove dias do mês de setembro do ano de dois mil e treze.

FÁBIO CHICAROLI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Patriny Leosina Maciel Siqueira Romanin
Código Identificador:32AA8984

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº. 087/2013 DE 18 DE SETEMBRO DE 2013

Súmula – Concessão de Abono de Permanência para a servidora Lindinalva Aparecida de Carvalho Checom.-

FÁBIO CHICAROLI, PREFEITO MUNICIPAL DE LOBATO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, em especial, o contido no Art. 54 da Lei Municipal nº. 924/2006-E,

DECRETA

Art. 1º - CONCEDE, a pedido, **ABONO DE PERMANÊNCIA,** a partir de **08/09/2013**, a servidora pública municipal **Lindinalva Aparecida de Carvalho Checom**, portadora do RG nº. 4.398.314-8-SESP/PR e CPF nº. 564.340.909-78, ocupante do cargo de provimento efetivo de **Professor**, lotada no Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esportes, exercendo sua função na Escola Municipal Elias Abrahão – Educação Infantil e Ensino Fundamental, conforme o disposto no Artigo 54, § 1º e 2º da Lei Municipal nº. 924/2006-E.

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Lobato, aos dezoito dias do mês de setembro do ano de dois e treze.

FÁBIO CHICAROLI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Patriny Leosina Maciel Siqueira Romanin
Código Identificador:F396942B

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº. 088/2013 DE 18 DE SETEMBRO DE 2013

Súmula – Concessão de Abono de Permanência para aervidora Maria Sgotti Navarro dos Santos.-.-.

FÁBIO CHICAROLI, PREFEITO MUNICIPAL DE LOBATO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, em especial, o contido no Art. 54 da Lei Municipal nº. 924/2006-E,

DECRETA

Art. 1º - CONCEDE, a pedido, **ABONO DE PERMANÊNCIA,** a partir de **09/09/2013**, a servidora pública municipal **Maria Sgotti Navarro dos Santos**, portadora do RG nº. 4.039.765-5-SESP/PR e CPF nº. 806.372.059-87, ocupante do cargo de provimento efetivo de **Professor**, lotada no Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esportes, exercendo sua função na Escola Municipal Elias Abrahão – Educação Infantil e Ensino Fundamental, conforme o disposto no Artigo 54, § 1º e 2º da Lei Municipal nº. 924/2006-E.

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Lobato, aos dezoito dias do mês de setembro do ano de dois e treze.

FÁBIO CHICAROLI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Patriny Leosina Maciel Siqueira Romanin
Código Identificador:F2AA873B

GOVERNO MUNICIPAL
DECRETO Nº 089/2013 DE 19 DE SETEMBRO DE 2.013

EMENTA: Dispõe sobre a alteração de ações do PPA 2010-2013 Lei nº 1.217, altera o Anexo de Metas da LDO 2013 Lei nº 1.218 abre crédito adicional suplementar em dotações do orçamento corrente.

FÁBIO CHICAROLI, PREFEITO MUNICIPAL DE LOBATO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 1.243/2013 de 18/09/2013.
DECRETA

Art. 1o Passam a vigorar com os seguintes valores as ações do PPA 2010-2013 :

14.000 – SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
14.001 – SAMAE
17.122.0019.1028 – Construção e Reforma de Edificações.....R$ 1.000,00

14.000 – SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
14.001 – SAMAE
17.122.0021.2070 – Manutenção dos Serviços Administrativos.....R$ 247.805,00

14.000 – SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
14.001 – SAMAE
17.512.0021.1029– Ampliação Ref. E Reapar. do Sistema de Água..... R$5.000,00

14.000 – SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
14.001 – SAMAE
17.512.0021.1030– Const. de Unid. de Cap. Elev. Trat. Reserv..... R$ 24.915,00

14.000 – SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
14.001 – SAMAE
17.512.0021.1031– Construção de Unid. deElev. e Trat. de Esgoto.....R$ 80.000,00

14.000 – SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
14.001 – SAMAE
17.512.0021.2072 – Operação e Manutenção do Sistema de Água..... R$ 212.318,00

14.000 – SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
14.001 – SAMAE
17.512.0021.2073– Operação e Manutenção do Sistema de Esgoto. . . . . R$ 31.462,00

14.000 – SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
14.001 – SAMAE
28.846.0033.2071 – Encargos Especiais - PASEP. .....R$ 6.500,00

14.000 – SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
14.001 – SAMAE 99.999.9999.9999 – Reserva de Contingência..... R$ 6.000,00

TOTAL..... R$ 615.000,00

Art2 o Passam a vigorar com os seguintes valores as metas constantes no Anexo de Metas da LDO 2013:

14.000 – SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
14.001 – SAMAE
17.122.0019.1028 – Construção e Reforma de Edificações.....R$ 1.000,00

14.000 – SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
14.001 – SAMAE
17.122.0021.2070 – Manutenção dos Serviços Administrativos.....R$ 247.805,00

14.000 – SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
14.001 – SAMAE
17.512.0021.1029– Ampliação Ref. E Reapar. do Sistema de Água..... R$ 5.000,00

14.000 – SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
14.001 – SAMAE
17.512.0021.1030– Const. de Unid. de Cap. Elev. Trat. Reserv..... R$ 24.915,00

14.000 – SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
14.001 – SAMAE
17.512.0021.1031– Construção de Unid. deElev. e Trat. de Esgoto.....R$ 80.000,00

14.000 – SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
14.001 – SAMAE
17.512.0021.2072 – Operação e Manutenção do Sistema de Água..... R$ 212.318,00

14.000 – SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
14.001 – SAMAE
17.512.0021.2073– Operação e Manutenção do Sistema de Esgoto..... R$ 31.462,00

14.000 – SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
14.001 – SAMAE
28.846.0033.2071 – Encargos Especiais - PASEP. ..... . R$ 6.500,00

14.000 – SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
14.001 – SAMAE

99.999.9999.9999 – Reserva de Contingência..... . ... R$ 6.000,00

TOTAL..... R$ 615.000,00

Art. 3o Fica autorizada à abertura de crédito adicional no Orçamento do corrente exercício o valor de até R$: 109.920,00 (Cento e nove mil, novecentos e vinte reais), destinados a ocorrer com despesas classificadas nas atividades e nos elementos a seguir discriminados:

14.000 – SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
14.001 – SAMAE
17.122.0021.2070 – Manutenção dos Serviços Administrativos
Fonte: 10076 – Recursos Ordinários - Livres
3.3.90.39.00.00 Outros Serviços de Terceiro - Pessoa Jurídica..... R$ 20.000,00
3.3.71.70.00.00 Rateio pela participação em Consorcio Publico ..... R$ 16.000,00

14.000 – SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
14.001 – SAMAE
17.512.0021.1031 – Constr.de Um de Elev. E Trat.Esgoto
Fonte: 10076
4.4.90.51.00.00 – Obras e Instalações ..... R$ 30.000,00

14.000 – SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
14.001 – SAMAE
17.512.0021.2072 – Operação e Manutenção do Sistema de Água
Fonte: 10076 – Recursos Ordinários - Livres
3.3.90.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica .....R$ 43.920,00

TOTAL R$ 109.920,00

Art. 4o Para cobertura do crédito aberto no art. 1º, será utilizado como recurso o cancelamento das seguintes dotações orçamentárias:

14.000 – SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
14.001 – SAMAE
17.122.0019.1028– Const. e Reforma de Edificação para Adm
Fonte: 10076 – Recursos Ordinários - Livres
4.4.90.51.00.00 Obras e Instalações.....R$ 11.000,00

17.122.0021.2070 – Manutenção dos Serv. Administrativos
Fonte: 10076 – Recursos Ordinários – Livres
3.1.90.11.00.00Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil ..... R$ 5.000,00
4.4.90.52.00.00 Equipamentos e Materiais permanente ..... R$ 3.320,00

17.512.0021.1029 – Ampl., Reforma e Reaparelhamento Sistema de Água
Fonte: 10076 – Recursos Ordinários – Livres
4.4.90.51.00.00 Obras e Instalações .....R$ 25.000,00

17.512.0021.1030 – Constr. De Unidade de Elev. E Trat. De Água
Fonte: 10076 – Recursos Ordinários – Livres
4.4.90.51.00.00 Obras e Instalações .....R$ 60.000,00

17.512.0021.2072 – Operação e Manutenção Sistema de Água
Fonte: 10076 – Recursos Ordinários – Livres
4.4.90.52.00.00 Equipamentos e Materiais Permanentes ..... R$ 4.000,00

17.512.0021.2073 – Operação e Manutenção Sistema de Esgoto
Fonte: 10076 – Recursos Ordinários – Livres
4.4.90.52.00.00 Equipamentos e Materiais Permanentes ..... R$ 1.600,00

TOTALR$: 109.920,000

Art. 5o Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Lobato, Estado do Paraná, aos 19 (dezenove) dias do mês de setembro de 2013 (dois mil e treze).

FÁBIO CHICAROLI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Patriny Leosina Maciel Siqueira Romanin
Código Identificador:06BAA7B6

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 165/2013 DE 13 DE SETEMBRO DE 2013

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

R E S O L V E

ART. 1º - CONCEDER a pedido, **LICENÇA PRÊMIO** à Servidora Pública Municipal **MARIA INEZ DOS SANTOS MOTA,** RG 3.989.090-9, CPF 919.423.909-63, lotada na Secretaria Municipal de Educação, referente ao período aquisitivo de 01.10.00 a 30.09.05, pelo período de 03 *(três)* meses consecutivos, **com início em 20.09.2013**, conforme Seção XI Art. 154 a 158 da Lei Municipal nº 03/2003 de 02/06/2003.

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

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

Lupionópolis, 13 de setembro de 2013.

JOÃO JOSÉ TAVARES
Prefeito

Publicado por:
Sandra Monica Paulossi
Código Identificador:A21097D6

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO CONTRATUAL CONTRATO Nº..: 59/2013

Contratante..: PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN
Contratada...: UNITONER COMERCIO DE COPIADORAS LTDA ME
Valor.....: 9.000,00 (nove mil reais)
Vigência.....: Início: 19/09/2013 Término: 19/09/2014
Licitação.....: PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 25/2013
Recursos.....: Dotação: 2.004.3.3.90.39.00.00.00.00 (17) Saldo: 206.202,05
Objeto.....: Contratação de empresa para locação de impressoras multifuncionais laser e impressoras laser com remuneração conforme copias e impressões mensais realizadas.
Paulo Frontin, 19 de Setembro de 2013

Publicado por:
Rogério Vial
Código Identificador:27D4DF50

GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO: 19/09/13 CONTRATADO: UNITONER COMERCIO DE COPIADORAS LTDA ME

PREGÃO PRESENCIAL Nº 25/13
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 41/13

HOMOLOGAÇÃO: 19/09/13
CONTRATADO: UNITONER COMERCIO DE COPIADORAS LTDA ME
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN
OBJETO: Contratação de empresa para locação de impressoras multifuncionais laser e impressoras laser com remuneração conforme copias e impressões mensais realizadas.
VALOR DA DESPESA: R$ 9.000,00 (nove mil reais)
DATA: 19/09/13

JAMIL PECH
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Rogério Vial
Código Identificador:0505BF28

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E DEFESA CIVIL
RESOLUÇÃO Nº. 005/2013, DE 28 DE AGOSTO DE 2013.

DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

APROVA A PRORROGAÇÃO DO MANDATO DOS CONSELHEIROS TUTELARES DO MUNICÍPIO DE PIÊN – PR

Considerando que a Lei Federal n° 12.696/2012 estabeleceu o mandato de Conselheiros Tutelares para 04 (quatro) anos e não disciplinou regra de transição para o primeiro processo de eleições unificadas dos Conselheiros Tutelares;
Considerando que o mandato dos Conselheiros Tutelares expira em 03.12.2013;
Considerando o deliberado na reunião realizada no dia 28 de agosto de 2013,
O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Piên, na forma da legislação própria Lei Municipal nº. 955 de 09 de agosto de 2007, **RESOLVE:**

Art. 1° Prorrogar o mandato dos Conselheiros Tutelares de Piên até 31.12.2015.

Art. 2° Estabelecer que seja observado o processo de escolha de novos conselheiros em data unificada em todo o território nacional, conforme disposto Lei Federal n° 12.696/2012.

Art. 3° Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4° Ficam revogadas as disposições em contrario.

Piên, 28 de agosto de 2013.

DANIELLI DOS SANTOS
Presidente do CMDCA

Publicado por:
Douglas Lietz
Código Identificador:0B672641

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO

DATA DO ADITIVO: 02/08/2013
Nº DO CONTRATO: 021/2012
Nº DA LICITAÇÃO: 005/2012
MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS
CONTRATADO: JDI CONSTRUTORA LTDA., CNPJ: 00.532.657/0001-08
ADITIVO: I - O PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO FICA PRORROGADO POR MAIS 120 (CENTO E VINTE) DIAS.

Publicado por:
Douglas Lietz
Código Identificador:13B90ECA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 023/2013
PROCESSO Nº 1195/2013

É inexigível a licitação, na forma do art. 25, II, da Lei 8.666/93, e suas alterações posteriores, a despesa abaixo especificada:

Interessado: Secretaria de Educação.
Objeto: Inscrição de 02 (dois) participantes no curso "PDE INTERATIVO (Articulado com o PAR – Plano de Ações Articulados) – Como captar recursos financeiros (PDE, PROGRAMA MAIS ACESSÍVEL, PSE, PROINFÂNCIA, SISPCTO ETC)", a se realizar no dia 04 de outubro de 2013, em Curitiba/PR.
Participantes: Maristela W. Stoeckly (Secretária de Educação)
Norilda Grossl Sacht (Coordenadora Pedagógica, Técnica do PAR)
Contratado: **GOVMUNICIPAL ESCOLA LIVRE LTDA EPP.**
CNPJ: 15.191.817/0001-61
Endereço: Rua Rogério Arcury, nº 84, Jardim Faculdade, em Sorocaba/SP, CEP 18.030-165, fone (41) 3219-6000.
Dotação Orçamentária: 08.001.12.361.0012.2013-3390396500.
Valor: R$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais).
Prazo de pagamento: Em até 05 (cinco) dias.

Piên/PR, 18 de setembro de 2013.

GILBERTO DRANKA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Douglas Lietz
Código Identificador:11104250

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
REQUERIMENTO DE FINAL DE LISTA

Eu, **VALDIRENE SOBREIRA DA SILVA,** convocada pelo Edital nº 037/2013, residente e domiciliada na Rua Gregório Almeida, Boa Vista – Piên /PR, portadora da cédula de identidade civil com RG **7139830-7/PR,** venho respeitosamente requerer Final de Lista da vaga de **AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS,** conforme classificação obtida no Teste Seletivo realizado no dia 09 de dezembro de 2012.

Piên/PR, 12 de setembro de 2013.

_____
VALDIRENE SOBREIRA DA SILVA

Publicado por:
Douglas Lietz
Código Identificador:E85ACC27

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DECRETO Nº 192, DE 12 DE SETEMBRO DE 2013.

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR.

GILBERTO DRANKA, Prefeito Municipal de Piên, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 66, item IX, da Lei Orgânica Municipal e conforme o disposto na Lei nº 1136 de Julho de 2.012 e Lei nº 1148 de 14 de Novembro de 2.012.

DECRETA

Art. 1º Fica autorizado o Poder Executivo a abrir um CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, no valor de R$ 20.000,00 (Vinte Mil Reais), conforme discriminação abaixo:

11. SECRETARIA DE SAÚDE
11.001. FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10.301.0018.2034 – PROGRAMA DE SAÚDE – ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL
33.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

0.1.00.000496 ..... R$ 15.000,00

11. SECRETARIA DE SAÚDE
11.001. FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10.301.0018.2035 – PROGRAMA DE SAÚDE – VIGILÂNCIA SANITÁRIA
44.90.52.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
0.1.00.000497 ..... R$ 5.000,00

TOTAL.....R$ 20.000,00

Art. 2º Para cobertura dos créditos autorizados no artigo anterior serão utilizados recursos de excesso de arrecadação conforme dotações abaixo descritas:

Conta Receita	Valor	Fonte
17.21.33.30.01.01	R$ 15.000,00	496
17.21.33.30.02.01	R$ 5.000,00	497

TOTAL.....R$ 20.000,00

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Piên/PR, 12 de Setembro de 2013.

GILBERTO DRANKA
Prefeito municipal

Publique-se e registre-se.

JOSÉ LUIZ DE BARROS
Secretário de Administração e Finanças

Publicado por:
Douglas Lietz
Código Identificador:D9E5D959

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA Nº 486/2013, DE 19 DE SETEMBRO DE 2013

ALTERA A PORTARIA 246/2012, DE 28 DE JUNHO DE 2012.

O Prefeito Municipal de Piên/Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e considerando o disposto nos arts. 8º, 9º, 10 e 11 do Decreto nº 126/2010, de 09 de dezembro de 2010,

RESOLVE:

Art. 1º O art. 1º, incisos V, VIII e XI da Portaria 246/2012, de 28 de junho de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 1º** .....
V – Escola Municipal de Gramados:
Maristela Wendrechovski Stoeckly;
Marlise Telma Kurovski;
Leniza Clarisse Minickovski Hollerweger;
Marina Rosvita Pasierpski Marinho;
Luceli Baborsa, Norilda Grossl Sacht, Viviane Mirian Balansin Rutz.

VIII – CMEI Tia Nena - Centro:
Maristela Wendrechovski Stoeckly;
Ilsa de Fátima Ferreira;
Marlize Schreiner;
Marina Rosvita Pasierpski Marinho;
Luceli Baborsa, Norilda Grossl Sacht, Viviane Mirian Balansin Rutz.

XI – CMEI Vida Nova:
Maristela Wendrechovski Stoeckly;
Bianca Adelita de Lima da Costa;
Angelita Pscheidt;
Marina Rosvita Pasierpski Marinho;
Luceli Baborsa, Norilda Grossl Sacht, Viviane Mirian Balansin Rutz. (NR)"

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Piên/PR, em 19 de setembro de 2013.

GILBERTO DRANKA
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

JOSÉ LUIZ DE BARROS
Secretário de Administração e Finanças

Publicado por:
Douglas Lietz
Código Identificador:6D1986D3

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATOS DE PERMISSÕES DE USO DE BENS PUBLICOS 2013

TERMO DE PERMISSÃO DE USO Nº 003/2013
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1165/2013

Permissionário: **UNISUL ESPORTE CLUBE**
CNPJ: 10.490.416/0001-99
Objeto: Outorga de Permissão de Uso, a título precário, das instalações destinadas à lanchonete/cantina do Ginásio de Esportes Claudio de Oliveira Mendes e do Estádio dos Patamares, pertencente ao patrimônio municipal, mediante o uso, administração e exploração comercial de suas dependências, que perfazem aproximadamente 620 m².
Valor da permissão: Gratuito.
Prazo da permissão: 1 (um) ano, prorrogável.
Data de assinatura: 19 de setembro de 2013

JOSÉ LUIZ DE BARROS
Secretário de Administração e Finanças

GILBERTO DRANKA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Douglas Lietz
Código Identificador:D77507C9

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAQUARA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O Prefeito Municipal de Piraquara, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, CONVOCA, para efeitos da transparência na gestão fiscal, a realização de debate, audiência pública e consulta pública, na fase do processo de elaboração do Projeto de Lei que dispõe sobre o Plano Plurianual – PPA 2014/2017**, prevista no parágrafo único do art. 48, da Lei Complementar n° 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal e também ao contido no art. 44, da Lei Federal n° 10.257, de 10 de julho de 2001 – Estatuto das Cidades, a ser realizada no Plenário da CAMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA, no dia 26 de setembro de 2013, às 18h00min.**

Prefeitura Municipal de Piraquara, em 17 de setembro de 2013.

MARCUS MAURICIO DE SOUZA TESSEROLLI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizabete de Faria Martinatto
Código Identificador:C2871DEF

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O Prefeito Municipal de Piraquara, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, CONVOCA, para efeitos da transparência na gestão fiscal, a realização de debate, audiência pública e consulta pública, na fase do processo de elaboração do Projeto de Lei que dispõe sobre a Lei Orçamentária Anual – LOA, para o exercício financeiro de 2014**, prevista no parágrafo único do art. 48, da Lei Complementar n° 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal e também ao contido no art. 44, da Lei Federal n° 10.257, de 10 de julho de 2001 – Estatuto das Cidades, a ser realizada no Plenário da CAMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA, no dia 26 de setembro de 2013, às 19h00min.**

Prefeitura Municipal de Piraquara, em 17 de setembro de 2013.

MARCUS MAURICIO DE SOUZA TESSEROLLI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizabete de Faria Martinatto
Código Identificador:8C29BF81

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EDITAL DE CHAMAMENTO PARA AUDIÊNCIA PÚBLICA
Nº 002/2013

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PIRAQUARA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em atendimento o que dispõe a Lei Complementar nº 101/00, RESOLVE:
CONVIDAR todos os cidadãos piraquarenses para participar da **Audiência Pública** para avaliação do cumprimento do **Plano Municipal de Saúde** relativamente ao Segundo Quadrimestre de 2013, a ser realizada na Câmara Municipal de Piraquara, no dia 30 de setembro de 2013, às 10h30min.

Piraquara, 16 de setembro de 2013.

MARISTELA ZANELLA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Elizabete de Faria Martinatto
Código Identificador:B9A05879

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGUEIRAS

MUNICÍPIO DE PITANGUEIRAS
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 32/2013

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 32/2013 PROC. ADM Nº 72/2013.
OBJETO: Registro de Preços, para contratação de pessoa jurídica para eventual prestação de serviços de manutenção mecânica, elétrica, lavagem e borracharia para atender a frota municipal, conforme media de preço de levantamento entre prestadores dos serviços e tabela referencial de preços de serviços da SINDIREPA (Sindicato de Reparação de Veículos), a serem executados na frota do Município de Pitangueiras.
VALOR MÁXIMO GLOBAL: R$ 181.910,00 (cento e oitenta e um mil novecentos e dez reais).
ABERTURA DAS PROPOSTAS DE PREÇO: dia 03/10/2013 às 14:00 horas.
CONSULTAS AO EDITAL E INFORMAÇÕES: Avenida Central, nº 408, Pitangueiras-Pr.
ESCLARECIMENTOS: através do e-mail licitacao@pitangueiras.pr.gov.br ou através do telefone (43) 3257-1143.
Pitangueiras-Pr, 19 de setembro de 2013.

ANDRÉIA CRISTINA ARAÚJO/
Pregoeira

Publicado por:
Andréia Cristina Araújo
Código Identificador:1C52FD34

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO AMAZONAS
EDITAL DE RECONSTITUIÇÃO

AUTOS DE PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 2 DE 2010

Considerando que durante as buscas efetuadas no arquivo desta Casa de Leis durante o mês de agosto, não foram localizados os autos de processo de dispensa de licitação número 2 de 2010;

Considerando que por ocasião da resposta apresentada nos autos número 709980/10/TCE-PR, foi localizada uma cópia do referido processo e anexada na resposta contraditória junto ao Tribunal de Contas;

Considerando a instrução efetuada nos autos de procedimento administrativo de 6 de agosto de 2013, com o objetivo de coletar documentos e informações para instrução do contraditório do procedimento de atos de pessoal do concurso público 2010, além de juntar documentos;

Considerando o registro da ocorrência de extravio junto à unidade policial competente.

DETERMINO:

Que sejam reconstituídos os Autos de Dispensa de Licitação n .º 2/2010, conforme documentação apresentada na ocasião da defesa apresentada nos Autos n.º 709908/10/TCE-PR, autuando-se a documentação, inserindo-se a sua respectiva numeração e arquivando-se o feito na documentação referente ao exercício de 2010.

Porto Amazonas, 19 de setembro de 2013.

ALTAIR MARCONDES
Presidente – Gestão 2013

Publicado por:
Néli Aparecida Hildebrant Kreitlow
Código Identificador:BE23FB34

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N° 079

PORTARIA Nº 079/2013

Data: 19/09/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO AMAZONAS, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o Requerimento protocolado sob o n° 402/2013.

RESOLVE
Art. 1º – Cancelar a Licença Sem Vencimentos concedido ao Servidor Público Municipal **NEY JOSÉ DE BRITTO,** brasileiro, solteiro, portador da CIRG Nº 5.961.411-8 e CPF 917.563.409-00 ocupante do cargo de "Assessor Administrativo" previsto na Lei Municipal n° 542, de 27 de abril de 1993, a partir de 19/09/2013.
Art. 2º – Revoga-se a Portaria n°053/2013.
Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Edifício da Prefeitura Municipal de Porto Amazonas, Estado do Paraná, em 19 de setembro de 2013.

ADEMIR SCHÜHLI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Néli Aparecida Hildebrant Kreitlow
Código Identificador:35B6ABB2

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N° 078

PORTARIA Nº 078/2013

Data: 19/09/2013

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

RESOLVE

Art.1° Exonerar, a partir de 13 de setembro de 2013, **SANDRO PINTO RIBEIRO,** brasileiro, casado, portador da CIRG Nº 6.185.903-9 e CPF 917.558.991-20**,** ocupante do Cargo de "Assessor Administrativo" previsto na Lei Municipal nº 542, de 27 de abril de 1993.

Art. 2º Fica revogada a Portaria nº. 027/2013.
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 13 de setembro de 2013.
Edifício da Prefeitura Municipal de Porto Amazonas, Estado do Paraná, em 19 de setembro de 2013.

ADEMIR SCHÜHLI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Néli Aparecida Hildebrant Kreitlow
Código Identificador:96C3970A

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO PREGÃO 024/2013

LICITAÇÃO MODALIDADE: Pregão Presencial - SRP N° 024/2013

OBJETO: Registro de Preços para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva (mecânica, geometria, alinhamento e balanceamento de rodas, lanternagem, pintura, eletricidade e tapeçaria) com aplicação e fornecimento de peças genuínas da marca do veículo ou originais de fábrica, à frota dos veículos pertencentes à Prefeitura Municipal de Porto Amazonas, pelo período de 12 (doze) meses.

RESULTADO DE HOMOLOGAÇÃO ADJUDICAÇÃO

Com base nos pronunciamentos da Pregoeira, Equipe de Apoio e da Procuradoria Jurídica deste Município, constantes do presente processo administrativo e com fundamento no que dispõem o Art. 43, inciso VI, da Lei n° 8.666/93 e o Art. 4, inciso XXI, da Lei n° 10.520/2002, torna-se público a homologação do procedimento licitatório em epígrafe e a adjudicação do objeto as empresas abaixo relacionadas:

EMPRESA	CNPJ	ENDEREÇO	VALOR
ALESSANDER VINICIUS DE FREITAS - EPP	07.760.105/0001-98	AV. Souza Naves n° 2.511, Chapada, Ponta Grossa, Estado do Paraná.	R$ 384.700,00
DIRCEU KUHN	02.250.528/0001-44	Rua Conceição, n° 1872, Centro, Palmeira, Estado do Paraná.	R$ 267.750,00
		TOTAL DA LICITAÇÃO:	**R$ 652.450,00**

Porto Amazonas, 18 de setembro de 2013.

ADEMIR SCHUHLI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Néli Aparecida Hildebrant Kreitlow
Código Identificador:06D5B73C

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
ATA 025-2013 (DIRCEU KUHN)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2013

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Ata de Registro de Preços nº 025/2013
Pregão Presencial nº 024/2013
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO AMAZONAS

Pelo presente instrumento, nesta cidade de Porto Amazonas, Estado do Paraná, comparecem as partes justas e contratadas, a saber: de um lado a Prefeitura Municipal de Porto Amazonas, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 76.179.837/0001-01, com sede na Rua Guilherme Schiffer, nº 67, em Porto Amazonas, Estado do Paraná, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, **SR. ADEMIR SCHUHLI**, brasileiro, casado, dentista, RG nº 737.461-PR, CPF nº 150.279.969-34, residente e domiciliado nesta cidade e de outro lado na qualidade de contratada, a empresa **DIRCEU KUHN - ME,** estabelecida a Rua Conceição, n° 1872, Centro, CEP: 84.130-000, Palmeira, Estado do Paraná, representada neste ato por seu empresário **DIRCEU KUHN** para assinarem a presente Ata, nos termos dos Decretos Municipais nº 019/2009 e 037/2010 e do Edital do **Pregão Presencial nº 024/2013 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS** que tem como objeto o Registro de Preços para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva (mecânica, geometria, alinhamento e balanceamento de rodas, lanternagem, pintura, eletricidade e tapeçaria) com aplicação e fornecimento de peças genuínas da marca do veículo ou originais de fábrica, à frota dos veículos pertencentes à Prefeitura Municipal de Porto Amazonas, pelo período de 12 (doze) meses.

LOTE	Valor a ser atribuído para o custo da Mão de Obra/Hora	Valor de despesas por lote (Mão de Obra + Peças)	Percentual de desconto para as peças	Percentual de Desconto para Mão-de-Obra
LOTE 06 – HUBER	R$ 93,50	R$ 97.750,00	15%	15%
LOTE 07 – NEW HOLLAND	R$ 93,50	R$ 25.500,00	15%	15%
LOTE 08 - KOMATSU	R$ 93,50	R$ 51.000,00	15%	15%
LOTE 09 - MICHIGAN	R$ 93,50	R$ 51.000,00	15%	15%
LOTE 10 - CATERPPILAR	R$ 93,50	R$ 12.750,00	15%	15%
LOTE 11 – RANDON	R$ 93,50	R$ 29.750,00	15%	15%
	TOTAL:	**R$ 267.750,00**	----------	----------

LOTE 6 - HUBBER

MODELO	ANO/MOD	DEPARTAM.	PEÇAS	MÃO OBRA	TOTAL
Motoniveladora 140W	1988	RODOVIÁRIO	R$ 63.750,00	R$ 34.000,00	R$ 97.750,00
		TOTAL:	**R$ 63.750,00**	**R$ 34.000,00**	**R$ 97.750,00**

LOTE 7 - NEW HOLLAND

MODELO	ANO/MOD	DEPARTAM.	PEÇAS	MÃO OBRA	TOTAL
Trator TL 75	2002	RODOVIÁRIO	R$ 7.650,00	R$ 5.100,00	R$ 12.750,00
Trator simples TL 60 E	2008	RODOVIÁRIO	R$ 7.650,00	R$ 5.100,00	R$ 12.750,00
		TOTAL:	**R$ 15.300,00**	**R$ 10.200,00**	**R$ 25.500,00**

LOTE 8 - KOMATSU

MODELO	ANO/MOD	DEPARTAM.	PEÇAS	MÃO OBRA	TOTAL
Pá carregadeira WA 180	1999	RODOVIÁRIO	R$ 29.750,00	R$ 21.250,00	R$ 51.000,00
		TOTAL:	**R$ 29.750,00**	**R$ 21.250,00**	**R$ 51.000,00**

LOTE 9 - MICHIGAN

MODELO	ANO/MOD	DEPARTAM.	PEÇAS	MÃO OBRA	TOTAL
Pá-carregadeira Clark 75 III	1979	RODOVIÁRIO	R$ 29.750,00	R$ 21.250,00	R$ 51.000,00
		TOTAL:	**R$ 29.750,00**	**R$ 21.250,00**	**R$ 51.000,00**

LOTE 10 - CATERPPILAR					
MODELO	**ANO/MOD**	**DEPARTAM.**	**PEÇAS**	**MÃO OBRA**	**TOTAL**
Retroescavadeira 416 E	2013	RODOVIÁRIO	R$ 8.500,00	R$ 4.250,00	R$ 12.750,00
		TOTAL:	**R$ 8.500,00**	**R$ 4.250,00**	**R$ 12.750,00**

LOTE 11 - RANDON					
MODELO	**ANO/MOD**	**DEPARTAM.**	**PEÇAS**	**MÃO OBRA**	**TOTAL**
Retroescavadeira RK 406 B	2011	RODOVIÁRIO	R$ 21.250,00	R$ 8.500,00	R$ 29.750,00
		TOTAL:	**R$ 21.250,00**	**R$ 8.500,00**	**R$ 29.750,00**

Os preços registrados na presente ata, e que na totalidade importam em **R$ 267.750,00 (duzentos e sessenta e sete mil e setecentos e cinquenta reais),** são válidos por 12 (doze) meses, passando a vigorar dia **19/09/2013**, tendo, por conseguinte, o termo final de vigência o dia **18/09/2014.**

As obrigações da Contratada e do Município, sanções e demais cláusulas, termos e condições aplicáveis às contratações decorrentes da presente Ata de Registro de Preços, constam do Edital do **Pregão Presencial n° 024/2013,** cuja observância e aplicabilidade se darão independentemente de transcrição na presente ata.

Nada mais, lavrou-se a presente Ata de Registro de Preços que, depois de lida e aceita pelas partes, segue assinada em duas vias de igual teor e forma, para que produza os seus efeitos de direito. Porto Amazonas, 19/09/2013.

ADEMIR SCHUHLI
Prefeito Municipal

DIRCEU KUHN
Dirceu Kuhn - Me

Publicado por:
Néli Aparecida Hildebrant Kreitlow
Código Identificador:5AAA310B

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO CONTRATUAL N° 107/2013 JOLIMPAC

EXTRATO CONTRATUAL

Documento: Contrato de Prestação de Serviços nº 107/2013.
Data: 09/09/2013
Contratante: Município de Porto Amazonas.
Contratado: **JOLIMPAC LTDA - ME.**
Protocolo: 366/2013
Licitação: Dispensa de Licitação 067/2013.
Objeto: Contrato de Fornecimento de 50 (cinquenta) litros de removedor de limpeza pesada com composição específica devidamente aprovada autorizada pela Comissão de Controle de Infecção do Pronto Atendimento do Hospital Municipal Menino Jesus.
Valor: R$ 1.140,00 (hum mil cento e quarenta reais) no prazo de vigência.
Fundamento Legal: Artigo 24, inciso IV da Lei 8666/93 e alterações posteriores.
Prazo de Vigência: 09/09/2013 a 09/11/2013.

Publicado por:
Néli Aparecida Hildebrant Kreitlow
Código Identificador:E78FBDF3

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EDITAL CONVOCAÇÃO- AUDIÊNCIA PÚBLICA

O Prefeito Municipal e o Departamento Municipal de Assistência Social, atendendo o disposto na Constituição Federal e no art. 48 da Lei Complementar nº 101/2000, torna público que fará realizar, na data, local e horário abaixo especificado, **AUDIÊNCIA PÚBLICA**, com o objetivo de **PRESTAR CONTAS DOS RECURSOS APLICADOS NO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE,** para o processo de tomada de decisões no âmbito do Poder Executivo Municipal, bem como proporcionar aos cidadãos, a oportunidade de encaminhar opiniões e sugestões, que se realizará no **dia 30 de setembro às 20 horas na Câmara Municipal de Prado Ferreira**, com a seguinte pauta:

Prestação de contas, Recursos Financeiros e Oferta de serviços do 2º Quadrimestre de 2013.

Ficam especialmente convidados: Representantes do Poder Legislativo, todos os Conselhos Locais, servidores públicos ou não, Associações, Escolas, Entidades, Instituições, Igrejas e a população em geral.

PRADO FERREIRA, 19 DE SETEMBRO DE 2013.

SILVIO ANTONIO DAMACENO
Prefeito Municipal

MARIANA FERNANDES LOPES PINHEIRO
Diretora do Departamento de Assistência Social

Publicado por:
Fabiana Cristina Neto
Código Identificador:65A53CD2

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CÂMARA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

Demonstrativo da Despesa com Pessoal - Legislativo	
MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA	
PODER LEGISLATIVO	
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL	
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL	
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL	
SETEMBRO/2012 A AGOSTO/2013 - REFERENTE 2º QUADRIMESTRE 2013	
LRF, art . 55, inciso I, alínea "a" - Anexo I	R$
DESPESA COM PESSOAL	DESPESA EMPENHADA
	Ultimos 12 meses
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	1.712.532,29
Pessoal Ativo	1.644.629,90
Pessoal Inativo e Pensionistas	45.562,41
Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização (art . 18 , § 1º d a LRF)	22.339,98
(-)DESPESAS NÃO COMPUTADAS (art.19, §1º da LRF) (II)	75.686,37
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	-
Decorrentes de Decisão Judicial	-
Despesas de Exercícios Anteriores	-
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	-
Despesas com Recursos Vinculados	-
Convocação Extraordinária (inciso II, § 6º, art. 57 da CF)	-
	-
	-
	-
Instrução Normativa TCE-PR 56/2011	75.686,37
Pensionistas	-
IRRF	75.686,37
TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL PARA FINS DE APURAÇÃO DO LIMITE - TDP (III) = (I - II)	1.636.845,93
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	94.512.933,95
% do TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL PARA FINS DE APURAÇÃO DO LIMITE - TDP sobre a RCL (V) = (III / IV) * 100	1,73
LIMITE MÁXIMO (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) - 6%	5.670.776,04
LIMITE PRUDENCIAL (§ ú n i co, art. 22 da LRF) - 5.70%	5.387.237,24

FONTE: DIVISÃO DE CONTABILIDADE E GESTÃO FISCAL

SABINE DENISE GIESEN
Presidente

FERNANDO DESPENSIERI
Contador - Crc Nº 057570/-o-8

ALAN FERNANDO PAGANINI
Coordenador de Controle Interno

Publicado por:
Reginaldo Burhoff
Código Identificador:BA6C432D

CHEFIA DE GABINETE
CONSELHO DO PLANO DIRETOR DE ROLÂNDIA

Aos onze dias do mês de julho do ano de dois mil e treze, às oito horas da manhã, nas dependências da Secretaria Municipal de Planejamento, esteve reunido o Conselho Municipal do Plano Diretor de Rolândia, em reunião ordinária, para deliberar sobre a seguinte pauta:

• Leitura Ata da reunião dia 14 de maio de 2013 obtendo **parecer favorável** à leitura da ata.

• Solicitação de Suprema Loteadora Ltda para aprovação prévia do Loteamento Residencial Belmonte, obtendo **parecer favorável.**

• Solicitação de Maria Francisca Frings Dói para aprovação do projeto de subdivisão do Lote 28-A, na Vila Oliveira obtendo **parecer favorável.**

• Solicitação de Antônio Montanha Filho para diretrizes de subdivisão do Lote nº17-C-1, Gleba Três Bocas. Em análise à solicitação do requerente, o Conselho do Plano Diretor concedeu **parecer favorável com ressalvas**, onde o requerente deverá realizar a infraestrutura necessária para a subdivisão.

• Solicitação de União Sul Brasileira da IASD para aprovação de templo religioso. Em análise a solicitação do requerente, o Conselho do Plano Diretor concedeu **parecer desfavorável** a aprovação do projeto sem o número mínimo de vagas de estacionamento estabelecidas por lei.

JOÃO RICARDO CAMPANER
Presidente do Conselho Municipal do Plano Diretor de Rolândia

Publicado por:
Sibele Viana de Almeida Senda
Código Identificador:96AD548D

CHEFIA DE GABINETE
CONSELHO DO PLANO DIRETOR DE ROLÂNDIA

Aos dez dias do mês de setembro do ano de dois mil e treze, às oito horas da manhã, nas dependências da Secretaria Municipal de Planejamento, esteve reunido o Conselho Municipal do Plano Diretor de Rolândia, em reunião ordinária, para deliberar sobre a seguinte pauta:

• Leitura Ata da reunião dia 11 de julho de 2013 obtendo **parecer favorável com ressalvas** à leitura da ata, onde deverá ser acrescentado solicitação da Igreja Adventista com respeito À aprovação de projeto de templo religioso.

• Apresentação do Ofício nº36/2013 enviado pela COPEL sobre largura de canteiro central exigido pela Copel nas linhas de transmissão de energia. Uma cópia do ofício será encaminhada a cada conselheiro para análise sendo posteriormente alterada legislação pertinente.

• Solicitação de La Família Sociedade Recreativa e Cultural sobre subdivisão do Lote 29-A, obtendo **parecer favorável com ressalvas,** onde deverão ser locadas no projeto as vias previstas no Plano Diretor.

• Solicitação de Bella Via Loteadora para aprovação prévia do Residencial Água Verde 2. O Conselho do Plano Diretor concedeu **parecer favorável** à solicitação do requerente.

• Solicitação de Paulo Ademir Farina para aprovação da subdivisão do Lote 129-129A-130-1-REM/REM, Gleba Patrimônio Rolândia. Em análise a solicitação do requerente, o Conselho do Plano Diretor concedeu **parecer favorável com ressalvas,** onde deverá ser corrigida a testada do lote no projeto, sendo também o requerente responsável pela infraestrutura urbana do local.

• Solicitação da Câmara Municipal de Rolândia para projeto de acessibilidade urbana. O Conselho do Plano Diretor deliberou pela **retirada de pauta** do Projeto de Lei para melhores adequações.

• Solicitação de Jair Locatelli para construção de condomínio industrial no Lote nº327/327-A/327/A1/326-A/6-C. A solicitação do requerente deverá ser **retirada de pauta**, onde o mesmo deverá propor soluções para dificuldades de acesso ao lote e a infaestrutura necessária para utilização do lote.

• Solicitação de Suprema Loteadora Ltda para aprovação prévia do Loteamento Octávio Locatelli. Em análise ao projeto de loteamento, o Conselho do Plano Diretor verificou a necessidade de correções no projeto, onde se foi verificado ausência de cota na largura da Avenida Adelaide Farina, correção na cota da Via Perimetral de Fundo de Vale e a cota perpendicular na distância de 70,00 metros do fundo de vale. O projeto obteve **parecer favorável** pelo Conselho do Plano Diretor.

• Solicitação de Suprema Loteadora Ltda para aprovação previa do Loteamento Jardim Monte Rei. O Conselho do Plano Diretor concedeu **parecer favorável** quanto à alteração do zoneamento do lote, que passará de ZRCH, Zona Residencial de Chácara, para ZR3, Zona Residencial 3. O Conselho do Plano Diretor concedeu **parecer favorável com ressalvas** à aprovação do loteamento, devendo o requerente realizar adequações nos raios das rotatórias, devendo também realizar alterações no desenho, excluindo áreas desenhadas não pertencentes ao loteamento e desenhando curvas de nível de metro a metro como exigido por lei.

• Solicitação de Mário Tolotto para aprovação de projeto de ampliação de uma Farmácia localizada no Lote 7/A, Quadra 28, no Centro. O Conselho do Plano Diretor concedeu **parecer favorável com ressalvas** quanto à solicitação do requerente. Como o edifício a ser alterado é comprovadamente anterior à Lei do Plano Diretor, o Conselho entendeu que não existem óbices a sua alteração mesmo que este não possua a taxa de ocupação e a taxa de permeabilidade exigida pela legislação atual. Por ser um projeto de ampliação de área existente anterior à legislação vigente, o Conselho do Plano Diretor entendeu que o edifício poderá ser ampliado até o terceiro pavimento neste mesmo recuo conforme Artigo 18 da Lei Complementar nº24/2009. O projeto deverá ser aprovado pela Secretaria de Planejamento como reforma e ampliação.

JOÃO RICARDO CAMPANER
Presidente do Conselho Municipal do Plano Diretor de Rolândia

Publicado por:
Sibele Viana de Almeida Senda
Código Identificador:516C253C

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA Nº 1863/2013

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

DESIGNAR:

I - A servidora **SIBELE VIANA DE ALMEIDA SENDA** entra em substituição a **EVERTON BALBINO** como pregoeiro para realização da licitação na modalidade pregão durante para o período de 19 de Setembro de 2013 a 31 de Dezembro de 2013.

II - Publique-se e cumpra-se.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, aos 19 de Setembro de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Maria Fischer
Código Identificador:36E0781E

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N.º 20.606/2013

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

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor(a) desta Municipalidade, **Licença Especial, conforme artigo 123, XXI, da Lei Orgânica,** conforme segue:

Valéria Maria Franceschini Fernandes , lotado (a) na Secretaria Municipal de Educação, admitido (a) em **09/02/1994,** usufruirá referente ao período de **19/09/2013 à 17/12/2013,** conforme requerimento protocolado sob número 8.364/2013.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 02 de Setembro de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Sibele Viana de Almeida Senda
Código Identificador:923530A9

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N.º 20.626/2013

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

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor(a) desta Municipalidade, **Licença Especial, conforme artigo 123, XXI, da Lei Orgânica,** conforme segue:

cirça marlene siqueira, lotado (a) na Secretaria Municipal de Educação, admitido (a) em **23/07/2007,** usufruirá referente ao período de **19/09/2013 à 17/12/2013,** conforme requerimento protocolado sob número 6.991/2012.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 02 de Setembro de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Ivan Nilton dos Santos
Código Identificador:81F02F33

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N.º 20.607/2013

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

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor(a) desta Municipalidade, **Licença Especial, conforme artigo 123, XXI, da Lei Orgânica,** conforme segue:

Malvina Messias Barbieri , lotado (a) na Secretaria Municipal de Saúde, admitido (a) em **01/09/1984,** usufruirá referente ao período de **02/09/2013 à 01/12/2013,** conforme requerimento protocolado sob número 7.073/2013.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 02 de Setembro de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Sibele Viana de Almeida Senda
Código Identificador:1C8D3321

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N.º 20.627/2013

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

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor(a) desta Municipalidade, **Licença Especial, conforme artigo 123, XXI, da Lei Orgânica,** conforme segue:

edna lourdes horácio valentin, lotado (a) na Secretaria Municipal de Educação, admitido (a) em **01/07/2004,** usufruirá referente ao período de **19/09/2013 à 17/12/2013,** conforme requerimento protocolado sob número 8.512/2012.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 02 de Setembro de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Ivan Nilton dos Santos
Código Identificador:279FC1F5

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N.º 20.628/2013

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

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor(a) desta Municipalidade, **Licença Especial, conforme artigo 123, XXI, da Lei Orgânica,** conforme segue:

ivanete de souza cruz casoni, lotado (a) na Secretaria Municipal de Educação, admitido (a) em **01/03/2005,** usufruirá referente ao período de **19/09/2013 à 17/12/2013,** conforme requerimento protocolado sob número 8.276/2012.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 02 de Setembro de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Ivan Nilton dos Santos
Código Identificador:51176E9F

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N.º 20.629/2013

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

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor(a) desta Municipalidade, **Licença Especial, conforme artigo 123, XXI, da Lei Orgânica,** conforme segue:

luci ane F.G. Silva, lotado (a) na Secretaria Municipal de Educação, admitido (a) em **06/02/1992(1° Padrão),** usufruirá referente ao período de **19/09/2013 à 17/12/2013,** e em **04/02/1998 (2° Padrão)** usufruirá referente o período de **19/09/2013 à 17/12/2013,** conforme requerimento protocolado sob número 1.488/2009.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 02 de Setembro de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Ivan Nilton dos Santos
Código Identificador:0961A601

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N.º 20.608/2013

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

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor(a) desta Municipalidade, **Licença Especial, conforme artigo 123, XXI, da Lei Orgânica,** conforme segue:

Graciani Santos Braga , lotado (a) na Secretaria Municipal de Saúde, admitido (a) em **23/07/2007** usufruirá referente ao período de **02/09/2013 à 01/10/2013,** conforme requerimento protocolado sob número 6.568/2013.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 02 de Setembro de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Sibele Viana de Almeida Senda
Código Identificador:3DF3BC14

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N.º 20.630/2013

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

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor(a) desta Municipalidade, **Licença Especial, conforme artigo 123, XXI, da Lei Orgânica,** conforme segue:

marli aparecida do carmo, lotado (a) na Secretaria Municipal de Educação, admitido (a) em **06/02/1998 (2° Padrão)** usufruirá referente o período de **19/09/2013 à 17/12/2013,** conforme requerimento protocolado sob número 14.270/2011.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 02 de Setembro de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Ivan Nilton dos Santos
Código Identificador:A591BB7B

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N.º 20.640/2013

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

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor(a) desta Municipalidade, **Licença Especial, conforme artigo 123, XXI, da Lei Orgânica,** conforme segue:

ana paula de oliveira, lotado (a) na Secretaria Municipal de Educação, admitido (a) em **10/09/2004 (1° Padrão),** usufruirá referente ao período de **05/08/2013 à 02/11/2013,** conforme requerimento protocolado sob número 7.114/2013, com efeitos retroativos.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 11 de Setembro de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Ivan Nilton dos Santos
Código Identificador:F2F063F3

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N.º 20.610/2013

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

RESOLVE:

CONCEDER (o)a servidor(a) desta Municipalidade, **Término de Contrato Prazo Determinado,** previsto em Lei e especialmente na Lei Municipal sob n° 2.811/2001 e na Legislação Federal , conforme segue:

Ellen Carina Alves Araujo Perez, lotado (a) na Secretaria Municipal de Educação, admitida em **01/09/2011**, por **Término de Contrato Prazo determinado**, conforme ofício n° 420/2013 – SEDUC/GAB, à partir de **30/08/2013**, com efeitos retroativos.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 02 de Setembro de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Sibele Viana de Almeida Senda
Código Identificador:BD0A8D0C

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N.º 20.641/2013

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

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor(a) desta Municipalidade, **Licença Especial, conforme artigo 123, XXI, da Lei Orgânica,** conforme segue:

divaldo moura dos santos, lotado (a) na Secretaria Municipal de Infra - Estrutura, admitido (a) em **04/10/1994,** usufruirá referente ao período de **02/09/2013 à 30/11/2013,** conforme requerimento protocolado sob número 10.870/2010, com efeitos retroativos.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 11 de Setembro de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Ivan Nilton dos Santos
Código Identificador:92389187

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N.º 20.612/2013

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

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor(a) desta Municipalidade, **Licença Especial, conforme artigo 123, XXI, da Lei Orgânica,** conforme segue:

Ilda de Paula Jesus , lotado (a) na Secretaria Municipal de Saúde, admitido (a) em **01/05/1990,** usufruirá referente ao período de **02/09/2013 à 01/10/2013,** conforme requerimento protocolado sob número 7.746/2013.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 02 de Setembro de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Sibele Viana de Almeida Senda
Código Identificador:7C5C23FE

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N.º 20.642/2013

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

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor(a) desta Municipalidade, **Licença Especial, conforme artigo 123, XXI, da Lei Orgânica,** conforme segue:

jorge antonio da silva, lotado (a) na Secretaria Municipal de Esportes, admitido (a) em **14/02/2005,** usufruirá referente ao período de **02/09/2013 à 30/11/2013,** conforme requerimento protocolado sob número 7.813/2013, com efeitos retroativos.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 11 de Setembro de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Ivan Nilton dos Santos
Código Identificador:3BBD10C2

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N.º 20.643/2013

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

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor(a) desta Municipalidade, **Licença Especial, conforme artigo 123, XXI, da Lei Orgânica,** conforme segue:

sueli dias, lotado (a) na Secretaria Municipal de Educação, admitido (a) em **17/03/1997,** usufruirá referente ao período de **02/09/2013 à 30/11/2013,** conforme requerimento protocolado sob número 4.634/2009, com efeitos retroativos.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 11 de Setembro de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Ivan Nilton dos Santos
Código Identificador:CA7F6201

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N.º 20.613/2013

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

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor(a) desta Municipalidade, **Licença Especial, conforme artigo 123, XXI, da Lei Orgânica,** conforme segue:

Luci Ribeiro da Silva , lotado (a) na Secretaria Municipal de Educação, admitido (a) em **06/02/1990 (1° Padrão),** usufruirá referente ao período de **01/09/2013 à 29/11/2013, e** admitido (a**) em 08/02/1995 (2° Padrão)** usufruirá referente o período **de 01/09/2013 à 29/11/2013,** conforme requerimento protocolado sob número 15.446/2009, com efeitos retroativos.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 02 de Setembro de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Sibele Viana de Almeida Senda
Código Identificador:8C460EDC

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N.º 20.644/2013

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

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor(a) desta Municipalidade, **Licença Especial, conforme artigo 123, XXI, da Lei Orgânica,** conforme segue:

vantecler cristina vitture campaner, lotado (a) na Secretaria Municipal de Educação, admitido (a) em **24/06/1985,** usufruirá referente ao período de **05/09/2013 à 04/12/2013,** conforme requerimento protocolado sob número 7.727, com efeitos retroativos.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 11 de Setembro de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Ivan Nilton dos Santos
Código Identificador:2CB8540E

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N° 20.463/2013

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

RESOLVE:

ATRIBUIR a servidora desta Municipalidade, **JUVENTINA DA SILVEIRA**, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, à partir de **01/08/2013**, com a gratificação de **Coordenadoria de Controle de Educação Permanente – FC 03**, conforme Decreto de Lei n° 3152/2006.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 29 de Julho de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Ivan Nilton dos Santos
Código Identificador:AF4B0817

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N° 20.553/2013 RH

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, E EM DESPACHO AOS REQUERIMENTOS PROTOCOLADOS SOB NÚMEROS ABAIXO RELACIONADOS:

RESOLVE:

Conceder aos servidores desta Municipalidade **Licença para Tratamento de Saúde**, a que têm direito, conforme abaixo:

luiza pereira haagsma, lotado(a) na Secretaria Municipal de **Saúde,** referente ao período de **35 DIAS** com início em **26/08/2013 A 29/09/2013**.

ivone horácio de lima, lotado(a) na Secretaria Municipal de **assistência social,** referente ao período de **51 DIAS** com início em **21/08/2013 A 10/10/2013**.

magali cristina da silva, lotado(a) na Secretaria Municipal de **Saúde,** referente ao período de **07 DIAS** com início em **15/08/2013 A 21/08/2013**, com efeitos retroativos.

luciana rodrigues ciola, lotado(a) na Secretaria Municipal de **saúde,** referente ao período de **09 DIAS** com início em **15/08/2013 A 23/08/2013**, com efeitos retroativos.

michele rosa fahr, lotado(a) na Secretaria Municipal de **educação,** referente ao período de **08 DIAS** com início em **14/08/2013 A 21/08/2013**, com efeitos retroativos.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 19 de Agosto de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Ivan Nilton dos Santos
Código Identificador:208D0705

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N° 20.560/2013 RH

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI E EM DESPACHO AOS REQUERIMENTOS PROTOCOLADOS SOB NÚMERO ABAIXO RELACIONADOS:

RESOLVE:

RETIFICAR a Portaria nº 20.222/2013,da servidora desta Municipalidade, conforme segue abaixo:

KATIA GOMES MARQUES, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, referente seu período de vigência da Licença Especial para 16/06/2013 à 15/09/2013, conforme requerimento protocolado sob número 10.301/2009,com efeitos retroativos.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 19 de Agosto de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Ivan Nilton dos Santos
Código Identificador:4D1F415F

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N° 20.566/2013

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

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor(a) desta Municipalidade **Férias** regulamentares a que têm direito, conforme abaixo:

josé ricardo moraes, lotado(a) na Secretaria Municipal de Esportes, referente ao período de **30/06/2011/2012** de **15/07/2013 à 02/08/2013,** conforme requerimento protocolado n° 13.174/2012, com efeitos retroativos.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 22 de Agosto de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Ivan Nilton dos Santos
Código Identificador:3718D826

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N.º 20.614/2013

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

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor(a) desta Municipalidade, **Licença Especial, conforme artigo 123, XXI, da Lei Orgânica,** conforme segue:

Maria de Fátima dos Santos Souza , lotado (a) na Secretaria Municipal de Saúde, admitido (a) em **23/07/2007** usufruirá referente ao período de **01/09/2013 à 30/11/2013,** conforme requerimento protocolado sob número 7.433/2013, com efeitos retroativos.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 02 de Setembro de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Sibele Viana de Almeida Senda
Código Identificador:15D4027F

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N° 20.568/2013 RH

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, E EM DESPACHO AOS REQUERIMENTOS PROTOCOLADOS SOB NÚMEROS ABAIXO RELACIONADOS:

RESOLVE:

Conceder aos servidores desta Municipalidade **Licença para Tratamento de Saúde**, a que têm direito, conforme abaixo:

eliane festi serpeloni, lotado(a) na Secretaria Municipal de **Educação,** referente ao período de **32 DIAS** com início em **15/08/2013 A 15/09/2013**, com efeitos retroativos.

ana maria salles, lotado(a) na Secretaria Municipal de **educação,** referente ao período de **14 DIAS** com início em **19/08/2013 A 01/09/2013**, com efeitos retroativos.

claudia felix iastrenski, lotado(a) na Secretaria Municipal de **Saúde,** referente ao período de **17 DIAS** com início em **16/08/2013 A 01/09/2013**, com efeitos retroativos.

edson pereira de souza, lotado(a) na Secretaria Municipal de **serviços públicos,** referente ao período de **96 DIAS** com início em **14/08/2013 A 17/11/2013**, com efeitos retroativos.

margarete facio, lotado(a) na Secretaria Municipal de **educação,** referente ao período de **25 DIAS** com início em **15/08/2013 A 08/09/2013**, com efeitos retroativos.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 28 de Agosto de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Ivan Nilton dos Santos
Código Identificador:465924FE

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N° 20.569/2013 RH

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, E EM DESPACHO AOS REQUERIMENTOS PROTOCOLADOS SOB NÚMEROS ABAIXO RELACIONADOS:

RESOLVE:

Conceder aos servidores desta Municipalidade **Licença para Tratamento de Saúde**, a que têm direito, conforme abaixo:

luiz fernando de souza, lotado(a) na Secretaria Municipal de **saúde,** referente ao período de **49 DIAS** com início em **15/07/2013 A 01/09/2013**, com efeitos retroativos.

aparecida de fátima venzel, lotado(a) na Secretaria Municipal de **saúde,** referente ao período de **69 DIAS** com início em **21/08/2013 A 28/10/2013**, com efeitos retroativos.

maria rodrigues amorim, lotado(a) na Secretaria Municipal de **Educação,** referente ao período de **17 DIAS** com início em **16/08/2013 A 01/09/2013**, com efeitos retroativos.

vanusa cardoso santos, lotado(a) na Secretaria Municipal de **educação,** referente ao período de **07 DIAS** com início em **15/08/2013 A 21/08/2013**, com efeitos retroativos.

aparecida de fátima venzel, lotado(a) na Secretaria Municipal de **saúde,** referente ao período de **05 DIAS** com início em **15/08/2013 A 19/08/2013**, com efeitos retroativos.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 28 de Agosto de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Ivan Nilton dos Santos
Código Identificador:EBDA2892

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N° 20.573/2013 RH

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, E EM DESPACHO AOS REQUERIMENTOS PROTOCOLADOS SOB NÚMEROS ABAIXO RELACIONADOS:

RESOLVE:

Conceder aos servidores desta Municipalidade **Licença para Tratamento de Saúde**, a que têm direito, conforme abaixo:

daniela rodrigues l. souza, lotado(a) na Secretaria Municipal de **educação,** referente ao período de **14 DIAS** com início em **22/08/2013 A 04/09/2013**, com efeitos retroativos.

maria inez dos santos, lotado(a) na Secretaria Municipal de **educação,** referente ao período de **22 DIAS** com início em **21/08/2013 A 11/09/2013**, com efeitos retroativos.

alessandra aparecida figueiredo dos santos, lotado(a) na Secretaria Municipal de **assitência social,** referente ao período de **08 DIAS** com início em **26/08/2013 A 02/09/2013**, com efeitos retroativos.

fabia solange floriane costa campaner, lotado(a) na Secretaria Municipal de **educação,** referente ao período de **07 DIAS** com início em **23/08/2013 A 29/08/2013**, com efeitos retroativos.

sandra mara pereira dos santos , lotado(a) na Secretaria Municipal de **assistência social,** referente ao período de **07 DIAS** com início em **19/08/2013 A 25/08/2013**, com efeitos retroativos.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 30 de Agosto de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Ivan Nilton dos Santos
Código Identificador:A37BF871

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N° 20.575/2013

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

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor(a) desta Municipalidade **Férias** regulamentares a que têm direito, conforme abaixo:

ada pereira da silva besson, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, referente ao período de **24/09/2012/2013** de **02/01/2013 à 31/01/2013,** conforme requerimento protocolado n° 12.907/2012, com efeitos retroativos.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 30 de Agosto de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Ivan Nilton dos Santos
Código Identificador:B62D96FA

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N° 20.576/2013

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

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor(a) desta Municipalidade **Férias** regulamentares a que têm direito, conforme abaixo:

adriana campaner tribulato amaral, lotado(a) na Secretaria Municipal de Saúde, referente ao período de **02/05/2011/2012** de **02/09/2013 à 11/09/2013,** conforme requerimento protocolado n° 13.954/2012, com efeitos retroativos.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 30 de Agosto de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Ivan Nilton dos Santos
Código Identificador:C0FCFB38

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N° 20.577/2013

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

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor(a) desta Municipalidade **Férias** regulamentares a que têm direito, conforme abaixo:

afonso rafael de almeida, lotado(a) na Secretaria Municipal de Infra Estrutura, referente ao período de **06/07/2012/2013** de **03/09/2013 à 02/10/2013,** conforme requerimento protocolado n° 6.951/2013.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 30 de Agosto de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Ivan Nilton dos Santos
Código Identificador:4ABEEF29

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N° 20.578/2013

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

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor(a) desta Municipalidade **Férias** regulamentares a que têm direito, conforme abaixo:

ana lúcia belentani martins, lotado(a) na Secretaria Municipal de Infra Estrutura, referente ao período de **14/02/2012/2013** de **19/08/2013 à 28/08/2013,** conforme requerimento protocolado n° 2.078/2013, com efeitos retroativos.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 30 de Agosto de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Ivan Nilton dos Santos
Código Identificador:7F1F3A1A

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N° 20.579/2013

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

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor(a) desta Municipalidade **Férias** regulamentares a que têm direito, conforme abaixo:

antonio reis de almeida neto, lotado(a) na Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, referente ao período de **02/05/2012/2013** de **27/07/2013 à 27/08/2013,** conforme requerimento protocolado n° 6.806/2013, com efeitos retroativos.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 30 de Agosto de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Ivan Nilton dos Santos
Código Identificador:DCE6E528

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N° 20.580/2013

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

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor(a) desta Municipalidade **Férias** regulamentares a que têm direito, conforme abaixo:

benedita clara delfino, lotado(a) na Secretaria Municipal de Administração, referente ao período de **06/02/2011/2012** de **08/07/2013 à 06/08/2013,** conforme requerimento protocolado n° 6.610/2013, com efeitos retroativos.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 30 de Agosto de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Ivan Nilton dos Santos
Código Identificador:868B70D1

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N° 20.581/2013

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

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor(a) desta Municipalidade **Férias** regulamentares a que têm direito, conforme abaixo:

benedita clara delfino, lotado(a) na Secretaria Municipal de Administração, referente ao período de **06/02/2012/2013** de **07/08/2013 à 05/09/2013,** conforme requerimento protocolado n° 6.609/2013, com efeitos retroativos.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 30 de Agosto de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Ivan Nilton dos Santos
Código Identificador:5E32C25F

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N° 20.582/2013

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

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor(a) desta Municipalidade **Férias** regulamentares a que têm direito, conforme abaixo:

cecília valbuena borges, lotado(a) na Secretaria Municipal de Saúde, referente ao período de **19/09/2011/2012** de **02/09/2013 à 11/09/2013,** conforme requerimento protocolado n° 6.963/2013.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 30 de Agosto de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Ivan Nilton dos Santos
Código Identificador:DC391BCB

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N° 20.583/2013

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

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor(a) desta Municipalidade **Férias** regulamentares a que têm direito, conforme abaixo:

cristiane da silva aguiar, lotado(a) na Secretaria Municipal de Ação Social, referente ao período de **21/03/2012/2013** de **02/09/2013 à 01/10/2013,** conforme requerimento protocolado n° 6.952/2013.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 30 de Agosto de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Ivan Nilton dos Santos
Código Identificador:C761DF21

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N° 20.584/2013

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

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor(a) desta Municipalidade **Férias** regulamentares a que têm direito, conforme abaixo:

edemir avelino da silva, lotado(a) na Secretaria Municipal de Administração, referente ao período de **09/04/2012/2013** de **12/08/2013 à 10/09/2013,** conforme requerimento protocolado n° 7.350/2013, com efeitos retroativos.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 30 de Agosto de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Ivan Nilton dos Santos
Código Identificador:0BA3FA32

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N° 20.585/2013

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

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor(a) desta Municipalidade **Férias** regulamentares a que têm direito, conforme abaixo:

edileini aparecida salgueiro, lotado(a) na Secretaria Municipal de Saúde, referente ao período de **02/09/2011/2012** de **05/08/2013 à 19/08/2013,** conforme requerimento protocolado n° 13.771/2012, com efeitos retroativos.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 30 de Agosto de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Ivan Nilton dos Santos
Código Identificador:0F749D88

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N.º 20.615/2013

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

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor(a) desta Municipalidade, **Licença Especial, conforme artigo 123, XXI, da Lei Orgânica,** conforme segue:

Natal Molari , lotado (a) na Sub Prefeitura de Nossa Senhora Aparecida, admitido (a) em **01/07/1994,** usufruirá referente ao período de **02/09/2013 à 01/12/2013,** conforme requerimento protocolado sob número 6.139/2009.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 02 de Setembro de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Sibele Viana de Almeida Senda
Código Identificador:F4C6497D

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N° 20.586/2013

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

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor(a) desta Municipalidade **Férias** regulamentares a que têm direito, conforme abaixo:

heleno sabino de lemos, lotado(a) na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, referente ao período de **03/08/2012/2013** de **28/08/2013 à 28/09/2013,** conforme requerimento protocolado n° 7.213/2013, com efeitos retroativos.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 30 de Agosto de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Ivan Nilton dos Santos
Código Identificador:C66E84C5

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N° 20.587/2013

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

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor(a) desta Municipalidade **Férias** regulamentares a que têm direito, conforme abaixo:

ilda de paulo de jesus, lotado(a) na Secretaria Municipal de Saúde, referente ao período de **01/05/2012/2013** de **09/07/2013 à 23/07/2013,** conforme requerimento protocolado n° 5.707/2013, com efeitos retroativos.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 30 de Agosto de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Ivan Nilton dos Santos
Código Identificador:1F747F9C

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N° 20.588/2013

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

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor(a) desta Municipalidade **Férias** regulamentares a que têm direito, conforme abaixo:

izilda aparecida dos santos frois, lotado(a) na Secretaria Municipal de Saúde, referente ao período de **02/05/2011/2012** de **05/08/2013 à 14/08/2013,** conforme requerimento protocolado n° 12.497/2012, com efeitos retroativos.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 30 de Agosto de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Ivan Nilton dos Santos
Código Identificador:E3861946

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N.º 20.616/2013

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

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor(a) desta Municipalidade, **Licença Especial, conforme artigo 123, XXI, da Lei Orgânica,** conforme segue:

Rikelly de Melo Buzatto , lotado (a) na Secretaria Municipal de Educação, admitido (a) em **14/03/2005 (1° Padrão),** usufruirá referente ao período de **16/09/2013 à 14/12/2013, e** admitido (a**) em 01/08/2007 (2° Padrão)** usufruirá referente o período **de 16/09/2013 à 14/12/2013,** conforme requerimento protocolado sob número 8.729/2012.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 02 de Setembro de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Sibele Viana de Almeida Senda
Código Identificador:D7EB252D

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N° 20.589/2013

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

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor(a) desta Municipalidade **Férias** regulamentares a que têm direito, conforme abaixo:

josé aparecido de oliveira, lotado(a) na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, referente ao período de **19/11/2010/2011** de **27/07/2013 à 27/08/2013,** conforme ofício n° 29/2013, com efeitos retroativos.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 30 de Agosto de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Ivan Nilton dos Santos
Código Identificador:518E885D

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N° 20.590/2013

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

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor(a) desta Municipalidade **Férias** regulamentares a que têm direito, conforme abaixo:

jusmar lourenço, lotado(a) na Sub Prefeitura de São Martinho , referente ao período de **13/09/2011/2012** de **13/08/2013 à 11/09/2013,** conforme requerimento protocolado sob n° 7.533/2013, com efeitos retroativos.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 30 de Agosto de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Ivan Nilton dos Santos
Código Identificador:11B4B150

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N° 20.591/2013

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

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor(a) desta Municipalidade **Férias** regulamentares a que têm direito, conforme abaixo:

mateus inacio pereira, lotado(a) na Sub Prefeitura do Bartira, referente ao período de **01/07/2012/2013** de **01/08/2013 à 30/08/2013,** conforme requerimento protocolado sob n° 6.591/2013, com efeitos retroativos.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 30 de Agosto de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Ivan Nilton dos Santos
Código Identificador:37E875FE

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N.º 20.617/2013

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

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor(a) desta Municipalidade, **Licença Especial, conforme artigo 123, XXI, da Lei Orgânica,** conforme segue:

Meire L. Kolarovic Lopes , lotado (a) na Secretaria Municipal de Educação, admitido (a) em **23/05/1994,** usufruirá referente ao período de **19/09/2013 à 17/12/2013,** conforme requerimento protocolado sob número 4.563/2009.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 02 de Setembro de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Sibele Viana de Almeida Senda
Código Identificador:BAC33F61

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N.º 20.618/2013

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

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor(a) desta Municipalidade, **Licença Especial, conforme artigo 123, XXI, da Lei Orgânica,** conforme segue:

Angela Maria Piscinato Crepaldi , lotado (a) na Secretaria Municipal de Educação, admitido (a) em **01/03/1987,** usufruirá referente ao período de **19/09/2013 à 17/12/2013,** conforme requerimento protocolado sob número 1.496/2009.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 02 de Setembro de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Sibele Viana de Almeida Senda
Código Identificador:7247A268

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N.º 20.619/2013

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

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor(a) desta Municipalidade, **Licença Especial, conforme artigo 123, XXI, da Lei Orgânica,** conforme segue:

Cleusa Aparecida Michelasi , lotado (a) na Secretaria Municipal de Educação, admitido (a) em **02/05/1992,** usufruirá referente ao período de **01/09/2013 à 26/08/2014,** conforme requerimento protocolado sob número 6.020/2013, com efeitos retroativos.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 02 de Setembro de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Sibele Viana de Almeida Senda
Código Identificador:FCA312C5

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N° 20.639/2013 RH

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, E EM DESPACHO AOS REQUERIMENTOS PROTOCOLADOS SOB NÚMEROS ABAIXO RELACIONADOS:

RESOLVE:
Conceder aos servidores desta Municipalidade **Licença para Tratamento de Saúde**, a que têm direito, conforme abaixo:

viviane regina sales, lotado(a) na Secretaria Municipal de **educação,** referente ao período de **10 DIAS** com início em **06/09/2013 A 15/09/2013**,com efeitos retroativos.

milton césar faion, lotado(a) na Secretaria Municipal de **infra estrutura,** referente ao período de **29 DIAS** com início em **06/09/2013 A 05/10/2013**, com efeitos retroativos.

maria inez dos santos, lotado(a) na Secretaria Municipal de **educação,** referente ao período de **11 DIAS** com início em **11/09/2013 A 21/09/2013**.

eliana sanches santiago, lotado(a) na Secretaria Municipal de **educação,** referente ao período de **10 DIAS** com início em **05/09/2013 A 14/09/2013**, com efeitos retroativos.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 11 de Setembro de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Ivan Nilton dos Santos
Código Identificador:1B5EDA5B

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N° 20.638/2013 RH

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, E EM DESPACHO AOS REQUERIMENTOS PROTOCOLADOS SOB NÚMEROS ABAIXO RELACIONADOS:

RESOLVE:
Conceder aos servidores desta Municipalidade **Licença para Tratamento de Saúde**, a que têm direito, conforme abaixo:

nair raimundo da silva, lotado(a) na Secretaria Municipal de **saúde,** referente ao período de **10 DIAS** com início em **09/09/2013 A 18/09/2013**,com efeitos retroativos.

daniele rodrigues l. souza, lotado(a) na Secretaria Municipal de **educação,** referente ao período de **12 DIAS** com início em **07/09/2013 A 18/09/2013**, com efeitos retroativos.

andrea pascoalina de rocco, lotado(a) na Secretaria Municipal de **educação,** referente ao período de **13 DIAS** com início em **04/09/2013 A 16/09/2013**, com efeitos retroativos.

maria aparecida romão caetano, lotado(a) na Secretaria Municipal de **educação,** referente ao período de **29 DIAS** com início em **04/09/2013 A 02/10/2013**, com efeitos retroativos.

alzira casado , lotado(a) na Secretaria Municipal de **educação,** referente ao período de **54 DIAS** com início em **06/09/2013 A 30/10/2013**, com efeitos retroativos.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 11 de Setembro de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Ivan Nilton dos Santos
Código Identificador:7A92FAB3

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N° 20.637/2013 RH

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, E EM DESPACHO AOS REQUERIMENTOS PROTOCOLADOS SOB NÚMEROS ABAIXO RELACIONADOS:

RESOLVE:

Conceder aos servidores desta Municipalidade **Licença para Tratamento de Saúde**, a que têm direito, conforme abaixo:

tania cristina esteves de oliveira, lotado(a) na Secretaria Municipal de **educação,** referente ao período de **60 DIAS** com início em **05/09/2013 A 03/11/2013**,com efeitos retroativos.

neuza cerci, lotado(a) na Secretaria Municipal de **saúde,** referente ao período de **58 DIAS** com início em **02/09/2013 A 30/10/2013**, com efeitos retroativos.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 09 de Setembro de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Ivan Nilton dos Santos
Código Identificador:6CEFDD29

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N° 20.636/2013 RH

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, E EM DESPACHO AOS REQUERIMENTOS PROTOCOLADOS SOB NÚMEROS ABAIXO RELACIONADOS:

RESOLVE:
Conceder aos servidores desta Municipalidade **Licença para Tratamento de Saúde**, a que têm direito, conforme abaixo:

terezinha de fátima fortunati, lotado(a) na Secretaria Municipal de **educação,** referente ao período de **05 DIAS** com início em **04/09/2013 A 08/09/2013**,com efeitos retroativos.

anair de fátima soares da silva, lotado(a) na Secretaria Municipal de **saúde,** referente ao período de **05 DIAS** com início em **10/09/2013 A 14/09/2013**.

isabel cristina farina do amaral, lotado(a) na Secretaria Municipal de **educação,** referente ao período de **46 DIAS** com início em **22/08/2013 A 06/10/2013**, com efeitos retroativos.

soraya rosa, lotado(a) na Secretaria Municipal de **educação,** referente ao período de **32 DIAS** com início em **26/08/2013 A 26/09/2013**, com efeitos retroativos.

rute tavares petrin , lotado(a) na Secretaria Municipal de **educação,** referente ao período de **40 DIAS** com início em **28/08/2013 A 06/10/2013**, com efeitos retroativos.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 09 de Setembro de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Ivan Nilton dos Santos
Código Identificador:DEBB0B7C

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N° 20.633/2013 RH

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, E EM DESPACHO AOS REQUERIMENTOS PROTOCOLADOS SOB NÚMEROS ABAIXO RELACIONADOS:

RESOLVE:
Conceder aos servidores desta Municipalidade **Licença para Tratamento de Saúde**, a que têm direito, conforme abaixo:

andrea pascoalina de rocco, lotado(a) na Secretaria Municipal de **saúde,** referente ao período de **06 DIAS** com início em **04/09/2013 A 09/09/2013**,com efeitos retroativos.

ana paula zirondi, lotado(a) na Secretaria Municipal de **educação,** referente ao período de **30 DIAS** com início em **02/09/2013 A 01/10/2013**, com efeitos retroativos.

ana paula felix volpato, lotado(a) na Secretaria Municipal de **saúde,** referente ao período de **30 DIAS** com início em **24/08/2013 A 22/09/2013**, com efeitos retroativos.

adriana christina betoni, lotado(a) na Secretaria Municipal de **saúde,** referente ao período de **13 DIAS** com início em **20/08/2013 A 01/09/2013**, com efeitos retroativos.

danieli de souza rigobeli coelho , lotado(a) na Secretaria Municipal de **saúde,** referente ao período de **09 DIAS** com início em **01/09/2013 A 09/09/2013**, com efeitos retroativos.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 09 de Setembro de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Ivan Nilton dos Santos
Código Identificador:2B8E52A2

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N° 20.632/2013

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

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor desta Municipalidade, **Licença Paternidade**, a que têm direito, conforme abaixo:

fábio torrecilha, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, referente ao período de 10 (Dez) dias, com início em 28/08/2013, conforme requerimento protocolado sob número 7.931/2013, com efeitos retroativos.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 09 de Setembro de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Ivan Nilton dos Santos
Código Identificador:543670C5

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N.º 20.620/2013

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

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor(a) desta Municipalidade, **Licença Especial, conforme artigo 123, XXI, da Lei Orgânica,** conforme segue:

Marcia Teresinha Gorla, lotado (a) na Secretaria Municipal de Saúde, admitido (a) em **04/03/1987,** usufruirá referente ao período de **11/09/2013 à 10/11/2013,** conforme requerimento protocolado sob número 8.547/2013.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 02 de Setembro de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Sibele Viana de Almeida Senda
Código Identificador:998D0795

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N° 20.631/2013

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

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor(a) desta Municipalidade **Férias** regulamentares a que têm direito, conforme abaixo:

maria de lourdes lima, lotado(a) na Secretaria Municipal de Cultura, referente ao período de **01/07/2011/2012** de **31/05/2013 à 29/06/2013,** conforme requerimento protocolado sob n° 5.604/203, com efeitos retroativos.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 09 de Setembro de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Ivan Nilton dos Santos
Código Identificador:26610F9E

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N° 20.609/2013 RH

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, E EM DESPACHO AOS REQUERIMENTOS PROTOCOLADOS SOB NÚMEROS ABAIXO RELACIONADOS:

RESOLVE:
Conceder aos servidores desta Municipalidade **Licença para Tratamento de Saúde**, a que têm direito, conforme abaixo:

lúcia david dias, lotado(a) na Secretaria Municipal de **educação,** referente ao período de **60 DIAS** com início em **30/08/2013 A 30/10/2013**.

luciane lumi kimura moriyama, lotado(a) na Secretaria Municipal de **saúde,** referente ao período de **30 DIAS** com início em **22/08/2013 A 20/09/2013**, com efeitos retroativos.

neuza cerci de marchi, lotado(a) na Secretaria Municipal de **saúde,** referente ao período de **07 DIAS** com início em **26/08/2013 A 01/09/2013**, com efeitos retroativos.

tania cristina esteves de oliveira, lotado(a) na Secretaria Municipal de **educação,** referente ao período de **16 DIAS** com início em **20/08/2013 A 04/09/2013**, com efeitos retroativos.

isabel cristina farina do amaral , lotado(a) na Secretaria Municipal de **educação,** referente ao período de **67 DIAS** com início em **01/08/2013 A 06/10/2013**, com efeitos retroativos.

vanusa cardoso dos santos , lotado(a) na Secretaria Municipal de **educação,** referente ao período de **08 DIAS** com início em **29/08/2013 A 05/09/2013**, com efeitos retroativos.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 02 de Setembro de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Ivan Nilton dos Santos
Código Identificador:FE3CFBEC

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N.º 20.621/2013

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

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor(a) desta Municipalidade, **Licença Especial, conforme artigo 123, XXI, da Lei Orgânica,** conforme segue:

Rosilene Aparecida Moloni Moreira, lotado (a) na Secretaria Municipal de Educação, admitido (a) em **01/03/1993 (1° Padrão),** usufruirá referente ao período de **19/09/2013 à 17/12/2013,** conforme requerimento protocolado sob número 8.427/2012.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 02 de Setembro de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Sibele Viana de Almeida Senda
Código Identificador:51E9E2C1

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N° 20.596/2013

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

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor(a) desta Municipalidade **Férias** regulamentares a que têm direito, conforme abaixo:

walter veiga da silva, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, referente ao período de **13/06/2012/2013** de **02/01/2013 à 31/01/2013,** conforme requerimento protocolado sob n° 12.940/2012, com efeitos retroativos.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 30 de Agosto de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Ivan Nilton dos Santos
Código Identificador:C04289A2

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N° 20.595/2013

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

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor(a) desta Municipalidade **Férias** regulamentares a que têm direito, conforme abaixo:

ormeu carlos da silva, lotado(a) na Secretaria Municipal de Saúde, referente ao período de **05/10/2011/2012** de **09/09/2013 à 23/09/2013,** conforme requerimento protocolado sob n° 5.953/2013.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 30 de Agosto de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Ivan Nilton dos Santos
Código Identificador:591160B5

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N.º 20.622/2013

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

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor(a) desta Municipalidade, **Licença Especial, conforme artigo 123, XXI, da Lei Orgânica,** conforme segue:

Adriana Samuel Ferrari, lotado (a) na Secretaria Municipal de Educação, admitido (a) em **14/02/1984,** usufruirá referente ao período de **19/09/2013 à 17/12/2013,** conforme requerimento protocolado sob número 1.714/2010.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 02 de Setembro de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Sibele Viana de Almeida Senda
Código Identificador:317ECA78

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N.º 20.623/2013

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

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor(a) desta Municipalidade, **Licença Especial, conforme artigo 123, XXI, da Lei Orgânica,** conforme segue:

aline quinhone silva, lotado (a) na Secretaria Municipal de Educação, admitido (a) em **04/02/1998,** usufruirá referente ao período de **19/09/2013 à 17/12/2013,** conforme requerimento protocolado sob número 14.470/2009.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 02 de Setembro de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Sibele Viana de Almeida Senda
Código Identificador:589663FB

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N.º 20.624/2013

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

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor(a) desta Municipalidade, **Licença Especial, conforme artigo 123, XXI, da Lei Orgânica,** conforme segue:

Rosana Novaes Puzzi, lotado (a) na Secretaria Municipal de Educação, admitido (a) em **08/02/1995,** usufruirá referente ao período de **19/09/2013 à 17/12/2013,** conforme requerimento protocolado sob número 2.866/2012.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 02 de Setembro de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Sibele Viana de Almeida Senda
Código Identificador:98359327

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N.º 20.625/2013

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

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor(a) desta Municipalidade, **Licença Especial, conforme artigo 123, XXI, da Lei Orgânica,** conforme segue:

Rosilei de Fátima Bolognesi, lotado (a) na Secretaria Municipal de Educação, admitido (a) em **20/03/2000,** usufruirá referente ao período de **19/09/2013 à 17/12/2013,** conforme requerimento protocolado sob número 8.542/2012.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 02 de Setembro de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Sibele Viana de Almeida Senda
Código Identificador:205D85B9

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N° 20.594/2013

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

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor(a) desta Municipalidade **Férias** regulamentares a que têm direito, conforme abaixo:

ormelinda fernandes dias, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, referente ao período de **01/07/2012/2013** de **02/01/2013 à 31/01/2013,** conforme requerimento protocolado sob n° 7.533/2013, com efeitos retroativos.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 30 de Agosto de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Ivan Nilton dos Santos
Código Identificador:A656B062

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N° 20.593/2013

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

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor(a) desta Municipalidade **Férias** regulamentares a que têm direito, conforme abaixo:

miryan siqueira rosinski alves, lotado(a) na Procuradoria Jurídica, referente ao período de **15/06/2012/2013** de **08/07/2013 à 06/08/2013,** conforme requerimento protocolado sob n° 6.607/2013, com efeitos retroativos.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 30 de Agosto de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Ivan Nilton dos Santos
Código Identificador:043AC80B

CHEFIA DE GABINETE
PORTARIA N° 20.592/2013

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

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor(a) desta Municipalidade **Férias** regulamentares a que têm direito, conforme abaixo:

miguel guilherme consani nogueira, lotado(a) na Secretaria Municipal de Ação Social, referente ao período de **01/07/2012/2013** de **19/08/2013 à 17/09/2013,** conforme requerimento protocolado sob n° 7.560/2013, com efeitos retroativos.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 30 de Agosto de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Ivan Nilton dos Santos
Código Identificador:45ADE6E2

CHEFIA DE GABINETE
EXTRATO DO TERCEIRO ADITIVO DO CONTRATO Nº.050/2011

Referente à Inexigibilidade nº. 0102011
Que entre si fazem de um lado, **MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA**, Pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF. sob o nº 76288760/0001-08, com sede à Av. Pres. Bernardes, 809, na cidade de Rolândia - Pr., neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor **JOÃO ERNESTO JOHNNY LEHMANN,** portador da Cédula de Identidade RG nº 414.312-4 SSP/PR, e do CPF/MF sob nº 009.727.119-53, residente edomiciliado nesta cidade, à Rua Santos Dumont, nº 1.352, Centro, doravante apenas designado **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa **GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS,** inscrita no CNPJ sob nº. 00.165.960/0001-01, estabelecida à Rua Coronel Madureira, 40 Loja 14 – centro CEP 28990-000 SAQUAREMA - RJ doravante denominada doravante designada como **Contratada**, ajustam e outorgam o presente **ADITIVO DE CONTRATO**, mediante a observância das seguintes cláusulas e condições:

DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DA VIGÊNCIA
Fica aditivada a cláusula segunda, do prazo de execução e da vigência, estendendo-se por mais 12 (doze) meses, com início em 19/05/2013 e término em 19/05/2014.

DO VALOR
Fica aditivado o item 2.2 do anexo I "atualização mensal" com reajuste de preço tomando-se por base a variação do o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC – de 6,95 % sobre o valor anterior.

Paragrafo primeiro:
Ante ao disposto acima, resta alterado o valor da atualização mensal passando de R$1.354,11 (mil trezentos e cinquenta e quatro reais e onze centavos) para **R$1.448,22** (mil quatrocentos e quarenta e oito reais e vinte e dois centavos).

Parágrafo segundo:
O valor do presente aditivo é de R$ 17.378,64 (dezessete mil trezentos e setenta e oito reais e sessenta e quatro centavos).

Parágrafo terceiro:
O valor contratual total resta alterado de R$ 50.129,32 (cinquenta mil cento e vinte e nove reais e trinta e dois centavos) para R$67.507.96 (Sessenta e sete mil quinhentos e sete reais e noventa e seis centavos).

Data de assinatura, 17 de Maio de 2013.

Publicado por:
Ivan Nilton dos Santos
Código Identificador:043F2DAA

CHEFIA DE GABINETE
LEI COMPLEMENTAR Nº 078/2013

SÚMULA: Inclui o artigo 26-A na Lei Complementar n° 59/2011, que trata do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Município de Rolândia.

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

Art. 1 º. Inclui o artigo 26-A na Lei Complementar n° 59/2011com a seguinte redação:

Art. 26-A. Os servidores ocupantes do cargo de engenheiro e arquiteto farão jus ao adicional de fiscalização, correspondente a 90% do vencimento inicial do cargo em início de carreira, descrito no Nível I, Referência I, do Grupo NS3, constante no Anexo IV da presente Lei, desde que observadas as condições descritas no art. 26.

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, aos 18 de Setembro de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ANTÔNIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Sibele Viana de Almeida Senda
Código Identificador:AA52B62F

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LÚCIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 81/2013

O Município de Santa Lúcia-Pr., Dispensa a Licitação, conforme o inciso II do Artigo 24, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, em favor da empresa **SARIOLLI CORRETORA DE SEGUROS S/C LTDA, CNPJ 00.815.246/0001-11**, referente a Seguro dos Ônibus da Secretaria da Saúde: Espécie-Ônibus; Tipo-V6 6535MM; Modelo-Volare V6; Ano de Fabricação-2006/Modelo 2007, Chassi: 93PB37D2M6C018114; Renavan: 400129; Marca: Marcopolo; Placa: ANP-6960, no valor total de R$ 2.375,70 (Dois Mil Trezentos e Setenta e Cinco Reais e Setenta Centavos), tendo o presente constante dos autos.

Santa Lúcia-Pr., 19 de Setembro de 2013.

ADALGIZO CANDIDO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luiz Rodrigo Bocca
Código Identificador:2A419C60

SECRETARIA DE BEM ESTAR SOCIAL
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 08/2013

Convoca população e entidades civis e de classe de Santa Lúcia – Pr, para participar de Audiência Pública onde o Conselho Municipal da Criança e do Adolescente - CMDCA demonstrará os programas, projetos e atividades desenvolvidas pela rede executora e a avaliação do cumprimento das metas Fiscais do Primeiro Quadrimestre de 2013 e dá outras providências.

A PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº. 258/07, de 05 de Junho de 2007 e, de acordo com a Instrução Normativa nº. 36/2009 e, considerando a deliberação deste Conselho em 24/05/2013,

C O N V O C A

A população e as entidades civis e de classe de Santa Lúcia – Pr, para prestigiarem a **Audiência Pública** a ser realizada às **14:00 h** no **dia 26 de Setembro de 2013**, no **Centro de Referencia de Assistência Social,** de **Santa Lúcia-Pr**, em que a equipe da Assistência Social e do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente demonstrará os programas, projetos e atividades desenvolvidas pela rede executora e de atendimento e garantia dos direitos da criança e do adolescente, bem como a avaliação do cumprimento das metas Fiscais do **Segundo Quadrimestre do ano de 2013** de acordo com a Instrução Normativa nº. 36/2009.

Santa Lúcia – PR, 17 de Setembro de 2013.

TEREZA CARNOSKI
Presidente do Cmdca

Publicado por:
Cleuza Maria da Silva
Código Identificador:4FE55CC3

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPOPEMA

ADMINISTRAÇÃO GERAL
RESULTADO DISPENSA 34/2013

RESULTADO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 34/2013.

OBJETO: **Contratação de empresa especializada para a realização de duas pesquisas de opinião pública, com a finalidade de avaliar o desempenho da administração Municipal e levantar as reivindicações dos munícipes.**

ADJUDICADA:
EMPRESA: ARBEIT PESQUISAS DE MERCADO E OPINIÃO PUBLICA LTDA.
CNPJ: 12.784.563/0001-05
VALOR TOTAL R$: 5.000,00 (cinco mil reais).
CONTRATO Nº: 179/13
VIGENCIA: 04 (quatro) meses.

Conforme Dispensa de Licitação nº. 34/2013.

Sapopema-Pr, 26 de Agosto de 2013.

Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Edimara Aparecida da Silva Cruz
Código Identificador:D42F14E7

ADMINISTRAÇÃO GERAL
RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL 53/2013

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 53/2013

OBJETO: Contratação de empresa para realização de Serviços de Sonorização, Iluminação, Locação de Palco e Tendas, em Comemoração ao Aniversario do Municipio de Sapopema-Pr

Expirado o prazo recursal, torna pública a homologação do procedimento licitatório em epígrafe e a adjudicação do objeto a empresa **GABRIEL RODRIGUES LOPES SOM E ALARMES** que foi considerada habilitada e vencedora do item 01 com o valor total de R$: 13.000,00 (treze mil reais).

CONTRATO Nº: 186/13
VIGENCIA: 90 (noventa) dias.

Sapopema Pr, 18 de Setembro de 2013.

GIMERSON DE JESUS SUBTIL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edimara Aparecida da Silva Cruz
Código Identificador:7EF87DE5

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA

DIVISÃO DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 146/2013

ID: 1187

CONTRATANTE – PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA
CONTRATADA – F.A MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA – ME

OBJETO – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS DECORATIVOS PARA ORNAMENTAÇÃO NATALINA DO MUNICÍPIO DE TAPIRA

VALOR – R$. 6.150,00 (seis mil cento e cinqüenta reais)

PRAZO – 31 de Dezembro de 2013.

Tapira, 19 de Setembro de 2013.

DELFINO MARQUES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Allan Jhones Malentaque
Código Identificador:0FEECFB8

DIVISÃO DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 145/2013

ID: 1186

CONTRATANTE – PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA
CONTRATADA – JULIANA TROJAN DE MEDEIROS

OBJETO – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS DECORATIVOS PARA ORNAMENTAÇÃO NATALINA DO MUNICÍPIO DE TAPIRA

VALOR – R$. 1.530,00 (mil quinhentos e trinta reais)

PRAZO – 31 de Dezembro de 2013.

Tapira, 19 de Setembro de 2013.

DELFINO MARQUES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Allan Jhones Malentaque
Código Identificador:3BDF1B78

DIVISÃO DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 144/2013

ID: 1185

CONTRATANTE – PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA
CONTRATADA – WAGNER LUIZ FERRARIN - EPP

OBJETO – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS DECORATIVOS PARA ORNAMENTAÇÃO NATALINA DO MUNICÍPIO DE TAPIRA

VALOR – R$. 8.818,36 (oito mil oitocentos e dezoito reais e trinta e seis centavos)

PRAZO – 31 de Dezembro de 2013.

Tapira, 19 de Setembro de 2013.

DELFINO MARQUES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Allan Jhones Malentaque
Código Identificador:F73FBEB7

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
TERMO DE RATIFICAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO N°40/13

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES, Estado do Paraná, através da Comissão Permanente de Licitação, designado pelas portarias n° 004/13 e n° 142/13, publicada no órgão Oficial de imprensa do Município, e com devida autorização expedida pelo Senhor Ivanor Luis Müller, Prefeito Municipal, de conformidade com a Lei n° 8.666/93 e suas alterações, comunica a Dispensa de Licitação em epigrafe, que tem por objeto **AQUISIÇÃO DE BOTINAS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO SERV. URBANOS, ARQUITETURA E ENGENHARIA**.

CONTRATADA: R.L.ALEIXO & CIA LTDA, **inscrita no CNPJ n°13.687.341/0001-29, com sede Rua João Batista Anciutti, 330, Alto da Glória. CEP.: 84.500-000**, na cidade de Irati, Estado do Paraná.

VALOR: R$1.525,00 (Um mil e quinhentos e vinte e cinco reais).

FUNDAMENTO: Artigo 24, inciso XVII da Lei n° 8.666/93.

Teixeira Soares, 18 de setembro de 2013.

IVANOR LUIZ MÜLLER
Prefeito Municipal

SÉRGIO NERI DE ANDRADE
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Jaciel Viegandt
Código Identificador:7457B914

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 55/13

LICITAÇÃO: Tomada de Preços 07/2013
OBJETO DO CONTRATO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AMPLIAÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE COM RECURSOS DO MINISTÉRIO DE SAÚDE.
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Teixeira Soares/PR
CONTRATADA: JORGE ANTOSZCZYSZEN EIRELI – ME
C.N.P.J. sob N° 15.370.831/0001-22
CLÁUSULA EDITADA: O presente INSTRUMENTO tem por o objetivo alterar A CLÁUSULA QUARTA – O VALOR, do contrato n° 55/2013, de 12/04/2013 em R$ 9.264,26 (Nove mil e duzentos e sessenta e quatro reais e vinte e seis centavos) equivalente a de19,20% (dezenove virgula vinte por cento),do valor inicial.

IVANOR LUIZ MÜLLER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jaciel Viegandt
Código Identificador:5942A9CE

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 84/13

O Pregoeiro e Equipe de Apoio, designada pela Portaria Nº 003/2013 de 03/01/2013, após analisar a proposta apresentada pela proponente decidiu adjudicar:

1). AUTO PEÇAS TRAJANO LTDA, inscrita no CNPJ Nº 01.796.652/0001-47, sediada à Rua Trajano Gracia, 273, Bairro Centro, CEP: 84.500-000, na cidade de Irati, Estado do Paraná, **para o Lote 01 o Valor Total de R$ 95.000,00 (Noventa e cinco mil reais), tendo uma proposta de 18% (Dezoito por cento) de desconto sob a Tabela Audatex, para o Lote 02 o Valor Total de R$ 15.000,00 (Quinze mil reais), tendo uma proposta de 18% (Dezoito por cento) de desconto sob a Tabela Audatex e para o Lote 03 o Valor Total de R$ 25.000,00 (Vinte e cinco mil reais), tendo uma proposta de 18% (Dezoito por cento) de desconto sob a Tabela Audatex.**

Destarte, **HOMÓLOGO** apresente licitação para que surta os devidos efeitos legais.

Gabinete do Prefeito Municipal de Teixeira Soares, em 17 de setembro de 2013.

IVANOR LUIZ MÜLLER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jaciel Viegandt
Código Identificador:CC97BD59

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
EXTRATO DE CONTRATO Nº 141/13 PREGÃO PRESENCIAL N° 84/13

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Teixeira Soares, CNPJ Nº. 75.963.850/0001-94 sito à Rua XV de Novembro, 135 – Teixeira Soares – PR.

CONTRATADA: AUTO PEÇAS TRAJANO LTDA, inscrita no CNPJ Nº 01.796.652/0001-47, sediada à Rua Trajano Gracia, 273, Bairro Centro, CEP: 84.500-000, na cidade de Irati, Estado do Paraná, **para os Lotes 01, 02 e 03.**

OBJETO: AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA VEÍCULOS LEVES, destinado à Frota Municipal.

Valor Total: R$ 135.000,00 (Cento e trinta e cinco mil reais), sendo:

Lote 01: R$ 95.000,00 (Noventa e cinco mil reais), tendo uma proposta de 18% (Dezoito por cento) de desconto sobre a Tabela Audatex.
Lote 02: R$ 15.000,00 (Quinze mil reais), tendo uma proposta de 18% (Dezoito por cento) de desconto sobre a Tabela Audatex.
Lote 03: R$ 25.000,00 (Vinte e cinco mil reais), tendo uma proposta de 18% (Dezoito por cento) de desconto sobre a Tabela Audatex.

DATA DE ASSINATURA: 18/09/2013.

FORO: Comarca de Teixeira Soares – Paraná.

IVANOR LUIZ MÜLLER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jaciel Viegandt
Código Identificador:D36B7BF7

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 85/13

O Pregoeiro e Equipe de Apoio, designada pela Portaria Nº 003/2013 de 03/01/2013, após analisar a proposta apresentada pela proponente decidiu adjudicar:

1) LUIZ CARLOS KLOSTER – ME, inscrita no CNPJ Nº 18.300.458/0001-21, sediada à Rua Doutor José Augusto da Silva, 1.005, Bairro Stroparo, CEP: 84.500-000, na cidade de Irati, Estado do Paraná, **para o Item 01 o Valor Unitário de R$ 35,00 (Trinta e cinco reais), totalizando o Valor de R$ 17.500,00 (Dezessete mil e quinhentos reais).**
Assim sendo, **HOMÓLOGO,** a presente licitação para que surta os devidos efeitos legais.

Gabinete do Prefeito Municipal de Teixeira Soares, em 18 de setembro de 2013.

IVANOR LUIZ MÜLLER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jaciel Viegandt
Código Identificador:49369AD5

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
EXTRATO DE CONTRATO Nº 142/13 PREGÃO PRESENCIAL N° 85/13

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Teixeira Soares, CNPJ Nº. 75.963.850/0001-94 sito à Rua XV de Novembro, 135 – Teixeira Soares – PR.

CONTRATADA: LUIZ CARLOS KLOSTER – ME, inscrita no CNPJ Nº 18.300.458/0001-21, sediada à Rua Doutor José Augusto da Silva, 1.005, Bairro Stroparo, CEP: 84.500-000, na cidade de Irati, Estado do Paraná, **para o Item 01.**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E DE SERVIDOR DE INTERNET.

Valor Total: R$ 17.500,00 (Dezessete mil e quinhentos reais), sendo o Valor Unitário de R$ 35,00 (Trinta e cinco reais).

DATA DE ASSINATURA: 19/09/2013.

FORO: Comarca de Teixeira Soares – Paraná.

IVANOR LUIZ MÜLLER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jaciel Viegandt
Código Identificador:2A32E8BC

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 86/13

O Pregoeiro e Equipe de Apoio, designada pela Portaria Nº 003/2013 de 03/01/2013, após analisar a proposta apresentada pela proponente decidiu adjudicar:

1) CLEIDE DO ROCIO KULLER - ME, inscrita no CNPJ Nº 11.958.794/0001-17, sediada à Fazenda Vila Verde, S/N, Bairro Colônia Lopes, CEP: 84.530-000, na cidade de Teixeira Soares, Estado do Paraná, **para o Lote 01 o Valor Total de R$ 83.300,00 (Oitenta e três mil e trezentos reais).**
Assim sendo, **HOMÓLOGO,** a presente licitação para que surta os devidos efeitos legais.

Gabinete do Prefeito Municipal de Teixeira Soares, em 18 de setembro de 2013.

IVANOR LUIZ MÜLLER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jaciel Viegandt
Código Identificador:D68AB45B

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
EXTRATO DE CONTRATO Nº 143/13 PREGÃO PRESENCIAL N° 86/13

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Teixeira Soares, CNPJ Nº. 75.963.850/0001-94 sito à Rua XV de Novembro, 135 – Teixeira Soares – PR.

CONTRATADA: CLEIDE DO ROCIO KULLER - ME, inscrita no CNPJ Nº 11.958.794/0001-17, sediada à Fazenda Vila Verde, S/N, Bairro Colônia Lopes, CEP: 84.530-000, na cidade de Teixeira Soares, Estado do Paraná, **para o Lote 01.**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM TRATOR ESTEIRA, nos termos estabelecidos no Edital e seus Anexos.

Valor Total: R$ 83.300,00 (Oitenta e três mil e trezentos reais).

DATA DE ASSINATURA: 19/09/2013.

FORO: Comarca de Teixeira Soares – Paraná.

IVANOR LUIZ MÜLLER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jaciel Viegandt
Código Identificador:76139B1B

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNAS DO PARANÁ

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FINANÇAS E PLANEJAMENTO
DECRETO Nº 261/2013 DE 18 DE SETEMBRO DE 2013

Concede Auxílio Doença à Servidor Municipal e dá outras providências

JOEL DO ROCIO JOSÉ BOMFIM, Prefeito Municipal de Tunas do Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no § 1º do Art. 33 da Lei Municipal nº 349/2007.

D E C R E T A

Art. 1º - Fica concedido por 90 (Noventa) dias o *Auxílio Doença* para servidora ***Gesieli Souza Martins***, portadora da Carteira de Identidade nº 13.673.828-3, inscrita no CPF/MF nº 049.026.049-73 a contar de 18/09/2013.

Art. 2º - O valor do benefício a ser percebido pelo servidor será o equivalente ao seu último vencimento.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de Tunas do Paraná, Estado do Paraná, 18 de setembro de 2013.

JOEL DO ROCIO JOSÉ BOMFIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wilson Ricardo Cordeiro
Código Identificador:DBD332B1

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA

GOVERNO MUNICIPAL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013

ABERTURA

O Prefeito Municipal de Cafeara, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Lei nº 237/2004, Lei nº 243/2005, Lei nº 362/2011, Lei nº 413/2013, Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização de **Concurso Público**, sob o regime estatutário, para provimento de vagas, do seu quadro de pessoal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pelo Fundação de Apoio à FAFIPA, com sede na Av. Paraná, nº 794 A, 1º andar, Centro, CEP 87.705-190, Paranavaí/PR, endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso e correio eletrônico candidato@fafipa.org.
1.2 A seleção destina-se ao provimento de vagas, sob regime estatutário, no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Cafeara de acordo com a Tabela 2.1 deste Edital, e tem prazo de validade de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Prefeitura Municipal de Cafeara, Estado do Paraná.
1.3 A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exames para aferir conhecimentos e habilidades, **mediante aplicação de prova objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, para todos os cargos, prova prática, de caráter eliminatório, para todos os cargos de NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO,** e **prova de títulos**, **de caráter classificatório, para todos os cargos de NÍVEL SUPERIOR** de acordo com as Tabelas do item 8 deste Edital.
1.4 **A convocação para as vagas informadas na Tabela 2.1 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da Prefeitura Municipal de Cafeara, Estado do Paraná, dentro do prazo de validade do concurso.**
1.5 Os requisitos e as atribuições para posse no cargo estão relacionados no **Anexo I** deste Edital.
1.6 Os conteúdos programáticos da prova objetiva encontram-se no **Anexo II** deste Edital.
1.7 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso.

2. DOS CARGOS

2.1 O código do cargo, o cargo, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, vagas para pessoa portadora de deficiência (PPD), a remuneração inicial bruta, os requisitos mínimos e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:

TABELA 2.1

Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PPD	Remuneração Inicial Bruta	Requisitos Mínimos	Taxa de Inscrição
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO(1)							
101	AGENTE OPERACIONAL DE MÁQUINAS E VEÍCULOS: MOTORISTA	40 h/s	01	-	R$ 858,34	4ª série do Ensino Fundamental, CNH correspondente a Categoria "D" e conhecimento prévio do funcionamento das máquinas	R$ 40,00
102	AGENTE OPERACIONAL DE MÁQUINAS E VEÍCULOS: OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS	40 h/s	01	-	R$ 858,34	4ª série do Ensino Fundamental, CNH correspondente a Categoria "C" e conhecimento prévio do funcionamento das máquinas	R$ 40,00
103	AGENTE DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS: PEDREIRO	40 h/s	01	-	R$ 858,34	4ª série do Ensino Fundamental e ter conhecimento sobre pelo menos uma das funções	R$ 40,00
104	AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS: SERVIÇOS GERAIS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	40 h/s	01	-	R$ 678,00	4ª série do Ensino Fundamental e ter conhecimento sobre pelo menos uma das funções	R$ 40,00
NÍVEL MÉDIO(1)							
201	AGENTE DE SERVIÇOS DA SAÚDE: AGENTE COMUNITÁRIO SAÚDE	40 h/s	01	-	R$ 678,00	Ensino Médio profissionalizante e conhecimentos mínimos sobre a função	R$ 60,00
202	AGENTE DE COMBATE À DENGUE	40 h/s	01	-	R$ 678,00	Ensino Médio Completo	R$ 60,00
203	AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 h/s	CR	-	R$ 1.513,48	Ensino Médio e Conhecimentos básicos de informática	R$ 60,00
204	AGENTE ADMINISTRATIVO: ATENDENTE ADMINISTRATIVO	40 h/s	CR	-	R$ 732,01	Ensino Médio e conhecimentos básicos de informática	R$ 60,00
205	AUXILIAR DE DENTISTA	40 h/s	01	-	R$ 678,00	Ensino Médio Completo	R$ 60,00

NÍVEL TÉCNICO(1)							
301	AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS: TÉCNICO ENFERMAGEM	40 h/s	01	-	R$ 976,87	Curso Técnico em Enfermagem e inscrição no COREN	R$ 60,00
NÍVEL SUPERIOR(1)							
401	AGENTE UNIVERSITÁRIO: ASSISTENTE SOCIAL	30 h/s	01	-	R$ 1.513,48	Curso Superior em Serviço Social e inscrição no CRAS	R$ 80,00
402	AGENTE DE SERVIÇOS UNIVERSITÁRIOS: CONTADOR	40 h/s	01	-	R$ 3.526,10	Curso Superior em Ciências Contábeis e inscrição no CRC	R$ 80,00
403	AGENTE UNIVERSITÁRIO: ENFERMEIRO	40 h/s	01	-	R$ 1.513,48	Curso Superior em Enfermagem e inscrição no COREN	R$ 80,00
404	AGENTE UNIVERSITÁRIO: ENGENHEIRO CIVIL	10 h/s	01	-	R$ 1.215,93	Curso Superior em Engenharia Civil e inscrição no CREA	R$ 80,00
405	AGENTE UNIVERSITÁRIO: MÉDICO CLÍNICO GERAL	20 h/s	01	-	R$ 5.517,68	Curso Superior em Medicina e inscrição no CRM	R$ 80,00
406	AGENTE UNIVERSITÁRIO: MÉDICO CLÍNICO GERAL	40 h/s	01	-	R$ 8.720,47	Curso Superior em Medicina e inscrição no CRM	R$ 80,00
407	AGENTE UNIVERSITÁRIO: NUTRICIONISTA	40 h/s	01	-	R$ 1.513,48	Curso Superior em Nutrição e inscrição no CRN	R$ 80,00
408	PROFESSOR	20 h/s	CR	-	R$ 772,95	Formação em nível superior em curso de licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação em magistério das séries iniciais do ensino fundamental ou Curso Normal Superior, admitida como formação mínima a obtida em nível médio, na modalidade Normal, ou equivalente	R$ 80,00
409	AGENTE UNIVERSITÁRIO: PSICÓLOGO	40 h/s	01	-	R$ 1.513,48	Curso Superior em Psicologia e inscrição no CRP	R$ 80,00
410	EDUCADOR INFANTIL	40 h/s	CR	-	R$ 1.545,90	Formação em nível superior em curso de licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação em magistério das séries iniciais do ensino fundamental ou Curso Normal Superior, admitida como formação mínima a obtida em nível médio, na modalidade Normal, ou equivalente	R$ 80,00

(1) Ver as atribuições do cargo no Anexo I deste Edital.

3. REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO PÚBLICO

3.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro da Prefeitura Municipal de Cafeara, Estado do Paraná:
a) ser brasileiro ou ter nacionalidade portuguesa, nos termos da legislação pertinente;
b) ter a idade mínima de dezoito anos completos na data da nomeação;
c) estar em dia com as obrigações militares e eleitorais previstas em Lei;
d) estar em pleno gozo de seus direitos políticos;
e) possuir a habilitação exigida para o exercício do cargo;
f) possuir aptidão física, mental e emocional para o exercício do cargo, constatada mediante laudo pericial realizado por equipe médica do Município;
g) prévia verificação da inexistência de acumulação de cargos vedada pela Constituição Federal.
h) não ter sido demitido de cargo a bem do serviço púbçico;
i) ter sido aprovado em concurso público.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
4.2 As inscrições para o Concurso Público da Prefeitura Municipal de Cafeara, serão realizadas **somente via internet**. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.
4.3 O período para a realização das inscrições será a partir das **08h do dia 20/09/2013 às 23h59min do dia 09/10/2013**, observado horário oficial de Brasília – DF, através do endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso.
4.4 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:
4.4 1 preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital.
4.4.2 imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado na Tabela 2.1 deste Edital.
4.5 O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pela Fundação de Apoio à FAFIPA, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição.
4.5.1 O candidato que pagar mais de uma inscrição terá confirmada apenas a última inscrição realizada, sendo as demais canceladas independentemente da data em que os pagamentos tenham sido efetuados.
4.6 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
4.7 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando em qualquer época, na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato, o mesmo será exonerado do cargo pela Prefeitura Municipal de Cafeara, Estado do Paraná.
4.8 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária, até a data de seu vencimento. Caso o candidato não efetue o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, o mesmo deverá acessar o endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso, imprimir a segunda via do boleto bancário e realizar o pagamento até o dia **10 de outubro de 2013**. As inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.
4.9 A Fundação de Apoio à FAFIPA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 4.8 deste edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.
4.10 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito ou transferência bancária e, nem tampouco, as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.
4.11 A Prefeitura Municipal de Cafeara e a Fundação de Apoio à FAFIPA não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA PORTADORA DE DEFICIÊNCIA (PPD)

5.1 Aos portadores de deficiência, serão reservados 5% (cinco porcento) do número total de vagas providas durante a validade do presente concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições referentes às Pessoas Portadores de Deficiência deste Edital são correspondentes às da Lei nº 7.853/89 e do Decreto 3.298/99 alterado pelo Decreto n° 5.296/2004.
5.1.1 A compatibilidade da pessoa portadora de deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.
5.2 A pessoa portadora de deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
5.3 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o Artigo 4º do Decreto Federal n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a V a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes":
I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
IV - deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
a) comunicação;
b) cuidado pessoal;
c) habilidades sociais;
d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
e) saúde e segurança;
f) habilidades acadêmicas;
g) lazer e
h) trabalho;
V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.
5.4 Para concorrer como Pessoa Portadora de Deficiência, o candidato deverá:
5.4.1 ao preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição, conforme o subitem 4.4.1 deste Edital, declarar que pretende participar do Concurso como portador de deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;
5.4.2 enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 5.4.2.1 deste Edital, conforme disposições do subitem 6.3 deste Edital.
5.4.2.1 O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição.
5.4.2.2 Não haverá devolução do laudo médico, tanto original quanto cópia autenticada, e não serão fornecidas cópias do mesmo.
5.5 O candidato portador de deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga e passando à ampla concorrência. Nestes casos o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
5.6 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da Legislação supracitada neste item, a opção de concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.
5.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa portadora de deficiência estará disponível no endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso a partir da data provável de **18/10/2013**. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 15 deste Edital.
5.8 O candidato inscrito como Pessoa Portadora de Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para portadores de deficiência.
5.9 Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada aos portadores de deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.

6. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E CANDIDATA LACTANTE

6.1 Da Solicitação de Condição Especial para a Realização da Prova Objetiva
6.1.1 O candidato, que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva, portador de deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99.
6.1.2 As condições específicas disponíveis para realização da prova são: prova em braile, prova ampliada (fonte 25), fiscal ledor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 1 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos portadores de deficiência). O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no subitem 6.3 deste Edital.
6.1.3 Para solicitar condição especial o candidato deverá:
6.1.3.1 no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais os recursos especiais necessários.
6.1.3.2 enviar o laudo médico, original ou cópia autenticada, conforme disposições do subitem 6.3 deste Edital.
6.1.3.2.1O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, justificando a condição especial solicitado.
6.2 Da Candidata Lactante
6.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá:
6.2.1.1 solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção lactante;
6.2.1.2 enviar certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade, conforme disposições do subitem 6.3 deste Edital.

6.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.
6.2.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 14 deste Edital durante a realização do certame.
6.2.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.
6.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 5.4.2, 5.4.2.1, 6.1.2, 6.1.3.2 e 6.2.1.2 deste Edital deverão ser encaminhados, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) até o dia **10/10/2013** em envelope fechado endereçado a Fundação de Apoio à FAFIPA com as informações abaixo:

DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio à FAFIPA
Caixa Postal 40
Paranavaí– PR
CEP 87.701 – 970
Concurso Público da Prefeitura Municipal de Cafeara
(LAUDO MÉDICO/CONDIÇÃO ESPECIAL/LACTANTE)
NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXXXXXXX
CARGO: XXXXXXXXXXX
NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX

6.4 O envio desta solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida pela Fundação de Apoio à FAFIPA, após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
6.5 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 6.3 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.
6.5.1 A Fundação de Apoio à FAFIPA não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.
6.6 Não haverá devolução da cópia da certidão de nascimento, laudo médico original ou cópia autenticada, bem como quaisquer documentos enviados e não serão fornecidas cópias dos mesmos.
6.7 A Fundação de Apoio à FAFIPA não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.
6.8 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso a partir da data provável de **18/10/2013**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 15 deste Edital.

7. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

7.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso na data provável de **18/10/2013**.
7.2 No edital de deferimento das inscrições, constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para portadores de deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova objetiva.
7.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, conforme o disposto no item 15 deste Edital.
7.4 A Fundação de Apoio à FAFIPA, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Concurso Público que decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso.

8. DAS FASES DO CONCURSO

TABELA 8.1

NÍVEL FUNDAMENTAL								
CARGOS	**FASE**	**TIPO DE PROVA**	**ÁREA DE CONHECIMENTO**	**Nº DE QUESTÕES**	**VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)**	**PONTUAÇÃO MÍNIMA (PONTOS)**	**VALOR TOTAL (PONTOS)**	**CARÁTER**
AGENTE OPERACIONAL DE MÁQUINAS E VEÍCULOS: MOTORISTA; AGENTE OPERACIONAL DE MÁQUINAS E VEÍCULOS: OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS; AGENTE DE MANUTENÇÕES DE PRÉDIOS PÚBLICOS: PEDREIRO E AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS: SERVIÇOS GERAIS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2.50	-	25.00	Eliminatório e Classificatório
			Raciocínio Lógico	15	3.00	-	45.00	
			Conhecimentos Gerais	15	2.00	-	30.00	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			**40**	----------	**50.00**	**100.00**	----------
	2ª	Prática	De acordo com as Tabelas do item 10	----------	----------	**30.00**	60.00	Eliminatório
	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			----------	----------	----------	**160.00**	

TABELA 8.2

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO								
CARGOS	**FASE**	**TIPO DE PROVA**	**ÁREA DE CONHECIMENTO**	**Nº DE QUESTÕES**	**VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)**	**PONTUAÇÃO MÍNIMA (PONTOS)**	**VALOR TOTAL (PONTOS)**	**CARÁTER**
AGENTE DE SERVIÇOS DA SAÚDE: AGENTE COMUNITÁRIO SAÚDE; AGENTE DE COMBATE À DENGUE; AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO; AGENTE ADMINISTRATIVO: ATENDENTE ADMINISTRATIVO; AUXILIAR DE DENTISTA	Única	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2.00	-	25.00	Eliminatório e Classificatório
			Informática	05	2.00	-	10.00	
			Conhecimentos Gerais	05	2.00	-	10.00	
			Conhecimentos Específicos	20	3.00	-	60.00	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			**40**	----------	**50.00**	**100.00**	----------

TABELA 8.3

NÍVEL SUPERIOR								
CARGOS	**FASE**	**TIPO DE PROVA**	**ÁREA DE CONHECIMENTO**	**Nº DE QUESTÕES**	**VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)**	**PONTUAÇÃO MÍNIMA (PONTOS)**	**VALOR TOTAL (PONTOS)**	**CARÁTER**
AGENTE UNIVERSITÁRIO: ASSISTENTE SOCIAL; AGENTE DE SERVIÇOS: CONTADOR; AGENTE UNIVERSITÁRIO: ENFERMEIRO; AGENTE UNIVERSITÁRIO:	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2.00	-	20.00	Eliminatório e Classificatório
			Informática	05	2.00	-	10.00	
			Conhecimentos Gerais	05	2.00	-	10.00	
			Conhecimentos Específicos	20	3.00	-	60.00	

ENGENHEIRO CIVIL; AGENTE UNIVERSITÁRIO: MÉDICO CLÍNICO GERAL – 20H; AGENTE UNIVERSITÁRIO: MÉDICO CLÍNICO GERAL – 40H; AGENTE UNIVERSITÁRIO: NUTRICIONISTA; PROFESSOR; AGENTE UNIVERSITÁRIO: PSICÓLOGO E EDUCADOR INFANTIL	**TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS**			**40**	----------	**50.00**	**100.00**	----------
	2ª	Títulos	De acordo com a Tabela do item 11	----------	----------	----------	10.00	Classificatório
	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			----------	----------	----------	**110.00**	

9. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.1 **A prova objetiva será aplicada na cidade de Cafeara, Estado do Paraná,** podendo ser aplicada também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação do município.
9.2 A prova objetiva será aplicada na data provável de **10 de novembro de 2013**, em horário e local a ser informado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso e no **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO**.
9.3 O **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO** com o local de prova deverá ser emitido no endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso **a partir de 01 de novembro de 2013**.
9.4 O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de **caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta**, **seu documento oficial de identificação com foto** e o Cartão de Informação do Candidato, impresso através do endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso.
9.4.1 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503 art. 159, de 23/9/97.
9.4.2 no caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, **30 (trinta) dias** da data da realização da prova objetiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.
9.5 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso Público.
9.6 Após identificado e ensalado, o candidato somente poderá ausentar-se da sala **60 (sessenta) minutos após o início da prova**, acompanhado de um Fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos após o início da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um Fiscal.
9.7 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
9.7.1 O horário de início da prova será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.
9.8 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:
9.8.1 prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;
9.8.2 realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
9.8.3 ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
9.8.4 realizar a prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados;
9.8.5 comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
9.8.6 portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 14 deste Edital.
9.9 A Fundação de Apoio à FAFIPA recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 14 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pela Fundação de Apoio à FAFIPA e conforme o previsto neste Edital. **Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.**
9.10 A Fundação de Apoio à FAFIPA não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
9.11 Não será permitida entrada de candidatos no local de prova portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.
9.12 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 6.2.2 deste Edital.
9.13 A Fundação de Apoio à FAFIPA poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais.
9.14 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
9.15 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
9.16 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente após decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, porém não poderá levar consigo o Caderno de Questões.
9.17 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.
9.18 O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões, desde que permaneça na sala até o final do período estabelecido no subitem 9.22 deste Edital, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
9.19 A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será distribuída e avaliada conforme as Tabelas do item 8 deste Edital.
9.20 Cada questão da prova objetiva terá 05 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta, sendo atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
9.21 O candidato deverá obter **50,00 (cinquenta) pontos ou mais** na prova objetiva para não ser eliminado do concurso público.
9.22 A prova objetiva terá a duração de 03 (três) horas, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

10. DA PROVA PRÁTICA

10.1 Para os cargos de **NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO: AGENTE OPERACIONAL DE MÁQUINAS E VEÍCULOS: MOTORISTA; AGENTE OPERACIONAL DE MÁQUINAS E VEÍCULOS: OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS; AGENTE DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS: PEDREIRO e AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS: SERVIÇOS GERAIS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO** o candidato deverá, conforme subitem 9.21 **obter nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos para ser aprovado na prova objetiva, conforme Tabela 8.1** e estar classificado até a **10ª (décima) posição** para ser considerado habilitado e convocado para a prova prática, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

10.1.1 Todos os candidatos empatados com o último colocado na prova objetiva, conforme subitem 10.1 serão considerados habilitados e convocados para a prova prática.
10.2 A prova prática será realizada e avaliada de acordo com o descrito nas Tabelas do item 10 deste Edital.
10.3 O local, a data e o horário da prova serão divulgados no Edital de convocação para realização da prova prática.
10.4 Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência munidos de documento oficial de identificação com foto (original). Os candidatos inscritos aos cargos de AGENTE OPERACIONAL DE MÁQUINAS E VEÍCULOS: MOTORISTA e AGENTE OPERACIONAL DE MÁQUINAS E VEÍCULOS: OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS, deverão apresentar também a Carteira Nacional de Habilitação (original) conforme requisito mínimo para o cargo, bem como 01 (uma) cópia simples desta última no dia de realização da prova prática.
10.5 A prova prática é de caráter eliminatório.
10.6 A prova prática realizar-se-á, independente das diversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para a realização da mesma.
10.7 As provas práticas serão realizadas e avaliadas da seguinte forma:
10.7.1 Para o cargo de **AGENTE OPERACIONAL DE MÁQUINAS E VEÍCULOS: MOTORISTA,** a prova prática será realizada e avaliada conforme a Tabela 10.1 e **o candidato deverá obter nota igual ou superior a 30 (trinta) pontos, numa escala de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos para não ser eliminado do certame.**

TABELA 10.1

PROVA PRÁTICA CARGO 101: AGENTE OPERACIONAL DE MÁQUINAS E VEÍCULOS: MOTORISTA	
DESCRIÇÃO	**AVALIAÇÃO**
A prova prática consistirá em um exame de **DIREÇÃO VEICULAR**, que será realizado em percurso pré determinado, na presença de examinadores, com duração de 20 (vinte) minutos, onde será avaliado o comportamento do candidato em relação aos procedimentos a serem observados no veículo antes e durante o exame de direção veicular, as normas gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, entre outros, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações verificadas durante a realização do exame. Será eliminado do exame de direção veicular o candidato que cometer as seguintes faltas eliminatórias: 1 – Transitar na contramão de direção; 2 – Avançar o sinal vermelho do semáforo; 3 – Provocar acidente durante a realização do exame; 4 – Não realizar de forma completa o exame de direção veicular.	**60,00 pontos**
TOTAL DE PONTOS	**60,00 pontos**

10.7.2 Para o cargo de **AGENTE OPERACIONAL DE MÁQUINAS E VEÍCULOS: OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS,** a prova prática será realizada e avaliada conforme a Tabela 10.2 e **o candidato deverá obter nota igual ou superior a 30 (trinta) pontos, numa escala de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos para não ser eliminado do certame.**

TABELA 10.2

PROVA PRÁTICA CARGO 102: AGENTE OPERACIONAL DE MÁQUINAS E VEÍCULOS: OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS	
DESCRIÇÃO	**AVALIAÇÃO**
Para a realização da Prova Prática, o candidato deverá optar por uma das duas máquinas abaixo relacionadas, ou seja: Retroescavadeira ou Pá Carregadeira. **RETROESCAVADEIRA:** Tarefa: Executar a abertura de vala, utilizando a concha traseira; realizar o transporte de materiais (terra, areia, pedra, etc) de um lugar para outro, utilizando a concha dianteira. Tempo de duração: 20 (vinte) minutos. **PÁ CARREGADEIRA:** Tarefa: Movimentar a máquina para frente e para trás, esquerda e dianteira; levantar e abaixar a concha; executar serviços de terraplanagem e carregamento de materiais de um ponto para outro ou em caçamba de caminhão. Tempo de duração: 20 (vinte) minutos.	**60,00 pontos**
TOTAL DE PONTOS	**60,00 pontos**

10.7.3 Para o cargo de **AGENTE DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS: PEDREIRO,** a prova prática será realizada e avaliada conforme a Tabela 10.3 e **o candidato deverá obter nota igual ou superior a 30 (trinta) pontos, numa escala de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos para não ser eliminado do certame.**

TABELA 10.3

PROVA PRÁTICA CARGO 103: AGENTE DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS: PEDREIRO	
DESCRIÇÃO	**AVALIAÇÃO**
Confecção de uma parede em L (dois lados) de tijolos (lajotas) de seis furos, utilizando argamassa preparada anteriormente, de aproximadamente um metro de comprimento por 60 centímetros de altura, cada lado da parede, com espessura de argamassa de aproximadamente um centímetro. Itens que serão avaliados de forma conjunta: 1 - Marcação do esquadro no piso para elevação de alvenaria; 2 - Nivelamento e o alinhamento da parede de alvenaria; 3 - Uniformidade das juntas de argamassas de assentamento; 4 - Amarração dos tijolos Tempo da prova: 60 (sessenta) minutos. Tarefa executada de forma incompleta não será pontuada.	**60,00 pontos**
TOTAL DE PONTOS	**60,00 pontos**

10.7.4 Para o cargo de **AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS: SERVIÇOS GERAIS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO,** a prova prática será realizada e avaliada conforme a Tabela 10.4 e **o candidato deverá obter nota igual ou superior a 30 (trinta) pontos, numa escala de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos para não ser eliminado do certame.**

TABELA 10.4

PROVA PRÁTICA CARGO 104: AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS: SERVIÇOS GERAIS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	
DESCRIÇÃO	**AVALIAÇÃO**
Tarefa: Transportar do Ponto A para o ponto B, ou vice-versa, a uma distância de 30 (trinta) metros, 15 (quinze) carriolas de pedra tipo 1 (um) utilizando carrinho (carriola) de pedreiro e uma pá de pedreiro para o seu carregamento. Somente será pontuado o carrinho (carriola) que esteja completamrnte cheio de pedra (carriola com pedra até a borda lateral). Itens que serão avaliados de forma conjunta: 1 – Qualidade do serviço executado; 2 – Quantidade de carrinhos (carriolas) transportados durante o tempo determinado para a tarefa; Tempo da prova: 30 (trinta) minutos. Após vencido o prazo, a tarefa será encerrada.	**60,00 pontos**
TOTAL DE PONTOS	**60,00 pontos**

10.8 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da prova prática não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado
10.9 Quanto ao resultado da prova prática caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 15 deste Edital.

11. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

11.1 A prova de títulos, de caráter classificatório, será realizada para **TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR** e somente serão avaliados os títulos dos candidatos considerados aprovados na prova objetiva. A prova de títulos terá o valor máximo de **10,00 (dez) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a este valor.
11.2 A relação dos candidatos habilitados a participar da prova de títulos, a data para preencher o formulário de cadastro de títulos e o período em que os títulos deverão ser enviados ou entregues serão divulgados em edital a ser publicado oportunamente.
11.3 Os candidatos aprovados na prova objetiva, **TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR,** interessados em participar da prova de títulos, deverão:
a) preencher o Formulário de Cadastro de Títulos disponível no endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso;
b) após completado o preenchimento, imprimir duas vias do comprovante de cadastro dos títulos, reter uma para si e enviar a outra juntamente com os documentos comprobatórios via Sedex com AR (Aviso de Recebimento) para o endereço informado nas etiquetas geradas.

DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio à FAFIPA
Caixa Postal 40
Paranavaí– PR
CEP 87.701 – 970
Concurso Público da Prefeitura Municipal de Cafeara - PR
(PROVA DE TÍTULOS)
NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXXXXXXXX
CARGO: XXXXXXXXXXXX
NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXXXX

TABELA 11.1

PROVA DE TÍTULOS TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR			
ITEM	**TÍTULOS**	**PONTOS**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
1	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, lato sensu, com carga horária mínima de 360 h/a **na área do cargo a que concorre**.	1,00 por título no máximo 02 títulos	2,00
2	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado **na área do cargo a que concorre**.	2,00 por título	2,00
3	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado **na área do cargo a que concorre**.	6,00 por título	6,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			**10,00**

11.4 Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas por cartório competente.
11.5 **O candidato deverá apresentar juntamente com os documentos pertinentes a prova de títulos, cópia autenticada do certificado/declaração ou diploma de conclusão do curso de graduação.**
11.6 Não serão avaliados os documentos:
a) entregues ou postados fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital de convocação para a prova de títulos;
b) que não forem cadastrados no Formulário de Cadastro de Títulos;
c) cuja fotocópia esteja ilegível;
d) cuja cópia não esteja autenticada em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação;
e) sem data de expedição;
f) de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada;
g) desacompanhados do certificado ou diploma de conclusão do curso de graduação, nos termos do subitem 11.5;
h) adquiridos antes da graduação exigida como requisito do cargo.
11.7 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.
11.8 Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na Tabela 11.1.
11.9 Os títulos de especialização, mestrado e doutorado serão comprovados mediante Diploma de Conclusão de Curso. Também serão aceitos Certificados/Declarações de Conclusão de Curso, expedidos por instituição oficial e reconhecido pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, nos quais conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação ou a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou esta de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.
11.10 Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado, nos termos do subitem 11.6 alínea “f”.
11.11 Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter a **carga horária cursada**.
11.12 Não será admitida, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos.
11.13 É de exclusiva responsabilidade do candidato o cadastramento dos títulos no site, envio dos documentos e a comprovação dos títulos.
11.14 Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese alguma.
11.15 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
11.16 A relação com a nota obtida na prova de títulos será publicada em edital, através do endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso.
11.17 Quanto ao resultado da prova de títulos, será aceito recurso no prazo de **02 (dois)** dias úteis, contados da data de publicação mencionada no subitem anterior, e na forma descrita no item 15.

12. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

12.1 O **gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva** serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, no endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso.
12.2 Quanto ao gabarito preliminar e o caderno de questões divulgados caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 15 deste Edital.

13. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

13.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.
13.2 Para os cargos de **NÍVEL MÉDIO e TÉCNICO**, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual a nota obtida na prova objetiva.
13.3 A Nota Final dos candidatos habilitados para os cargos de **NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO** será a nota obtida na prova objetiva, caso não sejam eliminados na prova prática.
13.3 Para os cargos de **NÍVEL SUPERIOR**, a Nota Final será igual a soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova de títulos.
13.4 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);
b) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
c) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
d) obtiver a maior nota em Informática;
e) obtiver a maior nota em Raciocínio Lógico;
f) obtiver a maior nota em Conhecimentos Gerais;
g) obtiver a maior nota na prova de títulos;
h) tiver maior idade.
13.5 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de duas listagens, a saber:
a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como portador de deficiência em ordem de classificação;
b) Lista de Portadores de Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como portador de deficiência em ordem de classificação;

14. DA ELIMINAÇÃO

14.1 **Será eliminado do Concurso Público o candidato que:**
14.1.1 não estiver presente na sala ou local de realização das provas no horário determinado para o seu início;
14.1.2 for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;
14.1.3 for surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:
a) equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;
b) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;
c) relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.
14.1.4 caso qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie venha a emitir ruídos, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova.
14.1.5 for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
14.1.6 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
14.1.7 fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;
14.1.8 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
14.1.9 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
14.1.10descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;
14.1.11perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
14.1.12não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização das provas;
14.1.13for surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação;
14.1.14recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
14.1.15recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
14.1.16não atingir a pontuação mínima estabelecida neste Edital para ser considerado habilitado em qualquer das fases do certame.
14.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

15. DOS RECURSOS

15.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, a Fundação de Apoio à FAFIPA no prazo de **02 (dois)** dias úteis da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:
15.1.1 contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como portador de deficiência;
15.1.2 contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;
15.1.3 contra o resultado da prova objetiva;
15.1.4 contra o resultado da prova prática;
15.1.5 contra o resultado da prova de títulos;
15.1.6 contra a nota final e classificação dos candidatos.
15.2 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico** www.fafipa.org/concurso**, sob pena de perda do prazo recursal**.
15.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio disponível no endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso.

15.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o casos do subitem 15.1.2 estes deverão estar acompanhados de citação da bibliografia.
15.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
15.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 15.1 deste Edital.
15.7 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.
15.8 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.
15.9 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.
15.10 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
15.11 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.
15.12 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
15.13 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
15.14 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
15.15 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
15.16 Os recursos serão analisados e somente serão divulgadas as respostas dos recursos **DEFERIDOS** no endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
15.17 A Banca Examinadora da Fundação de Apoio à FAFIPA, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

16. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

16.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela Prefeitura Municipal de Cafeara e publicado em Diário Oficial e no endereço eletrônico **www.fafipa.org/concurso** em duas listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos portadores de deficiência, e outra somente com a classificação dos candidatos portadores de deficiência.

17. DA CONVOCAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DOS PRÉ-REQUISITOS

17.1 O candidato será convocado através de edital específico publicado em jornal de circulação regional, no endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso e no site da Prefeitura Municipal de Cafeara – PR.
17.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação, será tido como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
17.3 Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados em jornal de circulação regional.
17.4 O candidato convocado será submetido ao exame médico admissional e avaliação psicológica e caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga.
17.5 O candidato convocado deverá apresentar:
17.5.1 fotocópia da Carteira de Identidade.
17.5.2 fotocópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF.
17.5.3 fotocópia do Título de Eleitor com comprovante de votação na última eleição.
17.5.4 fotocópia do Certificado de reservista (se do sexo masculino).
17.5.5 uma foto 3x4 recente e tirada de frente.
17.5.6 demais documentos que o Município achar necessário, posteriormente informados.
17.6 O candidato, após a convocação, deverá comparecer à Prefeitura Municipal de Cafeara - PR, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de nomeação, prorrogável por igual período, mediante solicitação escrita e despacho favorável da autoridade competente para posse, munido de documento de identidade original juntamente com os documentos citados nos subitem 17.5.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Prefeitura Municipal de Cafeara no endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso.
18.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora tenha sido aprovado, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição.
18.3 A Fundação de Apoio à FAFIPA não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.
18.4 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer através de solicitação assinada pelo próprio candidato, via FAX (44) 3422-9352, anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso, Cargo e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto a Prefeitura Municipal de Cafeara, situado à Avenida Brasil, 188, Centro, Cafeara/PR – CEP 86640-000, ou enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2013.
18.5 **Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico** www.fafipa.org/concurso**.**
18.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público ouvido a Fundação de Apoio à FAFIPA.
18.7 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 05 (cinco) dias corridos a contar da data de sua publicação.
18.8 A impugnação deverá ser protocolada pessoalmente ou enviada, dentro do prazo estipulado, via Sedex para o endereço da Fundação de Apoio à FAFIPA, na Avenida Paraná, nº 794 A, 1º andar, Centro, CEP 87.705-190, Paranavaí/PR.

18.9 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Cafeara/PR, 20 de setembro de 2013.

IVETE GRENDENE CALORI
Presidente da Comissão do Concurso Público

Publicado por:
Marcelo Antonio Venciguerra
Código Identificador:A9101647

GOVERNO MUNICIPAL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 01/2013

ABERTURA

O Prefeito Municipal de Cafeara, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Lei nº 237/2004, Lei nº 243/2005, Lei nº 362/2011, Lei nº 413/2013, Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, TORNA PÚBLICA a realização de Concurso Público, sob o regime estatutário, para provimento de vagas, do seu quadro de pessoal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pelo Fundação de Apoio à FAFIPA, com sede na Av. Paraná, nº 794 A, 1º andar, Centro, CEP 87.705-190, Paranavaí/PR, endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso e correio eletrônico candidato@fafipa.org.
1.2 A seleção destina-se ao provimento de vagas, sob regime estatutário, no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Cafeara de acordo com a Tabela 2.1 deste Edital, e tem prazo de validade de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Prefeitura Municipal de Cafeara, Estado do Paraná.
1.3 A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exames para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de prova objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, para todos os cargos, prova prática, de caráter eliminatório, para todos os cargos de NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO, e prova de títulos, de caráter classificatório, para todos os cargos de NÍVEL SUPERIOR de acordo com as Tabelas do item 8 deste Edital.
1.4 A convocação para as vagas informadas na Tabela 2.1 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da Prefeitura Municipal de Cafeara, Estado do Paraná, dentro do prazo de validade do concurso.
1.5 Os requisitos e as atribuições para posse no cargo estão relacionados no Anexo I deste Edital.
1.6 Os conteúdos programáticos da prova objetiva encontram-se no Anexo II deste Edital.
1.7 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso.

2. DOS CARGOS

2.1 O código do cargo, o cargo, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, vagas para pessoa portadora de deficiência (PPD), a remuneração inicial bruta, os requisitos mínimos e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:

TABELA 2.1

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO(1)							
Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PPD	Remuneração Inicial Bruta	Requisitos Mínimos	Taxa de Inscrição
101	AGENTE OPERACIONAL DE MÁQUINAS E VEÍCULOS: MOTORISTA	40 h/s	01	-	R$ 858,34	4ª série do Ensino Fundamental, CNH correspondente a Categoria "D" e conhecimento prévio do funcionamento das máquinas	R$ 40,00
102	AGENTE OPERACIONAL DE MÁQUINAS E VEÍCULOS: OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS	40 h/s	01	-	R$ 858,34	4ª série do Ensino Fundamental, CNH correspondente a Categoria "C" e conhecimento prévio do funcionamento das máquinas	R$ 40,00
103	AGENTE DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS: PEDREIRO	40 h/s	01	-	R$ 858,34	4ª série do Ensino Fundamental e ter conhecimento sobre pelo menos uma das funções	R$ 40,00
104	AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS: SERVIÇOS GERAIS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	40 h/s	01	-	R$ 678,00	4ª série do Ensino Fundamental e ter conhecimento sobre pelo menos uma das funções	R$ 40,00
NÍVEL MÉDIO(1)							
201	AGENTE DE SERVIÇOS DA SAÚDE: AGENTE COMUNITÁRIO SAÚDE	40 h/s	01	-	R$ 678,00	Ensino Médio profissionalizante e conhecimentos mínimos sobre a função	R$ 60,00
202	AGENTE DE COMBATE À DENGUE	40 h/s	01	-	R$ 678,00	Ensino Médio Completo	R$ 60,00
203	AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 h/s	CR	-	R$ 1.513,48	Ensino Médio e Conhecimentos básicos de informática	R$ 60,00
204	AGENTE ADMINISTRATIVO: ATENDENTE ADMINISTRATIVO	40 h/s	CR	-	R$ 732,01	Ensino Médio e conhecimentos básicos de informática	R$ 60,00
205	AUXILIAR DE DENTISTA	40 h/s	01	-	R$ 678,00	Ensino Médio Completo	R$ 60,00
NÍVEL TÉCNICO(1)							
301	AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS: TÉCNICO ENFERMAGEM	40 h/s	01	-	R$ 976,87	Curso Técnico em Enfermagem e inscrição no COREN	R$ 60,00
NÍVEL SUPERIOR(1)							
401	AGENTE UNIVERSITÁRIO: ASSISTENTE SOCIAL	30 h/s	01	-	R$ 1.513,48	Curso Superior em Serviço Social e inscrição no CRAS	R$ 80,00
402	AGENTE DE SERVIÇOS UNIVERSITÁRIOS: CONTADOR	40 h/s	01	-	R$ 3.526,10	Curso Superior em Ciências Contábeis e inscrição no CRC	R$ 80,00
403	AGENTE UNIVERSITÁRIO: ENFERMEIRO	40 h/s	01	-	R$ 1.513,48	Curso Superior em Enfermagem e inscrição no COREN	R$ 80,00
404	AGENTE UNIVERSITÁRIO: ENGENHEIRO CIVIL	10 h/s	01	-	R$ 1.215,93	Curso Superior em Engenharia Civil e inscrição no CREA	R$ 80,00
405	AGENTE UNIVERSITÁRIO: MÉDICO CLÍNICO GERAL	20 h/s	01	-	R$ 5.517,68	Curso Superior em Medicina e inscrição no CRM	R$ 80,00
406	AGENTE UNIVERSITÁRIO: MÉDICO CLÍNICO GERAL	40 h/s	01	-	R$ 8.720,47	Curso Superior em Medicina e inscrição no CRM	R$ 80,00
407	AGENTE UNIVERSITÁRIO: NUTRICIONISTA	40 h/s	01	-	R$ 1.513,48	Curso Superior em Nutrição e inscrição no CRN	R$ 80,00

408	PROFESSOR	20 h/s	CR	-	R$ 772,95	Formação em nível superior em curso de licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação em magistério das séries iniciais do ensino fundamental ou Curso Normal Superior, admitida como formação mínima a obtida em nível médio, na modalidade Normal, ou equivalente	R$ 80,00
409	AGENTE UNIVERSITÁRIO: PSICÓLOGO	40 h/s	01	-	R$ 1.513,48	Curso Superior em Psicologia e inscrição no CRP	R$ 80,00
410	EDUCADOR INFANTIL	40 h/s	CR	-	R$ 1.545,90	Formação em nível superior em curso de licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação em magistério das séries iniciais do ensino fundamental ou Curso Normal Superior, admitida como formação mínima a obtida em nível médio, na modalidade Normal, ou equivalente	R$ 80,00

(1) Ver as atribuições do cargo no Anexo I deste Edital.

3. REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO PÚBLICO

3.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro da Prefeitura Municipal de Cafeara, Estado do Paraná:
a) ser brasileiro ou ter nacionalidade portuguesa, nos termos da legislação pertinente;
b) ter a idade mínima de dezoito anos completos na data da nomeação;
c) estar em dia com as obrigações militares e eleitorais previstas em Lei;
d) estar em pleno gozo de seus direitos políticos;
e) possuir a habilitação exigida para o exercício do cargo;
f) possuir aptidão física, mental e emocional para o exercício do cargo, constatada mediante laudo pericial realizado por equipe médica do Município;
g) prévia verificação da inexistência de acumulação de cargos vedada pela Constituição Federal.
h) não ter sido demitido de cargo a bem do serviço púbçico;
i) ter sido aprovado em concurso público.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
4.2 As inscrições para o Concurso Público da Prefeitura Municipal de Cafeara, serão realizadas somente via internet. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.
4.3 O período para a realização das inscrições será a partir das 08h do dia 20/09/2013 às 23h59min do dia 09/10/2013, observado horário oficial de Brasília – DF, através do endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso.
4.4 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:
4.4 1 preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital.
4.4.2 imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado na Tabela 2.1 deste Edital.
4.5 O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pela Fundação de Apoio à FAFIPA, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição.
4.5.1 O candidato que pagar mais de uma inscrição terá confirmada apenas a última inscrição realizada, sendo as demais canceladas independentemente da data em que os pagamentos tenham sido efetuados.
4.6 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
4.7 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando em qualquer época, na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato, o mesmo será exonerado do cargo pela Prefeitura Municipal de Cafeara, Estado do Paraná.
4.8 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária, até a data de seu vencimento. Caso o candidato não efetue o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, o mesmo deverá acessar o endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso, imprimir a segunda via do boleto bancário e realizar o pagamento até o dia 10 de outubro de 2013. As inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.
4.9 A Fundação de Apoio à FAFIPA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 4.8 deste edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.
4.10 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito ou transferência bancária e, nem tampouco, as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.
4.11 A Prefeitura Municipal de Cafeara e a Fundação de Apoio à FAFIPA não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA PORTADORA DE DEFICIÊNCIA (PPD)

5.1 Aos portadores de deficiência, serão reservados 5% (cinco porcento) do número total de vagas providas durante a validade do presente concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições referentes às Pessoas Portadores de Deficiência deste Edital são correspondentes às da Lei nº 7.853/89 e do Decreto 3.298/99 alterado pelo Decreto n° 5.296/2004.
5.1.1 A compatibilidade da pessoa portadora de deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.
5.2 A pessoa portadora de deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
5.3 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o Artigo 4º do Decreto Federal n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a V a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”:

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
IV - deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
a) comunicação;
b) cuidado pessoal;
c) habilidades sociais;
d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
e) saúde e segurança;
f) habilidades acadêmicas;
g) lazer e
h) trabalho;
V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.
5.4 Para concorrer como Pessoa Portadora de Deficiência, o candidato deverá:
5.4.1 ao preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição, conforme o subitem 4.4.1 deste Edital, declarar que pretende participar do Concurso como portador de deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;
5.4.2 enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 5.4.2.1 deste Edital, conforme disposições do subitem 6.3 deste Edital.
5.4.2.1 O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição.
5.4.2.2 Não haverá devolução do laudo médico, tanto original quanto cópia autenticada, e não serão fornecidas cópias do mesmo.
5.5 O candidato portador de deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga e passando à ampla concorrência. Nestes casos o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
5.6 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da Legislação supracitada neste item, a opção de concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.
5.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa portadora de deficiência estará disponível no endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso a partir da data provável de 18/10/2013. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 15 deste Edital.
5.8 O candidato inscrito como Pessoa Portadora de Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para portadores de deficiência.
5.9 Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada aos portadores de deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.

6. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E CANDIDATA LACTANTE

6.1 Da Solicitação de Condição Especial para a Realização da Prova Objetiva
6.1.1 O candidato, que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva, portador de deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99.
6.1.2 As condições específicas disponíveis para realização da prova são: prova em braile, prova ampliada (fonte 25), fiscal ledor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 1 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos portadores de deficiência). O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no subitem 6.3 deste Edital.
6.1.3 Para solicitar condição especial o candidato deverá:
6.1.3.1 no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais os recursos especiais necessários.
6.1.3.2 enviar o laudo médico, original ou cópia autenticada, conforme disposições do subitem 6.3 deste Edital.
6.1.3.2.1O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, justificando a condição especial solicitado.
6.2 Da Candidata Lactante
6.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá:
6.2.1.1 solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção lactante;
6.2.1.2 enviar certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade, conforme disposições do subitem 6.3 deste Edital.
6.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.
6.2.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 14 deste Edital durante a realização do certame.
6.2.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.
6.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 5.4.2, 5.4.2.1, 6.1.2, 6.1.3.2 e 6.2.1.2 deste Edital deverão ser encaminhados, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) até o dia 10/10/2013 em envelope fechado endereçado a Fundação de Apoio à FAFIPA com as informações abaixo:

DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio à FAFIPA
Caixa Postal 40
Paranavaí– PR
CEP 87.701 – 970
Concurso Público da Prefeitura Municipal de Cafeara
(LAUDO MÉDICO/CONDIÇÃO ESPECIAL/LACTANTE)
NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXXXXXXX
CARGO: XXXXXXXXXXX
NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX

6.4 O envio desta solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida pela Fundação de Apoio à FAFIPA, após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
6.5 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 6.3 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.
6.5.1 A Fundação de Apoio à FAFIPA não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.
6.6 Não haverá devolução da cópia da certidão de nascimento, laudo médico original ou cópia autenticada, bem como quaisquer documentos enviados e não serão fornecidas cópias dos mesmos.
6.7 A Fundação de Apoio à FAFIPA não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.
6.8 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso a partir da data provável de 18/10/2013. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 15 deste Edital.

7. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

7.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso na data provável de 18/10/2013.
7.2 No edital de deferimento das inscrições, constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para portadores de deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova objetiva.
7.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, conforme o disposto no item 15 deste Edital.
7.4 A Fundação de Apoio à FAFIPA, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Concurso Público que decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso.

8. DAS FASES DO CONCURSO

TABELA 8.1

NÍVEL FUNDAMENTAL								
CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	PONTUAÇÃO MÍNIMA (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
AGENTE OPERACIONAL DE MÁQUINAS E VEÍCULOS: MOTORISTA; AGENTE OPERACIONAL DE MÁQUINAS E VEÍCULOS: OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS; AGENTE DE MANUTENÇÕES DE PRÉDIOS PÚBLICOS: PEDREIRO E AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS: SERVIÇOS GERAIS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2.50	-	25.00	Eliminatório e Classificatório
			Raciocínio Lógico	15	3.00	-	45.00	
			Conhecimentos Gerais	15	2.00	-	30.00	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			40	----------	50.00	100.00	----------
	2ª	Prática	De acordo com as Tabelas do item 10	----------	----------	30.00	60.00	Eliminatório
	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			----------	----------	----------	160.00	

TABELA 8.2

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO								
CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	PONTUAÇÃO MÍNIMA (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
AGENTE DE SERVIÇOS DA SAÚDE: AGENTE COMUNITÁRIO SAÚDE; AGENTE DE COMBATE À DENGUE; AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO; AGENTE ADMINISTRATIVO: ATENDENTE ADMINISTRATIVO; AUXILIAR DE DENTISTA	Única	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2.00	-	25.00	Eliminatório e Classificatório
			Informática	05	2.00	-	10.00	
			Conhecimentos Gerais	05	2.00	-	10.00	
			Conhecimentos Específicos	20	3.00	-	60.00	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			40	----------	50.00	100.00	----------

TABELA 8.3

NÍVEL SUPERIOR								
CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	PONTUAÇÃO MÍNIMA (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
AGENTE UNIVERSITÁRIO: ASSISTENTE SOCIAL; AGENTE DE SERVIÇOS: CONTADOR; AGENTE UNIVERSITÁRIO: ENFERMEIRO; AGENTE UNIVERSITÁRIO: ENGENHEIRO CIVIL; AGENTE UNIVERSITÁRIO: MÉDICO CLÍNICO GERAL – 20H; AGENTE UNIVERSITÁRIO: MÉDICO CLÍNICO GERAL – 40H; AGENTE UNIVERSITÁRIO: NUTRICIONISTA; PROFESSOR; AGENTE UNIVERSITÁRIO: PSICÓLOGO E EDUCADOR INFANTIL	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2.00	-	20.00	Eliminatório e Classificatório
			Informática	05	2.00	-	10.00	
			Conhecimentos Gerais	05	2.00	-	10.00	
			Conhecimentos Específicos	20	3.00	-	60.00	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			40	----------	50.00	100.00	----------
	2ª	Títulos	De acordo com a Tabela do item 11	----------	----------	----------	10.00	Classificatório
	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			----------	----------	----------	110.00	

9. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.1 A prova objetiva será aplicada na cidade de Cafeara, Estado do Paraná, podendo ser aplicada também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação do município.

9.2 A prova objetiva será aplicada na data provável de 10 de novembro de 2013, em horário e local a ser informado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso e no CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO.
9.3 O CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO com o local de prova deverá ser emitido no endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso a partir de 01 de novembro de 2013.
9.4 O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, seu documento oficial de identificação com foto e o Cartão de Informação do Candidato, impresso através do endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso.
9.4.1 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503 art. 159, de 23/9/97.
9.4.2 no caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.
9.5 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso Público.
9.6 Após identificado e ensalado, o candidato somente poderá ausentar-se da sala 60 (sessenta) minutos após o início da prova, acompanhado de um Fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos após o início da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um Fiscal.
9.7 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
9.7.1 O horário de início da prova será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.
9.8 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:
9.8.1 prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;
9.8.2 realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
9.8.3 ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
9.8.4 realizar a prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados;
9.8.5 comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
9.8.6 portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 14 deste Edital.
9.9 A Fundação de Apoio à FAFIPA recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 14 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pela Fundação de Apoio à FAFIPA e conforme o previsto neste Edital. Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.
9.10 A Fundação de Apoio à FAFIPA não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
9.11 Não será permitida entrada de candidatos no local de prova portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.
9.12 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 6.2.2 deste Edital.
9.13 A Fundação de Apoio à FAFIPA poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais.
9.14 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
9.15 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
9.16 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente após decorridos, no mínimo, 60 (sessenta) minutos do seu início, porém não poderá levar consigo o Caderno de Questões.
9.17 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.
9.18 O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões, desde que permaneça na sala até o final do período estabelecido no subitem 9.22 deste Edital, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
9.19 A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será distribuída e avaliada conforme as Tabelas do item 8 deste Edital.
9.20 Cada questão da prova objetiva terá 05 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta, sendo atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
9.21 O candidato deverá obter 50,00 (cinquenta) pontos ou mais na prova objetiva para não ser eliminado do concurso público.
9.22 A prova objetiva terá a duração de 03 (três) horas, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

10. DA PROVA PRÁTICA

10.1 Para os cargos de NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO: AGENTE OPERACIONAL DE MÁQUINAS E VEÍCULOS: MOTORISTA; AGENTE OPERACIONAL DE MÁQUINAS E VEÍCULOS: OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS; AGENTE DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS: PEDREIRO e AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS: SERVIÇOS GERAIS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO o candidato deverá, conforme subitem 9.21 obter nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos para ser aprovado na prova objetiva, conforme Tabela 8.1 e estar classificado até a 10ª (décima) posição para ser considerado habilitado e convocado para a prova prática, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
10.1.1 Todos os candidatos empatados com o último colocado na prova objetiva, conforme subitem 10.1 serão considerados habilitados e convocados para a prova prática.
10.2 A prova prática será realizada e avaliada de acordo com o descrito nas Tabelas do item 10 deste Edital.
10.3 O local, a data e o horário da prova serão divulgados no Edital de convocação para realização da prova prática.
10.4 Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência munidos de documento oficial de identificação com foto (original). Os candidatos inscritos aos cargos de AGENTE OPERACIONAL DE MÁQUINAS E VEÍCULOS: MOTORISTA e AGENTE OPERACIONAL DE MÁQUINAS E VEÍCULOS: OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS, deverão apresentar também a Carteira Nacional de Habilitação (original) conforme requisito mínimo para o cargo, bem como 01 (uma) cópia simples desta última no dia de realização da prova prática.
10.5 A prova prática é de caráter eliminatório.
10.6 A prova prática realizar-se-á, independente das diversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para a realização da mesma.
10.7 As provas práticas serão realizadas e avaliadas da seguinte forma:

10.7.1 Para o cargo de AGENTE OPERACIONAL DE MÁQUINAS E VEÍCULOS: MOTORISTA, a prova prática será realizada e avaliada conforme a Tabela 10.1 e o candidato deverá obter nota igual ou superior a 30 (trinta) pontos, numa escala de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos para não ser eliminado do certame.

TABELA 10.1

PROVA PRÁTICA CARGO 101: AGENTE OPERACIONAL DE MÁQUINAS E VEÍCULOS: MOTORISTA	
DESCRIÇÃO	AVALIAÇÃO
A prova prática consistirá em um exame de DIREÇÃO VEICULAR, que será realizado em percurso pré determinado, na presença de examinadores, com duração de 20 (vinte) minutos, onde será avaliado o comportamento do candidato em relação aos procedimentos a serem observados no veículo antes e durante o exame de direção veicular, as normas gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, entre outros, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações verificadas durante a realização do exame. Será eliminado do exame de direção veicular o candidato que cometer as seguintes faltas eliminatórias: 1 – Transitar na contramão de direção; 2 – Avançar o sinal vermelho do semáforo; 3 – Provocar acidente durante a realização do exame; 4 – Não realizar de forma completa o exame de direção veicular.	60,00 pontos
TOTAL DE PONTOS	60,00 pontos

10.7.2 Para o cargo de AGENTE OPERACIONAL DE MÁQUINAS E VEÍCULOS: OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS, a prova prática será realizada e avaliada conforme a Tabela 10.2 e o candidato deverá obter nota igual ou superior a 30 (trinta) pontos, numa escala de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos para não ser eliminado do certame.

TABELA 10.2

PROVA PRÁTICA CARGO 102: AGENTE OPERACIONAL DE MÁQUINAS E VEÍCULOS: OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS	
DESCRIÇÃO	AVALIAÇÃO
Para a realização da Prova Prática, o candidato deverá optar por uma das duas máquinas abaixo relacionadas, ou seja: Retroescavadeira ou Pá Carregadeira. RETROESCAVADEIRA: Tarefa: Executar a abertura de vala, utilizando a concha traseira; realizar o transporte de materiais (terra, areia, pedra, etc) de um lugar para outro, utilizando a concha dianteira. Tempo de duração: 20 (vinte) minutos. PÁ CARREGADEIRA: Tarefa: Movimentar a máquina para frente e para trás, esquerda e dianteira; levantar e abaixar a concha; executar serviços de terraplanagem e carregamento de materiais de um ponto para outro ou em caçamba de caminhão. Tempo de duração: 20 (vinte) minutos.	60,00 pontos
TOTAL DE PONTOS	60,00 pontos

10.7.3 Para o cargo de AGENTE DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS: PEDREIRO, a prova prática será realizada e avaliada conforme a Tabela 10.3 e o candidato deverá obter nota igual ou superior a 30 (trinta) pontos, numa escala de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos para não ser eliminado do certame.

TABELA 10.3

PROVA PRÁTICA CARGO 103: AGENTE DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS: PEDREIRO	
DESCRIÇÃO	AVALIAÇÃO
Confecção de uma parede em L (dois lados) de tijolos (lajotas) de seis furos, utilizando argamassa preparada anteriormente, de aproximadamente um metro de comprimento por 60 centímetros de altura, cada lado da parede, com espessura de argamassa de aproximadamente um centímetro. Itens que serão avaliados de forma conjunta: 1 - Marcação do esquadro no piso para elevação de alvenaria; 2 - Nivelamento e o alinhamento da parede de alvenaria; 3 - Uniformidade das juntas de argamassas de assentamento; 4 - Amarração dos tijolos Tempo da prova: 60 (sessenta) minutos. Tarefa executada de forma incompleta não será pontuada.	60,00 pontos
TOTAL DE PONTOS	60,00 pontos

10.7.4 Para o cargo de AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS: SERVIÇOS GERAIS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, a prova prática será realizada e avaliada conforme a Tabela 10.4 e o candidato deverá obter nota igual ou superior a 30 (trinta) pontos, numa escala de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos para não ser eliminado do certame.

TABELA 10.4

PROVA PRÁTICA CARGO 104: AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS: SERVIÇOS GERAIS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	
DESCRIÇÃO	AVALIAÇÃO
Tarefa: Transportar do Ponto A para o ponto B, ou vice-versa, a uma distância de 30 (trinta) metros, 15 (quinze) carriolas de pedra tipo 1 (um) utilizando carrinho (carriola) de pedreiro e uma pá de pedreiro para o seu carregamento. Somente será pontuado o carrinho (carriola) que esteja completamrnte cheio de pedra (carriola com pedra até a borda lateral). Itens que serão avaliados de forma conjunta: 1 – Qualidade do serviço executado; 2 – Quantidade de carrinhos (carriolas) transportados durante o tempo determinado para a tarefa; Tempo da prova: 30 (trinta) minutos. Após vencido o prazo, a tarefa será encerrada.	60,00 pontos
TOTAL DE PONTOS	60,00 pontos

10.8 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da prova prática não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado
10.9 Quanto ao resultado da prova prática caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 15 deste Edital.

11. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

11.1 A prova de títulos, de caráter classificatório, será realizada para TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR e somente serão avaliados os títulos dos candidatos considerados aprovados na prova objetiva. A prova de títulos terá o valor máximo de 10,00 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a este valor.

11.2 A relação dos candidatos habilitados a participar da prova de títulos, a data para preencher o formulário de cadastro de títulos e o período em que os títulos deverão ser enviados ou entregues serão divulgados em edital a ser publicado oportunamente.
11.3 Os candidatos aprovados na prova objetiva, TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, interessados em participar da prova de títulos, deverão:
a) preencher o Formulário de Cadastro de Títulos disponível no endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso;
b) após completado o preenchimento, imprimir duas vias do comprovante de cadastro dos títulos, reter uma para si e enviar a outra juntamente com os documentos comprobatórios via Sedex com AR (Aviso de Recebimento) para o endereço informado nas etiquetas geradas.

DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio à FAFIPA
Caixa Postal 40
Paranavaí– PR
CEP 87.701 – 970
Concurso Público da Prefeitura Municipal de Cafeara - PR
(PROVA DE TÍTULOS)
NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXXXXXXXX
CARGO: XXXXXXXXXXXX
NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXXXX

TABELA 11.1

PROVA DE TÍTULOS TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, lato sensu, com carga horária mínima de 360 h/a na área do cargo a que concorre.	1,00 por título no máximo 02 títulos	2,00
2	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado na área do cargo a que concorre.	2,00 por título	2,00
3	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado na área do cargo a que concorre.	6,00 por título	6,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			10,00

11.4 Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas por cartório competente.
11.5 O candidato deverá apresentar juntamente com os documentos pertinentes a prova de títulos, cópia autenticada do certificado/declaração ou diploma de conclusão do curso de graduação.
11.6 Não serão avaliados os documentos:
a) entregues ou postados fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital de convocação para a prova de títulos;
b) que não forem cadastrados no Formulário de Cadastro de Títulos;
c) cuja fotocópia esteja ilegível;
d) cuja cópia não esteja autenticada em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação;
e) sem data de expedição;
f) de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada;
g) desacompanhados do certificado ou diploma de conclusão do curso de graduação, nos termos do subitem 11.5;
h) adquiridos antes da graduação exigida como requisito do cargo.
11.7 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.
11.8 Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na Tabela 11.1.
11.9 Os títulos de especialização, mestrado e doutorado serão comprovados mediante Diploma de Conclusão de Curso. Também serão aceitos Certificados/Declarações de Conclusão de Curso, expedidos por instituição oficial e reconhecido pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, nos quais conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação ou a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou esta de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.
11.10 Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado, nos termos do subitem 11.6 alínea “f”.
11.11 Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter a carga horária cursada.
11.12 Não será admitida, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos.
11.13 É de exclusiva responsabilidade do candidato o cadastramento dos títulos no site, envio dos documentos e a comprovação dos títulos.
11.14 Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese alguma.
11.15 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
11.16 A relação com a nota obtida na prova de títulos será publicada em edital, através do endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso.
11.17 Quanto ao resultado da prova de títulos, será aceito recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação mencionada no subitem anterior, e na forma descrita no item 15.

12. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

12.1 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, no endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso.
12.2 Quanto ao gabarito preliminar e o caderno de questões divulgados caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 15 deste Edital.

13. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

13.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.
13.2 Para os cargos de NÍVEL MÉDIO e TÉCNICO, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual a nota obtida na prova objetiva.
13.3 A Nota Final dos candidatos habilitados para os cargos de NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO será a nota obtida na prova objetiva, caso não sejam eliminados na prova prática.
13.3 Para os cargos de NÍVEL SUPERIOR, a Nota Final será igual a soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova de títulos.
13.4 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);
b) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
c) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
d) obtiver a maior nota em Informática;
e) obtiver a maior nota em Raciocínio Lógico;
f) obtiver a maior nota em Conhecimentos Gerais;
g) obtiver a maior nota na prova de títulos;
h) tiver maior idade.
13.5 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de duas listagens, a saber:
a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como portador de deficiência em ordem de classificação;
b) Lista de Portadores de Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como portador de deficiência em ordem de classificação;

14. DA ELIMINAÇÃO

14.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:
14.1.1 não estiver presente na sala ou local de realização das provas no horário determinado para o seu início;
14.1.2 for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;
14.1.3 for surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:
a) equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;
b) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;
c) relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.
14.1.4 caso qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie venha a emitir ruídos, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova.
14.1.5 for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
14.1.6 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
14.1.7 fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;
14.1.8 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
14.1.9 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
14.1.10descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;
14.1.11perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
14.1.12não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização das provas;
14.1.13for surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação;
14.1.14recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
14.1.15recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
14.1.16não atingir a pontuação mínima estabelecida neste Edital para ser considerado habilitado em qualquer das fases do certame.
14.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

15. DOS RECURSOS

15.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, a Fundação de Apoio à FAFIPA no prazo de 02 (dois) dias úteis da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:
15.1.1 contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como portador de deficiência;
15.1.2 contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;
15.1.3 contra o resultado da prova objetiva;
15.1.4 contra o resultado da prova prática;
15.1.5 contra o resultado da prova de títulos;
15.1.6 contra a nota final e classificação dos candidatos.
15.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso, sob pena de perda do prazo recursal.
15.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio disponível no endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso.
15.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o casos do subitem 15.1.2 estes deverão estar acompanhados de citação da bibliografia.
15.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
15.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 15.1 deste Edital.
15.7 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.
15.8 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.

15.9 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.
15.10 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
15.11 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.
15.12 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
15.13 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
15.14 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
15.15 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
15.16 Os recursos serão analisados e somente serão divulgadas as respostas dos recursos DEFERIDOS no endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
15.17 A Banca Examinadora da Fundação de Apoio à FAFIPA, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

16. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

16.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela Prefeitura Municipal de Cafeara e publicado em Diário Oficial e no endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso em duas listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos portadores de deficiência, e outra somente com a classificação dos candidatos portadores de deficiência.

17. DA CONVOCAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DOS PRÉ-REQUISITOS

17.1 O candidato será convocado através de edital específico publicado em jornal de circulação regional, no endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso e no site da Prefeitura Municipal de Cafeara – PR.
17.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação, será tido como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
17.3 Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados em jornal de circulação regional.
17.4 O candidato convocado será submetido ao exame médico admissional e avaliação psicológica e caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga.
17.5 O candidato convocado deverá apresentar:
17.5.1 fotocópia da Carteira de Identidade.
17.5.2 fotocópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF.
17.5.3 fotocópia do Título de Eleitor com comprovante de votação na última eleição.
17.5.4 fotocópia do Certificado de reservista (se do sexo masculino).
17.5.5 uma foto 3x4 recente e tirada de frente.
17.5.6 demais documentos que o Município achar necessário, posteriormente informados.
17.6 O candidato, após a convocação, deverá comparecer à Prefeitura Municipal de Cafeara - PR, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de nomeação, prorrogável por igual período, mediante solicitação escrita e despacho favorável da autoridade competente para posse, munido de documento de identidade original juntamente com os documentos citados nos subitem 17.5.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
18.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Prefeitura Municipal de Cafeara no endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso.
18.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora tenha sido aprovado, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição.
18.3 A Fundação de Apoio à FAFIPA não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.
18.4 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer através de solicitação assinada pelo próprio candidato, via FAX (44) 3422-9352, anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso, Cargo e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto a Prefeitura Municipal de Cafeara, situado à Avenida Brasil, 188, Centro, Cafeara/PR – CEP 86640-000, ou enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2013.
18.5 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.fafipa.org/concurso.
18.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público ouvido a Fundação de Apoio à FAFIPA.
18.7 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 05 (cinco) dias corridos a contar da data de sua publicação.
18.8 A impugnação deverá ser protocolada pessoalmente ou enviada, dentro do prazo estipulado, via Sedex para o endereço da Fundação de Apoio à FAFIPA, na Avenida Paraná, nº 794 A, 1º andar, Centro, CEP 87.705-190, Paranavaí/PR.
18.9 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Cafeara/PR, 20 de setembro de 2013.

IVETE GRENDENE CALORI
Presidente da Comissão do Concurso Público

Publicado por:
Marcelo Antonio Venciguerra
Código Identificador:127CC249

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
LEI Nº 1291

Rua Pref. João de Giuli, 180 – CEP 86620-000 – Guaraci PR
Fone: (43)3260-1133 | Fax: (43)3260-1321 | www.guaraci.pr.gov.br
LEI Nº 1291
DE: 19 de setembro de 2013.

SÚMULA: Altera os valores da tabela "G" - Educador Infantil, da Lei Municipal nº 1250 de 10 de julho de 2012 e alterado pelo Decreto nº 011/2013 de 1º de março de 2013.

A Câmara Municipal de Guaraci, Estado do Paraná, aprovou e Eu Jamis Amadeu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte, Lei:
Art. 1º - Alterar os valores da tabela "G" - Educador Infantil, da Lei Municipal nº 1250 de 10 de julho de 2012 e alterado pelo Decreto nº 011/2013 de 1º de março de 2013.
Art. 2º - Os reflexos financeiros decorrentes da presente lei, vigorarão a partir do mês de setembro de 2013.
Art. 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACI, ESTADO DO PARANÁ, AOS 19 DIAS DO MÊS DE SETEMBRO DE 2013.

JAMIS AMADEU
Prefeito Municipal

TABELA "G" – EDUCADOR INFANTIL

NÍVEIS	CLASSES														
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	1.567,89	1.599,25	1.631,23	1.663,86	1.697,13	1.731,08	1.765,70	1.801,01	1.837,03	1.873,77	1.911,25	1.949,47	1.988,46	2.028,23	2.068,80
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	2.110,17	2.152,38	2.195,42	2.239,33	2.284,12	2.329,80	2.376,40	2.423,93	2.472,40	2.521,85	2.572,29	2.623,74	2.676,21	2.729,73	2.784,33
B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	1.724,68	1.759,17	1.794,36	1.830,24	1.866,85	1.904,18	1.942,27	1.981,11	2.020,74	2.061,15	2.102,37	2.144,42	2.187,31	2.231,06	2.275,68
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	2.321,19	2.367,61	2.414,97	2.463,27	2.512,53	2.562,78	2.614,04	2.666,32	2.719,65	2.774,04	2.829,52	2.886,11	2.943,83	3.002,71	3.062,76
C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	1.983,38	2.023,05	2.063,51	2.104,78	2.146,88	2.189,81	2.233,61	2.278,28	2.323,85	2.370,32	2.417,73	2.466,08	2.515,41	2.565,71	2.617,03
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	2.669,37	2.722,76	2.777,21	2.832,76	2.889,41	2.947,20	3.006,14	3.066,27	3.127,59	3.190,14	3.253,95	3.319,03	3.385,41	3.453,11	3.522,18

Publicado por:
Maria Rosicleide da Silva
Código Identificador:35C71CD7

