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

Paraná , 28 de Agosto de 2014 • Diário Oficial dos Municípios do Paraná • ANO III | Nº 0569

**ESTADO DO PARANÁ**
**PREFEITURA MUNICIPAL DA LAPA**

**GABINETE**
**EXTRATO DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO CELEBRADO ENTRE A ESTUDANTE DA FACULDADE EDUCACIONAL DA LAPA/FAEL – ANA CLAUDIA DE FREITAS HOFFMANN – E O MUNICÍPIO DA LAPA**

TERMO DE COMPROMISSO EM CONSONÂNCIA COM O ART. 82 DA LEI Nº 9394/96 – LDB, DA LEI Nº 11.788/08 E COM A RESOLUÇÃO Nº 46/10 CEPEUFPR.

OBJETO: ESTÁGIO OBRIGATÓRIO NÃO REMUNERADO.

VIGÊNCIA: 27/08/2014 A 30/09/2014.

ASSINATURAS: LEILA AUBRIFT KLENK, FRANCISCO CARLOS SARDO, ANA CLAUDIA DE FREITAS HOFFMANN E SÉRGIO LUIZ PIRANI.

**Publicado por:**
Robson da Silveira Maurer
**Código Identificador:**04B1CDE0

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO DO 9º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE Nº 253/2010**

ORIGEM: PREGÃO PRESENCIAL Nº 047/2010
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DA LAPA/PR, CNPJ Nº 76.020.452/0001-05, REPRESENTADO PELO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, SR. JOSIAS CAMARGO DE OLIVEIRA JUNIOR, CPF/MF SOB Nº 053.267.159-70, (DELEGADO PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 19.708, DE 21.03.2013).
CONTRATADA: TRANSNASCIMENTO TRANSPORTES RODOVIÁRIOS LTDA, CNPJ: 04.314.992/0001-82, REPRESENTADO POR SEU SÓCIO, SR. OSVALDO NASCIMENTO, CPF SOB Nº 187.219.159-20
OBJETO DO TERMO ADITIVO: PRORROGAÇÃO PRAZO DE VIGÊNCIA, DE 24/08/2014 A 13/08/2015, DE ACORDO COM ART. 57, INCISO II DA LEI 8.666/93.
DATA:13/08/2014

**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.

**Publicado por:**
Robson da Silveira Maurer
**Código Identificador:**16D23F4D

**ESTADO DO PARANÁ**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E PREVIDÊNCIA**
**EDITAL Nº 031/2014 – PSS/SMAPP**

O **Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Previdência**, no uso das atribuições, considerando o disposto no inciso IX, do Artigo 37 da Constituição Federal, com base no Artigo 18 da Lei Municipal nº 019/2011, na Lei Complementar 018 de 29 de agosto de 2011, Artigo 3º, na autorização exarada no Parecer SMAJ nº 121/2013, resolve:

**TORNAR PÚBLICO**

**1. Convoca** os candidatos contidos no **Anexo I,** deste Edital, para o cargo de **Educador Infantil** a comparecer no **dia 10 de setembro de 2014, ás 14:00h** no Departamento de Recursos Humanos, situado à Rua Emílio Johnson, 360 - Centro – para apresentar documentos. **Conforme as vagas divulgadas no Edital n.º 01/2013.**
**2. Os candidatos deverão apresentar os documentos relacionados no Anexo II deste Edital**, o não comparecimento em local e hora determinado o candidato (a) será eliminado do certame.

Almirante Tamandaré, 27 de agosto de 2014.

***MAILON DE LARA VAZ***
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Previdência

**ANEXO I**
**CARGO: EDUCADOR INFANTIL**

| | FUNÇÃO(CARGO) | NOME | RG | RESULTADO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 42º | EDUCADOR INFANTIL | NELCIMARI ANGELO DA SILVA | 7.549.525-0 | **APTO** |
| 43° | EDUCADOR INFANTIL | APARECIDA CORDEIRO SANTOS SOUZA | 8.769.173-0 | **APTO** |

**ANEXO II**

Relação de documentos que os candidatos deverão apresentar para assinatura do contrato PSS, conforme contido nos itens 10.3, 10.4, 10.6, 10.7, 10.8 e 10.9 do Edital 01/2013 – PSS/SMAPP:
**1.** Atestado de Saúde, expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina do Paraná, considerando-o apto para o exercício da função (conforme modelo no anexo III);
**2.** 1 (uma) foto 3x4, recente;
**3.** Fotocópia da Carteira de Identidade;
**4.** Fotocópia do CPF/MF em situação regular;
**5.** Fotocópia do Título de Eleitor;
**6.** Fotocópia do Cartão PIS/PASEP
**7.** Fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (página da foto e verso, da identificação e último registro);
**8.** Fotocópia da Certidão de casamento (quando for o caso);
**9.** Fotocópia da Certidão de nascimento de filhos menores de 16 (dezesseis) anos;
**10.** Fotocópia da Certidão de nascimento de filhos menores de 21 (vinte e um) anos, acompanhado de declaração de matrícula escolar;
**11.** Fotocópia da Carteira de vacinação dos filhos menores de 05 anos, em situação regular;

**12.** Fotocópia do Comprovante de endereço (luz, água ou telefone) atualizado;
**13.** Fotocópia do Certificado de regularidade com o Serviço Militar (quando for o caso);
**14.** Certidão atualizada comprovando que está em dia com as obrigações eleitorais;
**15.** Certidão de antecedentes criminais dos últimos cinco anos da Justiça Estadual;
**16.** Certidão de antecedentes criminais dos últimos cinco anos da Justiça Federal;
**17.** Declaração de próprio punho de idoneidade moral (conforme modelo no anexo IV);
**18.** Declaração do órgão público que esteja ou tenha sido vinculado, nos últimos cinco anos, se sofreu ou não penalidades administrativas transitadas e julgadas no exercício de função pública;
**19.** Declaração de ficha de acúmulo de cargo (será preenchido na hora). Em caso de acumulação ilegal de cargo, deverá comprovar documentalmente que solicitou exoneração.

**ANEXO III**

**MODELO DE ATESTADO MÉDICO**

**ATESTADO**

Atesto que o(a) Sr.(a) _____ , sexo feminino ( ), sexo masculino ( ), portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____, encontra-se, no momento do presente Exame Médico, em perfeitas condições de saúde para exercer as funções públicas, para o cargo de _____.
_____, ____ de _____ de 2014.

**Datado de no máximo 30 (trinta) dias anteriores a data de contratação.**

**Assinatura e carimbo com o CRM do Médico.**

**ANEXO IV**

**MODELO DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE MORAL**

Eu, _____, brasileiro (a) nato, solteiro (a) (ou casado, separado, divorciado), portador do RG nº _____SSP/_____, natural de _____, Estado do _____, residente e domiciliado na _____, nº _____, na cidade de _____, Estado do _____, declaro, sob as penas da lei, que não estou respondendo a qualquer processo penal, pela prática de quaisquer dos delitos ou contravenção, capitulados no Código Penal Brasileiro e Legislação Complementar, bem como a qualquer Sindicância ou Inquérito Policial Civil ou Militar, de qualquer natureza ou motivo, seja em território nacional ou exterior.

Por ser verdade, firmo a presente declaração para todos os fins de direito.

Almirante Tamandaré, _____ de _____ de 2014.

_____
Assinatura do Candidato

**A PRESENTE DECLARAÇÃO DEVE SER ENTREGUE EM FOLHA SEPARADA E ESCRITA A PRÓPRIO PUNHO PELO CANDIDATO.**

**Publicado por:**
Anderson Strapasson
**Código Identificador:**587C117A

---

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E PREVIDÊNCIA**
**AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 048/2014**

**Data Para Entrega das Propostas: 11/09/2014 às 09h00min.**

**Data Para Abertura: 11/09/2014 às 10h00min.**

**OBJETO:** A presente licitação tem por objeto "**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO PARCELADO DE ÓCULOS COM LENTES E ARMAÇÕES PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES."**

**VALOR MÁXIMO: R$ 56.996,67 (cinqüenta e seis mil novecentos e noventa e seis reais e sessenta e sete centavos).**

Local de Abertura: Por meio do endereço eletronico www.licitacoes-e.com.br.

Informações Complementares: O(s) Edital(s), poderá (ao) ser retirados **somente** pessoalmente pelo endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br. Dúvidas pelo telefone número (41) 3699-8614.

Almirante Tamandaré, 27 de agosto de 2014.

***PAULO JOSÉ BREDA BELICH***
Pregoeiro Oficial

**Publicado por:**
Anderson Strapasson
**Código Identificador:**D24D8CAC

---

**SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS**
**EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO**

Protocolo nº 0018.0012517/2014.
Objeto: Contrato nº 96/2014.
Partes: **MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ e COOPERATIVA DE PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA DE PINHEIRO PRETO – COOPER PINHEIRO.**
Finalidade Aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar. Prazos: Os prazos de execução e de vigência serão de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato Valor: O valor será de até R$ 148.327,20 (cento e quarenta e oito mil trezentos e vinte e sete reais e vinte centavos).
Data de Assinatura: 14.06.2014
**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

| | |
|---|---|
| 10.02 | Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social |
| 08.243.0013.6.073 | Manutenção das Atividades da Casa de Passagem |
| 3.3.90.30.00 | Material de Consumo |
| 10.02 | Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social |
| 08.243.0013.6.075 | Manutenção do Fundo da Criança e do Adolescente |
| 3.3.90.30.00 | Material de Consumo |
| 11.01 | Secretaria Municipal de Educação e Cultura |
| 12.306.0018.2.078 | Manutenção da Merenda Escolar |
| 3.3.90.32.00 | Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita |
| 11.01 | Secretaria Municipal de Educação e Cultura |
| 12.306.0018.2.078 | Manutenção da Merenda Escolar |
| 3.3.90.32.00 | Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita |
| 11.01 | Secretaria Municipal de Educação e Cultura |
| 12.306.0019.2.088 | Manutenção da Merenda Escolar – Creches |

Almirante Tamandaré, 25 de agosto de 2014.

***VICTOR VITELCÍ DE SOUZA ALVES***
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos
OAB/PR n° 44.534

**Publicado por:**
Anderson Strapasson
**Código Identificador:**F57196F5

---

**SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS**
**EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO**

Protocolo nº 0018.0012516/2014.
Objeto: Contrato nº 91/2014.
Partes: **MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ e COOPERATIVA DOS PRODUTORES DE LEITE DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS – COOPER SÃO JOSÉ.**
Finalidade Aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar. Prazos: Os prazos de execução e de vigência serão de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato Valor: O valor será de até R$ 552.288,00 (quinhentos e

cinqüenta e dois mil duzentos e oitenta e oito reais). Data de Assinatura: 04.07.2014

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

| | |
|---|---|
| 10.02 | Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social |
| 08.243.0013.6.073 | Manutenção das Atividades da Casa de Passagem |
| 3.3.90.30.00 | Material de Consumo |
| 10.02 | Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social |
| 08.243.0013.6.075 | Manutenção do Fundo da Criança e do Adolescente |
| 3.3.90.30.00 | Material de Consumo |
| 11.01 | Secretaria Municipal de Educação e Cultura |
| 12.306.0018.2.078 | Manutenção da Merenda Escolar |
| 3.3.90.32.00 | Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita |
| 11.01 | Secretaria Municipal de Educação e Cultura |
| 12.306.0018.2.078 | Manutenção da Merenda Escolar |
| 3.3.90.32.00 | Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita |
| 11.01 | Secretaria Municipal de Educação e Cultura |
| 12.306.0019.2.088 | Manutenção da Merenda Escolar – Creches |
| 3.3.90.32.00 | Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita |

Almirante Tamandaré, 25 de agosto de 2014.

***VICTOR VITELCÍ DE SOUZA ALVES***
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos
OAB/PR n° 44.534

**Publicado por:**
Anderson Strapasson
**Código Identificador:**A42D0CA5

## SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
## EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

Protocolo nº 0018.0012714/2014.
Objeto: Contrato nº 95/2014.
Partes: **MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ e ASSOCIAÇÃO DE PRODUTORES AGRÍCOLAS DE ALMIRANTE TAMANDARÉ.**
Finalidade Aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar. Prazos: Os prazos de execução e de vigência serão de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato Valor: O valor será de até R$ 394.455,15 (trezentos e noventa e quatro mil quatrocentos e cinqüenta e cinco reais e quinze centavos).
Data de Assinatura: 14.07.2014

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

| | |
|---|---|
| 10.02 | Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social |
| 08.243.0013.6.073 | Manutenção das Atividades da Casa de Passagem |
| 3.3.90.30.00 | Material de Consumo |
| 10.02 | Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social |
| 08.243.0013.6.075 | Manutenção do Fundo da Criança e do Adolescente |
| 3.3.90.30.00 | Material de Consumo |
| 11.01 | Secretaria Municipal de Educação e Cultura |
| 12.306.0018.2.078 | Manutenção da Merenda Escolar |
| 3.3.90.32.00 | Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita |
| 11.01 | Secretaria Municipal de Educação e Cultura |
| 12.306.0018.2.078 | Manutenção da Merenda Escolar |
| 3.3.90.32.00 | Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita |
| 11.01 | Secretaria Municipal de Educação e Cultura |
| 12.306.0019.2.088 | Manutenção da Merenda Escolar – Creches |
| 3.3.90.32.00 | Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita |

Almirante Tamandaré, 25 de agosto de 2014.

***VICTOR VITELCÍ DE SOUZA ALVES***
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos
OAB/PR n° 44.534

**Publicado por:**
Anderson Strapasson
**Código Identificador:**BDDE422C

## SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
## EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

Protocolo nº 0018.0012515/2014.
Objeto: Contrato nº 106/2014.
Partes: **MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ e PANIFICADORA ALMIRANTE TAMANDARÉ LTDA ME.**
Finalidade Fornecimento Parcelado de Gêneros Alimentícios e Panificação. Prazos: Os prazos de execução e de vigência serão de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato. Valor: O valor será de até R$ 30.114,33 (trinta mil cento e quatorze reais e trinta e três centavos) Data de Assinatura:31.07.2014

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

| | |
|---|---|
| 10.01 | Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social |
| 08.244.0010.2.061 | Manutenção do CREAS |
| 3.3.90.30.00 - 1801 | Material de Consumo |
| 10.01 | Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social |
| 08.244.0010.2.061 | Manutenção do CREAS |
| 3.3.90.30.00 - 3801 | Material de Consumo |
| 10.01 | Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social |
| 08.244.0010.2.062 | Recursos do IGD – Bolsa Família |
| 3.3.90.30.00 - 1761 | Material de Consumo |
| 10.01 | Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social |
| 08.244.0010.2.062 | Recursos do IGD – Bolsa Família |
| 3.3.90.30.00 - 3761 | Material de Consumo |
| 10.01 | Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social |
| 08.241.0012.2.065 | Manutenção das Atividades do Idoso |
| 3.3.90.30.00 - 1797 | Material de Consumo |
| 10.01 | Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social |
| 08.241.0012.2.065 | Manutenção das Atividades do Idoso |
| 3.3.90.30.00 - 1746 | Material de Consumo |
| 10.01 | Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social |
| 09.244.0010.2.060 | Manutenção do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS |
| 3.3.90.30.00 - 1796 | Material de Consumo |
| 10.01 | Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social |
| 09.244.0010.2.060 | Manutenção do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS |
| 3.3.90.30.00 - 3796 | Material de Consumo |
| 10.01 | Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social |
| 08.243.0013.6.074 | Manutenção do PETI |
| 3.3.90.30.00 - 1776 | Material de Consumo |

Almirante Tamandaré, 25 de agosto de 2014.

***VICTOR VITELCÍ DE SOUZA ALVES***
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos
OAB/PR n° 44.534

**Publicado por:**
Anderson Strapasson
**Código Identificador:**7A68C165

## SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
## EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO

Protocolo nº 0018.0009626/2014.
Objeto: Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 083/2013.
Partes: **MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ e SLT INFORMÁTICA LTDA.**
Finalidade Aditivo de Renovação Contratual. Prazos: Prorrogam-se por 12 (doze) meses os prazos de execução e vigência do Contrato Administrativo 083/2013, iniciando-se em 27.06.2014 com término em 27.06.2015. Valor: O valor da renovação é de R$ 179.924,40 (cento e setenta e nove mil, novecentos e vinte e quatro reais e quarenta centavos). Data de Assinatura: 27.06.2014

Os valores relativos a este Primeiro TERMO ADITIVO, serão cobertos pela seguinte dotação orçamentária:

02.01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CHEFIA DE GABINETE 8
04.122.0007.2.002 – Serviços de Supervisão e Coordenação Superior
3.3.90.39.00 – 1000 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

02.02 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CHEFIA DE GABINETE 29
04.125.0004.2.004 – Manutenção da Controladoria Municipal
3.3.90.39.00 – 1000 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

03.01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, OUVIDORIA E COMUNICAÇÃO SOCIAL 40
04.122.0004.2.005 – Manutenção da Ouvidoria
3.3.90.39.00 – 1000 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

03.01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, OUVIDORIA E COMUNICAÇÃO SOCIAL 51
04.122.0004.2.006 – Manutenção do Gabinete do Secretário de Governo
3.3.90.39.00 – 1000 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

03.01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, OUVIDORIA E COMUNICAÇÃO SOCIAL 62
04.131.0004.2.007 – Serviços de Comunicação Social e Relações Públicas
3.3.90.39.00 – 1000 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

04.01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS 85
02.062.0002.2.010 – Manutenção da Secretaria de Assuntos Jurídicos
3.3.90.39.00 – 1000 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

06.01 – SECRET.MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E PREVIDÊNCIA 112
04.122.0004.2.014 – Manutenção do Departamento de Administração
3.3.90.39.00 – 1000 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

06.02 – SECRET.MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E PREVIDÊNCIA 161
15.452.0025.2.022 – Manutenção do Departamento de Urbanismo
3.3.90.39.00 – 1000 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

07.01 – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA 176
04.123.0003.2.023 – Serviços de Administração Financeira
3.3.90.39.00 – 1000 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

08.01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS 201
04.122.0004.2.029 – Manutenção do Gabinete do Secretário de Obras
3.3.90.39.00 – 1000 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

09.01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE 321
10.301.0015.2.048 – Serviços de Saúde Pública
3.3.90.39.00 – 1303 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

10.01 – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAMÍLIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL 364
08.244.0010.2.056 – Coordenação do Serviço Social
3.3.90.39.00 – 1000 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

11.01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA 508
12.361.0018.2.080 – Manutenção do Departamento de Educação
3.3.90.39.00 – 1103 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

11.01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA 527
12.361.0018.2.082 – FUNDEB 40%
3.3.90.39.00 – 1102 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

11.01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA 550
12.361.0018.2.084 – Manutenção do Salário Educação
3.3.90.39.00 – 1107 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

12.01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER 646
27.812.0034.2.098 – Manutenção das Atividades Esportivas
3.3.90.39.00 – 1000 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

13.01 – SECRET.MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE 608
20.606.0030.2.103 – Serviços de Agricultura
3.3.90.39.00 – 1000 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

13.02 – SECRET.MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE 702
18.541.0027.2.108 – Manutenção dos Serviços de Meio Ambiente
3.3.90.39.00 – 1510 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

14.01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO 727
23.691.0031.2.113 – Manutenção do Gabinete do Secretário da Ind., Comércio e Turismo
3.3.90.39.00 – 1000 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

15.01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO 760
16.482.0028.2.120 – Serviços Habitacionais
3.3.90.39.00 – 1000 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

16.01 – SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO 778
11.334.0017.2.121 – Programa de Desenvolvimento do Trabalho
3.3.90.39.00 – 1000 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Almirante Tamandaré, 25 de agosto de 2014.

***VICTOR VITELCÍ DE SOUZA ALVES***
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos
OAB/PR n° 44.534

**Publicado por:**
Anderson Strapasson
**Código Identificador:**C3C87B90

---

**SECRETARIA DE GOVERNO, OUVIDORIA E COMUNICAÇÃO SOCIAL**
**PORTARIA Nº 537, DE 11 DE AGOSTO DE 2014**

**O PREFEITO MUNICIPAL** de Almirante Tamandaré, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**REVOGAR** a licença para atividade política concedida à servidora **SOLANGE DOS SANTOS VIEIRA,** RG 5.171.216-1, CPF nº 650.856.809-44, ocupante do cargo efetivo de Agente Administrativo da Educação, a partir desta data, devendo a servidora retornar as suas atividades na Secretaria de Educação e Cultura, ficando revogada a portaria 483/13 de 15 de julho de 2014.

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

Gabinete do Prefeito Municipal, no Palácio Almirante Tamandaré, em 11 de agosto de 2014.

***ALDNEI SIQUEIRA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Anderson Strapasson
**Código Identificador:**8071A96B

---

**SECRETARIA DE GOVERNO, OUVIDORIA E COMUNICAÇÃO SOCIAL**
**PORTARIA Nº 539, DE 13 DE AGOSTO DE 2014**

Súmula: Concede aposentadoria à servidora Dinora Chimelli Lovato.

O Prefeito, do Município de Almirante Tamandaré, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e considerando o processo de aposentadoria nº 0018.0010403/2014, de 04/07/2014:

**RESOLVE:**

**Art 1º -** Conceder à servidora **DINORA CHIMELLI LOVATO**, brasileira, servidora pública municipal de Almirante Tamandaré, ocupante do cargo efetivo de Agente de Serviços Gerais, Matrícula nº 794, (Classe B, referência 35), da Lei Complementar Municipal nº 020/2011, portadora do RG nº 2.209.610/PR, e inscrita no CPF/MF sob nº 842.832.629-00, **aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição, com proventos mensais integrais, pela última remuneração e com paridade, com fundamento na regra especial**

**do Art. 6º da Emenda Constitucional nº 41/03, além do Art. 30, da Lei Municipal nº 891/2002, a partir desta data, no cargo público efetivo de Agente de Serviços Gerais.**

**Art. 2º -** Fica estipulado como provento mensal de sua aposentadoria o valor de R$ 1.415,80 (um mil, quatrocentos e quinze reais e oitenta centavos), constante na planilha de cálculo de proventos de folhas 26.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal, no Palácio Almirante Tamandaré, em 13 de agosto de 2014.

***ALDNEI SIQUEIRA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Anderson Strapasson
**Código Identificador:**E9F8C3C8

**SECRETARIA DE GOVERNO, OUVIDORIA E COMUNICAÇÃO SOCIAL**
**PORTARIA Nº 540, DE 11 DE AGOSTO DE 2014**

Súmula: Concede aposentadoria à servidora Maria Joselia Trevisan.

O Prefeito do Município de Almirante Tamandaré, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e considerando o processo de aposentadoria nº 0018.0009784/2014, de 25/06/2014,

**RESOLVE:**

**Art 1º -** Conceder à servidora **MARIA JOSELIA TREVISAN**, brasileira, servidora pública municipal de Almirante Tamandaré, ocupante do cargo efetivo de Técnico Administrativo, Matrícula nº 2839, (Classe B, referência 09), da Lei Complementar nº 020/2011, portadora do RG nº 1.219.259-2/PR, e inscrita no CPF/MF sob nº 978.691.719-72, **aposentadoria voluntária por idade, com proventos mensais proporcionais ao tempo de contribuição (4987/10950 avos), pela média salarial (45,54%), sem paridade, tendo garantida a percepção do salário mínimo vigente (art. 201, § 2º, CF) e com fundamento no Art. 40, § 1º, inciso III, alínea "b", da Constituição Federal, c/c o Art. 31, da Lei Municipal nº 891/2002, a partir desta data, no cargo público efetivo de Técnico Administrativo.**

**Art. 2º -** Fica estipulado como provento mensal de sua aposentadoria o valor de R$ 491,39 (quatrocentos e noventa e um reais e trinta e nove centavos), constante na planilha de cálculo de proventos de folhas 43.

**Art. 3º -** Para efeito de recebimento por força do § 3º, do artigo 39, c.c. artigo 7º, inciso VII, da Constituição Federal, deverá ser pago o valor correspondente a 01 (um) salário mínimo.

**Art. 4º -** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito Municipal, no Palácio Almirante Tamandaré, em 11 de agosto de 2014.

***ALDNEI SIQUEIRA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Anderson Strapasson
**Código Identificador:**8F6235A6

**SECRETARIA DE GOVERNO, OUVIDORIA E COMUNICAÇÃO SOCIAL**
**PORTARIA Nº 541, DE 13 DE AGOSTO DE 2014**

**O PREFEITO MUNICIPAL** de Almirante Tamandaré, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto no Art. 51, *caput, § 2º* e Art. 52, da Lei Complementar nº 006/2006, de 20 de dezembro de 2006,

**RESOLVE:**

**Art. 1º - CONCEDER** à servidora **SONIA MARIA COSTA N UMEZAKI**, Matrícula nº 5140, ocupante do cargo efetivo de Professor/Padrão único, Jornada Suplementar para atuação na Escola Municipal Professora Ângela A. Misga, a partir 11 de agosto de 2014, conforme solicitação no ofício nº 0775/2014 da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, anexado ao processo protocolado sob nº 0018.0012563, de 11/08/2014.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal, no Palácio Almirante Tamandaré, em 13 de agosto de 2014.

***ALDNEI SIQUEIRA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Anderson Strapasson
**Código Identificador:**B6F2E41E

**SECRETARIA DE GOVERNO, OUVIDORIA E COMUNICAÇÃO SOCIAL**
**PORTARIA Nº 542, DE 13 DE AGOSTO DE 2014**

**O PREFEITO MUNICIPAL** de Almirante Tamandaré, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**REVOGAR** a concessão de Jornada Suplementar da Profª **NADIR GOMES CARVALHO**, Matrícula nº 5761, ocupante do cargo de Professor (PSS), a partir de 01 de agosto de 2014, de acordo com ofício nº 0780/2014, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, processo protocolado sob nº 0018.0012564/2014, de 11/08/2014.

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

Gabinete do Prefeito Municipal, no Palácio Almirante Tamandaré, em 13 de agosto de 2014.

***ALDNEI SIQUEIRA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Anderson Strapasson
**Código Identificador:**2546498B

**SECRETARIA DE GOVERNO, OUVIDORIA E COMUNICAÇÃO SOCIAL**
**PORTARIA Nº 543, DE 13 DE AGOSTO DE 2014**

O Prefeito, do Município de Almirante Tamandaré, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e considerando o processo de pensão nº 0018.0008487/2014, de 02/06/2014,

**RESOLVE:**

**Art 1º -** Conceder, com efeitos a partir de 02 de junho de 2014, pensão por morte vitalícia, proventos integrais, sem paridade a que faz jus o Sr. **PEDRO DA LUZ SOARES**, brasileiro, viúvo, com a cota de 100% (cem por cento), correspondente a importância de R$ 1.528.36 (um mil, quinhentos e vinte e oito reais e trinta e seis centavos), constante da planilha de folhas 30, pelos direitos adquiridos da servidora ativa Sra. Isulina Soares, ocupante do cargo efetivo de Professora 1º Padrão, nos termos dos **Artigos 6º, inciso I, 8º, inciso I, 27, inciso II, alínea "a" e 40, inciso II, todos da Lei Municipal nº 891/2002, de 09 de maio de 2002, c/c o Art. 40, §§ 7º, inciso II e 8º, da Constituição Federal.**

**Art. 2º -** A revisão da Pensão dar-se-á na forma da legislação específica.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal, no Palácio Almirante Tamandaré, em 13 de agosto de 2014.

***ALDNEI SIQUEIRA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Anderson Strapasson
**Código Identificador:**F47F3F9F

**SECRETARIA DE GOVERNO, OUVIDORIA E COMUNICAÇÃO SOCIAL**
**PORTARIA Nº 544, DE 13 DE AGOSTO DE 2014**

O Prefeito, do Município de Almirante Tamandaré, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e considerando o processo de pensão nº 0018.0008487/2014, de 02/06/2014,

**RESOLVE:**

**Art 1º -** Conceder, com efeitos a partir de 02 de junho de 2014, pensão por morte vitalícia, proventos integrais, sem paridade a que faz jus o Sr. **PEDRO DA LUZ SOARES**, brasileiro, viúvo, com a cota de 100% (cem por cento), correspondente a importância de R$ 1.386,60 (um mil, trezentos e oitenta e seis reais e sessenta centavos), constante da planilha de folhas 46, pelos direitos adquiridos da servidora ativa Sra. Isulina Soares, ocupante do cargo efetivo de Professora 2º Padrão, falecida em 20 de novembro de 2013, nos termos dos **Artigos 6º, inciso I, 8º, inciso I, 27, inciso II, alínea "a" e 40, inciso II, todos da Lei Municipal nº 891/2002, de 09 de maio de 2002, c/c o Art. 40, §§ 7º, inciso II e 8º, da Constituição Federal.**

**Art. 2º -** A revisão da Pensão dar-se-á na forma da legislação específica.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal, no Palácio Almirante Tamandaré, em 13 de agosto de 2014.

***ALDNEI SIQUEIRA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Anderson Strapasson
**Código Identificador:**F271223A

**SECRETARIA DE GOVERNO, OUVIDORIA E COMUNICAÇÃO SOCIAL**
**PORTARIA Nº 545, DE 15 DE AGOSTO DE 2014**

**O PREFEITO MUNICIPAL** de Almirante Tamandaré, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com as disposições do Art. 89, II, "a", da Lei Orgânica do Município,
**RESOLVE:**

**1- DESIGNAR** o servidor **EDIVAN DE OLIVEIRA REIS**, Matrícula nº 5554, RG nº 1137373/RO, ocupante do cargo de Assessor Especial II, para desempenhar as funções de Operador do Sistema de Cadastro de Notas do Produtor Rural-SPR, da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, a partir de desta data, conforme processo protocolado sob nº 0018.0012824/2014, de 15 de gosto de 2014.

2 - **REVOGAR** as portarias nº 442 e nº 458, de julho de 2014.

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

Gabinete do Prefeito Municipal, no Palácio Almirante Tamandaré, em 15 de agosto de 2014.

***ALDNEI SIQUEIRA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Anderson Strapasson
**Código Identificador:**067A9FCE

**SECRETARIA DE GOVERNO, OUVIDORIA E COMUNICAÇÃO SOCIAL**
**PORTARIA Nº 548, 15 DE AGOSTO DE 2014**

**O PREFEITO MUNICIPAL** de Almirante Tamandaré, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, de acordo com as disposições dos Art. 156, VII e 177, §§, da Lei Complementar Municipal nº 019/2011, de 11/11/2011,
**RESOLVE:**

**CONCEDER** Licença para Tratar de Interesses Particulares (licença sem vencimentos), pelo período de 2 (dois) anos, a servidora **SANDRA MARA SANTOS**, Matrícula nº 1987, RG nº 05.290.738-1, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Enfermagem, a partir de 15 de setembro de 2014, conforme processo protocolado sob nº 0018.0011437/2014, de 23/07/2014.

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

Gabinete do Prefeito Municipal, no Palácio Almirante Tamandaré, em 15 de agosto de 2014.

***ALDNEI SIQUEIRA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Anderson Strapasson
**Código Identificador:**07D3B03B

**SECRETARIA DE GOVERNO, OUVIDORIA E COMUNICAÇÃO SOCIAL**
**PORTARIA Nº 549, DE 19 DE AGOSTO DE 2014**

Súmula: Concede aposentadoria ao servidor Albino Karas.

O Prefeito do Município de Almirante Tamandaré, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e considerando o processo de aposentadoria nº 0018.0010978/2014, de 16/07/2014,

**RESOLVE:**

**Art 1º -** Conceder ao servidor **ALBINO KARAS**, brasileiro, servidor público municipal de Almirante Tamandaré, ocupante do cargo efetivo de Agente de Segurança e Proteção, Matrícula nº 2928, (Classe B, referência 10), da Lei Complementar nº 020/2011, portador do RG nº 6.479.665-8/PR, e inscrito no CPF/MF sob nº 403.068.019-49, **aposentadoria voluntária por idade, com proventos mensais proporcionais ao tempo de contribuição (6901/12775 avos), pela média salarial (54,01%), sem paridade, tendo garantida a percepção do salário mínimo vigente (art. 201, § 2º, CF) e com fundamento no Art. 40, § 1º, inciso III, alínea "b", da Constituição Federal, c/c o Art. 31, da Lei Municipal nº 891/2002, a partir desta data, no cargo público efetivo de Agente de Segurança e Proteção.**

**Art. 2º -** Fica estipulado como provento mensal de sua aposentadoria o valor de R$ 468,26 (quatrocentos e sessenta e oito reais e vinte e seis centavos), constante na planilha de cálculo de proventos de folhas 48.

**Art. 3º -** Para efeito de recebimento por força do § 3º, do artigo 39, c.c. artigo 7º, inciso VII, da Constituição Federal, deverá ser pago o valor correspondente a 01 (um) salário mínimo.

**Art. 4º -** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito Municipal, no Palácio Almirante Tamandaré, em 19 de agosto de 2014.

***ALDNEI SIQUEIRA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Anderson Strapasson
**Código Identificador:**EA74674A

**SECRETARIA DE GOVERNO, OUVIDORIA E COMUNICAÇÃO SOCIAL**
**PORTARIA Nº 550, 20 DE AGOSTO DE 2014**

**O PREFEITO MUNICIPAL** de Almirante Tamandaré, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, de acordo com as disposições dos Art. 156, VII e 178, §§, da Lei Complementar Municipal nº 019/2011, de 11/11/2011, com as alterações inseridas pela Lei Complementar nº 022/2011, de 15 de dezembro de 2011,
**RESOLVE:**

**PRORROGAR** a licença sem vencimentos concedida à servidora **LORIETTE REYNAUD KLUG**, Matrícula nº 4326, RG nº 7.247.208-0/PR, ocupante do cargo efetivo de Professora/Padrão único, por 2 (dois) anos, ou seja, a partir de 23 de julho de 2014, até 22 de julho de 2016, conforme processo n. 0018.0011666/2014, de 28/07/2014.

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

Gabinete do Prefeito Municipal, no Palácio Almirante Tamandaré, em 20 de agosto de 2014.

***ALDNEI SIQUEIRA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Anderson Strapasson
**Código Identificador:**437E6948

**SECRETARIA DE GOVERNO, OUVIDORIA E COMUNICAÇÃO SOCIAL**
**PORTARIA Nº 551, 20 DE AGOSTO DE 2014**

**O PREFEITO MUNICIPAL** de Almirante Tamandaré, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o disposto nos artigos 32 a 34 da Lei Complementar nº 023/2012, e do Decreto 855, de 10 de fevereiro de 2014,

**RESOLVE:**

**Art. 1º -** Conceder a servidora abaixo indicada, Quadro da Saúde, progressão por Tempo de Serviço Público, conforme processo protocolizado sob nº 0018.0012918/2014, de 18/08/2014, do Departamento de Recursos Humanos:

| Matricula | Nome | Admissão | Cargo | Nível | Referencia |
|---|---|---|---|---|---|
| 5155 | Elis Cristiane Bregenski | 12/07/2011 | Técnico em Enfermagem | Agente de Serviços Técnicos Saúde | 2 |

**Art. 2º -** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de agosto de 2014.

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

Gabinete do Prefeito Municipal, no Palácio Almirante Tamandaré, em 20 de agosto de 2014.

***ALDNEI SIQUEIRA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Anderson Strapasson
**Código Identificador:**4A7C0F13

**SECRETARIA DE GOVERNO, OUVIDORIA E COMUNICAÇÃO SOCIAL**
**PORTARIA Nº 552, 20 DE AGOSTO DE 2014**

**O PREFEITO MUNICIPAL** de Almirante Tamandaré, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o disposto nos artigos 28 a 30 da Lei Complementar nº 020/2011, e do Decreto 853, de 06 de fevereiro de 2014,

**RESOLVE:**

**Art. 1º -** Conceder progressão por tempo de serviço público a servidora abaixo relacionada do Quadro Geral, conforme processo protocolado sob nº 0018.0012919/2014, de 18/08/2014, do Departamento de Recursos Humanos:

| Matricula | Nome | Admissão | Cargo | Nível | Referencia |
|---|---|---|---|---|---|
| 5152 | Célia Regina Andreata | 12/07/2011 | Técnico Administrativo | Técnico Administrativo 40 Horas | 2 |

**Art. 2º -** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de agosto de 2014.

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

Gabinete do Prefeito Municipal, no Palácio Almirante Tamandaré, em 20 de agosto de 2014.

***ALDNEI SIQUEIRA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Anderson Strapasson
**Código Identificador:**1ADF178E

**SECRETARIA DE GOVERNO, OUVIDORIA E COMUNICAÇÃO SOCIAL**
**PORTARIA Nº 553, DE 20 DE AGOSTO DE 2014**

**O PREFEITO MUNICIPAL** de Almirante Tamandaré, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto no Art. 51, *caput, § 2º* e Art. 52, da Lei Complementar nº 006/2006, de 20 de dezembro de 2006,

**RESOLVE:**

**Art. 1º - CONCEDER** à servidora **SOLANGE REGINA GALUSKI PERUSSI**, Matrícula nº 3992, ocupante do cargo efetivo de Professor/Padrão único, Jornada Suplementar para atuação na Escola Municipal Ignácio Lipski, a partir 11 de agosto de 2014, conforme solicitação no ofício nº 0791/2014 da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, anexado ao processo protocolado sob nº 0018.0012740/2014, de 14/08/2014.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal, no Palácio Almirante Tamandaré, em 20 de agosto de 2014.

***ALDNEI SIQUEIRA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Anderson Strapasson
**Código Identificador:**0CC91716

**SECRETARIA DE GOVERNO, OUVIDORIA E COMUNICAÇÃO SOCIAL**
**PORTARIA Nº 557, 20 DE AGOSTO DE 2014**

**O PREFEITO MUNICIPAL** de Almirante Tamandaré, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto no Art. 30 da Lei Complementar nº 006/2006,

**RESOLVE:**

**Art. 1º -** Conceder progressão funcional do Profissional da Educação, as servidoras abaixo relacionadas, conforme processo protocolado sob nº 0018.0013094/2014, de 20/08/2014, do Departamento de Recursos Humanos:

| Matricula | Nome | Cargo | Nível | Classe | Protocolo |
|---|---|---|---|---|---|
| 5129 | Cassiana Torcater Bordenowski | Educador Infantil | B | | 06/junho |
| 5123 | Jéssica Cristina Portes | Educador Infantil | B | | 18/junho |
| 3329 | Célia Ramos Machado | Educador Infantil | C | | 01/fevereiro |
| 5134 | Any Fagle Soares | Professor | 3 | 3 | 10/junho |
| 5142 | Dina Martins da Silva | Professor | 3 | 3 | 05/junho |
| 5145 | Mari Estela Domakoski Marcante | Professor | 3 | 3 | 06/junho |
| 5146 | Miriam Simone Ramos Maria | Professor | 3 | 3 | 06/junho |
| 4671 | Rose Buzato Pagliosa de Andrade | Professor | 3 | | 02/junho |
| 2628 | Mara Aparecida Portes Perussi | Professor | 3 | | 28/julho |
| 5147 | Josiane Debora Bueno | Professor | 3 | 3 | 27/junho |

**Art. 2º -** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir da data do protocolo.

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

Gabinete do Prefeito Municipal, no Palácio Almirante Tamandaré, em 20 de agosto de 2014.

***ALDNEI SIQUEIRA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Anderson Strapasson
**Código Identificador:**D953B4E0

**SECRETARIA DE GOVERNO, OUVIDORIA E COMUNICAÇÃO SOCIAL**
**PORTARIA Nº 558, DE 20 DE AGOSTO DE 2014**

**O PREFEITO MUNICIPAL** de Almirante Tamandaré, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e, especialmente as disposições do Art. 173, com as alterações inseridas pela Lei Complementar nº 022/2011, de 15 de dezembro de 2011,
**RESOLVE:**

**PRORROGAR** a concessão de Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família, por 30 (trinta) dias, à Servidora **LEIZIRRYHE FERNANDA SCHILIPAK**, Matrícula nº 3622, RG nº 7.925.439-8, a partir de 14 de agosto de 2014, conforme processo protocolizado sob nº 0018.0012929/2014, de 18/08/2014.

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

Gabinete do Prefeito Municipal, no Palácio Almirante Tamandaré, em 20 de agosto de 2014.

***ALDNEI SIQUEIRA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Anderson Strapasson
**Código Identificador:**BB2EDCC5

**SECRETARIA DE GOVERNO, OUVIDORIA E COMUNICAÇÃO SOCIAL**
**PORTARIA Nº 561, DE 20 DE AGOSTO DE 2014**

**O PREFEITO MUNICIPAL** de Almirante Tamandaré, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e, especialmente as disposições do Art. 173, com as alterações inseridas pela Lei Complementar nº 022/2011, de 15 de dezembro de 2011,
**RESOLVE:**

**PRORROGAR** a concessão de Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família, por 30 (trinta) dias, à Servidora **ELIANA FERREIRA DE MATTOS**, Matrícula nº 5150, RG nº 7.679.317-4, a partir de 10 de agosto de 2014, conforme processo protocolizado sob nº 0018.0012202/2014, de 05/08/2014.

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

Gabinete do Prefeito Municipal, no Palácio Almirante Tamandaré, em 20 de agosto de 2014.

***ALDNEI SIQUEIRA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Anderson Strapasson
**Código Identificador:**D3D75698

**SECRETARIA DE GOVERNO, OUVIDORIA E COMUNICAÇÃO SOCIAL**
**PORTARIA Nº 574, DE 20 DE AGOSTO DE 2014**

**O PREFEITO MUNICIPAL** de Almirante Tamandaré, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,
**RESOLVE:**

**EXONERAR** a Srª. **RAQUEL DA SILVA FARIA** RG nº 12.539.063-3/PR, CPF nº 074.026.369-25, do Cargo Comissionado, Símbolo CC-03, Assessoramento Superior, com a partir de 1ª de agosto de 2014.

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

Gabinete do Prefeito Municipal, no Palácio Almirante Tamandaré, em 20 de agosto de 2014.

***ALDNEI SIQUEIRA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Anderson Strapasson
**Código Identificador:**C706C5CB

## ESTADO DO PARANÁ
## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ

### SECRETÁRIA DE COORDENAÇÃO GERAL
### DECRETO Nº 065/2014

SÚMULA: Nomeia membros para Comissão Especial e Específica de Avaliação de Bens Imóveis inservíveis do município de Altamira do Paraná, e dá outras providências.

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

**DECRETA**:

Art. 1º. Fica nomeado os membros para comporem a COMISSÃO ESPECIAL E ESPECÍFICA para Avaliação de bens imóveis declarados inservíveis pelo Decreto Municipal nº 063/2014 e ratificado por AUDIÊNCIA PÚBLICA, realizada no dia 22 de agosto de 2014, sendo:

I – Elias Antunes Pereira;
II – Cristiano de Castro Klipe;
III – Marcelo Penha Gois;
IV – Agenor Cordeiro de Cristo;
V – Aparecido da Silva; e
VI – Celso Cristófoli da Silva.

Parágrafo Único – Fica nomeado o membro Cristiano de Castro Klipe como presidente e o membro Agenor Cordeiro de Cristo como relator da Comissão descrita no "*caput*".

Art. 2º A Comissão de que trata o artigo anterior terá o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão da Avaliação dos bens imóveis constante do Decreto Municipal nº 063/2014, devendo ao final apresentar parecer conclusivo, que contenha, dentre as demais informações que a Comissão entender pertinente, a data, valor mínimos dos bens, individualizados, cópia da ata de reunião da comissão e assinatura (no parecer) dos membros presentes à reunião da comissão.

Art. 3º - As despesas decorrentes da referida avaliação, caso haja, correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário, nos termos da Lei Federal n.º 4.320/64.

Art. 4º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANA, ESTADO DO PARANÁ, em vinte e sete de agosto de dois mil e quatorze (27/08/2014).

***ELZA APARECIDA DA SILVA AGUIAR***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Eulismara fl Da Silva Alves
**Código Identificador:**A5DCEE76

## ESTADO DO PARANÁ
## PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

### CÂMARA MUNICIPAL
### ERRATA

Estamos retificando a publicação realizada no dia 27 de agosto de 2014 referente a edição 0568 página 11:

**Cancelando a Concessão de Diária 053/2014 e a 054/2014, as quais estão sendo republicadas nesta edição alterando-se apenas o tema do curso a ser realizado.**

Andirá, 27 de agosto de 2014.

Atenciosamente

***MIRELLA DOS REIS LUIZ***
Controle Interno

**Publicado por:**
Leonidas de Resende Teixeira
**Código Identificador:**FA65BB2A

### CÂMARA MUNICIPAL
### CONCESSÃO DE DIÁRIA Nº.053/2014

O Presidente da Câmara Municipal de Andirá abaixo assinado em conformidade com a Resolução 001/2013 de 26/02/2013 e o Artigo 16, Inciso VII, Alíneas "O" e "P" do Regimento Interno, **AUTORIZA** (03) três diárias no valor de **R$1.200,00** (hum mil e duzentos reais) ao Secretário Parlamentar Leônidas de Resende Teixeira, para participar do Curso Como evitar Ocorrências na Administração Pública, que será realizado em Curitiba - Pr nos dias 27, 28 e 29 de agosto de 2014, com saída no dia 27/08 e retorno no dia 29/08 a tarde após o encerramento.

Gabinete da Presidência, 26 de agosto de 2014.

Cumpra-se
Publique-se
Arquive-se

***JOSÉ ODAIR BONACIN***
Presidente Biênio 2013/2014

**REQUERIMENTO**

Eu Secretário Parlamentar Leônidas de Resende Teixeira, venho ***REQUERER*** autorização para viagem conforme acima descrito.
Nestes termos, peço deferimento.

Andirá, 26 de agosto de 2014.

**Assinatura**

**Publicado por:**
Leonidas de Resende Teixeira
**Código Identificador:**89AD6D3C

### CÂMARA MUNICIPAL
### CONCESSÃO DE DIÁRIA Nº.054/2014

O Presidente da Câmara Municipal de Andirá abaixo assinado em conformidade com a Resolução 001/2013 de 26/02/2013 e o Artigo

16, Inciso VII, Alíneas "O" e "P" do Regimento Interno, **AUTORIZA** (03) três diárias no valor de **R$1.200,00** (hum mil e duzentos reais) ao Vereador Wagner Luiz Calixto, para participar do Curso Como evitar ocorrências na Administração Pública que será realizado em Curitiba - Pr nos dias 27, 28 e 29 de agosto de 2014, com saída no dia 27/08 e retorno no dia 29/08 a tarde após o encerramento.

Gabinete da Presidência, 26 de agosto de 2014.

Cumpra-se
Publique-se
Arquive-se

***JOSÉ ODAIR BONACIN***
Presidente Biênio 2013/2014

_____

**REQUERIMENTO**

Eu Vereador Wagner Luiz Calixto, venho ***REQUERER*** autorização para viagem co*n*forme acima descrito.
Nestes termos, peço deferimento.

Andirá, 26 de agosto de 2014.

_____
**Assinatura**

**Publicado por:**
Leonidas de Resende Teixeira
**Código Identificador:**6DC4CEDA

**CÂMARA MUNICIPAL**
**CONCESSÃO DE DIÁRIA Nº.055/2014**

O Presidente da Câmara Municipal de Andirá abaixo assinado em conformidade com a Resolução 001/2013 de 26/02/2013 e o Artigo 16, Inciso VII, Alíneas "O" e "P" do Regimento Interno, **AUTORIZA** (03) três diárias no valor de **R$1.200,00** (hum mil e duzentos reais) ao Contador Anderson César Zeneratto, para participar do Curso Como evitar as ocorrências na Administração Pública que será realizado em Curitiba - Pr nos dias 27, 28 e 29 de agosto de 2014, com saída no dia 27/08 e retorno no dia 29/08 a tarde após o encerramento.

Gabinete da Presidência, 27 de agosto de 2014.

Cumpra-se
Publique-se
Arquive-se

***JOSÉ ODAIR BONACIN***
Presidente Biênio 2013/2014

_____

**REQUERIMENTO**

Eu Contador Anderson César Zeneratto, venho ***REQUERER*** autorização para viagem conforme acima descrito.
Nestes termos, peço deferimento.

Andirá, 27 de agosto de 2014.

_____
**Assinatura**

**Publicado por:**
Leonidas de Resende Teixeira
**Código Identificador:**891EA674

**CÂMARA MUNICIPAL**
**CONCESSÃO DE DIÁRIA Nº.056/2014**

O Presidente da Câmara Municipal de Andirá abaixo assinado em conformidade com a Resolução 001/2013 de 26/02/2013 e o Artigo 16, Inciso VII, Alíneas "O" e "P" do Regimento Interno, **AUTORIZA** (03) três diárias no valor de **R$1.200,00** (hum mil e duzentos reais) ao Vereador André Anderson Rossato, para participar do Curso Como evitar as ocorrências na Administração Pública que será realizado em Curitiba - Pr nos dias 27, 28 e 29 de agosto de 2014, com saída no dia 27/08 e retorno no dia 29/08 a tarde após o encerramento.

Gabinete da Presidência, 27 de agosto de 2014.

Cumpra-se
Publique-se
Arquive-se

***JOSÉ ODAIR BONACIN***
Presidente Biênio 2013/2014

_____

**REQUERIMENTO**

Eu Vereador André Anderson Rossato, venho ***REQUERER*** autorização para viagem conforme acima descrito.
Nestes termos, peço deferimento.

Andirá, 27 de agosto de 2014.

_____
**Assinatura**

**Publicado por:**
Leonidas de Resende Teixeira
**Código Identificador:**EAC95915

**CÂMARA MUNICIPAL**
**CONCESSÃO DE DIÁRIA Nº.057/2014**

O Presidente da Câmara Municipal de Andirá abaixo assinado em conformidade com a Resolução 001/2013 de 26/02/2013 e o Artigo 16, Inciso VII, Alíneas "O" e "P" do Regimento Interno, **AUTORIZA** (03) três diárias no valor de **R$1.200,00** (hum mil e duzentos reais) ao Vereador José Odair Bonacin, para participar do Curso Como evitar as ocorrências na Administração Pública que será realizado em Curitiba - Pr nos dias 27, 28 e 29 de agosto de 2014, com saída no dia 27/08 e retorno no dia 29/08 a tarde após o encerramento

Gabinete da Presidência, 27 de agosto de 2014.

Cumpra-se
Publique-se
Arquive-se

***JOSÉ ODAIR BONACIN***
Presidente Biênio 2013/2014

_____

**REQUERIMENTO**

Eu Vereador José Odair Bonacin, venho ***REQUERER*** autorização para viagem conforme acima descrito.
Nestes termos, peço deferimento.

Andirá, 27 de agosto de 2014.

_____
**Assinatura**

**Publicado por:**
Leonidas de Resende Teixeira
**Código Identificador:**E537813D

**CÂMARA MUNICIPAL**
**CONCESSÃO DE DIÁRIA Nº.058/2014**

O Presidente da Câmara Municipal de Andirá abaixo assinado em conformidade com a Resolução 001/2013 de 26/02/2013 e o Artigo 16, Inciso VII, Alíneas "O" e "P" do Regimento Interno, **AUTORIZA** (03) três diárias no valor de **R$1.200,00** (hum mil e duzentos reais) ao Vereador Sandro Aparecido Valério, para participar do Curso Como evitar as ocorrências na Administração Pública que será realizado em Curitiba - Pr nos dias 27, 28 e 29 de agosto de 2014, com saída no dia 27/08 e retorno no dia 29/08 a tarde após o encerramento

Gabinete da Presidência, 27 de agosto de 2014.

Cumpra-se
Publique-se
Arquive-se

***JOSÉ ODAIR BONACIN***
Presidente Biênio 2013/2014

_____

**REQUERIMENTO**

Eu Vereador Sandro Aparecido Valério, venho ***REQUERER*** autorização para viagem co*n*forme acima descrito.
Nestes termos, peço deferimento.

Andirá, 27 de agosto de 2014.

_____
**Assinatura**

**Publicado por:**
Leonidas de Resende Teixeira
**Código Identificador:**3CAB200D

**CÂMARA MUNICIPAL**
**TERMO DE DISPENSA POR INEXIGIBILIDADE 031/2014**

**Interessado:** Câmara Municipal de Andirá CNPJ – 02.121.959/0001-00

Objeto: **"Curso de Capacitação para Vereadores, Servidores e Cargo em Comissão"**

**Valor Contratado:** (R$4.900,00) quatro mil e novecentos reais
**Contratado: UNICURSOS – Capacitação e Treinamentos Ltda. ME**
CNPJ 19.949.769/0001-89
**Período:** 26/08/2014 a 31/12/2014
**Fundamento:** Artigo 25, Inciso II, da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações

**RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 025/2014**

Ratifico a Inexigibilidade de Licitação, objeto do Processo por Inexigibilidade nº 031/2014, para a eficácia do ato, nos termos do Inciso VI do Artigo 13 da Lei 8.666/93 e suas alterações, a favor da Empresa acima descrita, para participação de Vereadores, Servidores e Cargo em Comissão em cursos, seminários, fóruns, encontros e outros eventos destinados ao público alvo deste objeto, que ocorrerão no período de 26/08/2014 a 31/12/2014. A presente Inexigibilidade está prevista e possui dotação para utilização no período acima descrito no valor de R$ 4.900,00 (quatro mil e novecentos reais).

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Andirá, em 26 de agosto de 2014.

Cumpra-se
Publique-se
Arquive-se

***JOSÉ ODAIR BONACIN***
Presidente Biênio 2013/2014

**Publicado por:**
Leonidas de Resende Teixeira
**Código Identificador:**08C7BC80

**GABINETE DO PREFEITO**
**DECRETO Nº. 6.751 DE 27 DE AGOSTO DE 2014**

SÚMULA: Regulamenta parágrafo único do artigo 3º da Lei nº. 2.296 de 27 de março de 2012.

**JOSÉ RONALDO XAVIER**, Prefeito Municipal de Andirá, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e,
**Considerando** o disposto na Lei Municipal nº. 2.296 de 27 de março de 2012, que instituiu o PROREFISA – Programa de Recuperação Fiscal de Andirá;
**Considerando** o disposto no Parágrafo Único do artigo 3º, que define a regulamentação do prazo de vigência do PROREFISA;
**Considerando** ainda, a necessidade de possibilitar à população condição de liquidar seus débitos oriundos de impostos e taxas, evitando assim um custo maior com despesas de execução.

**DECRETA**

**Art. 1º.** - Fica autorizado o recebimento de débitos em atraso, vencidos até 31 de dezembro de 2013, com base nas regras constantes no PROREFISA – Programa de Recuperação Fiscal de Andirá, instituído pela Lei Municipal nº. 2.296/2012.
**Art. 2º.** - Os contribuintes atendidos pelo PROREFISA deverão formalizar seu pedido no período entre 01 de setembro a 19 de dezembro de 2014.
**Art. 3º.** - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal Bráulio Barbosa Ferraz, Município de Andirá, Estado do Paraná, em 27 de agosto de 2014, 71º da Emancipação Política.

***JOSÉ RONALDO XAVIER***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
João Campos
**Código Identificador:**7307AE81

**GABINETE DO PREFEITO**
**DECRETO Nº. 6.750 DE 27 DE AGOSTO DE 2014**

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Especial no valor de R$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais), autorizado pela Lei nº. 2.546 de 26 de agosto de 2014.

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

**D E C R E T A**

**Art. 1º** - Fica aberto "**CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL**", na Dotação Orçamentária abaixo especificada:

| | |
|---|---|
| 05. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA | |
| 001.GABINETE DA EDUCAÇÃO | |
| 2.021 – Manter o Gabinete da Educação e Cultura | |
| 3.1.90.16.00.00. 1104 – OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS – PESSOAL CIVIL | 1.500,00 |

**Art. 2°** - O recurso para a abertura do Crédito Adicional Especial de que trata este decreto será resultante do cancelamento da seguinte dotação orçamentária:

| | |
|---|---|
| 05. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA | |
| 001.GABINETE DA EDUCAÇÃO | |
| 2.021 – Manter o Gabinete da Educação e Cultura | |
| 3.1.91.13.00.00. 1104 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS | 1.500,00 |

**Art. 3°** - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Bráulio Barbosa Ferraz", Município de Andirá, Estado do Paraná, em 27 de agosto de 2014, 71º da Emancipação Política.

***JOSÉ RONALDO XAVIER***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
João Campos
**Código Identificador:**E42A958F

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**TERMO DE NÃO COMPARECIMENTO**

Pelo Edital de Convocação n. 04/2014, para emprego público de ENFERMEIRO - PSF, foi convocada, FRANCIELE POCAY, brasileira, portadora do CPF nº 333.170.608-67, residente e domiciliada nesta cidade de Salto Grande – SP, para comparecer, junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal

de Andirá, no dia 27 de agosto de 2014, das 08:30 às 11:30 horas, a fim de iniciar processo de admissão em virtude de aprovação em concurso público, realizado pelo Edital n. 004/2010.
No entanto, FRANCIELE, não compareceu na data e hora marcadas.
Dessa forma, conforme consta no Edital n. 004/2010, 9.39 *"O candidato que, convocado, recusar a admissão ou deixar de assumir o exercício da função no prazo estipulado, terá seu nome transportado para o final da lista de classificação, no cargo respectivo, podendo ser novamente convocado enquanto vigorar o prazo de validade do Concurso Público"*, e assim, outro candidato aprovado será convocado e nomeado para assumir a vaga, conforme edital de classificação final do presente Concurso Público.
Por ser verdade firmamos o presente.

PMA, 27/08/2014.

***JAQUELINE MARTINS***
Diretora Depto. Recursos Humanos

***DENIZE FRANCIELY DE BARROS***
Agente Administrativo

**Publicado por:**
João Campos
**Código Identificador:**C3A70A25

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**EDITAL DE CONVOCAÇÃO N. 21/2014 – QUADRO GERAL**

O Prefeito Municipal de Andirá, no exercício de suas atribuições legais e de acordo com o resultado final do Concurso Público objeto do Edital nº 01/2010, homologado em 26 de novembro de 2010, CONVOCA para contratação, conforme o item 9 do Edital mencionado, os candidatos abaixo relacionados, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, para comparecer na Prefeitura Municipal de Andirá – Pr., sito na Rua Mauro Cardoso de Oliveira, n. 190 – Jardim Vésper – Andirá-Pr., e apresentar em **data de 03 de setembro de 2014, das 8:30 às 11:30**, os documentos conforme os itens 3.1 ao 3.1.11 e 9.6 do Edital nº 01/2010.

**Candidato convocado:**

| Nome | CPF | Cargo |
|---|---|---|
| EDILAINE APARECIDA COLOMBARA | 838.320.339-04 | SERVENTE DE SERV. GERAIS |
| ILZA DE OLIVEIRA | 981.783.859-53 | SERVENTE DE SERV. GERAIS |
| MAYARA STELA SALES | 074.290.209-19 | PROFESSOR |

O não comparecimento no prazo legal estipulado, implicará a desistência do candidato(a), podendo o Município convocar imediatamente os candidatos posteriores, obedecendo a ordem de classificação.

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

Andirá, 27 de agosto de 2014.

***JOSÉ RONALDO XAVIER***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
João Campos
**Código Identificador:**58446BC4

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO DE CONTRATO**

**PARTES: MUNICÍPIO DE ANDIRÁ - PARANÁ**
**ELIZA MAYUMI WATANABE**
**OBJETO:** Contratação para instrutores de fanfarras das escolas municipais, instrutor e auxiliar de banda musical municipal, e coreógrafo (a) de banda musical marcial.
**PREÇO:** O preço para a execução do objeto deste contrato e o constante na tabela em anexo I do Edital, sendo que para a presente contratação será o valor global de R$1.504,00 (Um mil quinhentos e quatro reais).
**PRAZO DE VIGÊNCIA:** A presente contratação terá vigência de 02 (dois) meses, podendo ser prorrogado por igual período respeitando o limite de 60 (sessenta) meses, determinado pelo inciso II, do Artigo 57 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, mediante celebração de Termo Aditivo, de comum acordo entre as partes, com justificativa da Secretaria Municipal de Educação e devidamente aprovado pelo Prefeito Municipal.
**DATA:** 27 de agosto de 2014
**INEXIGIBILIDADE Nº 006/2014**

**ASSINATURAS:**
***JOSÉ RONALDO XAVIER***
**Prefeito**

***ELIZA MAYUMI WATANABE***
***Representante Legal***

**Publicado por:**
João Campos
**Código Identificador:**D9089250

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO DE CONTRATO**

**PARTES: MUNICÍPIO DE ANDIRÁ - PARANÁ**
**MURILO LOURENÇO CABRAL**
**OBJETO:** Contratação para instrutores de fanfarras das escolas municipais, instrutor e auxiliar de banda musical municipal, e coreógrafo (a) de banda musical marcial.
**PREÇO:** O preço para a execução do objeto deste contrato e o constante na tabela em anexo I do Edital, sendo que para a presente contratação será o valor global de R$3.760,00 (três mil setecentos e sessenta reais).
**PRAZO DE VIGÊNCIA:** A presente contratação terá vigência de 02 (dois) meses, podendo ser prorrogado por igual período respeitando o limite de 60 (sessenta) meses, determinado pelo inciso II, do Artigo 57 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, mediante celebração de Termo Aditivo, de comum acordo entre as partes, com justificativa da Secretaria Municipal de Educação e devidamente aprovado pelo Prefeito Municipal.
**DATA:** 27 de agosto de 2014
**INEXIGIBILIDADE Nº 006/2014**

**ASSINATURAS:**

***JOSÉ RONALDO XAVIER***
**Prefeito**
***MURILO LOURENÇO CABRAL***
**Representante Legal**

**Publicado por:**
João Campos
**Código Identificador:**4DFEEF09

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO DE CONTRATO**

**OBJETO:** Contratação para instrutores de fanfarras das escolas municipais, instrutor e auxiliar de banda musical municipal, e coreógrafo (a) de banda musical marcial.
**PREÇO:** O preço para a execução do objeto deste contrato e o constante na tabela em anexo I do Edital, sendo que para a presente contratação será o valor global de R$1.504,00 (Um mil quinhentos e quatro reais).
**PRAZO DE VIGÊNCIA:** A presente contratação terá vigência de 02 (dois) meses, podendo ser prorrogado por igual período respeitando o limite de 60 (sessenta) meses, determinado pelo inciso II, do Artigo 57 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, mediante celebração de Termo Aditivo, de comum acordo entre as partes, com justificativa da Secretaria Municipal de Educação e devidamente aprovado pelo Prefeito Municipal.
**DATA:** 27 de agosto de 2014
**INEXIGIBILIDADE Nº 006/2014**

**ASSINATURAS:**

***JOSÉ RONALDO XAVIER***
**Prefeito**

***TATIANE PRISCILA SILVA***
**Representante Legal**

**Publicado por:**
João Campos
**Código Identificador:**1A18F00F

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO DE CONTRATO**

**PARTES: MUNICÍPIO DE ANDIRÁ - PARANÁ**
**JOSÉ PAULO DE OLIVEIRA**
**OBJETO:** Contratação para instrutores de fanfarras das escolas municipais, instrutor e auxiliar de banda musical municipal, e coreógrafo (a) de banda musical marcial.
**PREÇO:** O preço para a execução do objeto deste contrato e o constante na tabela em anexo I do Edital, sendo que para a presente contratação será o valor global de R$1.504,00 (Um mil quinhentos e quatro reais).
**PRAZO DE VIGÊNCIA:** A presente contratação terá vigência de 02 (dois) meses, podendo ser prorrogado por igual período respeitando o limite de 60 (sessenta) meses, determinado pelo inciso II, do Artigo 57 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, mediante celebração de Termo Aditivo, de comum acordo entre as partes, com justificativa da Secretaria Municipal de Educação e devidamente aprovado pelo Prefeito Municipal.
**DATA:** 27 de agosto de 2014
**INEXIGIBILIDADE Nº 006/2014**

**ASSINATURAS:**

***JOSÉ RONALDO XAVIER***
**Prefeito**

***JOSÉ PAULO DE OLIVEIRA***
**Representante Legal**

**Publicado por:**
João Campos
**Código Identificador:**6B57C5A1

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO DE CONTRATO**

**PARTES: MUNICÍPIO DE ANDIRÁ - PARANÁ**
**DANIEL CARDOSO COSTA**
**OBJETO:** Contratação para instrutores de fanfarras das escolas municipais, instrutor e auxiliar de banda musical municipal, e coreógrafo (a) de banda musical marcial.
**PREÇO:** O preço para a execução do objeto deste contrato e o constante na tabela em anexo I do Edital, sendo que para a presente contratação será o valor global de R$3.008,00 (três mil e oito reais).
**PRAZO DE VIGÊNCIA:** A presente contratação terá vigência de 02 (dois) meses, podendo ser prorrogado por igual período respeitando o limite de 60 (sessenta) meses, determinado pelo inciso II, do Artigo 57 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, mediante celebração de Termo Aditivo, de comum acordo entre as partes, com justificativa da Secretaria Municipal de Educação e devidamente aprovado pelo Prefeito Municipal.
**DATA:** 27 de agosto de 2014
**INEXIGIBILIDADE Nº 006/2014**

**ASSINATURAS:**

***JOSÉ RONALDO XAVIER***
**Prefeito**

***DANIEL CARDOSO COSTA***
**Representante Legal**

**Publicado por:**
João Campos
**Código Identificador:**4C651DAC

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO DE CONTRATO**

**PARTES: MUNICÍPIO DE ANDIRÁ - PARANÁ**
**CASSIMIRO AUGUSTO MORELATO PALUDETO**
**OBJETO:** Contratação para instrutores de fanfarras das escolas municipais, instrutor e auxiliar de banda musical municipal, e coreógrafo (a) de banda musical marcial.
**PREÇO:** O preço para a execução do objeto deste contrato e o constante na tabela em anexo I do Edital, sendo que para a presente contratação será o valor global de R$1.504,00 (Um mil quinhentos e quatro reais).
**PRAZO DE VIGÊNCIA:** A presente contratação terá vigência de 02 (dois) meses, podendo ser prorrogado por igual período respeitando o limite de 60 (sessenta) meses, determinado pelo inciso II, do Artigo 57 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, mediante celebração de Termo Aditivo, de comum acordo entre as partes, com justificativa da Secretaria Municipal de Educação e devidamente aprovado pelo Prefeito Municipal.
**DATA:** 27 de agosto de 2014
**INEXIGIBILIDADE Nº 006/2014**

**ASSINATURAS:**

***JOSÉ RONALDO XAVIER***
**Prefeito**

***CASSIMIRO A. M. PALUDETO***
Representante Legal

**Publicado por:**
João Campos
**Código Identificador:**F92214DD

## ESTADO DO PARANÁ
## PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA

**CISLIPA**
**ATO 019/2014**

Súmula: Autoriza Servidora Sra. Katia Domingues Lopes Raimundo a 02(duas) diárias para dirigir – se à Cidade de Curitiba para Capacitação em Controle Interno.

A Presidência do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Litoral do Paraná, no uso de suas atribuições regimentais e em conformidade com a Resolução nº 04/13,

**Resolve:**

Art. 1º - Autorizo a Servidora Sra.Katia Domingues Lopes Raimundo a 02 (duas) diárias para dirigir-se à Cidade de Curitiba para Capacitação em Controle em Interno ministrado pela ART Capacitação e treinamento.

Art. 2º - Fica o Departamento de Contabilidade autorizado a proceder o pagamento da respectiva diária à servidora em conformidade com a Resolução 04/2013.

Art. 3º - Este Ato entra em vigor na data de sua assinatura.

Paranaguá, 25 de agosto de 2014.

***EDGAR ROSSI***
Presidente

**Publicado por:**
Jemima Aliano
**Código Identificador:**B7CBBFBE

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**
**AVISO DE SUSPENSÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº PMA 001/2014.**

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº PMA 025/2014.**
**TOMADA DE PREÇOS Nº PMA 001/2014.**

**2º AVISO DE SUSPENSÃO**

Srs. Licitantes, informo que, em face de pedido de impugnação apresentado pela empesa BOTTIN CONSULTORIA LTDA - ME, com CNPJ Nº 08.286.542/0001-84, a **TOMADA DE PREÇOS Nº PMA 001/2014** está suspenso para apreciação do referido pedido de Impugnação. Assim, será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, e site www.antonina.pr.gov.br; nova data para abertura dos envelopes de acordo com o Edital e seus anexos.

Antonina, 27 de agosto de 2014.

***JOÃO UBIRAJARA LOPES***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Anderson Alves Maurício
**Código Identificador:**C15857EA

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**DECRETO 097/2014 - REGULAMENTA FUNDO SEMAS**

DECRETO Nº 097/2014

REGULAMENTA FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL MUNICÍPIO DE ANTONINA – ESTADO DO PARANÁ

**JOÃO UBIRAJARA LOPES**, Prefeito Municipal de Antonina, no uso de suas atribuições legais, e considerando a Lei Municipal nº 014/1995;

**DECRETA:**

**CAPITULO I**

**DENOMINAÇÃO SOCIAL, SEDE E OBJETO**

**Artigo 1º -** O órgão publico denominado de FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FUMAS do Município de Antonina, Estado do Paraná, doravante denominada de FUMAS, com CNPJ sob nº 20.089.104/0001-21, com sede e foro em Antonina, na Rua XV de Novembro nº150, Centro, CEP 83370-000, Estado do Paraná.

**Artigo 2º -** O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FUMAS do Município de Antonina, Estado do Paraná, esta vinculado ao Poder Executivo Municipal e SEMAS – Secretaria Municipal de Assistência Social, cujo objetivo é fazer cumprir o que determina a Lei nº 014/1995, de 30 de Outubro de 1995.

**Artigo 3º -** O FUMAS obedece, na execução de suas atividades, às mesmas leis, normas e procedimentos comuns à administração pública tais como: As leis federais 4.320/64; 8.666/93 e suas alterações; complementar nº. 101/00-Lei de responsabilidade fiscal resolução 297/96 do TC(Tribunal de Contas)-Pr; leis e normas municipais complementares.

**CAPITULO II**

**DO OBJETO SOCIAL**

**Artigo 4º -** O órgão público tem como objetivo social gerir o FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FUMAS do Município de Antonina, Estado do Paraná:

I – Competência do Gestor da SEMAS – Secretaria Municipal de Assistência Social, por delegação do Prefeito para: gerir; autorizar licitações e empenhos de despesas; assinar contratos e convênios; homologar licitação e autorizar pagamentos conjuntamente com o prefeito ou outra pessoa por ele designada.

II – Não visará lucros e sim de firmar convênio inter-municipais, estaduais e federal bem como firmar termos de parceria e outros contratos que visem o bom funcionamento do mesmo;

III – O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FUMAS do Município de Antonina, Estado do Paraná, administrará os recursos das 3 esferas de governo, em uma única conta e dela far-se-á a administração de recebimentos, pagamentos e outras avenças.

IV – O FUMAS que tem por objetivo criar condições financeiras e de gerencia dos recursos destinados, exclusivamente, ao desenvolvimento das ações de Assistência Social, executadas ou coordenadas pela SEMAS – Secretaria Municipal de Assistência Social.

**SUBSEÇÃO I**

**DA VINCULAÇÃO E DA SUBORDINAÇÃO DO FMS**

**Artigo 5º -** O Fundo Municipal de Assistência Social - FUMAS ficará vinculado diretamente a Secretaria Municipal de Assistência Social e subordinado ao Secretario Municipal de Assistência Social e ao Poder Executivo Municipal.

**Parágrafo Único –** O FUMAS será administrado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, tendo o Secretário Municipal de Assistência Social e o **Secretário Municipal de Finanças como ordenador de despesas**.

**CAPITULO III**

**DO PRAZO**

**Artigo 6º -** O órgão terá duração por tempo e prazo indeterminado, sendo que suas atividades terão início na publicação do presente ato.

**CAPITULO IV**

**COMPOSIÇÃO**

**Artigo 7º -** Os membros que comporão o FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FUMAS do Município de Antonina, Estado do Paraná: Serão em nº. de 02 membros, 01 Gestor e 01 Tesoureiro.

**Parágrafo 1º -** COMPETE AO GESTOR:

I – preparar as demonstrações mensais da receita e da despesa a serem encaminhados a Secretaria Municipal de Assistência Social para exposição no Conselho Municipal de Assistência Social;
II – manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo referente a empenhos, liquidação e pagamentos das despesas e aos recebimentos da receita do fundo;
III – manter em coordenação com o setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao fundo;

IV – Encaminhar à contabilidade geral do município:
a) mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas;
b) anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço geral do Fundo;

V – firmar, com o responsável pelos controles da execução orçamentária, as demonstrações mencionadas anteriormente;
VI – preparar os relatórios de acompanhamentos da realização das ações de Assistência Social para serem submetidas ao Secretário Municipal de Assistência Social e este junto ao Conselho Municipal de Assistência Social;
VII – providenciar, junto a contabilidade geral do município, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do Fundo Municipal de Assistência Social;

VIII – apresentar, ao Secretario Municipal de Assistência Social e ao Poder Executivo, a análise e a avaliação da situação econômico-financeira do Fundo Municipal detectada nas demonstrações mencionadas;
IX – manter os controles necessários sobre os convênios ou contratos de prestação de serviços, pelo setor privado e dos empréstimos feitos para a saúde;
X – encaminhar mensalmente serviços prestados, ao Secretario Municipal de Assistência Social e ao Poder Executivo, pelo setor privado na forma mencionada no inciso anterior;
XI – manter o controle e a avaliação da produção das unidades integrantes da rede municipal de Assistência Social;

XII – encaminhar, mensalmente, ao Secretario Municipal de Assistência Social e ao Poder Executivo, relatórios de acompanhamentos e avaliação de produção de serviços prestados pela rede municipal de Assistência Social;

**Parágrafo 2º -** COMPETE AO TESOUREIRO:

I – arrecadar e contabilizar as contribuições especificas da LDO, LOA, rendas, auxílios e, mantendo em dia a escrituração;
II – pagar as contas autorizadas pelo Gestor;
III – apresentar relatórios de receita e despesas, sempre que forem solicitados;
IV – apresentar o relatório financeiro para ser submetido à Assembléia Geral;
V – apresentar semestralmente o balancete ao Conselho Municipal de Assistência Social;
VI – conservar, sob sua guarda e responsabilidade, os documentos relativos à tesouraria;
VII – manter todo o numerário em estabelecimento de crédito;
VIII – assinar, com o gestor, todos os cheques, ordens de pagamento e títulos que representem obrigações financeiras do FUMAS.

**Parágrafo 3º** - Será constituída uma assessoria técnica com composição profissional com apoio ao processo de acompanhamento e avaliação dos Conselheiros do Conselho Municipal de Assistência Social de Antonina e do próprio município.

**Parágrafo 4º -** Os membros nomeados, não receberão pró-labore / pela execução de seus serviços, sendo que estes estarão cumprindo um papel de grande relevância pública ao município;

**Parágrafo 5º -** Em caso de 03 faltas consecutivas ou 5 não consecutivas o membro do Fundo Municipal será excluído automaticamente, o qual o Poder executivo indicará por meio de decreto um novo membro;

**Parágrafo Único –** O tempo de Duração máxima do mandato será de: 04 anos, coincidindo este com o mandato do Poder Executivo Municipal.

**CAPITULO V**

**DA ADMINISTRAÇÃO**

**Artigo 8º -** A administração do FUMAS, sociedade e o uso de seu nome ficarão a cargo do Gestor, que poderá assinar individualmente, somente em negócios de exclusivo interesse da sociedade, podendo representá-la perante repartições Públicas, Federais, Estaduais, Municipais e Autárquicas, e também perante particulares, sendo-lhe vedado, no entanto, usar a denominação social em negócios estranhos aos interesses do FUMAS, sociedade, ou assumir responsabilidade estranha ao objetivo social, seja em favor de terceiros.

**Parágrafo Único –** Fica facultado ao Gestor, nomear procuradores, para um período determinado que nunca possa exceder a 03 dias, devendo o instrumento de procuração especificar detalhadamente os atos e serem praticados pelos procuradores assim nomeados.

**CAPITULO VI**

**CAPITAL SOCIAL**

**DOS RECURSOS DO FUNDO**

**Artigo 9º - São Receitas do fundo:**

I - dotação específica consignada no Orçamento Municipal para a Assistência Social e as verbas adicionadas que a lei estabelecer no decurso de cada exercício financeiro;

II - verbas repassadas pelos Conselhos Nacional e Estadual de Assistência Social e por outros órgãos oficiais;
III - doações, auxílios, contribuições, legados e outros recursos que lhe sejam destinados;

IV - rendas eventuais, inclusive as resultantes de depósitos e aplicações financeiras, bem como da venda de materiais de publicação e da realização de eventos;
V - recursos dos concursos de prognósticos, sorteios e loterias, do âmbito do Governo Estadual;
VI - receitas provenientes da alienação de bens móveis e imóveis do Município, no âmbito da assistência social;
VII - produto de convênios firmados com entidades financiadoras;

VIII - produto de arrecadação de multas e juros de mora, conforme destinação prevista em lei específica;
IX - outros recursos que forem destinados.

§ 1º - Os recursos de responsabilidade do Município, previsto neste artigo, destinados à assistência social serão automaticamente repassados ao Fundo, à medida que se forem realizando as receitas.

§ 2º - As receitas descritas neste artigo serão depositadas obrigatoriamente em conta especial a ser mantida em agência de estabelecimento oficial de crédito.

§ 3º - A aplicação dos recursos de natureza financeira dependerá:
I - da existência de disponibilidade em função do cumprimento de programação;
II - da prévia aprovação pelo Conselho Municipal de Assistência Social - COMAS.

§ 4º - Os saldos financeiros do Fundo Municipal de Assistência Social - FUMAS constante do balanço anual serão transferidos para o exercício seguinte.

§5º - A aplicação dos recursos de natureza financeira dependerá:

a) da existência de disponibilidade em função do cumprimento de programação;
b) de prévia aprovação do Secretário Municipal de Assistência Social e/ou do Poder Executivo.

**SUBSEÇÃO II**

**DOS ATIVOS DO FUNDO**

**Artigo 10º -** Constituem ativos do Fundo Municipal de Assistência Social:

I – Disponibilidade monetária em bancos ou em caixa especial oriundas das receitas especificadas;
II – direitos que porventura vier a constituir;
III – bens móveis e imóveis;
IV – bens móveis e imóveis doados, com ou sem ônus;

**Parágrafo Único –** Anualmente se processará o inventário dos bens e direitos vinculados ao Fundo.

**SUBSEÇÃO III**

**DOS PASSIVOS DO FUNDO**

**Artigo 11º -** Constituem passivos do Fundo Municipal de Assistência Social as obrigações de qualquer natureza que porventura o Município

venha a assumir para a manutenção e o funcionamento do sistema municipal de Assistência Social.

**Parágrafo Único –** Os membros do Conselho Municipal não respondem nem solidariamente nem subsidiariamente por compromissos, despesas e outras avencas assumidas pelo FUMAS.

**SUBSEÇÃO IV**

**DAS REUNIÕES**

**Artigo 12º -** As reuniões serão:

I – ORDINÁRIA – Serão feitas mensalmente, mediante convocação do Gestor do Fundo e/ou Secretario Municipal de Assistência Social;

II – ESTRAORDINÁRIA – Sempre que convocada pelo Conselho Municipal de Assistência Social de Antonina e ou pelo Poder executivo do município.

**CAPITULO VII**

**DO EXERCÍCIO SOCIAL**

**Artigo 13º -** O exercício social da sociedade se encerrará no dia 31 de dezembro de cada ano.

**Artigo 14º -** Todas as deliberações serão feitas com base na maioria absoluta dos votos, e aprovadas e deliberadas por 2/3 dos membros do Conselho Municipal de Assistência Social de Antonina.

**CAPITULO VIII**

**ALTERAÇÃO ESTATUTARIA**

**Artigo 15º -** O estatuto poderá ser reformado com a presença mínima de 2/3 dos membros do Conselho Municipal de Assistência Social de Antonina ou por ato do Poder Executivo, tendo em vista Leis e Decretos Federais emanadas pelo Ministério da Assistência Social e ou Tribunal de Contas da União ou do Estado.

**CAPITULO IX**

**DA DISSOLUÇÃO DO ÓRGÃO**

**Artigo 16º -** O órgão poderá se desfazer caso seja essa a vontade dos membros do Conselho Municipal de Assistência Social de Antonina, devendo estar presente no mínimo 2/3 dos membros ou por ato do Poder Legislativo.

**Parágrafo Único –** O patrimônio em caso de extinção, votará ao município.

**CAPITULO X**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**
**E TRANSITÓRIAS**

**Artigo 17º -** Os casos omissos neste instrumento serão resolvidos com observância dos preceitos do Código Civil de 2002 e de outros dispositivos legais que lhes sejam aplicáveis.

**Artigo 18º -** Para os efeitos do disposto no art. 1.011 do Código Civil, os membros nomeados declaram, sob as penas da Lei, que não estão incursos em nenhum dos crimes previstos ali ou em lei especial, que possam impedi-los de exercer a coordenação da sociedade.

**Artigo 19º -** O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 10 de Agosto de 2014

***JOÃO UBIRAJARA LOPES***
Prefeito Municipal de Antonina

**Publicado por:**
Rosil do Pilar do Rosario
**Código Identificador:**533D2E38

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**DECRETO 098/2014 - GESTOR DO FUNDO SEMAS**

DECRETO Nº 098/2.014

SÚMULA – Designa responsáveis pela Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social

**O Prefeito Municipal de Antonina, Estado do Paraná,** no uso de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Designa a Sra. **ADRIANA SALLES FERNANDES LOPES,** RG nº 5.721.878-9 SSP/PR, CPF nº 000.352.079-06, Endereço Rua Marquês do Herval, nº 136 - Cx. Postal 197 - Centro – Antonina/PR - Secretária Municipal de Assistência Social, para ser o GESTORA do Fundo Municipal de Assistência Social.

**Art. 2º** - Fica delegado, a partir de 10 de Agosto de 2014, a Sra. **ADRIANA SALLES FERNANDES LOPES**, poderes de ordenadora de despesas do FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, respondendo o mesmo pelos atos praticados Administrativamente e Juridicamente.

**Art. 3º** - Os pagamentos das despesas realizadas pelo Fundo Municipal de Assistência Social, deverão ser assinados pela Ordenadora, juntamente com o servidor **RAFAEL NEVES ALVES – Secretário Municipal de Finanças,** RG nº 8.100.368-8 SSP/PR, CPF nº 053.560.099-25, Endereço Rua Nestor de Castro, 47 – Centro – Antonina/PR, designado TESOUREIRO do FUMAS.

**Art. 4º** - Este Decreto entra em vigor na data da sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO**, em 10 de Agosto de 2014

***JOÃO UBIRAJARA LOPES***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Rosil do Pilar do Rosario
**Código Identificador:**27FD6D0C

**ESTADO DO PARANÁ**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATALAIA**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**
**DECRETO Nº 095/2014 DE 27 DE AGOSTO DE 2014**

Estabelece a abertura de Crédito Adicional Suplementar no Exercício Corrente e dá outras providências.

O Senhor **FÁBIO FUMAGALLI VILHENA DE PAIVA,** Prefeito do Município de Atalaia, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial ao estabelecido na **Lei Municipal nº 1086/2014** de 27 de agosto de 2014:

**DECRETA**

**Artigo 1º** – Fica aberto no corrente exercício financeiro, um **Crédito Adicional Suplementar** no valor de **R$ 400.792,00 (quatrocentos mil setecentos e noventa e dois reais),** destinado a reforçar as dotações orçamentárias abaixo:

| CLASSIFICAÇÃO | DESCRIÇÃO | FONTE | VALOR |
|---|---|---|---|
| 04 | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS | | |
| 04.001 | DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO | | |
| 04.001.04.121.0002.2.012 | MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | RECURSOS HUMANOS | | |
| 3.1.90.01.00.00 | Aposentadorias do RPPS, Reservas Remuneradas | 0.1.000 | 30.000,00 |
| 3.1.90.11.00.00 | Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil | 0.1.000 | 8.100,00 |
| 04.001.04.121.0002.2.014 | RECOLHIMENTO DO PASEP | | |
| 3.3.90.47.00.00 | Obrigações Tributárias e Contributivas | 0.1.000 | 30.000,00 |
| 04.001.04.122.0002.2.124 | MANUTENÇAO DO PREDIO DO PAÇO MUNICIPAL | | |
| 3.3.90.39.00.00 | Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica | 0.1.000 | 8.000,00 |
| 04.002 | DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS | | |
| 04.002.04.121.0002.2.010 | MANUTENÇÃO DA UNIDADE | | |
| 3.3.90.39.00.00 | Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica | 0.1.000 | 10.000,00 |
| 04.002.04.129.0002.2.021 | MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE TRIBUTAÇAO | | |
| 3.3.90.39.00.00 | Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica | 0.1.000 | 5.000,00 |
| 04.002.04.129.0002.2.022 | MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇAO | | |
| 3.1.90.11.00.00 | Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil | 0.1.000 | 10.000,00 |
| 3.1.91.13.00.00 | Obrigações Patronais | 0.1.000 | 2.000,00 |
| 06 | SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO | | |
| 06.001 | DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO | | |
| 06.001.12.122.0004.2.032 | MANUTENÇÃO DO GABINETE DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO | | |
| 3.1.90.94.00.00 | Indenizações e Restituições Trabalhistas | 0.1.104 | 58.000,00 |
| 06.002 | DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO | | |
| 06.002.13.392.0004.2.052 | MANUTENÇAO DA CASA DA CULTURA | | |
| 3.3.90.39.00.00 | Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica | 0.1.000 | 3.000,00 |
| 07 | SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL | | |
| 07.001 | DEPARTAMENTO DE APOIO A ASSISTENCIA SOCIAL | | |
| 07.001.08.244.0005.2.056 | MANUTENÇÃO DO GABINETE DO DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA SOCIAL | | |
| 3.1.90.11.00.00 | Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil | 0.1.000 | 18.000,00 |

| CLASSIFICAÇÃO | DESCRIÇÃO | FONTE | VALOR |
|---|---|---|---|
| 07.001.08.244.0005.2.107 | MANUTENÇÃO DO SALÃO SOCIAL | | |
| 3.3.90.30.00.00 | Material de Consumo | 0.1.000 | 2.000,00 |
| 3.3.90.39.00.00 | Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica | 0.1.000 | 3.000,00 |
| 10 | SECRETARIA DE TRANSP.HABITAÇÃO, OBRAS E SERV.PÚBLICOS | | |
| 10.002 | FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL | | |
| 10.002.16.482.0008.1.059 | CONSTRUÇÃO E OU MELHORIAS DE UNIDADES HABITACIONAIS | | |
| 4.4.90.51.00.00 | Obras e Instalações | 0.1.000 | 5.000,00 |
| 4.4.90.51.00.00 | Obras e Instalações | 0.1.504 | 10.000,00 |
| 4.4.90.51.00.00 | Obras e Instalações | 0.1.501 | 10.000,00 |
| 10.003 | DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS | | |
| 10.003.15.452.0008.2.084 | MANUTENÇÃO DA UNIDADE | | |
| 3.1.90.11.00.00 | Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil | 0.1.000 | 70.792,00 |
| 3.1.91.13.00.00 | Obrigações Patronais | 0.1.000 | 9.000,00 |
| 3.3.90.30.00.00 | Material de Consumo | 0.1.000 | 10.000,00 |
| 3.3.90.30.00.00 | Material de Consumo | 0.1.504 | 14.900,00 |
| 3.3.90.39.00.00 | Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica | 0.1.000 | 8.000,00 |
| 10.003.15.452.0008.2.087 | PROMOVER A LIMPEZA PÚBLICA E COLETA DE LIXO | | |
| 3.1.90.11.00.00 | Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil | 0.1.000 | 22.000,00 |
| 10.003.15.452.0008.2.088 | MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO CEMITÉRIO MUNICIPAL | | |
| 3.3.90.30.00.00 | Material de Consumo | 0.1.504 | 3.000,00 |
| 10.003.15.452.0008.2.089 | MANUTENÇÃO DE PRAÇAS, PARQUES E JARDINS | | |
| 3.1.90.11.00.00 | Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil | 0.1.000 | 20.000,00 |
| 3.3.90.39.00.00 | Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica | 0.1.000 | 5.000,00 |
| 10.003.15.452.0008.2.103 | MANUTENÇAO DO CENTRO DE EVENTOS PIONEIRO ATILIO SIROTI | | |
| 3.3.90.30.00.00 | Material de Consumo | 0.1.000 | 3.000,00 |
| 3.3.90.39.00.00 | Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica | 0.1.000 | 23.000,00 |

**Artigo 2º** - Como recurso para cobertura do crédito de que trata o artigo anterior, ficam utilizado os previstos no Art. 43, da Lei Federal nº 4.320/64, a saber:

**§ 1º - Consideram-se recursos, para fins deste artigo, desde que não comprometidos:**

**I –** Os provenientes de Excesso de Arrecadação nas seguintes Fontes de Recursos**:**

| FONTE | DESCRIÇÃO | R$ |
|---|---|---|
| 0.1.501 | RECURSOS VINCULADOS -- ALIENAÇÃO DE BENS ATIVOS | 10.000,00 |
| 0.1.504 | RECURSOS VINCULADOS -- FUNDO ESPECIAL | 27.900,00 |
| | TOTAL | 37.900,00 |

**II –** Os resultantes de Anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais, autorizados em lei, no valor de **R$ 362.892,00 (trezentos e sessenta e dois mil e oitocentos e noventa e dois reais)** a saber:

| CLASSIFICAÇÃO | DESCRIÇÃO | FONTE | VALOR |
|---|---|---|---|
| 02 | GABINETE DO PREFEITO | | |
| 02.001 | JUNTA SERVIÇO MILITAR | | |
| 02.001.04.122.0002.2.002 | MANUTENÇÃO DA JUNTA MILITAR | | |
| 3.1.90.11.00.00 | Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil | 0.1.000 | 4.500,00 |
| 3.1.90.94.00.00 | Indenizações e Restituições Trabalhistas | 0.1.000 | 2.757,00 |
| 3.1.91.13.00.00 | Obrigações Patronais | 0.1.000 | 1.000,00 |
| 3.3.90.14.00.00 | Diárias – Pessoal Civil | 0.1.000 | 1.000,00 |
| 3.3.90.30.00.00 | Material de Consumo | 0.1.000 | 500,00 |
| 4.4.90.30.00.00 | Material de Consumo | 0.1.000 | 798,00 |
| 4.4.90.52.00.00 | Equipamentos e Material Permanente | 0.1.000 | 1.500,00 |
| 02.003 | CHEFIA DE GABINETE | | |
| 02.003.04.122.0002.2.004 | MANUTENÇÃO DO GABINTE DO PREFEITO | | |
| 3.3.90.14.00.00 | Diárias – Pessoal Civil | 0.1.000 | 10.000,00 |
| 3.3.90.30.00.00 | Material de Consumo | 0.1.000 | 8.500,00 |
| 3.3.90.39.00.00 | Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica | 0.1.000 | 10.000,00 |
| 4.4.90.52.00.00 | Equipamentos e Material Permanente | 0.1.000 | 2.500,00 |
| 02.004 | CONTROLADORIA INTERNA E OUVIDORIA PUBLICA | | |
| 02.004.04.122.0002.2.006 | MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONTROLADORIA | | |
| 3.3.90.30.00.00 | Material de Consumo | 0.1.000 | 1.500,00 |
| 3.3.90.39.00.00 | Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica | 0.1.000 | 9.000,00 |
| 4.4.90.52.00.00 | Equipamentos e Material Permanente | 0.1.000 | 2.000,00 |
| 03 | PROCURADORIA JURIDICA | | |
| 03.001 | DEPARTAMENTO DE ASSESSORIA JURIDICA | | |
| 03.001.04.122.0002.2.008 | MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE PROCURADORIA JURIDICA | | |
| 3.1.90.94.00.00 | Indenizações e Restituições Trabalhistas | 0.1.000 | 2.000,00 |
| 4.4.90.52.00.00 | Equipamentos e Material Permanente | 0.1.000 | 3.500,00 |
| 04 | SECRETARIA DE ADMINIST. PLANEJAMENTO E FINANÇAS | | |
| 04.001 | DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO | | |
| 04.001.04.121.0002.2.009 | MANUTENÇÃO DO GABINETE | | |
| 3.3.90.14.00.00 | Diárias – Pessoal Civil | 0.1.000 | 1.500,00 |
| 3.3.90.30.00.00 | Material de Consumo | 0.1.000 | 5.000,00 |
| 4.4.90.52.00.00 | Equipamentos e Material Permanente | 0.1.000 | 1.990,00 |
| 04.001.04.121.0002.2.011 | MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE PATRIMONIO | | |
| 3.3.90.30.00.00 | Material de Consumo | 0.1.000 | 2.000,00 |
| 3.3.90.39.00.00 | Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica | 0.1.000 | 3.000,00 |
| 04.001.04.121.0002.2.013 | CUSTEAR SENTENÇAS JUDICIAIS | | |
| 3.3.90.91.00.00 | Sentenças Judiciais | 0.1.000 | 10.000,00 |
| 04.001.01.122.0002.2.124 | MANUTENÇÃO DO PREDIO DO PAÇO MUNICIPAL | | |
| 4.4.90.52.00.00 | Equipamento e Material Permanente | 0.1.000 | 2.000,00 |
| 04.002 | DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS | | |
| 04.002.04.121.0002.2.010 | MANUTENÇÃO DA UNIDADE | | |
| 3.1.90.94.00.00 | Indenizações e Restituições Trabalhistas | 0.1.000 | 5.000,00 |
| 04.002.04.121.0002.2.018 | MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE ENGENHARIA | | |
| 3.1.90.94.00.00 | Indenizações e Restituições Trabalhistas | 0.1.000 | 2.000,00 |
| 4.4.90.52.00.00 | Equipamentos e Material Permanente | 0.1.000 | 2.000,00 |
| 04.002.04.123.0002.2.019 | MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE ORÇAMETO E FINANÇAS | | |
| 3.1.90.94.00.00 | Indenizações e Restituições Trabalhistas | 0.1.000 | 3.308,00 |
| 04.002.04.123.0002.2.020 | MANUTENÇÃO DA TESOURARIA | | |
| 3.1.90.94.00.00 | Indenizações e Restituições Trabalhistas | 0.1.000 | 3.308,00 |

| CLASSIFICAÇÃO | DESCRIÇÃO | FONTE | VALOR |
|---|---|---|---|
| 04.002.04.129.0002.2.021 | MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE TRIBUTAÇAO | | |
| 3.1.90.94.00.00 | Indenizações e Restituições Trabalhistas | 0.1.000 | 2.000,00 |
| 04.003 | DEPARTAMENTO DE INFORMATICA | | |
| 04.003.04.121.0002.2.024 | MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE INFORMATICA | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4.4.90.52.00.00 | Equipamentos e Material Permanente | 0.1.000 | 4.000,00 |
| 05 | SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE | | |
| 05.001 | DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA | | |
| 05.001.20.601.0003.2.025 | MANUTENÇAO DO GABINETE DO DEPARTAMENTO DE AGRUCULTURA | | |
| 3.1.90.94.00.00 | Indenizações e Restituições Trabalhistas | 0.1.000 | 3.308,00 |
| 3.1.91.13.00.00 | Obrigações Patronais | 0.1.000 | 552,00 |
| 4.4.90.52.00.00 | Equipamentos e Material Permanente | 0.1.000 | 2.000,00 |
| 05.001.20.601.0003.2.028 | PROMOVER AÇÕES EM DEFESA DA PRODUÇÃO E DIVERFICAÇÃO AGRICOLA COM RECURSOS PROPRIOS E MEDIANTE CONVENIO | | |
| 3.3.90.33.00.00 | Passagens de Despesas com Locomoção | 0.1.000 | 2.205,00 |
| 3.3.90.35.00.00 | Serviços de Consultoria | 0.1.000 | 2.218,00 |
| 3.3.90.36.00.00 | Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física | 0.1.000 | 1.000,00 |
| 3.3.90.39.00.00 | Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica | 0.1.000 | 3.000,00 |
| 4.4.90.52.00.00 | Equipamentos e Material Permanente | 0.1.000 | 2.500,00 |
| 05.002 | DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE | | |
| 05.002.20.122.0003.2.030 | MANUTENÇÃO DA UNIDADE DO MEIO AMBIENTE | | |
| 3.3.90.30.00.00 | Material de Consumo | 0.1.000 | 5.000,00 |
| 3.3.90.14.00.00 | Diárias – Pessoal Civil | 0.1.000 | 2.192,00 |
| 3.3.90.33.00.00 | Passagens de Despesas com Locomoção | 0.1.000 | 2.000,00 |
| 4.4.90.52.00.00 | Equipamentos e Material Permanente | 0.1.000 | 3.308,00 |
| 05.002.20.122.0003.2.031 | PROMOVER AÇÕES EM DEFESA DO MEIO AMBIENTE | | |
| 3.3.90.30.00.00 | Material de Consumo | 0.1.000 | 5.500,00 |
| 3.3.90.39.00.00 | Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica | 0.1.000 | 4.500,00 |
| 4.4.90.52.00.00 | Equipamentos e Material Permanente | 0.1.000 | 2.500,00 |
| 05.002.20.541.0003.2.106 | MANUTENÇÃO, AMPLIAÇÃO E REFORMA DO VIVEIRO MUNICIPAL | | |
| 3.3.90.30.00.00 | Material de Consumo | 0.1.000 | 2.500,00 |
| 3.3.90.39.00.00 | Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica | 0.1.000 | 3.500,00 |
| 06 | SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO | | |
| 06.001 | DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO | | |
| 06.001.12.361.0004.2.039 | MAUNTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMETAL RECURSOS PROPRIOS | | |
| 3.3.90.30.00.00 | Material de Consumo | 0.1.104 | 2.000,00 |
| 3.3.90.39.00.00 | Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica | 0.1.104 | 2.000,00 |
| 4.4.90.52.00.00 | Equipamentos e Material Permanente | 0.1.000 | 2.205,00 |
| 4.4.90.52.00.00 | Equipamentos e Material Permanente | 0.1.104 | 3.859,00 |
| 06.001.12.365.0004.2.044 | MANUTENÇÃO DO ENSINO DE EDUCAÇÃO INFANTIL | | |
| 3.1.90.11.00.00 | Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil | 0.1.104 | 4.410,00 |
| 3.1.91.13.00.00 | Obrigações Patronais | 0.1.104 | 1.103,00 |
| 3.3.90.39.00.00 | Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica | 0.1.000 | 3.500,00 |
| 3.3.90.39.00.00 | Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica | 0.1.104 | 4.000,00 |

| CLASSIFICAÇÃO | DESCRIÇÃO | FONTE | VALOR |
|---|---|---|---|
| 06.001.12.365.0004.2.047 | MANUTENÇÃO DE CRECHES | | |
| 3.1.90.11.00.00 | Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil | 0.1.104 | 33.328,00 |
| 3.1.91.13.00.00 | Obrigações Patronais | 0.1.104 | 7.300,00 |
| 3.3.90.39.00.00 | Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica | 0.1.000 | 4.500,00 |
| 06.002 | DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO | | |
| 06.002.13.392.0004.2.054 | MANUTENÇÃO DO ANFITEATRO VANIA MARIA SIMÃO | | |
| 3.3.90.39.00.00 | Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica | 0.1.000 | 4.500,00 |
| 4.4.90.52.00.00 | Equipamentos e Material Permanente | 0.1.000 | 5.000,00 |
| 06.002.13.392.0004.2.099 | MANUTENÇÃO DO ACERVO BIBLIOTECARIO COM RECURSOS PROPRIOS E MEDIANTE CONVENIO | | |
| 4.4.90.52.00.00 | Equipamentos e Material Permanente | 0.1.000 | 2.500,00 |
| 07 | SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL | | |
| 07.001 | DEPARTAMENTO DE A ASSISTENCIA SOCIAL | | |
| 07.001.08.241.0005.2.121 | MANUTENÇAÕ NO CENTRO DE CONVIVENCIA DE IDOSOS | | |
| 4.4.90.52.00.00 | Equipamentos e Material Permanente | 0.1.000 | 2.000,00 |
| 07.001.08.244.0005.2.056 | MANUTENÇÃO DO GABINETE | | |
| 4.4.90.52.00.00 | Equipamentos e Material Permanente | 0.1.000 | 2.000,00 |
| 07.001.08.244.0005.2.057 | MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE EMPREGO E RENDA | | |
| 3.1.90.11.00.00 | Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil | 0.1.000 | 5.870,00 |
| 3.1.90.13.00.00 | Obrigações Patronais | 0.1.000 | 6.726,00 |
| 3.3.90.14.00.00 | Diárias – Pessoal Civil | 0.1.000 | 2.205,00 |
| 3.3.90.30.00.00 | Material de Consumo | 0.1.000 | 4.300,00 |
| 3.3.90.33.00.00 | Passagens de Despesas com Locomoção | 0.1.000 | 2.757,00 |
| 3.3.90.36.00.00 | Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física | 0.1.000 | 552,00 |
| 3.3.90.39.00.00 | Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica | 0.1.000 | 2.768,00 |
| 4.4.90.30.00.00 | Material de Consumo | 0.1.000 | 1.103,00 |
| 4.4.90.52.00.00 | Equipamentos e Material Permanente | 0.1.000 | 2.205,00 |
| 07.001.08.244.0005.2.058 | MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE INDUSTRIA E COMERCIO | | |
| 3.3.90.30.00.00 | Material de Consumo | 0.1.000 | 2.000,00 |
| 3.3.90.33.00.00 | Passagens de Despesas com Locomoção | 0.1.000 | 1.103,00 |
| 3.3.90.39.00.00 | Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica | 0.1.000 | 2.500,00 |
| 4.4.90.52.00.00 | Equipamentos e Material Permanente | 0.1.000 | 1.654,00 |
| 07.002.08.243.0005.2060 | MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA ÀS FAMILIAS DA REDE PRÓPRIA | | |
| 3.3.90.32.00.00 | Material, bens ou Serviços para distribuição gratuita | 0.1.000 | 8.000,00 |
| 4.4.90.52.00.00 | Equipamentos e Material Permanente | 0.1.000 | 4.000,00 |
| 07.002.08.244.0005.2063 | MANUTENÇÃO E APRIMORAMENTO DA GESTÁO E DEUCAÇÃO CONTINUADA | | |
| 3.3.90.30.00.00 | Material de Consumo | 0.1.000 | 3.000,00 |
| 3.3.90.33.00.00 | Passagens de Despesas com Locomoção | 0.1.000 | 2.000,00 |
| 08 | SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER | | |
| 08.001 | DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER | | |
| 08.001.27.812.0006.2.069 | MANUTENÇÃO DO GABINETE DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES | | |
| 3.1.90.11.00.00 | Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil | 0.1.000 | 3.000,00 |
| 08.001.27.812.0006.2.070 | MANTER A UNIDADE ESPORTIVA | | |
| 3.1.90.11.00.00 | Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil | 0.1.000 | 10.000,00 |
| 3.1.91.13.00.00 | Obrigações Patronais | 0.1.000 | 2.000,00 |

| CLASSIFICAÇÃO | DESCRIÇÃO | FONTE | VALOR |
|---|---|---|---|
| 09 | SECRETARIA DE SAUDE E VIGILANCIA SANITÁRIA | | |
| 09.001 | DEPARTAMENTO DE SAUDE | | |
| 09.001.10.301.0007.2.071 | MANUTENÇÃO DO GABINETE DO DEPARTAMENTO DE SAUDE | | |
| 3.1.90.11.00.00 | Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil | 0.1.000 | 2.000,00 |
| 3.3.90.14.00.00 | Diárias – Pessoal Civil | 0.1.000 | 3.000,00 |
| 10 | SECRETARIA DE TRANSP. HABITAÇÃO, OBRAS E SERV. PÚBLICOS | | |
| 10.002 | FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL | | |
| 10.00216.482.0008.1.029 | ADQUIRIR TERRENOS DESTINADOS A LOTEAMENTO POPULAR PARA HABITAÇÃO | | |
| 4.5.90.61.00.00 | Aquisição de Imóveis | 0.1.000 | 50.000,00 |

**Artigo 3º -** O Poder Executivo fica autorizado a promover as alterações necessárias nos anexos do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias, a fim de compatibilizar as despesas constantes no Art. 1º deste Decreto.

**Artigo 4º -** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura do Município de Atalaia – PR, em 27 de agosto de 2014.

***FÁBIO FUMAGALLI VILHENA DE PAIVA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Maria de Lourdes Lucredi
**Código Identificador:**8686B09C

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS
## EDITAL DE RESULTADO FINAL

***RESULTADO FINAL***

**REF: EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2014.**

*A PREFEITURA MUNICIPAL DE ATALAIA, ESTADO DO PARANÁ, ATRAVÉS DO PREGOEIRO DESIGNADO PELA PORTARIA Nº 0002/2014, DE 02 DE JANEIRO DE 2014, COMUNICA AOS INTERESSADOS NO FORNECIMENTO DE MATERIAIS ELÉTRICOS PARA MANUTENÇÃO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E DOS DIVERSOS PRÓPRIOS DESTA MUNICIPALIDADE, OBJETO DO EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2014, QUE APÓS A ANÁLISE E*

*VERIFICAÇÃO DA PROPOSTA E LANCES OFERTADOS, DECIDIU CLASSIFICAR A SEGUINTE PROPONENTE:*

| *PROPONENTE* | *VALOR FINAL* |
|---|---|
| C.B. DE MORAES & CIA LTDA | R$ 115.801,00 |

Município de Atalaia/pr., em 27 de Agosto de 2014.

***MARCO AURÉLIO PEREIRA***
Pregoeiro

Obs: A assinatura consta no documento original.

**Publicado por:**
Marco Aurelio Pereira
**Código Identificador:**4105AA4C

## ESTADO DO PARANÁ
## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBOSA FERRAZ

### CÂMARA MUNICIPAL DE BARBOSA FERRAZ
### PORTARIA N.º 066/2014

SÚMULA: Dispõe Sobre Concessão de Diárias.

O Sr. **LUCIANO SOARES DE SOUZA,** presidente da Câmara Municipal de Barbosa Ferraz, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei orgânica do Município de Barbosa Ferraz-PR e pelo Regimento Interno.

**RESOLVE:**

**Art. 1º -** Conceder diárias a servidor da Câmara Municipal o Sr. **MILTON RUBENS BUSS JUNIOR,** até a cidade de Curitiba - PR, para Participar do Curso: **COMO EVITAR AS OCORRÊNCIAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA,** nos dias 27/08/2014 a 29/08/2014, a ser realizado pela Unicursos – Capacitação e Treinamento Ltda-ME, nas dependências do Hotel Del Rey – Centro, Curitiba-PR.

**Art. 2º -** Para a cobertura das despesas de viagem (transporte, alimentação e hospedagem) o servidor acima citado receberá **3 (três) diárias**, totalizando o valor de **R$-1.155,00- (um mil cento e cingüenta e cinco reais)**, referentes aos dias: **saída no dia 27/08/2014 e retorno no dia 29/08/2014**, em conformidade com a lei **2062/2014** do Legislativo Municipal.
**Parágrafo Único: Ratifica-se que o valor da diária é de R$-385,00- (trezentos e oitenta e cinco reais), conforme lei 2062/2014, de 22/01/2014, publicado em 27/01/2014, e disponível para consulta no site da Câmara Municipal de Barbosa Ferraz no endereço eletrônico: www.cmbf.pr.gov.br.**

**Art. 3º -** Esta portaria entrará em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Barbosa Ferraz – Paraná.
Barbosa Ferraz-PR, 26 de agosto de 2014.

***LUCIANO SOARES DE SOUZA***
Presidente da Câmara

***APARECIDO JOSÉ LUCIANI***
2º Secretário

**Publicado por:**
Milton Rubens Buss Júnior
**Código Identificador:**91D3DDE7

### CÂMARA MUNICIPAL DE BARBOSA FERRAZ
### PORTARIA N.º 067/2014

SÚMULA**:** Dispõe Sobre Concessão de Diárias.

O Sr. **LUCIANO SOARES DE SOUZA,** presidente da Câmara Municipal de Barbosa Ferraz, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei orgânica do Município de Barbosa Ferraz-PR e pelo Regimento Interno.

**RESOLVE:**

**Art. 1º -** Conceder diárias ao servidor da Câmara Municipal o Sr. **TARSO DOLCI,** até a cidade de Curitiba - PR, para Participar do Curso: **COMO EVITAR AS OCORRÊNCIAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA,** nos dias 27/08/2014 a 29/08/2014, a ser realizado pela Unicursos – Capacitação e Treinamento Ltda-ME, nas dependências do Hotel Del Rey – Centro, Curitiba-PR.

**Art. 2º -** Para a cobertura das despesas de viagem (transporte, alimentação e hospedagem) o servidor acima citado receberá **3 (três) diárias**, totalizando o valor de **R$-1.155,00- (um mil cento e cingüenta e cinco reais)**, referentes aos dias: **saída no dia 27/08/2014 e retorno no dia 29/08/2014**, em conformidade com a lei **2062/2014** do Legislativo Municipal.
**Parágrafo Único: Ratifica-se que o valor da diária é de R$-385,00- (trezentos e oitenta e cinco reais), conforme lei 2062/2014, de 22/01/2014, publicado em 27/01/2014, e disponível para consulta no site da Câmara Municipal de Barbosa Ferraz no endereço eletrônico: www.cmbf.pr.gov.br.**

**Art. 3º -** Esta portaria entrará em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Barbosa Ferraz – Paraná.
Barbosa Ferraz-PR, 26 de agosto de 2014.

***LUCIANO SOARES DE SOUZA***
Presidente da Câmara

***APARECIDO JOSÉ LUCIANI***
2º Secretário

**Publicado por:**
Milton Rubens Buss Júnior
**Código Identificador:**69C83975

### SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO
### PORTARIA Nº 063/2014

Súmula: Exonera Servidor Público Municipal lotado no Regime Estatutário e dá outras providências.

**GILSON ANDREI CASSOL**, Prefeito Municipal de Barbosa Ferraz, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais:
**R E S O L V E:**

**Artigo 1º -** Fica exonerado por motivo de Aposentadoria por Idade, sob o nº 1680089266 espécie 41, em 30 de Agosto de 2014, o senhor: **CARLOS MARTINS PINTO**, portador do Rg nº 4.759.560-6, SSP-Pr. e do CPF. Nº 604.805.309-63, efetivo no Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, nomeado pelo Decreto nº 072/2003.

**Artigo 2º-** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Barbosa Ferraz, Pr. 27 de Agosto de 2014.

***GILSON ANDREI CASSOL***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Shizuko Elizabeth Fukuro
**Código Identificador:**B39C8D0B

### SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO
### PORTARIA Nº 064/2014

Súmula: Cancela Licença Sem Remuneração e dá outras providências.

**GILSON ANDREI CASSOL**, Prefeito Municipal de Barbosa Ferraz, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais:

**R E S O L V E:**

**Artigo 1º -** Fica cancelada a pedido a Licença sem remuneração concedida conforme portaria nº 040/2014 da servidora **MARCIA APARECIDA FERREIRA FÉLIX**, portadora do Rg nº 6.704.329-4 SESP- Pr, lotada no Regime Estatutário na função de Auxiliar de Serviços Gerais, retornando as suas atividades normais em 01 de Setembro de 2014.

**Artigo 2º**-Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Barbosa Ferraz, 27 de Agosto de 2014.

***GILSON ANDREI CASSOL***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Shizuko Elizabeth Fukuro
**Código Identificador:**B30A3932

## ESTADO DO PARANÁ
## PREFEITURA MUNICIPAL DE BITURUNA

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANÇAS E PLANEJAMENTO
### DECRETO N.° 091/2014

JOSÉ CONSTANTINO DE LARA RIBAS, Prefeito Municipal de Bituruna, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais, e, com fundamento no art. 5º alínea "i" e art. 6º do Decreto-Lei 3.365 de 21 de junho de 1941, bem como na Lei Orgânica Municipal,
**DECRETA:**

Art. 1.º Fica declarado de utilidade pública, para fins de desapropriação ou recebimento em doação de uma área de **1.975,00** (um mil, novecentos e setenta e cinco metros quadrados) m² constante da matrícula Nº 17.768 do Registro de Imóveis da Comarca de União da Vitória, de propriedade de Marli Crestani Geyer, Marcia Cristina Geyer e Gabrielle Geyer, com os seguintes limites e confrontações:

O Imóvel inicia no marco 0=PP localizado na divisa com Dolores de F. de Bastiani, por linha seca com azimute de 330º15'40" e distância de 10,08 metros, até o ponto 01: deste deflete a esquerda e segue pelos seguintes azimutes e distancias :245°02'31" – 25,92 metros; 238°15'49" – 30,75 metros; 233°19'29" 29,90 metros; 230°06'32" – 40,77 m; 229°46'35" – 29,71 metros ; 228°11'52" – 47,56 metros , confrontando com a faixa de domínio da PR-170, denominada nesta extensão de Avenida Prefeito Farid Abraão, até o ponto 07; deste deflete a esquerda e segue com azimute de 92°14'11", numa distancia de 14,64 metros, confrontando com uma Rua Projetada, até o ponto 08; deste segue confrontando com área remanescente do imóvel com os seguintes azimutes e distâncias: 47°57'09" - 37,20 metros; 49°57'10" - 69,45 metros; 52°15'13" – 18,60 metros; 55°37'35" - 14,64 metros; 59°27'53" - 29,85 metros; 65°19'55" - 21,90 metros, até o Ponto 0=PP, ponto inicial deste memorial.

Art. 2.º A declaração de utilidade pública objetiva a desapropriação ou recebimento em doação do imóvel especificado no artigo anterior, para o fim de abertura/conservação de via pública.

Art. 3.º Considerando a necessidade e o interesse público, declara-se de urgência a imissão na posse da área desapropriada.

Art. 4º. O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Bituruna, 27 de agosto de 2014.

***JOSÉ CONSTANTINO DE LARA RIBAS***
Prefeito Interino

**Publicado por:**
Enéias Santos Mello
**Código Identificador:**0F65179A

## ESTADO DO PARANÁ
## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO

### CAMARA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO
### EDITAL 002/2014

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ELEIÇÃO DA NOVA MESA EXECUTIVA DA CÂMARA MUNICIPAL PARA O BIÊNIO DE 2015/2016.

O Presidente da Câmara Municipal de Bom Sucesso, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas em lei, CONVOCA os Senhores Vereadores do Município de Bom Sucesso para a Sessão Extraordinária a ser realizada no dia 28 (vinte e oito) de agosto do corrente ano, às 15 horas, no Salão Nobre da Câmara Municipal, para a eleição da nova Mesa Executiva para o biênio 2015/2016, na forma do Regimento Interno e da Lei Orgânica Municipal.

Gabinete da Presidência, aos 26 de agosto de 2014.

***RAIMUNDO SEVERIANO DE ALMEIDA JUNIOR***
Presidente

**Publicado por:**
Raimundo Severiano de Almeida Junior
**Código Identificador:**6CBB7577

## ESTADO DO PARANÁ
## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA

### GOVERNO MUNICIPAL
### DECRETO Nº 1135/2014

SÚMULA: Constitui a Comissão Municipal de Licitação.

OSCIMAR JOSÉ SPERANDIO, Prefeito Municipal de Cafeara, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhes são conferidas por lei:

DECRETA:

Artigo 1º - Fica constituída a Comissão Municipal de Licitação, que será composta pelos seguintes membros:

THAIS FERNANDA TOMADON (PRESIDENTE)
ELISANGELA VALÉRIA RÔJO (MEMBRO)
APARECIDA MARIA SILVA (MEMBRO)

Artigo 2º - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito a partir desta data.

Gabinete do Prefeito Municipal, aos 26 dias do mês de agosto de 2014.

***OSCIMAR JOSÉ SPERANDIO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Marcelo Antonio Venciguerra
**Código Identificador:**FD705D26

### SECRETARIA DE FINANCAS ADMINISTRACAO E INFRAESTRUTURA
### HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº. 76/2014
Pregão, na forma presencial nº. 34/2014

Fica HOMOLOGADO o resultado do Procedimento Licitatório - Pregão nº 34/2014, de 04/08/2014, para o qual tem como objeto: "Contratação de empresa para prestação de serviços de poda ornamental de árvores" pelo critério de menor preço por item, sendo vencedor do objeto da licitação a empresa:
FRANCISCO FERREIRA DA SILVA, CNPJ nº 18.063.474/0001-48 no valor total de R$55.000,00 (Cinquenta e cinco mil reais).

Cafeara-PR, 26 de agosto de 2014.

***OSCIMAR JOSÉ SPERANDIO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Elisangela Valéria Rôjo
**Código Identificador:**C343836F

**SECRETARIA DE FINANCAS ADMINISTRACAO E INFRAESTRUTURA**
**EXTRATO DE CONTRATO**

EXTRATO DO CONTRATO Nº 83/2014
Pregão, na forma presencial nº 34/2014
Contratante:
Nome: MUNICÍPIO DE CAFEARA – PR, CNPJ nº 75.845.545/0001-06
Contratada:
Nome: FRANCISCO FERREIRA DA SILVA, CNPJ nº 18.063.474/0001-48
Fundamento Legal: Lei nº 10520/2002, Decreto Municipal 537/2008 e Lei 8666/93 – Menor Preço Por Item, Pregão, na forma presencial nº 34/2014
Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de poda ornamental de árvores.
Data de Assinatura: 26/08/2014
Vigência: 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura
Valor Total: R$55.000,00 (Cinquenta e cinco mil reais)

**Publicado por:**
Elisangela Valéria Rôjo
**Código Identificador:**977BD093

**SECRETARIA DE FINANCAS ADMINISTRACAO E INFRAESTRUTURA**
**AVISO DE LICITAÇÃO**

EDITAL DE PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL, nº 39/2014

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA - PR, torna público, que fará realizar licitação na Modalidade Pregão, na forma presencial, Aquisição de gás de cozinha P13 kg, para atender as diversas Secretarias Municipais com entrega parcelada conforme a necessidade, mediante requisição expedida pelo setor competente, com abertura no dia 10/09/2014, às 09h00min (Horário de Brasília), no Setor de Compras e Licitações, situado na Avenida Brasil, 188, centro, Cafeara – PR.

O Edital se encontra disponível no setor de Licitação, com retirada somente no local.

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

Cafeara-PR, 27 de Agosto de 2014.

***THAIS FERNANDA TOMADON***
Pregoeira

**Publicado por:**
Elisangela Valéria Rôjo
**Código Identificador:**9A8A83E3

## ESTADO DO PARANÁ
## PREFEITURA MUNICIPAL DE CALIFÓRNIA

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**LEI Nº 1539/2014**

SÚMULA: Revoga o art. 1º da Lei nº 1534, de 8 de julho de 2014 – Lei de concessão de uso de veículo automotor.

**A Câmara Municipal de Califórnia, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeita, sanciono a seguinte LEI:**
**Art. 1º** - É revogado o art. 1º da Lei nº 1534, de 8 de julho de 2014 - Lei de concessão de uso de veículo automotor.
**Art. 2º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, 26 de agosto de 2014.

***ANA LUCIA MAZETO GOMES***
Prefeita

**Publicado por:**
Naira Rafaela da Silva
**Código Identificador:**F585F54A

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**LEI Nº 1540/2014**

SÚMULA: AUTORIZA O EXECUTIVO MUNICIPAL A CONCEDER O USO DE VEÍCULO AUTOMOTOR À ASSOCIAÇÃO DOS PRODUTORES AGROPECUÁRIOS DE CALIFÓRNIA – APAC, NOS TERMOS DO ARTIGO 84 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO e dá outras providências.

**A Câmara Municipal de Califórnia, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeita, sanciono a seguinte LEI:**

**Art. 1º** - Fica autorizado o executivo municipal a conceder o uso, através de cessão administrativa, do veículo Volkswagen Gol 1.0, ano 2008, modelo 2008, placa APR 3381, álcool/gasolina, capacidade de 5 pessoas, de cor branca, chassi 9BWCA05W78T169777 à Associação dos Produtores Agropecuários de Califórnia – APAC, pessoa jurídica de direito privado, reconhecida como de utilidade pública municipal pela Lei 1029/2005.
**Art. 2º** - Os termos de cessão serão firmados conforme minuta em anexo da presente lei e serão pelo prazo de 5 anos, em caráter unilateral e precário, podendo ser prorrogados, alterados ou revogados unilateralmente e a qualquer tempo pelo poder executivo municipal.
**Art. 3º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal, 26 de agosto de 2014.

***ANA LUCIA MAZETO GOMES***
Prefeita

**ANEXO DA LEI Nº 1540/2014**
**MINUTA DO TERMO DE CESSÃO DE USO**

**CEDENTE:** MUNÍCIPIO DE CALIFÓRNIA, inscrito no CNPJ/MF 75.771.279/0001-06, com sede na Rua 17 de Dezembro, nº 149, Centro, Califórnia, PR, doravante denominado simplesmente CEDENTE, neste ato representado pela Exma. Sra. Prefeita, Ana Lúcia Mazeto Gomes, brasileira, casada, portadora do RG/SSP-PR3.108.113-0 e inscrita no CPF/MF 436.230.429-00.
**CESSIONÁRIO:**_____, inscrita no CNPJ/MF _____, com sede na _____, em _____, doravante denominada simplesmente CESSIONÁRIO, neste ato representado por seu (NOME) (qualificação).
Esta Cessão de Uso é deferida nas condições do presente instrumento e na melhor forma de direito, que as partes anteriormente individuadas e devidamente qualificadas celebram, observados os preceitos de direito público e as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e processar-se-á pelas cláusulas e condições, a saber:
**PRIMEIRA – DO OBJETO**
Constitui objeto do presente Termo de Concessão de Uso a utilização pelo CESSIONÁRIO, do veículo _____, ano

_____, modelo _____, cor _____, placa _____, chassi nº _____, RENAVAM _____.
A utilização do veículo far-se-á mediante Cessão, a título precário, tendo a finalidade exclusiva de atender às demandas do serviço do CESSIONÁRIO.
Observado o disposto neste termo, fica assegurado o direito do CEDENTE de supervisionar e fiscalizar a utilização do veículo.

**SEGUNDA – DA VIGÊNCIA**

2.1. A cessão de Uso objeto deste termo terá prazo de 5 (cinco) anos e caráter unilateral e precário, podendo ser alterada ou revogada unilateralmente e a qualquer tempo, preservando-se, portanto, o direito do CEDENTE de alterar as condições inicialmente permitidas ou mesmo revogar a Cessão, mediante notificação prévia de, no mínimo, 30 (trinta) dias.
2.2. O presente Termo poderá ser renovado por interesse das partes.

**TERCEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

3.1. Aplica-se a este Termo de Cessão de Uso o disposto na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

**QUARTA – DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES**

4.1. Integra este Termo de Cessão de Uso o ato autorizativo de concessão publicado no Diário Oficial do Município.

**QUINTA – DA TRANFERÊNCIA OU CESSÃO**

5.1. É vedada a transferência ou cessão a outrem, a qualquer título, do objeto da presente Cessão de Uso.

**SEXTA – DA REVOGAÇÃO**

6.1. O presente Termo de Cessão de Uso não gera ao CESSIONÁRIO direito subjetivo de continuidade, cabendo ao CEDENTE, em qualquer tempo e a qualquer título, seja por descumprimento das obrigações ou quando o interesse público exigir, revogá-lo.
6.2. A revogação da Cessão não importará ao CESSIONÁRIO direito à indenização por acréscimos introduzidos, ressalvado o direito de retirar instalações/acessórios removíveis e equipamento que lhe pertençam.

**SÉTIMA – DO PREÇO E DO REAJUSTE**

7.1. A Cessão de Uso tem caráter gratuito e intransferível.

**OITAVA – DAS OBRIGAÇOES DO CESSIONÁRIO**

8.1 O CESSIONÁRIO obriga-se a:
8.1.1. Responsabilizar-se pela guarda e conservação do veículo, dos seus acessórios e equipamentos;
8.1.2. Arcar com as despesas relativas a abastecimento, licenciamento, IPVA, seguro e outros, necessários ao uso do veículo;
8.1.3. Zelar prelo bom estado de conservação do bem público objeto desta Cessão de Uso;
8.1.4. Restituir o veículo, objeto desta Cessão, livre e desembaraçado, em prazo não superior a 30 (trinta) dias, independentemente de qualquer providência judicial ou extrajudicial, na hipótese da revogação da Cessão de uso ou expiração do seu prazo.

**NONA – DA FISCALIZAÇÃO**

9.1. Ao CEDENTE reserva-se o direito de acesso ao bem publico objeto desta Cessão, a fim de proceder à vistoria e a outras diligências que entender convenientes.

**DÉCIMA – DA PUBLICAÇÃO**

10.1. Este Termo de Cessão de Uso será publicado em extrato no Diário Oficial do Município de Califórnia.

**DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO**

11.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Marilândia do Sul – PR, com renuncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir questões não resolvidas administrativamente.
E por estarem assim, justas e contratadas, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Califórnia (PR), _____ de _____ de 2014.

Cedente

Cessionário

**Publicado por:**
Naira Rafaela da Silva
**Código Identificador:**D4274293

---

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**EXTRATO DA ATA N°074/2014 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 045/2014 MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2014**

**OBJETO:** Registro de Preços para a Aquisição de Camiseta tradicional personalizada utilizada para os seguintes eventos: Programa Educativo PROERD, Dia do Desafio, Escolinha de Futebol e Desfile Cívico de 07 de setembro, bem como outros eventos que se façam necessários**.**
**RAZÃO DO PREGÃO:** Os valores praticados estão dentro dos limites estabelecidos em Lei.
**VALORES:** O valor adquirido foi realizado através de pregão realizado no dia 15/08/2014, às 08h30m na dependência da Prefeitura do Município de Califórnia, tendo um valor total de R$ 6.900,00 (seis mil e novecentos reais):
**FORNECEDOR:** J B LOURENÇO & LOURENÇO LTDA
**CNPJ:** 80.198.799/0001-01
**VALOR TOTAL:** R$ 6.900,00 (seis mil e novecentos reais)
**FUNDAMENTO LEGAL:**
Lei 8.666/93 e Lei 10.520/02
**DATA: 25/08/2014**

**Publicado por:**
Naira Rafaela da Silva
**Código Identificador:**31EB3467

---

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**EXTRATO DA ATA N°077/2014 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 060/2014 MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2014**

**OBJETO:** Tem por objeto do presente contrato o Aquisição de Materiais Psicopedagógicos para a Secretaria Municipal de Educação.
**RAZÃO DO PREGÃO:** Os valores praticados estão dentro dos limites estabelecidos em Lei.
**VALORES:** O valor adquirido foi realizado através de pregão realizado no dia 18/08/2014, às 08h30m na dependência da Prefeitura do Município de Califórnia, tendo um valor total de R$15.087,95 (quinze mil e oitenta e sete reais e noventa e cinco centavos):
**FORNECEDOR:** COMERCIAL MS LICITA LTDA ME
**CNPJ:** 12.501.677/0001-92
**VALOR TOTAL:** R$15.087,95 (quinze mil e oitenta e sete reais e noventa e cinco centavos)
**FUNDAMENTO LEGAL:**
Lei 8.666/93 e Lei 10.520/02
**DATA: 25/08/2014**

**Publicado por:**
Naira Rafaela da Silva
**Código Identificador:**43E4042C

---

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**EXTRATO DA ATA N°076/2014 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 060/2014 MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2014**

**OBJETO:** Tem por objeto do presente contrato o Aquisição de Materiais Psicopedagógicos para a Secretaria Municipal de Educação.
**RAZÃO DO PREGÃO:** Os valores praticados estão dentro dos limites estabelecidos em Lei.
**VALORES:** O valor adquirido foi realizado através de pregão realizado no dia 18/08/2014, às 08h30m na dependência da Prefeitura do Município de Califórnia, tendo um valor total de R$ 18.866,20 (dezoito mil, oitocentos e sessenta e seis reais e vinte centavos):
**FORNECEDOR:** INKBLUE SUPRIMENTOS PARA INFORMATICA LTDA-ME
**CNPJ:** 07.124.725/0001-30
**VALOR TOTAL:** R$ 18.866,20 (dezoito mil, oitocentos e sessenta e seis reais e vinte centavos)
**FUNDAMENTO LEGAL:**
Lei 8.666/93 e Lei 10.520/02
**DATA: 25/08/2014**

**Publicado por:**
Naira Rafaela da Silva
**Código Identificador:**2CC0A1DE

---

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**EXTRATO DA ATA N°075/2014 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 060/2014 MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2014**

**OBJETO:** Tem por objeto do presente contrato o Aquisição de Materiais Psicopedagógicos para a Secretaria Municipal de Educação.
**RAZÃO DO PREGÃO:** Os valores praticados estão dentro dos limites estabelecidos em Lei.
**VALORES:** O valor adquirido foi realizado através de pregão realizado no dia 18/08/2014, às 08h30m na dependência da Prefeitura do Município de Califórnia, tendo um valor total de R$14.587,80 (quatorze mil, quinhentos e oitenta e sete reais e oitenta centavos):
**FORNECEDOR:** REGIANE CARDOSO DE ANDRADE E CIA LTDA ME
**CNPJ:** 12.446.492/0001-22
**VALOR TOTAL:** R$14.587,80 (quatorze mil, quinhentos e oitenta e sete reais e oitenta centavos)
**FUNDAMENTO LEGAL:**
Lei 8.666/93 e Lei 10.520/02
**DATA: 25/08/2014**

**Publicado por:**
Naira Rafaela da Silva
**Código Identificador:**20F875FC

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS PROCESSO LICITATÓRIO N. 062/2014 MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N° 032/2014 - TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

**OBJETO: Registro de Preços para aquisição de EPI - equipamento de proteção individual, material de higiene e consumo, para atender aos separadores de materiais recicláveis do município, conforme edital.**

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**
Em estrita observância aos preceitos legais contidos na, Lei de Licitações n.º 8.666/93, na Lei n.º 10.520/2002, e segundo as informações constantes no Ato de Adjudicação do Sr. Pregoeiro da sessão e demais membros, designados pela Portaria n.º 011/2014, e, nas formas e condições expostas no Processo Licitatório nº 062/2014 que tem por objeto o **Registro de Preços para aquisição de EPI - equipamento de proteção individual, material de higiene e consumo, para atender aos separadores de materiais recicláveis do município, conforme edital,** nas formas consignadas que seguem:

**Fornecedor: CPN INDUSTRIA E COMERCIO DE COLCHOES E CONFECÇOES LTDA**
**CNPJ/CPF: 19.876.132/0001-00**

| Item | Descrição | Quant. | Valor Unit. | Valor. Total |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Bota em PVC, preta, cano médio 27,5cm, medida sola ao limite superior do cano, solado: 4,5mm de espessura, forração: malha de poloiéster 100% | 20,00 | R$ 28,8000 | R$ 576,00 |
| 2 | Conjunto de segurança confeccionado em tela sintética revestida de PVC, composto por: blusão com fechamento frontal através de quatro botões de pressão, plástico e calça com cordão na cintura para ajuste, costuras através de solda eletrônica, aprovado para: proteção do tronco, membros superiores e infeirores contra umidade proveniente de operações com o uso de água, disponíveis nos tamanhos P, M G e GG | 20,00 | R$ 26,4800 | R$ 529,60 |
| 3 | Avental de segurança, confecionado em tela sintética, revestido de PVC, ambas as faces com quatro ilhoses e três tiras para ajuste do usuário com as seguintes dimensões, comprimento total de 1200mm e largura de 695mm, aprovado para proteção do tronco e membros superiores do usuário contra respingos de produtos químicos. | 20,00 | R$ 13,9300 | R$ 278,60 |
| 5 | Luva de segurança para agentes abrasivos e escoriante, confeccionada em raspa de couro, tira de reforço externo em raspa entre os dedos polegar e indicador reforço interno em raspa na palman e face palmar dos dedos, punho no tamanho 20cm. | 50,00 | R$ 16,9000 | R$ 845,00 |
| 7 | Touca tipo árabe, com boné, aba frontal, confeccionado em tecido de brim. | 20,00 | R$ 13,4200 | R$ 268,40 |
| 8 | Camisa fechada para uniforme, gola italiana, contendo 01 bolso frontal esquerdo, no tecido Brim (100% algodão profissional), manga curta, tamanhos P, M, G e GG. | 20,00 | R$ 37,4000 | R$ 748,00 |
| 9 | Calça de elástico total e cordão para uniforme, no tecido Brim pesado(100% algodão profissional), contendo 02 bolsos frontais, 02 bolsos traseiros, reforço de costura dupla em todo fechamento, tamanhos P, M, G e GG. | 20,00 | R$ 42,9000 | R$ 858,00 |
| 15 | Vestimenta de segurança tipo mangote, confeccionado em raspa de couro, com tira em raspa para ajuste presa por meio de costuras e fivela metálica para ajuste, par | 20,00 | R$ 20,9000 | R$ 418,00 |
| 16 | Respirador com válvula, com peças faciais filtrantes – PFF3 (filtros mecânicos ou máscaras descartáveis) constituídos por um emaranhado de microfibras sintéticas combinadas em camadas e tratadas eletrostaticamente para reter apenas os materiais particulados (poeiras, névoas e fumos), cobre o nariz e a boca e proporcionar vedação adequada sobre a face, produto com CA - Certificado de Aprovação - expedido pelo ministério do trabalho. | 60,00 | R$ 3,2900 | R$ 197,40 |
| **Valor Homologado - R$ 4.719,00** | | | | |

**Fornecedor: ANDERSON DE VITO - MATERIAIS DE CONSTRUÇÕES**
**CNPJ/CPF: 16.594.212/0001-84**

| Item | Descrição | Quant. | Valor Unit. | Valor. Total |
|---|---|---|---|---|
| 4 | Luva de proteção, contra riscos mecânicos conforme níveis de desempenho 1221 e contra riscos químicos tais como^: classe a - agressivos ácidos e básicos, classe b - detergentes, sabões, amoniaco e similares, classe c - solventes orgânicos tipo 3: álcoois e locais de alta temperatura até 130°C, possui palma corrugada que permite excelente manuseio de objetos secos e molhados, alta resistência mecânica, ótima resistência a corte e furos, oferecendo segurança ao usuário, descrição: luva de algodão revestida com látexcorrugado laranja, tamanho: P, M, G, XG. | 50,00 | R$ 20,0000 | R$ 1.000,00 |
| 6 | Óculos de segurança com armação e visor confeccionados em uma única peça de policarbonato, hastes confeccionadas no mesmo material da armação, do tipo espátula, com 6 fendas para ventilação e fixas a armação através de pinos plásticos, lentes em policarbonato que protegem os olhos do usuário contra impactos, de partículas volantes multidirecionais e com tratamento contra riscos e arranhões, incolor, aplicações: indústria em geral, serviços gerais e trabalhos a céu aberto. | 20,00 | R$ 5,0500 | R$ 101,00 |
| 12 | Dispenser, desenvolvido para acondicionar sabonetes líquidos e álcool em gel, confeccionado em plástico abs de alta resistência, reservatório com capacidade para 800 ml de produto, vazão da válvula por acionamento: 3 ml (suficiente para lavagem das mãos). | 2,00 | R$ 26,3300 | R$ 52,66 |
| 13 | Toalheiro para papel toalha interfolha, confeccionado em plástico ABS de alta resistência, acondiciona folhas de 19,5 x 22,5 cm e 23 x 22,5 cm, capacidade para 300 folhas. | 2,00 | R$ 27,3300 | R$ 54,66 |
| 14 | Papel Toalha Interfolhado, 2 dobras caixa com 1000 unidades, 22,5x26 cm. | 20,00 | R$ 8,9300 | R$ 178,60 |
| 17 | Barbante plástico recuperado ou fitilho, espessura M3, rolo | 150,00 | R$ 23,0000 | R$ 3.450,00 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | com aproximadamente 1 kg. | | | |
| 18 | Tambor plástico, capacidade 200L, com aproximadamente 63cm de diâmetro e 95cm de altura, em polietileno de alta densidade, tampa removível. | 100,00 | R$ 241,5000 | R$ 24.150,00 |
| **Valor Homologado - R$ 28.986,92** | | | | |
| **Valor Total Homologado – R$ 33.705,92 (trinta e três mil, setecentos e cinco reais e noventa e dois centavos)** | | | | |

Portanto pela(s) empresa(s) proponente(s) ter(em) contemplado com os princípios legais, **HOMOLOGO** o **Processo de Licitação** nº 062/2014, **na modalidade**, ***Pregão Presencial***: nº 032/2014, que estará arquivado no Departamento de Compras e Licitações, no qual este termo passa a ser parte integrante deste processo.

Califórnia, 19 de agosto de 2014.

***ANA LUCIA MAZETO GOMES***
Prefeita Municipal

**Publicado por:**
Naira Rafaela da Silva
**Código Identificador:**3CA6B2AF

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
## PROCESSO LICITATÓRIO N. 065/2014 MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N° 035/2014

**OBJETO: Registro de Preços para Aquisição de Passagens, categoria Convencional (com concorrência), para Transporte Coletivo de Pessoas, para suprir as necessidades de setores desta Municipalidade entre eles o Departamento de Saúde e Assistência Social.**

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**
Em estrita observância aos preceitos legais contidos na, Lei de Licitações n.º 8.666/93, na Lei n.º 10.520/2002, e segundo as informações constantes no Ato de Adjudicação do Sr. Pregoeiro da sessão e demais membros, designados pela Portaria n.º 011/2014, e, nas formas e condições expostas no Processo Licitatório nº 65/2014 que tem por objeto o **Registro de Preços para Aquisição de Passagens, categoria Convencional (com concorrência), para Transporte Coletivo de Pessoas, para suprir as necessidades de setores desta Municipalidade entre eles o Departamento de Saúde e Assistência Social,** nas formas consignadas que seguem:

**Fornecedor: VIAÇÃO GARCIA LTDA**
**CNPJ/CPF: 78.586.674/0001-07**

| Item | Descrição | Quant. | Valor Unit. | Valor. Total |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Passagem Califórnia/Curitiba | 50,00 | R$ 76,2000 | R$ 3.810,00 |
| 2 | Passagem Curitiba/Califórnia | 50,00 | R$ 80,3700 | R$ 4.018,50 |
| 3 | Passagem Apucarana/São Paulo | 50,00 | R$ 111,2000 | R$ 5.560,00 |
| 4 | Passagem São Paulo/Apucarana | 50,00 | R$ 113,1000 | R$ 5.655,00 |
| 5 | Passagem Califórnia/Ortigueira | 50,00 | R$ 21,1600 | R$ 1.058,00 |
| 6 | Passagem Marilândia do Sul/Londrina | 50,00 | R$ 19,8400 | R$ 992,00 |
| **Valor Total - R$ 21.093,50** | | | | |

**Fornecedor: EXPRESSO NORDESTE LINHAS RODOVIARIAS LTDA**
**CNPJ/CPF: 76.533.777/0014-06**

| Item | Descrição | Quant. | Valor Unit. | Valor. Total |
|---|---|---|---|---|
| 7 | Passagem Califórnia/Mauá da Serra | 100,00 | R$ 7,0000 | R$ 700,00 |
| **Valor Total - R$ 700,00** | | | | |
| **Valor Total Homologado: R$ 21.793,50 (vinte e um mil, setecentos e noventa e três reais e cinquenta centavos)** | | | | |

Portanto pela(s) empresa(s) proponente(s) ter(em) contemplado com os princípios legais, **HOMOLOGO** o **Processo de Licitação** nº 065/2014, **na modalidade**, ***Pregão Presencial***: nº 035/2014, que estará arquivado no Departamento de Compras e Licitações, no qual este termo passa a ser parte integrante deste processo.

Califórnia, 26 de agosto de 2014.

***ANA LUCIA MAZETO GOMES***
Prefeita Municipal

**Publicado por:**
Naira Rafaela da Silva
**Código Identificador:**452F8DB8

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
## DECRETO Nº 95/2014 DE 27/08/2014

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

A Prefeita Municipal de CALIFÓRNIA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 1502/2013 de 13/12/2013.

Decreta:

Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de R$ 1.362,92 (um mil trezentos e sessenta e dois reais e noventa e dois centavos), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

| **Suplementação** | | | |
|---|---|---|---|
| 03.000.00.000.0000.0.000. | | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS | |
| 03.006.00.000.0000.0.000. | | Departamento de Contabilidade | |
| 03.006.28.843.0039.0.001. | | Operações Especiais | |
| 456-3.3.90.93.00.00 | 774 | INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES | 1.362,92 |
| | | **Total Suplementação:** | **1.362,92** |

**Artigo 2º** - Como Recurso para atendimento do crédito abertopelo artigo anterior, na forma do disposto pelo artigo 43 da lei 4320 de 17 de março de 1964, oExcesso de Arrecadação;

| | | | |
|---|---|---|---|
| Receita: 1.3.2.5.01.03.01.12 | Fonte: 774 | | 1.362,92 |
| | | **Total da Receita:** | **1.362,92** |

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 27 de agosto de 2014.

***ANA LUCIA MAZETO GOMES***
Prefeita

**Publicado por:**
Naira Rafaela da Silva
**Código Identificador:**40CFEBA3

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
## AVISO DE LICITAÇÃO PROCESSO LICITATORIO Nº 071/2014 PREGÃO PRESENCIAL Nº 038/2014 – REGISTRO DE PREÇO

O Município de Califórnia, Estado do Paraná, através do Pregoeiro Sr. José Vágula Filho e sua Equipe de Apoio, nomeado pela Portaria n° 011/2014 de 23 de janeiro de 2014, torna público aos interessados que, em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93 e 10.520/02, fará realizar às **08h30min do dia 19 de setembro de 2014**, na sede da Prefeitura, sito à Rua 17 de dezembro, n° 149, Centro, **Pregão Presencial**, objetivando o **Registro de Preços para Locação de banheiro químico para atender os eventos do Município, conforme a necessidade das Secretarias e Administração Municipal.** Julgamento: Menor Preço. Obs. O Edital deverá ser retirado diretamente no site www.california.pr.gov.br, e informações poderão ser obtidas pelo telefone (43) 3429-1242, ou na sede da Prefeitura, sito à Rua 17 de dezembro, nº 149, no horário das 8h00min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min, de 2ª a 6ª feira ou através do e-mail: licitacao.california@hotmail.com.

Califórnia, 01 de agosto de 2014.

***JOSÉ VÁGULA FILHO***
Pregoeiro

**Publicado por:**
Naira Rafaela da Silva
**Código Identificador:**6FBF3D26

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**REPUBLICAÇÃO - AVISO DE LICITAÇÃO PROCESSO LICITATORIO Nº 042/2014 PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2014 – REGISTRO DE PREÇO**

O Município de Califórnia, Estado do Paraná, através do Pregoeiro Sr. José Vágula Filho e sua Equipe de Apoio, nomeada pela Portaria n° 011/2014 de 23 de janeiro de 2014, torna público aos interessados que, em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93 e 10.520/02, fará realizar às **08h30min do dia 15 de setembro de 2014**, na sede da Prefeitura, sito à Rua 17 de dezembro, n° 149, Centro, **Pregão Presencial**, objetivando o **Registro de Preços para Aquisição de Materiais de Expediente, Equipamentos e Materiais Permanentes para os Diversos Setores desta Prefeitura.** Julgamento: Menor Preço. Obs. O Edital deverá ser retirado diretamente no site www.california.pr.gov.br, e informações poderão ser obtidas pelo telefone (43) 3429-1242, ou na sede da prefeitura, sito à Rua 17 de dezembro, nº 149, no horário das 8h00min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min, de 2ª a 6ª feira ou através do e-mail: licitacao.california@hotmail.com.

Califórnia, 26 de agosto de 2014

***JOSÉ VÁGULA FILHO***
Pregoeiro

**Publicado por:**
Naira Rafaela da Silva
**Código Identificador:**45C32FD9

**ESTADO DO PARANÁ**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO TENENTE**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**DECRETO Nº 111/2014**

EXONERA CHEFE DE GABINETE.

**JORGE LUIZ QUEGE**, Prefeito Municipal de Campo do Tenente, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,
**D E C R E T A**
**Art. 1°.** Fica exonerado do respectivo cargo em Comissão de **Chefe de Gabinete**, símbolo CC-1 o Senhor JOSÉ CARLOS MARTINI – RG 3.073.693-1-PR – CPF 402.776.749-72.
**Art. 2°.** Este Decreto entrara em vigor nesta data, com efeitos financeiros progressivos a 31 de agosto de 2014, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 25 de agosto de 2014.

***JORGE LUIZ QUEGE***
Prefeito Municipal

***CELSO WENSKI***
Secretário Municipal de Governo
Secretário Municipal de Administração e Finanças

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

**Publicado por:**
Zeila de Fatima Cavalheiro Urban
**Código Identificador:**F6926786

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**PORTARIA Nº 074/2014**

Súmula: Exonera Professora Substituta.

**JORGE LUIZ QUEGE, Prefeito Municipal de Campo do Tenente, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Comunicado Interno da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Turismo, relativo à Portaria 013/2014 de 25 de fevereiro de 2014;**

**RESOLVE**

Art. 1º - Exonerar da função de professora substituta a seguinte servidora:

| PROFESSORA | LOCAL DA VAGA | Período |
|---|---|---|
| Simone Kuhl Alves | CMEI Pequenos Brilhantes | Matutino |

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, com efeitos financeiros a partir de 08 de agosto de 2014.

Campo do Tenente, PR, 25 de Agosto de 2014.

***JORGE LUIZ QUEGE***
Prefeito Municipal

***CELSO WENSKI***
Secretário Municipal de Governo
Secretário Municipal de Administração e Finanças

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

**Publicado por:**
Zeila de Fatima Cavalheiro Urban
**Código Identificador:**8665C2FD

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**PORTARIA Nº 075/2014**

Súmula: Nomear Professora Substituta.

**JORGE LUIZ QUEGE, Prefeito Municipal de Campo do Tenente, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Memorando 30/2014 da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Turismo, relativo ao Edital 003/2014.**

**RESOLVE**

Art. 1º - Nomear na função de professora substituta a seguinte servidora:

| PROFESSORA | LOCAL DA VAGA | Período |
|---|---|---|
| **Eliane do Rocio Peichó Pereira** | **Escola Municipal Professor Gunther Urban** | **Vespertino** |

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, com efeitos financeiros a partir de 01 de agosto de 2014.

Campo do Tenente, PR, 25 de Agosto de 2014.

***JORGE LUIZ QUEGE***
Prefeito Municipal

***CELSO WENSKI***
Secretário Municipal de Governo
Secretário Municipal de Administração e Finanças

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

**Publicado por:**
Zeila de Fatima Cavalheiro Urban
**Código Identificador:**35CA97AE

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**AUTORIZAÇÃO FLORESTAL**

O municipio de Campo do Tenente">torna público que irá requerer ao IAP, a Autorização Florestal para corte de ESSENCIAS NATIVAS ">no MUNICIOPIO DE CAMPO DO TENENTE PR.">.

**Publicado por:**
Zeila de Fatima Cavalheiro Urban
**Código Identificador:**F9D7F261

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO Nº 39/2014**

| Nº. PROCESSO LICITAÇÃO | DATA LICITAÇÃO | OBJETO | VENCEDOR/CNPJ | VALOR TOTAL DA LICITAÇÃO |
|---|---|---|---|---|
| Pregão Presencial nº. 39/2014 | 03/07/2014 | - Registro de preços da prestação dos serviços de fornecimento de vale refeição | - AB Administração de Serviços Ltda – CNPJ: 80.769.532/0001-27 | R$ 91.350,00 |

**Publicado por:**
Josiane Kaiss
**Código Identificador:**CF6AA886

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**RESULTADO DE LICITAÇÃO - PREGÃO Nº 31/2014**

| Nº. PROCESSO LICITAÇÃO | DATA LICITAÇÃO | OBJETO | VENCEDOR/CNPJ | VALOR TOTAL | PREGOEIRA |
|---|---|---|---|---|---|
| Pregão nº. 31/2014 – Eletrônico | 23/06/2014 | Registro de preço de materiais escolares | -Mmobile Eireli - 15.764.033/0001-85<br>-Pégasus Atacadista Ltda Me 14.797.430/0001-90<br>-Staudt e Francesquett Ltda 13.674.709/0001-14 | R$ 25.187,20<br>R$ 55.349,20<br>R$ 27.901,35 | Josiane Kaiss |

**Publicado por:**
Josiane Kaiss
**Código Identificador:**F8BE0CDE

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**RESULTADO DE LICITAÇÃO - PREGÃO Nº 36/2014**

| Nº. PROCESSO LICITAÇÃO | DATA LICITAÇÃO | OBJETO | VENCEDOR/CNPJ | VALOR TOTAL | PREGOEIRA |
|---|---|---|---|---|---|
| Pregão nº. 36/2014 – Eletrônico | 26/06/2014 | Registro de preços de produtos alimentícios | -Medigram Distribuidora de Medicamentos Ltda - 04.470.877/0001-05 | R$ 1.298,00 | Josiane Kaiss |
| | | | -VAREJÃO DE CARNES SOLEDADE LTDA - 06.087.469/0001-96 | R$ 75.614,60 | |

**Publicado por:**
Josiane Kaiss
**Código Identificador:**6EBF069A

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**AVISO DE CHAMADA PÚBLICA PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR Nº 2/2014 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2/2014**

**O MUNICÍPIO DE CAMPO DO TENENTE**, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ sob o n° 76.002.658/001-02, representado neste ato pelo Prefeito Jorge Luiz Quege, considerando o disposto na Lei Federal n° 11.947/2009 e Resolução CD/FNDE nº 26/2013, torna público que está realizando a **Chamada Pública de Compra da Agricultura Familiar nº 2/2014 - por dispensa de licitação -** para aquisição de gêneros alimentícios produzidos da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural ou de suas organizações, destinados ao preparo das refeições oferecidas na merenda escolar nos meses de outubro a dezembro de 2014, em atendimento ao **Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE**.

**Prazo para entrega dos envelopes**: Os Grupos Formais /Informais deverão apresentar os documentos de habilitação e projeto de venda **até o dia 23/09/2014, às 09h00min,** no Departamento de Licitações e Contratos, localizado na Rua Jorge Alves de Barros, nº 145, centro, Campo do Tenente/Pr, CEP 83.870-000, em horário normal de expediente.

**Data de abertura dos envelopes**: **23/09/2014, às 09h15min.**

A íntegra do Edital e seus anexos estarão disponíveis no Departamento de Licitações e Contratos, localizado na Rua Jorge Alves de Barros, nº 145, centro, Campo do Tenente/Pr, em horário normal de expediente

Campo do Tenente, 25 de agosto de 2014.

***JORGE LUIZ QUEGE***
Prefeito

**Publicado por:**
Josiane Kaiss
**Código Identificador:**964D5E16

**ESTADO DO PARANÁ**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLÓPOLIS**

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES**
**ADITIVO Nº 001 - CONTRATO – Nº 204/2013 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 099/2013 – MENOR PREÇO MENSAL**

Contratode empreitada paraprestação de serviços de telefonia móvel para todos os Departamentos e Secretarias do Município, incluindo 45 aparelhos em comodato, sendo 03 smartphones e 42 aparelhos básicos,queentresicelebramoMunicípiodeCarlópolis e aEmpresa**CLASO S/A CNPJ Nº 40.432.544/0001-47**estabelecida à RuaFlórida,Nº1970,Cidade Monções -Município deSão Paulo–SP, Cep: 04.665-001.

**CONTRATANTE**:Município de Carlópolis,Estado do Paraná,pessoajurídica dedireitointerno, com sede à Rua Benedito Salles, 1060, inscrito no CGC/MF sobnº 76.965.789/0001-87,nesteatodevidamenterepresentadopelo PrefeitoMunicipal,emplenoexercíciodeseu mandato efunções,residenteedomiciliadonestaCidade.

**CONTRATADO:EmpresaCLASO S/A CNPJ Nº 40.432.544/0001-47**estabelecida à RuaFlórida,Nº1970,Cidade Monções -Município deSão Paulo–SP, Cep: 04.665-001**,**representadaneste atopor seus representantes legais Sr. José Rolando Pedro Silva Olmos, mexicano, casado, contador, carteira de identidade RNE V439245-1 e CPF/MF 231.835.848-67, com escritório à Rua Florida, 1970 – Brooklin – São Paulo/SP e o Sr.**Alexandre de Mello Silva**, brasileiro, casado, administrador de empresas, carteira de identidade 18.890 CRA/MG e CPF/MF 689.098.886-87, com escritório à Rua Florida, 1970 – Brooklin – São Paulo/SP, ambos residentes nesta Capital.

**OBJETO DO CONTRATO E FUNDAMENTO LEGAL**
O objeto do presentetrata-se de prestação de serviços de telefonia móvel destinados a todos os Departamentos e Secretarias do Município, incluindo 45 aparelhos em comodato, sendo 03 smartphones e 42 aparelhos básicos.
Parágrafo único:- Fundamento legal: Licitação – Pregão Presencial Nº 099/2013, julgada em data devinte e umdeagostode 2013e homologado pelo Decreto Nº2.866de22/08/2013.

**DO VALOR**
O valorestimado mensal será de aproximadamente R$ 2.956,20 (Dois mil novecentos e cinqüenta e seis reais e vinte centavos) pelo período de 06 (seis) meses totalizando a importância global anual de 35.474,40, podendo prorrogar através da anuência de ambas as partes.

**EMPRESA:CLARO S.A. - CNPJ Nº 40.432.544/0001-47**
**TELEFONE: (11)99415.7383E-mailtatiane.tona@claro.com.br**

| TABELA I – Especificação do Objeto | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Item** | **Especificação** | **Unidade** | **Quantidade estimada** | **Preço Unitário** | **Preço Total** |
| 1 | Assinatura básica por aparelho | UND | 45 | 3,00 | 135,00 |
| 2 | Chamadas VC1 móvel/fixo | MIN | 3.000 | 0,19 | 570,00 |
| 3 | Chamadas VC1 móvel/móvel – mesma operadora | MIN | 3.500 | 0,19 | 665,00 |
| 4 | Chamadas VC1 móvel/móvel – outras operadoras | MIN | 1.500 | 0,19 | 285,00 |
| 5 | AD2 – Adicional por chamada recebida fora da área de registro | UND | 200 | 0,00 | 00,00 |
| 6 | DSL2 – Adicional por minuto de chamada recebida fora da área de registro | MIN | 500 | 0,00 | 00,00 |
| 7 | Tarifa zero local | UND | 45 | 4,00 | 180,00 |
| 8 | Torpedo SMS | UND | 100 | 0,30 | 30,00 |
| 9 | Pacote de internet para smartphone 3Gb | UND | 3 | 79,90 | 239,70 |
| 10 | Serviço de gestão on line de linhas | UND | 45 | 4,90 | 220,50 |
| 11 | VC2 móvel/móvel mesma operadora | MIN | 100 | 0,33 | 33,00 |
| 12 | VC2 móvel/fixo | MIN | 300 | 0,60 | 180,00 |
| 13 | VC2 móvel/móvel outras operadoras | MIN | 100 | 1,08 | 108,00 |
| 14 | VC3 móvel/móvel mesma operadora | MIN | 100 | 0,22 | 22,00 |
| 15 | VC3 móvel/fixo | MIN | 300 | 0,60 | 180,00 |
| 16 | VC3 móvel/móvel outras operadoras | MIN | 100 | 1,08 | 108,00 |
| | **TOTAL MENSAL** | | | | **2.956,20** |
| | **PERÍODO: 12 MESES** | | | | |
| | **TOTAL ANUAL** | | | | **35.474,40** |

**DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

O CONTRATADO se obriga a:

· Assumir responsabilidades de encargos sociais, trabalhistas, fiscais e tributários, isentando o Estado, a União eo Município de quaisquer ônus;

· A CONTRATADA estará obrigada a comparecer, sempre que solicitada, à sede da unidade requisitante, a fim de receber instruções, participar de reuniões ou para qualquer outra finalidade relacionada ao cumprimento de suas obrigações.

· A CONTRATADA deverá observar todas as normas legais vigentes, obrigando-se a manter as condições de habilitação exigidas no procedimento licitatório que precedeu à celebração do presente contrato.

· Disponibilizar ao CONTRATANTE um atendimento diferenciado através de consultoria especializada e central de atendimento, 07 (sete) dias por semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia, incluindo a disponibilização de central de atendimento estilo*call center*com atendimento personalizado específico a grandes contas;

· Providenciar, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, os serviços referentes à troca de serial, bloqueio e permuta de número, sem qualquer ônus extra para o CONTRATANTE;

· Providenciar e dispor, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, aparelhos com*roaming*internacional, devendo ainda repassar a listagem com todos os países que possuem acordo para*roaming*internacional, com cobrança em moeda nacional (R$), em faturas vinculadas ao respectivo número de linha abonadora do CONTRATANTE;

· Possibilitar ao CONTRATANTE na condição de assinante viajante, receber a prestação do serviço SMP em redes de outras operadoras de serviço, sujeitando-se nesta hipótese às condições técnicas e operacionais por elas estabelecidas, de acordo com a legislação vigente;

· Permitir que o serviço de "roaming" nacional ocorra de forma automática, sem a necessidade de habilitação de outro equipamento ou a intervenção do usuário, em todo o território nacional;

· Reparar ou substituir qualquer aparelho móvel que apresentar defeito desde que não constatado uso indevido do equipamento. Durante o período em que o aparelho originalmente fornecido estiver em reparo, deverá ser fornecido outro aparelho com o mesmo número de acesso, transferindo imediatamente a agenda respectiva para o novo aparelho, de forma a não gerar interrupção do serviço, sem que isso acarretequalquer ônus extra para o CONTRATANTE;

· Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual ou municipal, bem como, ainda, assegurar os direitos e cumprimento de todas as obrigações estabelecidas por regulamentação da Agência Nacional de Telecomunicações – ANATEL;

· Implantar de forma adequada, a supervisão permanente dos serviços de modo a obter uma operação correta e eficaz;

· Manter em funcionamento contínuo todos os acessos móveis celulares. O bloqueio dos terminais somente poderá ser executado por solicitação de representante credenciado pelo CONTRATANTE;

· Fornecer mensalmente ao CONTRATANTE faturas com detalhamento individual de cada linha contendo todas as despesas realizadas bem como os demonstrativos dos descontos pertinentes previstos no Contrato, cobrando os serviços efetivamente utilizados;

· Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, qualquer anomalidade nos serviços e prestar todos os esclarecimentos julgados necessários;

· Não veicular em nenhuma hipótese, publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do Contrato, sem prévia autorização do CONTRATANTE;

· Credenciar por escrito, junto ao CONTRATANTE, um preposto com poderes de decisão para representar a empresa, principalmente no tocante à eficiência e agilidade na execução dos serviços objeto da contratação;

· Manter serviço de antifraude, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, assumindo inteira responsabilidade por clonagens e interceptações de chamadas telefônicas que por ventura venham a ser identificadas nas linhas homologadas. No caso de clonagem, providenciar imediatamente a substituição do aparelho por outro equivalente, de forma que não haja interrupção dos serviços, devendo permanecer o mesmo número do aparelho substituído;

· Disponibilizar os serviços de Chamada em Espera, Siga-me, (desvio de chamada), Consulta, Conferência, Identificação de Assinante Chamador, SMS (Short Message Service) bidirecional, Transferência de agenda entre aparelhos (em caso de troca de aparelho), ícones de serviços como Correio de Voz e SMS;

· Acatar as orientações do CONTRATANTE, sujeitando-se à mais ampla e irrestrita fiscalização, atendendo as reclamações formuladas;

· Providenciar a troca dos aparelhos em uso, quando da prorrogação do contrato, por outros tecnologicamente atualizados, devendo permanecer o mesmo número, inclusive com a transferência imediata da agenda, sem ônus para o CONTRATANTE, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data de assinatura do Termo Aditivo;

· Atender as solicitações de serviços de habilitação, troca de serial, permuta de número, entrega de aparelhos ou qualquer outro tipo de serviço eventualmente solicitado, através do gestor nomeado pelo CONTRATANTE;

· Manter o valor unitário pelo período da licitação, ou seja, 12 meses, sem reajustes.

· Odesrespeito aos itens acima mencionas, acarreta imediata rescisão contratual.

**DA VIGÊNCIA DOADITIVOE DA RESCISÃO**

O presente Contrato terá vigência até a data de22/02/2015, podendo ser prorrogadoconforme necessidade do Município e em comum acordo entre as partes.

O CONTRATANTE se reserva ao direito de rescindir o Contrato , independentemente de interpelação judicial ou extra judicial, sem que a CONTRATADA caiba o direito de indenização de qualquer espécie quando a CONTRATADA incorrer em abusos ou irregularidades quanto ao fornecimento dos materiais e / ou houver inadimplência de Cláusulas ou condições contratuais .

Parágrafo Único: A rescisão do Contrato quando motivada por qualquer dos itens acima relacionados , implicará na apuração de perdas e danos , sem embargos da aplicação das demais providências legais cabíveis.

**DAS DEMAIS CLAUSULAS**

Permanecem inalteradas as demais clausulas estabelecidas noCONTRATO– Nº204/2013– PREGÃO PRESENCIALNº099/2013.

Justos e Contratados, firmam as partes este instrumento com as testemunhas presentes ao ato , a fim de que produza seus efeitos legais.

Carlópolis, 22 de agosto de 2014.

***MARCOS ANTONIO DAVID***
Prefeito Municipal
Contratante

***CLARO S.A***
Contratada

Testemunhas:

Margareth Nogueira
Auxiliar Administrativo

Natalia Aparecida Cezar
Diretora do DepartamentodeGestão Administrativa

**Publicado por:**
Natalia Aparecida Cezar
**Código Identificador:**CCE08AA5

## DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
## EXTRATO DE CONTRATO Nº 142/2014

Procedimento Licitatório: PREGÃO PRESENCIAL Nº 077/2014 – Menor Preço por Lote
Contratante: Prefeitura Municipal de Carlópolis – PR - CNPJ sob nº 76.965.789/0001-87
Contratado: **PAULO CEZAR DE OLIVEIRA FERREIRA & FERREIRA LTDA. - ME - CNPJ Nº 12.019.258/0001-19**
Objeto: Contratação de empresa para aquisição de toldos, destinados a E.M.José Salles – EI – EF e CMEI Isabel Dalla Bernardino da Silva.
Vigência do Contrato: 26/08/2014 a 26/02/2015
Valor Contratual: **R$ 10.800,00 (Dez mil e oitocentos Reais)**
Data de Assinatura: 26/08/2014
Dotações Orçamentárias:

| DOTAÇÕES | | | |
|---|---|---|---|
| Exercício da despesa | Conta da despesa | Funcional programática | Fonte de recurso |
| 2014 | 210 | 05.002.12.361.01012-009 | 102 |

***MARCOS ANTÔNIO DAVID***
Prefeito Municipal
Contratante

***PAULO CEZAR DE OLIVEIRA FERREIRA & FERREIRA LTDA. - ME***
Contratada

**Publicado por:**
Natalia Aparecida Cezar
**Código Identificador:**008F80EA

## DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
## EXTRATO DE CONTRATO Nº 143/2014

Procedimento Licitatório: PREGÃO PRESENCIAL Nº 078/2014 – Menor Preço por Item
Contratante: Prefeitura Municipal de Carlópolis – PR - CNPJ sob nº 76.965.789/0001-87
Contratado: **WALDEMIRO STEFFEN – ME - CNPJ Nº 00.676.629/0001-56**
Objeto: Contratação de empresa para aquisição de materiais didático pedagógico, destinados a rede de ensino municipal, solicitados pela Secretaria Municipal de Educação.
Vigência do Contrato: 26/08/2014 a 26/08/2015
Valor Contratual: **R$ 7.385,00 (Sete mil, trezentos e oitenta e cinco Reais)**
Data de Assinatura: 26/08/2014
Dotações Orçamentárias:

| DOTAÇÕES | | | |
|---|---|---|---|
| Exercício da despesa | Conta da despesa | Funcional programática | Fonte de recurso |
| 2014 | 210 | 05.002.12.361.01012-009 | 102 |

***MARCOS ANTÔNIO DAVID***
Prefeito Municipal
Contratante

***WALDEMIRO STEFFEN – ME***
Contratada

**Publicado por:**
Natalia Aparecida Cezar
**Código Identificador:**0D2963FB

# ESTADO DO PARANÁ
# PREFEITURA MUNICIPAL DE COLOMBO

## GABINETE DA PREFEITA
## EXTRATO DE CONTRATO

| | |
|---|---|
| CONTRATO | N.º 198/2014 |
| PARTES: | Prefeitura Municipal de Colombo e Wtec Móveis e Equipamentos Técnicos Ltda. |
| OBJETO: | O Presente contrato tem como objeto a aquisição de equipamentos para cozinha e refeitórios escolares, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Edital do Pregão Eletrônico nº78/2012 e na proposta vencedora, os quais entregam este instrumento. |
| PRAZO: | O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses a partir da data de assinatura |
| DOTAÇÃO | Programa de trabalho 12.368203020RP0001<br>Fonte de Recursos: 0113<br>Elemento de Despesa: 444042<br>Empenho: 2013NE690951 |
| VALOR | R$3.390,00 |
| ASSINATURA: | 14/08/2014 |

***IZABETE CRISTINA PAVIN***
Prefeita Municipal

***WTEC MÓVEIS E EQUIPAMENTOS TÉCNICOS LTDA.***

**Publicado por:**
Cassio Strapasson
**Código Identificador:**1D51D178

## GABINETE DA PREFEITA
## EXTRATO DE CONTRATO

| | |
|---|---|
| CONTRATO | N.º 198/2014 |
| PARTES: | Prefeitura Municipal de Colombo e Wtec Móveis e Equipamentos Técnicos Ltda. |
| OBJETO: | O Presente contrato tem como objeto a aquisição de equipamentos para cozinha e refeitórios escolares, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Edital do Pregão Eletrônico nº78/2012 e na proposta vencedora, os quais entregam este instrumento. |
| PRAZO: | O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses a partir da data de assinatura |
| DOTAÇÃO | Programa de trabalho 12.368203020RP0001<br>Fonte de Recursos: 0113<br>Elemento de Despesa: 444042<br>Empenho: 2013NE690951 |
| VALOR | R$3.390,00 |
| ASSINATURA: | 14/08/2014 |

***IZABETE CRISTINA PAVIN***
Prefeita Municipal

***WTEC MÓVEIS E EQUIPAMENTOS TÉCNICOS LTDA.***

**Publicado por:**
Cassio Strapasson
**Código Identificador:**B4596A38

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
## EXTRATO DE INEXIBILIDADE 25/2014

Extrato de Inexigibilidade de Licitação.

| | |
|---|---|
| Processo Nº: | 01168480 - Inexigibilidade 25/2014. |
| Partes: | **Município de Colombo/PR, ASSOCIAÇÃO DOS OFICIAIS DE ARBITRAGEM DE FUTEBOL DE SALÃO DO PARANA**. *CNPJ: 79.197.448/0001-05.*. |
| Objeto: | Referente estimado para contratação de Serviços de arbitragem na modalidade Futsal para realização de torneios diversos. |
| Valor: | O valor máximo da Inexigibilidade será de R$ 44.750,00 (quarenta e quatro mil setecentos e cinquenta reais). |
| Embasamento Legal: | Artigo 25 – Lei nº. 8.666/93 |
| Data | 27/08/2014 |

**Publicado por:**
Neiva de Oliveira Nhaia
**Código Identificador:**FAEC9955

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE 25/2014**

**RATIFICAÇÃO**

Tendo em vista o entendimento técnico exarado através do Despacho Jurídico n° 138/2014, de 31 de Junho de 2014, no Processo Administrativo n° 1168480, RATIFICO a futura contratação por Inexigibilidade de Licitação, com argumento no Art. 25, da Lei 8.666/1993 e na forma do artigo 26 do mesmo diploma, para que surta seus jurídicos e legais efeitos, condicionando-a a observação das cautelas constantes do Parecer Jurídico ora referido.
Publique-se o Extrato da Inexigibilidade 25/2014. Formalize-se a contratação por instrumento escrito.

Colombo, 27 de Agosto de 2014.

***IZABETE CRISTINA PAVIN***
Prefeita Municipal

**Publicado por:**
Neiva de Oliveira Nhaia
**Código Identificador:**2D320883

**ESTADO DO PARANÁ**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**

**MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO**
**EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

**EXTRATO DO 7º TERMO ADITIVO DE CONTRATO**
Contrato de Fornecimento nº 140/2011
Tomada de Preços nº 016/2011
Contratante: Município de Fernandes Pinheiro. CGC/MF nº 01.619.323/0001-20.
Contratada: RCD ENGENHARIA LTDA, CNPJ/MF sob o nº 09.455.772/0001-92
Aditivo de valor: Aditivo Contratual no valor de R$ 12.563,78 passando o valor Contratual de R$ 244.308,03 para o valor de R$ 256.871,81.
Data de assinatura: 20/08/2014
Dispositivos legais: Lei Federal nº 8.666/93 e legislações complementares.

**Publicado por:**
Yoseph Extoperman Goloiuch
**Código Identificador:**225E1825

**MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO**
**PORTARIA Nº 146/2014**

O PREFEITO MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,
R E S O L V E:

REMOVER os seguintes servidores ocupantes de cargo efetivo de MOTORISTA DE VEÍCULOS, para a SECRETARIA DE VIAÇÃO, OBRAS E URBANISMO, a partir de 27/08/2014.

| NOME | MATRÍCULA |
|---|---|
| GILBERTO CZELUSNIAKI JUNIOR | 463-1 |
| GILCINEY MARIO SIQUEIRA | 837-1 |

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
DÊ-SE CONHECIMENTO.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO, em, 26 de agosto de 2013.

***OZIEL NEIVERT***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Yoseph Extoperman Goloiuch
**Código Identificador:**518B554A

**MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO**
**PORTARIA Nº 147/2014**

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

R E S O L V E:

REMOVER os seguintes servidores ocupantes de cargo efetivo de MOTORISTA DE VEÍCULOS, para a SECRETARIA DE EDUCAÇÃO CULTURA E ESPORTES, a partir de 27/08/2014.

| NOME | MATRÍCULA |
|---|---|
| JOÃO RICARDO MOREIRA | 836-1 |
| JULIO CESAR CABRAL SCHLETZ | 838-1 |

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
DÊ-SE CONHECIMENTO.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO, em, 26 de agosto de 2013.

***OZIEL NEIVERT***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Yoseph Extoperman Goloiuch
**Código Identificador:**D062C293

**MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO**
**PORTARIA Nº 148/2014**

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

R E S O L V E:

REMOVER MARCELO STANSKI, servidor ocupante de cargo efetivo de MOTORISTA DE VEÍCULOS, matrícula nº 115-1, para a SECRETARIA DE SAÚDE, a partir de 27/08/2014.

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
DÊ-SE CONHECIMENTO.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO, em, 26 de agosto de 2013.

***OZIEL NEIVERT***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Yoseph Extoperman Goloiuch
**Código Identificador:**3FE860D5

**MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO**
**DECRETO Nº. 187/2014**

Súmula: Exoneração cargo efetivo

O PREFEITO MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO, Estado do Paraná, usando de suas atribuições legais, e de conformidade com o protocolado nº 375/2014,

DECRETA:

Art. 1º - Exonera-se, a pedido, JÉSSICA CAROLINE DOS SANTOS, RG nº. 12.616.643-5 (PR), CPF nº. 083.710.139-57, do cargo efetivo de MERENDEIRA, matrícula nº 877-1, a partir de 20/08/2014.
Parágrafo único - Nomeada pelo decreto nº 179 de 14/08/2014, exerceu o cargo no período de 18/08/2014 a 19/08/2014.

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
DÊ-SE CONHECIMENTO.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO, em 26 de agosto de 2014.

***OZIEL NEIVERT***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Yoseph Extoperman Goloiuch
**Código Identificador:**C970E26C

**MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO**
**PORTARIA Nº 150/2014**

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

R E S O L V E:

Art. 1º - CONCEDE-SE aos seguintes servidores ocupantes de cargo efetivo de MOTORISTA, gratificação por Condução de Transporte Especial - Educação, a partir de 01/07/2014, conforme Lei nº 541/2014 Art. 2º, § 1º, devido aos servidores estenderem suas funções no transporte escolar da rede municipal de ensino em período noturno.
Art. 2º - Fica revogada a portaria nº143/2014, datada do dia 22/08/2014 e publicada nos sítios do Município em 27/08/2014

| NOME | MATRÍCULA |
|---|---|
| AROLDO APARECIDO DA SILVA | 327-1 |
| FRANCISCO STANISLAU DOS SANTOS | 235-1 |
| GILBERTO CZELUSNIAK JUNIOR | 463-1 |
| LOURIVAL PACONDES DA SILVA | 11-1 |
| LUIS CARLOS MENEGUEL | 123-1 |
| MIGUEL CARLOS FERREIRA | 272-1 |
| SEBASTIÃO ESTANISLAU DOS SANTOS | 061-1 |

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
DÊ-SE CONHECIMENTO.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO, em 27 de agosto de 2014.

***OZIEL NEIVERT***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Yoseph Extoperman Goloiuch
**Código Identificador:**D78C6B16

**MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO**
**PORTARIA Nº 145/2014**

O PREFEITO MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,
R E S O L V E:

CONCEDER aos seguintes servidores ocupantes de cargo efetivo de MOTORISTA, gratificação por Condução de Transporte Especial - Educação, a partir de 01/07/2014, conforme Lei nº 541/2014 Art. 2º, devido aos servidores ocuparem cargo de motorista no transporte escolar da rede municipal de ensino.

| NOME | MATRÍCULA |
|---|---|
| ANTONIO WERETYCKI | 516-1 |
| EROS CHAGAS | 839-1 |
| SIDNEI RAIMUNDO | 446-1 |

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
DÊ-SE CONHECIMENTO.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO, em 26 de agosto de 2014.

***OZIEL NEIVERT***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Yoseph Extoperman Goloiuch
**Código Identificador:**6EB6CC34

**ESTADO DO PARANÁ**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**ERRATA**

Torna-se pública a seguinte informação:
**TOMADA DE PREÇO - Nr.: 14/2014 - AVISO DE LICITAÇÃO Nº. 157/2014**
Considerando o prazo legal disposto na Lei 8666/93 acerca do tempo de antecedência das publicações para a modalidade Tomada de Preços, bem como, considerando que a Administração Pública tem o poder/dever de rever seus próprios atos e que tal alteração não é causa de nulidade do certame e não causa prejuízo às partes, viemos através do presente tornar pública a seguinte informação:
Que no Diário Oficial dos Municípios do Paraná do Dia 21/08/2014 às fls18 nº 0564 constou a Seguinte informação:( torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar no dia 04/09/2014, às 10:00 horas) no entanto deve-se ler (torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar no dia 16/09/2014, às 10:00 horas); Sem mais,

General Carneiro, 27 de Agosto de 2014.

***SUZANA DE OLIVEIRA MACHADO***
Presidente da Comissão de Licitação

**Publicado por:**
Suzana de Oliveira Machado
**Código Identificador:**ACE4F433

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**ERRATA**

Torna-se pública a seguinte informação:
**TOMADA DE PREÇO - Nr.: 15/2014 - AVISO DE LICITAÇÃO Nº. 158/2014**
Considerando o prazo legal disposto na Lei 8666/93 acerca do tempo de antecedência das publicaçõespara a modalidade Tomada de Preços, bem como, considerando que a Administração Pública tem opoder/dever de rever seus próprios atos e que tal alteração não é causa de nulidade do certame e nãocausa prejuízo às partes, viemos através do presente tornar pública a seguinte informação:
Que no Diário Oficial dos Municípios do Paraná do Dia 21/08/2014 às fls19 do nº 0564 constoua seguinte informação:( torna público, para conhecimento dos interessados, que farárealizar no dia 04/09/2014, às 14:00 horas), no entanto deve-se ler: (torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar no dia 16/09/2014, às 14:00 horas; sem mais,

General Carneiro – PR, 27 de Agosto de 2014 -

***SUZANA DE OLIVEIRA MACHADO***
Presidente da Comissão de Licitação

**Publicado por:**
Suzana de Oliveira Machado
**Código Identificador:**D8E58F75

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA 151/2014**

Dispõe sobre a EXONERAÇÃO do cargo de DIRETOR GERAL DE PLANEJAMENTO

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

**RESOLVE**

**EXONERAR,** o Sr. LEO HERNANI SCHENEIDER FILHO, portador do RG N.º 10C3.411.671, do cargo de **DIRETOR GERAL DE PLANEJAMENTO**, do município de General Carneiro.

Esta portaria entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, General Carneiro, 26 de Agosto de 2014.

***JOEL RICARDO MARTINS FERREIRA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Suzana de Oliveira Machado
**Código Identificador:**FB554373

## ESTADO DO PARANÁ
## PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
### EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 049/2.014

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Pregão nº. 065/2.014
1.1 O MUNICÍPIO DE GOIOERÊ, pessoa jurídica de direito público interno, sediada na Avenida Amazonas, nº. 280, Goioerê - PR, inscrito no CNPJ sob o nº. 78.198.975/0001-63, neste ato representado por seu prefeito LUIZ ROBERTO COSTA, brasileiro, divorciado, residente e domiciliado nesta cidade, vem pela presente firmar ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, conforme segue obriga-se os fornecedores aos seguintes preços:

| Nº ITEM | DESCRIÇÃO E MARCA DO(S) ITEM(S) | QTDE | PREÇO UNITÁRIO (R$) | FORNECEDOR |
|---|---|---|---|---|
| 01 | SERVIÇO DE TORNEAMENTO DE CAMPANAS DE ÔNIBUS E CAMINHÕES | 250 Horas | 60,00 | R. C. Franco & Franco LTDA - EPP |
| 02 | SERVIÇO DE SOLDA EM PEÇAS DE ALUMINIO - CAMBIO, CABEÇOTE, E SUPORTES EM GERAL. | 60 Horas | 60,00 | R. C. Franco & Franco LTDA - EPP |
| 03 | SERVIÇO DE SOLDA ELÉTRICA EM CHASSIS DE: CAMINHÃO, ÔNIBUS E IMPLEMENTOS AGRICOLA. | 160 Horas | 60,00 | R. C. Franco & Franco LTDA - EPP |
| 04 | SERVIÇO DE REFORMA E RECUPERAÇÃO DE PISTÃO | 160 Horas | 60,00 | R. C. Franco & Franco LTDA - EPP |
| 05 | SERVIÇO DE ENCHER PONTA DE EIXO P/ TRATOR E CAMINHÕES | 40 Horas | 60,00 | R. C. Franco & Franco LTDA - EPP |

1.2 Esta Ata de registro de preços tem validade de 12 (doze) meses, a contar da data da sua publicação.
1.3 A existência de preços registrados não obriga o (s) órgão (s) a firmar (em) as contratações que deles deverão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outras licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdades de condições.

Goioerê - PR, 27 de Agosto de 2014.

***LUIZ ROBERTO COSTA***
Município de Goioerê

***RENE CRISTOVÃO FRANCO***
R. C. Franco & Franco LTDA - EPP

**Publicado por:**
Leqssandro Borges da Silva
**Código Identificador:**2D504B66

## ESTADO DO PARANÁ
## PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU

### CAMARA MUNICIPAL DE IGUATU
### RESOLUÇÃO Nº 03/2014

SÚMULA: ATRIBUI A COMISSÃO DE SAÚDE, EDUCAÇÃO, CULTURA E ASSISTÊNCIA, A FUNÇÃO DE EXERCER O ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO SISTEMA NACIONAL DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO - SINASE, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE IGUATU-PR, NOS TERMOS DO ARTIGO 8º, PAR. ÚNICO DA LEI Nº 12.594/2012.

FAZ SABER QUE O PLENÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE IGUATU - ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, DE AUTORIA DA MESA, E EU PRESIDENTE DESTA CASA DE LEIS, PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO.
Considerando que a política de atendimento ao adolescente em conflito com a lei insere-se como prioridade no movimento de garantia dos direitos das crianças e adolescentes;
Considerando que a implementação, o acompanhamento e a avaliação do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE requer esforço conjunto dos diversos órgãos envolvidos na aplicação e no cumprimento das medidas socioeducativas;
Considerando que o Sistema de Garantia dos Direitos das Crianças e dos Adolescentes - SGD inclui em seu funcionamento a articulação entre os Conselhos de Direitos e Tutelares, Poder Executivo, Poder Judiciário, Ministério Público e Defensoria Pública e que o atendimento ao adolescente em conflito com a lei, representado pelo SINASE, insere-se no âmbito do SGD;
Considerando que o artigo 8º, parágrafo único da Lei nº 12.594/2012, dispõe que os Poderes Legislativos Federal, Estaduais, Distrital e Municipais, por meio de suas comissões temáticas pertinentes, acompanharão a execução dos Planos de Atendimento Socioeducativo dos respectivos entes federados, cabe a esta Casa de Leis, no intuito de amoldar-se a citada disposição legal, instituir comissão de acompanhamento e avaliação do SINASE, medida que se impõe para nortear a consolidação da política de atenção ao adolescente em conflito com a Lei no âmbito de nosso município,
**R E S O L V E:**
Artigo 1º - Fica por força desta Resolução, atribuída a Comissão de Saúde, Educação, Cultura e Assistência da Câmara Municipal de Iguatu, além pertinências constantes do artigo 49, do Regimento Interno desta Casa de Leis, a de exercer o acompanhamento e Avaliação do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE, no âmbito do município, com a finalidade de promover de forma articulada, o acompanhamento e a avaliação do sistema de atendimento socioeducativo, nos termos do artigo 8º, parágrafo único da Lei nº 12.594/2012, com as seguintes atribuições:
I - acompanhar as estratégias de implantação e qualificação do SINASE no âmbito do município;
II - estabelecer a pauta e agenda de compromissos conjuntos para acompanhamento do SINASE no município, envolvendo os componentes da comissão;
III - conhecer os documentos relativos à organização e funcionamento do SINASE;
IV - analisar os relatórios gerados pelo processo de avaliação institucional do SINASE;
V - elaborar relatório semestral sobre os procedimentos de acompanhamento realizados visando a melhoria contínua do sistema;
VI - estimular o funcionamento das Comissões ou Colegiados Interinstitucionais no âmbito municipal;
VII - acompanhar outras ações pertinentes e relevantes na área do atendimento socioeducativo.
Artigo 2º - Caberá à Câmara Municipal prover o apoio administrativo e os meios necessários à execução das atividades da Comissão.
Artigo 3º - A Comissão instituída por esta Resolução poderá:
I - constituir grupos internos de trabalho e subcomissões sobre temas específicos na agenda do SINASE;
II - convidar pessoas ou representantes de outros órgãos ou entidades, públicos ou privados, para participar das atividades, com a finalidade de contribuir para o desenvolvimento dos trabalhos.
III - requerer junto ao poder público, autoridades responsáveis, entidades de classe, comissões, entre outros, informações pertinentes bem como toda e qualquer documentação referente à implementação, desenvolvimento, recursos destinados e respectiva aplicação destinada ao SINASE;

IV - ter livre acesso as dependências, arquivos, livros e papéis das repartições municipais;
Artigo 4º - As despesas decorrentes da presente Resolução correrão a conta de dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo.
Artigo 5º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

Sala de Sessões da Câmara Municipal de Iguatu, 25 de agosto de 2014.

***ANTONIO MARCOS BRANDÃO***
Presidente

**Publicado por:**
Carla Reichenbach Machado Sirino
**Código Identificador:**09411581

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**
**AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N°. 058/2014**

AVISO DE LICITAÇÃO
Pregão Presencial N°. 058/2014 – Registro de Preços N°. 045/2014
Objeto: Constitui o presente objeto o Registro de Preços para a aquisição de alimentos para merenda escolar e gêneros alimentícios para utilização nas diversas secretarias municipais requisitantes, conforme especificações mínimas constantes no Edital.
Data da sessão de abertura: 10/09/2014
Horário: 09h00min.
Valor estimado: R$ 121.512,85 (Cento e vinte e um mil quinhentos e doze reais e oitenta e cinco centavos).
Endereço: Prefeitura Municipal, Avenida Centenário 500, Centro, Iguatu – Paraná.
Informações: (45) 3248-1159
E-mail: adm.iguatupr@gmail.com

Iguatu, 26 de agosto de 2014.

***ALEXANDRE AMORIM FELIZARI***
Pregoeiro

**Publicado por:**
Thais Regina Babinski
**Código Identificador:**4F7E2209

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**
**AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N°. 059/2014**

AVISO DE LICITAÇÃO
Pregão PreseAncial N°. 059/2014 – Registro de Preços N°. 046/2014
Objeto: Constitui o presente objeto o Registro de Preços para aquisição de leite e seus derivados, como: iogurte, queijo mussarela, entre outros, para utilização nas diversas secretarias municipais requisitantes, conforme especificações mínimas constantes no Edital.
Data da sessão de abertura: 10/09/2014
Horário: 14h30min.
Valor estimado: R$ 20.185,00 (Vinte mil cento e oitenta e cinco reais).
Endereço: Prefeitura Municipal, Avenida Centenário 500, Centro, Iguatu – Paraná.
Informações: (45) 3248-1159
E-mail: adm.iguatupr@gmail.com

Iguatu, 26 de agosto de 2014.

***ALEXANDRE AMORIM FELIZARI***
Pregoeiro

**Publicado por:**
Thais Regina Babinski
**Código Identificador:**355CA073

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**
**SÚMULA DE RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE OPERAÇÃO**

O Município de Iguatu torna público que requereu ao IAP – Instituto Ambiental do Paraná, a renovação da Licença de Operação para o Aterro Sanitário localizado na estrada para BR-369, Zona Rural, Município de Iguatu, Estado do Paraná.

**Publicado por:**
Thais Regina Babinski
**Código Identificador:**BC08C9E1

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**
**SÚMULA DE PEDIDO DE LICENÇA PRÉVIA**

O Município de Iguatu torna público que requereu ao IAP – Instituto Ambiental do Paraná, a Licença Prévia para a compostagem de Resíduos Sólidos Orgânicos a ser instalado na Avenida Samália na Quadra 29, Lote Único, Município de Iguatu, Estado do Paraná.

**Publicado por:**
Thais Regina Babinski
**Código Identificador:**9B4C292B

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**
**DECRETO Nº 217/2014**

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 651/2013 artigo 6º.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto ao orçamento geral do Município para o exercício financeiro de 2014, um crédito adicional suplementar na forma de remanejamento no valor de R$ 24.000,00 (Vinte e Quatro Mil Reais) conforme especificado abaixo:

06 SECRETARIA DEEDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
06.001 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO
12.365.0007.02038 Manutenção das Atividades da Educação Infantil
1480.3190110000 01101 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil R$ 20.000,00
1520.3190130000 01101 Obrigações Patronais R$ 4.000,00

TOTAL R$ 24.000,00

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:

06 SECRETARIA DEEDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
06.001 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO
12.365.0007.02030 Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental
1160.3190110000 01101 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil R$ 20.000,00
1200. 3190130000 01101 Obrigações Patronais R$ 4.000,00
TOTAL R$ 24.000,00

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Iguatu, aos 26 (vinte e seis) dias do mês de agosto de 2014.

***FLÁVIO APARECIDO BRANDÃO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Thais Regina Babinski
**Código Identificador:**2A8341C0

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**
**DECRETO Nº 218/2014**

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 651/2013 artigo 6º.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto ao orçamento geral do Município para o exercício financeiro de 2014, um crédito adicional suplementar na forma de remanejamento no valor de R$ 31.000,00 (Trinta e Um Mil Reais) conforme especificado abaixo:

08 SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE
08.001 SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE 20.606.0012.02051 Manutenção do Departamento AMA
2210.3190110000 01000 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil R$ 28.000,00
2220.3190130000 01000 Obrigações Patronais R$ 3.000,00

TOTAL R$ 31.000,00

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:

08 SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE
08.001 SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE 20.606.0012.02052 Fomento na Diversificação Agropecuária
2280.3330410000 01 000 Contribuições R$ 15.000,00
2290.3390320000 01 000 Material, bem ou Serviços para Distribuição Gratuita R$ 14.000,00
2300.3390390000 01 000 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física R$ 2.000,00

TOTAL R$ 31.000,00

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Iguatu, aos 26 (vinte e seis) dias do mês de agosto de 2014.

***FLÁVIO APARECIDO BRANDÃO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Thais Regina Babinski
**Código Identificador:**6D7FD3DF

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**
**DECRETO Nº 219/2014**

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 651/2013 artigo 6º.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto ao orçamento geral do Município para o exercício financeiro de 2014, um crédito adicional suplementar na forma de remanejamento no valor de R$ 4.000,00 (Quatro Mil Reais) conforme especificado abaixo:

06 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
06.001 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO
12.361.0007.02030 Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental
1190.3190110000 01104 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil R$ 4.000,00

TOTAL R$ 4.000,00

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:

06 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
06.001 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO
12.361.0007.02029 Manutenção do Departamento de Saúde
1090. 3190110000 01104 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil R$ 4.000,00

TOTAL R$ 4.000,00

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Iguatu, aos 26 (vinte e seis) dias do mês de agosto de 2014.

***FLÁVIO APARECIDO BRANDÃO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Thais Regina Babinski
**Código Identificador:**6D9574BF

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**
**DECRETO Nº 220/2014**

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 651/2013 artigo 7º.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto ao orçamento geral do Município para o exercício financeiro de 2014, um crédito adicional suplementar na forma de remanejamento no valor de R$ 2.259,66 (Dois mil, duzentos e cinquenta e nove reais, com sessenta e seis centavos) conforme especificado abaixo:

06 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
06.003 DEPARTAMENTO DE ESPORTES
27.812.0009.02042 Manutenção das Atividades Esportivas
1810.3190110000 01000 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil R$ 5.000,00

TOTAL R$ 5.000,00

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:

06 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
06.003 DEPARTAMENTO DE ESPORTES
27.812.0009.02042 Manutenção das Atividades Esportivas
1890.3390390000 01000 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica R$ 5.000,00

TOTAL R$ 5.000,00

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Iguatu, aos 26 (vinte e seis) dias do mês de agosto de 2014.

***FLÁVIO APARECIDO BRANDÃO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Thais Regina Babinski
**Código Identificador:**3913DFD6

## ESTADO DO PARANÁ
## PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ

### CÂMARA MUNICIPAL DE IPORÃ
### RESOLUÇÃO N° 002/2014

SÚMULA: AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE IPORÃ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1 - Fica aberto no orçamento do Legislativo Municipal de Iporã, Estado do Paraná, Exercício Financeiro de 2014, Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais), destinado ao reforço da dotação orçamentária abaixo discriminada.

0100 – LEGISLATIVO MUNICIPAL
0101 – CÂMARA MUNICIPAL
010310001.2.001000 – ATENDER AÇÕES LEGISLATIVA
3.1.90.36.00.00.0000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física.....R$ 1.500,00
FONTE: 01001 – Recursos do Tesouro (Descentralizado)
TOTAL.....R$ 1.500,00

Art. 2º - Para cobertura do crédito aberto de conformidade com o artigo lº, será utilizado o recurso proveniente do cancelamento parcial da dotação abaixo.

0100 – LEGISLATIVO MUNICIPAL
0100 – CÂMARA MUNICIPAL
010310001.2.001000 – ATENDER AÇÕES LEGISLATIVA
3.1.90.11.00.00.0000 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil.....R$ 1.500,00
FONTE: 01001 – Recursos do Tesouro (Descentralizado)
TOTAL.....R$ 1.500,00

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

Edifício da Câmara Municipal de Iporã, Estado do Paraná, aos vinte e sete dias do mês de agosto do ano de dois mil e catorze.

***MARCELO GOMES DO NASCIMENTO***
Presidente

**Publicado por:**
Roberto Hiromi
**Código Identificador:**DDFE1AC4

### CÂMARA MUNICIPAL DE IPORÃ
### ANEXOS DO ORÇAMENTO 2015

SECRET. DE FINANÇAS, CONTABILIDADE E RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE CONTABILIDADE
Anexo 1 - Demonstrativo da receita e despesas segundo as categorias econômicas - Exercício 2015

| Receita | | Despesa | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 3.0 DESPESAS CORRENTES | | |
| | | 3.1 PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS | 980.950,00 | |
| | | 3.3 OUTRAS DESPESAS CORRENTES | 258.650,00 | 1.239.600,00 |
| DÉFICIT | 1.239.600,00 | | | |
| TOTAL | 1.239.600,00 | TOTAL | | 1.239.600,00 |
| | | DÉFICIT CORRENTE | | 1.239.600,00 |
| | | 4.0 DESPESAS DE CAPITAL | | |
| | | 4.4 INVESTIMENTOS | 48.250,00 | 48.250,00 |
| DÉFICIT | 48.250,00 | | | |
| TOTAL | 48.250,00 | TOTAL | | 1.287.850,00 |
| | | RESUMO | | |
| DÉFICIT | 1.287.850,00 | DESPESAS CORRENTES | | 1.239.600,00 |
| | | DESPESAS DE CAPITAL | | 48.250,00 |
| TOTAL | 1.287.850,00 | TOTAL | | 1.287.850,00 |

Anexo 2 - Categoria econômica por unidade orçamentária - Exercício 2015
Orgão: 01.00.00 LEGISLATIVO MUNICIPAL
Unidade Orçamentária: 01.01.00 CÂMARA MUNICIPAL
Unidade Despesa:

| Código | Especificação | | Elemento | Modalidade da Aplicação | Cat. Econômica Natureza |
|---|---|---|---|---|---|
| 3.0.00.00 | DESPESAS CORRENTES | | | | 1.239.600,00 |
| 3.1.00.00 | PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS | | | 980.950,00 | |
| 3.1.90.00 | APLICAÇÕES DIRETAS | | 955.500,00 | | |
| 3.1.90.04 | | 3.100,00 | | | |
| 3.1.90.11 | | 810.900,00 | | | |
| 3.1.90.13 | | 137.800,00 | | | |
| 3.1.90.92 | | 3.700,00 | | | |
| 3.1.91.00 | APLICAÇÃO DIRETA DECORRENTE DE OPERAÇÃO ENTRE ÓRGÃOS, FUNDOS E ENTIDADES INTEGRANTES DOS ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL. | | 25.450,00 | | |
| 3.1.91.13 | | 25.450,00 | | | |
| 3.3.00.00 | OUTRAS DESPESAS CORRENTES | | | 258.650,00 | |
| 3.3.90.00 | APLICAÇÕES DIRETAS | | 258.650,00 | | |
| 3.3.90.14 | | 106.000,00 | | | |
| 3.3.90.30 | | 31.800,00 | | | |
| 3.3.90.33 | | 11.650,00 | | | |
| 3.3.90.36 | | 3.200,00 | | | |
| 3.3.90.39 | | 106.000,00 | | | |
| 4.0.00.00 | DESPESAS DE CAPITAL | | | | 48.250,00 |
| 4.4.00.00 | INVESTIMENTOS | | | 48.250,00 | |
| 4.4.90.00 | APLICAÇÕES DIRETAS | | 48.250,00 | | |
| 4.4.90.52 | | 48.250,00 | | | |
| TOTAL... | | | | | 1.287.850,00 |
| TOTAL GERAL... | | | | | 1.287.850,00 |

Anexo 2 - Categoria econômica por orgão - Exercício 2015
Orgão : 01 00 00 LEGISLATIVO MUNICIPAL

| Código | Especificação | Elemento | Modalidade da Aplicação | Cat. Econômica Natureza |
|---|---|---|---|---|
| 3 0 00 00 | DESPESAS CORRENTES | | | 1.239.600,00 |
| 3 1 00 00 | PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS | | | 980.950,00 |
| 3 1 90 00 | APLICAÇÕES DIRETAS | | 955.500,00 | |
| 3 1 90 04 | Contratação por Tempo Determinado | 3.100,00 | | |
| 3 1 90 09 | Salário Família | | | |
| 3 1 90 11 | Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil | 810.900,00 | | |
| 3 1 90 13 | Obrigações Patronais | 137.800,00 | | |
| 3 1 90 92 | Despesas de Exercícios Anteriores | 3.700,00 | | |
| 3 1 91 00 | APLICAÇÃO DIRETA DECORRENTE DE OPERAÇÃO ENTRE ÓRGÃOS, FUNDOS E ENTIDADES INTEGRANTES DOS ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL. | | 25.450,00 | |
| 3 1 91 13 | Obrigações Patronais | 25.450,00 | | |
| 3 3 00 00 | OUTRAS DESPESAS CORRENTES | | | 258.650,00 |
| 3 3 90 00 | APLICAÇÕES DIRETAS | | 258.650,00 | |
| 3 3 90 14 | Diárias - Pessoal Civil | 106.000,00 | | |
| 3 3 90 30 | Material de Consumo | 31.800,00 | | |
| 3 3 90 33 | Passagens e Despesas com Locomoção | 11.650,00 | | |
| 3 3 90 36 | Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física | 3.200,00 | | |
| 3 3 90 39 | Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica | 106.000,00 | | |
| 4 0 00 00 | DESPESAS DE CAPITAL | | | 48.250,00 |
| 4 4 00 00 | INVESTIMENTOS | | | 48.250,00 |
| 4 4 90 00 | APLICAÇÕES DIRETAS | | 48.250,00 | |
| 4 4 90 52 | Equipamentos e Material Permanente | 10.000,00 | | |
| 4 4 90 52 | Veículo | 38.250,00 | | |
| TOTAL... | | | | 1.287.850,00 |
| TOTAL GERAL... | | | | 1.287.850,00 |

Anexo 2 - Consolidação geral por categoria econômica - Exercício 2015

| Código | Especificação Elemento | | Modalidade da Aplicação | Cat. Econômica |
|---|---|---|---|---|
| 3.0.00.00 | DESPESAS CORRENTES | | | 1.239.600,00 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3.1.00.00 | PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS | | | 980.950,00 |
| 3.1.90.00 | APLICAÇÕES DIRETAS | | 955.500,00 | |
| 3.1.90.04 | Contratação por Tempo Determinado | 3.100,00 | | |
| 3.1.90.09 | Salário Família | | | |
| 3.1.90.11 | Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil | 810.900,00 | | |
| 3.1.90.13 | Obrigações Patronais | 137.800,00 | | |
| 319092 | Despesas de Exercícios Anteriores | 3.700,00 | | |
| 3.1.91.00 | APLICAÇÃO DIRETA DECORRENTE DE OPERAÇÃO ENTRE ÓRGÃOS, FUNDOS E ENTIDADES INTEGRANTES DOS ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL. | | 25.450,00 | |
| 3.1.91.13 | Obrigações Patronais | 25.450,00 | | |
| 3.3.00.00 | OUTRAS DESPESAS CORRENTES | | | 258.650,00 |
| 3.3.90.00 | APLICAÇÕES DIRETAS | | 258.650,00 | |
| 3.3.90.14 | Diárias - Pessoal Civil | 106.000,00 | | |
| 3.3.90.30 | Material de Consumo | 31.800,00 | | |
| 3.3.90.33 | Passagens e Despesas com Locomoção | 11.650,00 | | |
| 3.3.90.36 | Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física | 3.200,00 | | |
| 3.3.90.39 | Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica | 106.000,00 | | |
| 4.0.00.00 | DESPESAS DE CAPITAL | | | 48.250,00 |
| 4.4.00.00 | INVESTIMENTOS | | | 48.250,00 |
| 4.4.90.00 | APLICAÇÕES DIRETAS | | 48.250,00 | |
| 4.4.90.52 | Equipamentos e Material Permanente | 10.000,00 | | |
| 4.4.90.52 | Veículo | 38.250,00 | | |
| TOTAL ... | | | | 1.287.850,00 |

Anexo 6 - Programa de trabalho por unidade orçamentária - Exercício 2015
Orgão: 01.00.00 LEGISLATIVO MUNICIPAL
Unidade Orçamentária: 01.01.00 CÂMARA MUNICIPAL
Unidade Despesa:

| Código | Especificação | Projeto | Atividade | Total |
|---|---|---|---|---|
| 01.000.00000 | LEGISLATIVA | 48.250,00 | 1.239.600,00 | 1.287.850,00 |
| 01.031.00000 | ACAO LEGISLATIVA | 48.250,00 | 1.239.600,00 | 1.287.850,00 |
| 01.031.00010 | MANUTENCAO DA ACAO LEGISLATIVA | 48.250,00 | 1.239.600,00 | 1.287.850,00 |
| 01.031.00012.001 | ATENDER AÇÕES LEGISLATIVAS | 48.250,00 | 1.239.600,00 | 1.287.850,00 |
| 01.031.00013.001 | VEÍCULO PARA O LEGISLATIVO | 48.250,00 | 1.239.600,00 | 1.287.850,00 |
| TOTAL... | | 48.250,00 | 1.239.600,00 | 1.287.850,00 |
| TOTAL GERAL... | | 48.250,00 | 1.239.600,00 | 1.287.850,00 |

Anexo 7 - Programa de trabalho por funções, subfunções e programas - Exercício 2015

| Código | Especificação | Projeto | Atividade | Total |
|---|---|---|---|---|
| 01 | LEGISLATIVA | 48.250,00 | 1.239.600,00 | 1.287.850,00 |
| 01.031 | ACAO LEGISLATIVA | 48.250,00 | 1.239.600,00 | 1.287.850,00 |
| 01.031.00010 | MANUTENCAO DA ACAO LEGISLATIVA | 48.250,00 | 1.239.600,00 | 1.287.850,00 |
| TOTAL GERAL... | | 48.250,00 | 1.239.600,00 | 1.287.850,00 |

Anexo 8 -Despesa por funções, subfunções e programas conf. Vínculo com recurso - Exercício 2015

| Código | Especificação | Ordinário | Vinculado | Total |
|---|---|---|---|---|
| 01 | LEGISLATIVA | 1.287.850,00 | | 1.287.850,00 |
| 01.031 | ACAO LEGISLATIVA | 1.287.850,00 | | 1.287.850,00 |
| 01.031.00010 | MANUTENCAO DA ACAO LEGISLATIVA | 1.287.850,00 | | 1.287.850,00 |
| TOTAL GERAL... | | 1.287.850,00 | | 1.287.850,00 |

Anexo 9 -Demonstrativo da despesa por órgãos e funções - Exercício 2015

| Órgão/Funções | 1 | | | | Total |
|---|---|---|---|---|---|
| 01 - LEGISLATIVO MUNICIPAL | 1.287.850,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | | | 1.287.850,00 |
| TOTAIS | 1.287.850,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | | | 1.287.850,00 |
| Legenda das Funções: | | | | | |
| 01 LEGISLATIVA | | | | | |

**Publicado por:**
Roberto Hiromi
**Código Identificador:**501927F0

## CÂMARA MUNICIPAL DE IPORÃ
## RESOLUÇÃO Nº 003/2014

SÚMULA: FIXA A PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE IPORÃ PARA O EXERCÍCIO DE 2015.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE IPORÃ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º - O Orçamento da Câmara Municipal de Iporã para o Exercício Financeiro de 2015, de conformidade com a discriminação dos anexos integrantes desta Resolução, fixa as Despesas em R$ 1.287.850,00 (um milhão, duzentos e oitenta e sete mil e oitocentos e cinquenta reais).

Art. 2º - A Receita ocorrerá através de repasses mensal do Poder Executivo, em conformidade com o artigo 29-A, da Constituição Federal.

Art. 3º - Fica a Mesa da Câmara Municipal de Iporã autorizada a movimentar por Ato próprio as dotações orçamentárias, transferindo, cancelando e compensando-as de acordo com as necessidades para a sua execução.

Art. 4º - Esta Resolução entrará em vigor no dia 01 de janeiro de 2015.

Edifício da Câmara Municipal de Iporã, Estado do Paraná, aos vinte e sete dias do mês de agosto do ano de dois mil e catorze.

***MARCELO GOMES DO NASCIMENTO***
Presidente

**Publicado por:**
Roberto Hiromi
**Código Identificador:**178E366C

## GOVERNO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO
## DECRETO Nº. 138/2014

CONCEDE IMISSÃO DE POSSE DE IMÓVEL URBANO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**ROBERTO DA SILVA**, Prefeito Municipal de Iporã, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições e considerando a Lei Municipal nº 1095/2010 e alterações decorrentes da Lei Municipal nº 1281/2013 que regulamenta o Programa de Desenvolvimento do Município de Iporã- Paraná.

**DECRETA;**

**Art. 1º -** Fica concedido a imissão de posse do imóvel denominado lote de terras nº 25 (vinte e cinco) da quadra nº 05 (cinco), com área de 814,00 m², localizados no Parque Industrial Edivar Savio Polli, do Município de Iporã à ***RODRIGO BERGAMIN PEREIRA - ME***, firma jurídica de Sociedade Empresaria Limitada, estabelecida nesta cidade e comarca de Iporã, Estado do Paraná, com registro no CNPJ sob nº 17.866.881/0001-20, e no CAD/ICMS sob nº 90626014-07, estabelecida à Rua Sinop, fundos s/n. neste Município.

**Art. 2º -** A imissão de posse decorre de cessão de imóvel na área industrial do Município, fundamentada Lei Municipal nº 002/2009, de 22/12/2009, combinada com a Lei 1095/2010 com alterações dadas pela Lei Municipal n. 1281/2013.

**Art. 3º -** A Empresa deverá, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, iniciar a implantação da obra para posterior instalação de Industria de Confecções, conforme disposto Lei Municipal nº 1345/2014, combinada com a Lei 1095/2010 com alterações dadas pela Lei Municipal n. 1281/2013..

**Art. 4º -** A Escritura de doação será outorgada de acordo com o que preceitua a Lei n.1345/2014 Art. 3º.

**Art. 5º -** A Empresa deverá cumprir todas as determinações e prazos especificados na Lei 1095/2010 com alterações dadas pela Lei Municipal n. 1281/2013 sob pena reversão do bem ao patrimônio do Município.

**Art. 6º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação Revogada as disposições em contrário.

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

Edifício do Paço Municipal de Iporã, Estado do Paraná, aos ***vinte e sete*** dias do mês de ***Agosto*** do ano de ***dois mil e catorze***.

***ROBERTO DA SILVA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Antenor Xavier de Souza
**Código Identificador:**C1063A7A

**GOVERNO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**
**LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2014**

SÚMULA: ALTERA O ARTIGO 8º DA LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº 005/2011 QUE DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO PERÍMETRO URBANO DO MUNICÍPIO DE IPORÃ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE IPORÃ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR.

**Art. 1º -** Fica alterado o artigo 8º da Lei Municipal Complementar nº 005/2011, que passa ter a seguinte redação:

**Art. 8º - Fica considerado Perímetro Urbano da Sede do Município de Iporã, Estado do Paraná, os trechos compreendidos no memorial descrito que segue:**

**Inicia-se no marco existente denominado '9', (V0003) E= 222.562,422 e N= 7.343.055,670 (deste marco segue ao longo do córrego Nilo João até o marco denominado '9-A'(V0004); E= 223.023,267 e N= 7.343.428,860, deste marco segue no rumo magnético 56° 00` NE, numa distância de 601,19 m até o marco '9-B',(V0001) E= 223.111,372 e N= 7.343.376,362, situado a margem da Estrada Jacaré. Deste marco segue pela referida estrada rumo a Iporã a distância de 100,44 m, até encontrar o marco denominado '9-C',(V0002) E= 222.869,182 e N= 7.343.179,572. Deste marco segue no rumo magnético 61° 52` NE, numa distância de 181,28 metros até o marco já existente '10', E= 223.421,6674 e N= 7.330.483,3910. Deste marco segue-se a descrição até encontrar o marco existente '1', inicio da descrição conforme Plano Diretor Municipal, fechando assim o perímetro do polígono acima descrito; já incluindo a área acrescida. Assim sendo o perímetro urbano que inicialmente possuía uma área de 6.885.225,73 m2, passará a ter uma área de 6.933.625,73 m2.**

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

Paço Municipal de Iporã, Estado do Paraná, aos vinte e sete dias do mês de agosto do ano de dois mil e catorze.

***ROBERTO DA SILVA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Antenor Xavier de Souza
**Código Identificador:**DBE8D405

**GOVERNO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**
**LEI Nº 1359/2014**

SÚMULA: OUTORGA O NOME DE MARIA APARECIDA IONTA ABREU AO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL, ALTERA O ARTIGO 2° DA LEI MUNICIPAL Nº 1315/2014 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço saber que a Câmara Municipal de Iporã, Estado do Paraná, aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei.

**Art. 1º** - Fica outorgado o nome de Centro Municipal de Educação Infantil Maria Aparecida Ionta Abreu ao Centro Municipal de Educação Infantil.

**Art. 2º** - Altera o artigo 2° da Lei Municipal n° 1315/2014, o qual passará a vigorar com o seguinte texto:

"O Centro Municipal de Educação Infantil Maria Aparecida Ionta Abreu será instalado à Rua Gonçalves Dias, n° 363, nesta Cidade de Iporã."

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

Paço Municipal de Iporã, Estado do Paraná, aos vinte e sete dias do mês de agosto do ano de dois mil e catorze.

***ROBERTO DA SILVA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Antenor Xavier de Souza
**Código Identificador:**DDBCA36F

**GOVERNO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº. 642/2014**

PRORROGA AFASTAMENTO POR MOTIVO DE DOENÇA A SERVIDORA MARTINHA PEREIRA DA SILVA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**ROBERTO DA SILVA** – Prefeito Municipal de Iporã, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições e considerando:

***a)*** *o disposto no Art. 34, da Lei nº. 835/2006;*

***b)*** o parecer da junta Médica do Município;

***c)*** o parecer da Assessoria Jurídica.

**RESOLVE**;

**I –** Prorroga, a partir de 11 de agosto de 2014, por um período de 90 (noventa) dias, **AFASTAMENTO POR MOTIVO DE DOENÇA** a Servidora **MARTINHA PEREIRA DA SILVA,** brasileira, casada, portadora da Cédula de Identidade RG nº 5.443.005-1 - SSP/PR, e inscrita no CPF/MF sob nº 776.097.359-49, residente e domiciliada nesta cidade e Comarca de Iporã, Estado do Paraná, servidora Pública Municipal, aprovada em Concurso Publico, para o cargo de **SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS**, nomeada através da Portaria nº. 094/2009 de 04 de fevereiro de 2009, lotada na Secretaria de Administração, Segurança Publica e Desenvolvimento.

**II** – Retroagir os efeitos desta Portaria a contar de 11 de agosto de 2014.

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

Iporã-(PR), 27 de agosto de 2014.

***ROBERTO DA SILVA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Antenor Xavier de Souza
**Código Identificador:**2B21CB7D

**GOVERNO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº. 643/2014**

CONCEDE LICENÇA ESPECIAL DE 03 (TRÊS) MESES EM PECÚNIA A SERVIDORA CLAUDIA

APARECIDA DE ALMEIDA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**ROBERTO DA SILVA** – Prefeito Municipal de Iporã, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em atendimento ao requerimento, protocolado sob nº. 3319/2014 de 25.08.2014.

**RESOLVE**;

**I** – Conceder, a Servidora, **CLAUDIA APARECIDA DE ALMEIDA FERREIRA**, brasileira, casada, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 8.582.975-0 - SSP/PR, e inscrita na CPF/MF sob nº. 008.210.159-07, residente e domiciliada nesta cidade e comarca de Iporã, Estado do Paraná, aprovada em Concurso Publico para o cargo de ***SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS (FEMININO),*** nomeada através da Portaria nº. 044/2002 de 08 de março de 2002, lotada na Secretaria de Educação, Cultura e Desporto, Licença Especial de 03 (três) meses em pecúnia de acordo com o Art. 164 da Lei nº. 233/93 – Estatuto dos Funcionários Públicos de Iporã, Estado do Paraná.

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

Iporã-(PR), 27 de agosto de 2014.

***ROBERTO DA SILVA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Antenor Xavier de Souza
**Código Identificador:**DAC687DF

**GOVERNO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº. 644/2014**

CONCEDE LICENÇA ESPECIAL DE 03 (TRÊS) MESES A SERVIDORA ROSANA APARECIDA ROQUE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**ROBERTO DA SILVA** – Prefeito Municipal de Iporã, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em atendimento ao requerimento, protocolado sob nº. 3251/2014 de 14.08.2014.

**RESOLVE**;

**I** – Conceder, a partir de 19 de setembro de 2014, a Servidora **ROSANA APARECIDA ROQUE**, brasileira, casada, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 5.708.254-2 - SSP/PR, e inscrita no CPF/MF sob nº. 025.648.769-35, residente e domiciliada nesta cidade e comarca de Iporã, Estado do Paraná, aprovada em Concurso Publico Municipal e nomeada através da Portaria nº. 108/2003, de 20 de março de 2003, ocupante do cargo de **PROFESSORA DE EDUCAÇÃO INFANTIL,** lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, Licença Especial de 03 (três) meses, de acordo com o Art. 164 da Lei nº. 233/93 – Estatuto dos Funcionários Públicos de Iporã – Pr.

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

Iporã-(PR), 27 de agosto de 2014.

***ROBERTO A SILVA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Antenor Xavier de Souza
**Código Identificador:**532ECE83

**GOVERNO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº. 645/2014**

CONCEDE LICENÇA ESPECIAL DE 03 (TRÊS) MESES A SERVIDORA GELTRUDES PASTORI FERNANDES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**ROBERTO DA SILVA** – Prefeito Municipal de Iporã, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em atendimento ao requerimento, protocolado sob nº. 3299/2014 de 22.08.2014.

**RESOLVE**;

**I** – Conceder, a partir de 19 de setembro de 2014, a Servidora **GELTRUDES PASTORI FERNANDES**, brasileira, casada, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 2.159.545-4 - SSP/PR, e inscrita no CPF/MF sob nº. 453.140.809-82, residente e domiciliada nesta cidade e comarca de Iporã, Estado do Paraná, aprovada em Concurso Publico Municipal e nomeada através da Portaria nº. 094/2003, de 10 de março de 2003, ocupante do cargo de **PROFESSORA,** lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, Licença Especial de 03 (três) meses, de acordo com o Art. 164 da Lei nº. 233/93 – Estatuto dos Funcionários Públicos de Iporã – Pr.

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

Iporã-(PR), 27 de agosto de 2014.

***ROBERTO A SILVA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Antenor Xavier de Souza
**Código Identificador:**3CD91631

**GOVERNO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº. 646/2014**

CONCEDE AFASTAMENTO POR MOTIVO DE DOENÇA A SERVIDORA ELEN THAYS GOUVEIA SANTOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**ROBERTO DA SILVA** – Prefeito Municipal de Iporã, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições e considerando:

***a)*** *o disposto no Art. 34, § 4º da Lei nº. 835/2006;*

***b)*** *o atestado Médico;*

**RESOLVE**;

**I –** Conceder, a partir de 25 de agosto de 2014, por um período de 01 (um) dia, **AFASTAMENTO POR MOTIVO DE DOENÇA** a Servidora **ELEN THAYS GOUVEIA SANTOS,** brasileira, solteira, portadora da Cédula de Identidade RG nº 10.839.684-9 - SSP/PR, e inscrita no CPF/MF sob nº 082.553.109-83, residente e domiciliada nesta cidade e Comarca de Iporã, Estado do Paraná, servidora Pública Municipal, aprovada em Concurso Público, para o cargo de **RECEPCIONISTA**, nomeada através da Portaria nº. 350/2014 de 26 de maio de 2014, lotada na Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente.

**II** – Retroagir os efeitos desta Portaria a contar de 25 de agosto de 2014.

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

Iporã-(PR), 27 de agosto de 2014.

***ROBERTO DA SILVA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Antenor Xavier de Souza
**Código Identificador:**66E696AA

**GOVERNO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº. 647/2014**

CONCEDE AFASTAMENTO POR MOTIVO DE DOENÇA AO SERVIDOR SERGIO PEREIRA DE ARAGÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**ROBERTO DA SILVA** – Prefeito Municipal de Iporã, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições e considerando:

***a)*** *o disposto no Art. 34, § 4º da Lei nº. 835/2006;*

***b)*** *o atestado Médico;*

**RESOLVE**;

**I –** Conceder, a partir de 20 de agosto de 2014, por um período de 01 (um) dia, **AFASTAMENTO POR MOTIVO DE DOENÇA** ao Servidor **SERGIO PEREIRA DE ARAGÃO,** brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG nº 7.371.633-0 - SSP/PR, e inscrito no CPF/MF sob nº 003.978.099-64, residente e domiciliado nesta cidade e Comarca de Iporã, Estado do Paraná, servidor Público Municipal, aprovado em Concurso Público, para o cargo de **GUARDA MUNICIPAL**, nomeado através da Portaria nº. 364/2006 de 03 de outubro de 2006, lotado na Secretaria de Administração, Segurança Pública e Desenvolvimento.

**II –** Retroagir os efeitos desta Portaria a contar de 20 de agosto de 2014.

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

Iporã-(PR), 27 de agosto de 2014.

***ROBERTO DA SILVA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Antenor Xavier de Souza
**Código Identificador:**5D0E5FB6

**GOVERNO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº. 648/2014**

CONCEDE AFASTAMENTO POR MOTIVO DE DOENÇA AO SERVIDOR REINALDO FERRARI, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**ROBERTO DA SILVA** – Prefeito Municipal de Iporã, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições e considerando:

***a)*** *o disposto no Art. 34, § 4º da Lei nº. 835/2006;*

***b)*** *o atestado Médico;*

**RESOLVE**;

**I –** Conceder, a partir de 13 de agosto de 2014, por um período de 10 (dez) dias, **AFASTAMENTO POR MOTIVO DE DOENÇA** ao Servidor **REINALDO FERRARI,** brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG nº 6.038.717-6 - SSP/PR, e inscrito no CPF/MF sob nº 369.248.302-34, residente e domiciliado nesta cidade e Comarca de Iporã, Estado do Paraná, servidor Público Municipal, aprovado em Concurso Público, para o cargo de **GUARDA MUNICIPAL**, nomeado através da Portaria nº. 366/2006 de 03 de outubro de 2006, lotado na Secretaria de Administração, Segurança Pública e Desenvolvimento.

**II –** Retroagir os efeitos desta Portaria a contar de 13 de agosto de 2014.

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

Iporã-(PR), 27 de agosto de 2014.

***ROBERTO DA SILVA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Antenor Xavier de Souza
**Código Identificador:**E0FF2270

**GOVERNO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº. 649/2014**

CONCEDE AFASTAMENTO POR MOTIVO DE DOENÇA A SERVIDORA IVONE TEREZA TOMAZELA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**ROBERTO DA SILVA** – Prefeito Municipal de Iporã, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições e considerando:

***a)*** *o disposto no Art. 34, § 4º da Lei nº. 835/2006;*

***b)*** *o atestado Médico;*

**RESOLVE**;

**I –** Conceder, a partir de 18 de agosto de 2014, por um período de 15 (quinze) dias, **AFASTAMENTO POR MOTIVO DE DOENÇA** a Servidora **IVONE TEREZA TOMAZELA,** brasileira, solteira, portadora da Cédula de Identidade RG nº 4.355.729-7 - SSP/PR, e inscrita no CPF/MF sob nº 593.360.729-00, residente e domiciliada nesta cidade e Comarca de Iporã, Estado do Paraná, servidora Pública Municipal, aprovada em Concurso Público, para o cargo de **AUXILIAR DE FISIOTERAPEUTA**, nomeada através da Portaria nº. 060/1996 de 01 de agosto de 1996, lotada na Secretaria de Assistência à Saúde e à Área Social.

**II –** Retroagir os efeitos desta Portaria a contar de 18 de agosto de 2014.

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

Iporã-(PR), 27 de agosto de 2014.

***ROBERTO DA SILVA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Antenor Xavier de Souza
**Código Identificador:**27137FE9

**GOVERNO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº. 634/2014**

**REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO**

CONCEDE LICENÇA ESPECIAL DE 03 (TRÊS) MESES EM PECÚNIA A SERVIDORA SANDRA MARIA UDENAL ROCHINSKI, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**ROBERTO DA SILVA** – Prefeito Municipal de Iporã, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em atendimento ao requerimento, protocolado sob nº. 3025/2014 de 24.07.2014.

**RESOLVE**;

**I** – Conceder, a Servidora, **SANDRA MARIA UDENAL ROCHINSKI**, brasileira, casada, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 5.029.385-8 - SSP/PR, e inscrita na CPF/MF sob nº. 706.323.679-20, residente e domiciliada nesta cidade e comarca de Iporã, Estado do Paraná, aprovada em Concurso Publico para o cargo de ***PROFESSORA,*** nomeada através da Portaria nº. 066/2001 de 09 de março de 2001, lotada na Secretaria de Educação, Cultura e Desporto, Licença Especial de 03 (três) meses em pecúnia de acordo com o Art. 164 da Lei nº. 233/93 – Estatuto dos Funcionários Públicos de Iporã, Estado do Paraná.

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

Iporã-(PR), 25 de agosto de 2014.

***ROBERTO DA SILVA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Antenor Xavier de Souza
**Código Identificador:**26BA3B65

## GOVERNO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO
## NOTIFICAÇÃO DE RECURSOS FEDERAIS

Dando cumprimento às disposições da Lei Federal nº. 9.452, de 20 de março de 1997, notificamos os Partidos Políticos, os Sindicatos de Trabalhadores e as Entidades Empresariais do Município, do recebimento dos seguintes recursos federais:

| DATA DE RECEBIMENTO | GRUPO DE RECURSOS | VALOR |
|---|---|---|
| 27.08.2014 | FUNDEB | 20.761,49 |

Iporã-(PR), 27 de agosto de 2014.

***ROBERTO DA SILVA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Antenor Xavier de Souza
**Código Identificador:**FD85CF1D

## GOVERNO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO
## TERMO DE DISPENSA POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 009/2014 - PMI – PROCESSO Nº. 098/2014

**Interessado:** Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.
**Objeto:** Contratação de Empresa Especializada, referente ao aperfeiçoamento profissional, com curso de formação pedagógica, para professores da Rede Pública de Ensino Municipal.
**Valor Contratado:** R$.2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).
**Contratada:** NADIR BINDA & CIA LTDA.
CNPJ 08.956.470/0001-35
**Fundamento:** Art. 25, Inciso II, da Lei nº. 8.666/93, bem como suas alterações posteriores.

Iporã-PR. 27 de Agosto de 2014

***SOLANGE DAS GRAÇAS BAGAROLO***
Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto

**TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 009/2014**

Ratifico a Inexigibilidade de Licitação, objeto do Processo por inexigibilidade nº. 098/2014, para a eficácia do ato, nos termos do Artigo 25, Inciso II, da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações posteriores.

Iporã-PR. 27 de Agosto de 2014

***ROBERTO DA SILVA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Antenor Xavier de Souza
**Código Identificador:**36314CA0

# ESTADO DO PARANÁ
# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ

## GOVERNO MUNICIPAL
## PORTARIA Nº. 314/2014

**CIRO BRASIL RODRIGUES DE OLIVEIRA E SILVA, PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ, ESTADO DO PARANÁ**, no uso das atribuições legais, e em conformidade com a Lei Municipal n°. 032/2013, de 03/10/2013, e Edital nº. 002/2014, do **CMDCA**,

R E S O L V E

**NOMEAR** de conformidade com a ordem de classificação, a Sra. **TATIANA ELIAS GAMA,** portadora do RG. 8.809.432-8-Pr., eleita para exercer o cargo de **CONSELHEIRA TUTELAR DO MUNICÍPIO DE JAGUAPITÃ**, Estado do Paraná, a partir de 01/09/2014.

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

**EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ**, em 25 de agosto de 2014.

***CIRO BRASIL RODRIGUES DE OLIVEIRA E SILVA***
Prefeito Municipal.

**Publicado por:**
Roger William Coelho
**Código Identificador:**9E4C2F0D

## GOVERNO MUNICIPAL
## LEI N.º 025/2014

SÚMULA: "Dispõe sobre o plano de organização administrativa da Autarquia Municipal de Saúde do Município de Jaguapitã e dá outras providências."

**O PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, sanciono a seguinte Lei:

**Disposição preliminar**

Art. 1°. Esta Lei dispõe sobre a Organização Administrativa da Autarquia Municipal de Saúde de Jaguapitã, com a estrutura e competência dos órgãos integrantes.

**Título I - Da entidade e sua competência**

Art. 2°. A Autarquia Municipal de Saúde, criada pela Lei Municipal n° 013/2013 de 28 de maio de 2013, com sede e foro em Jaguapitã – Paraná é Autarquia Municipal, com personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa e financeira.

Art. 3°. Compete à Autarquia Municipal de Saúde:

I - coordenar e gerir o Sistema Único de Saúde no âmbito Municipal, o programa Saúde Família;
II - definir as diretrizes da Saúde em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;
III - garantir as atividades referentes ao Conselho Municipal de Saúde;
IV - administrar e coordenar o Fundo Municipal de Saúde;
V - coordenar e executar a seleção e desenvolvimento de Recursos Humanos na área da Saúde;

VI - administrar, organizar e manter a rede de serviços municipais, garantindo a execução das ações da Saúde;
VII - coordenar e executar o desenvolvimento de ações de vigilância à saúde e assistência à saúde sob ótica epidemiológica e sanitária;
VIII - executar o controle de zoonoses e vetores;
IX - controlar e fiscalizar procedimentos, produtos e substâncias de interesse à saúde;
X - participar da formulação de política das ações de saneamento básico;
XI - colaborar na proteção do meio ambiente nele compreendido o trabalho no limite de sua competência;
XII - estabelecer mecanismos de articulação com as Secretarias Municipais em assuntos referentes à saúde; e
XIII - estabelecer articulação com as esferas federal e estadual no sentido de garantir apoio técnico e financeiro.

**Título II - Da Estrutura da Entidade**

Art. 4°. A Autarquia Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura orgânica:

I - Diretoria
I.1 - Núcleo de Planejamento e Coordenação
I.2 - Assessoria Jurídica
I.3 - Comissão Permanente de Licitação
I.4 - Controle Interno
II - Divisão Administrativa e Financeira
II.1 - Setor de Material, Patrimônio e Transporte
II.2 - Setor de Pessoal e Apoio Administrativo
II.3 - Setor de Contabilidade

**Título III - Do Diretor**
**Capítulo I - Da Competência**

Art. 5°. Compete ao Diretor exercer a direção geral da Autarquia, e, especialmente:
I - representar a Autarquia extra e judicialmente ou constituir procurador;
II - submeter à aprovação do Prefeito Municipal, nos prazos próprios, os orçamentos sintéticos e analíticos anuais e plurianuais, e, quando necessário, os pedidos de créditos adicionais;
III - enviar à Prefeitura Municipal até o dia 15 (quinze) de cada mês, o balancete do mês anterior, e, até 20 de fevereiro, o balanço anual e o relatório da gestão financeira e patrimonial da Autarquia;
IV - autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;
V - movimentar contas bancárias da Autarquia em conjunto com o Chefe da Divisão Financeira;
VI - celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos, observadas as normas e instruções da Autarquia;
VII - autorizar e homologar as licitações para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, observando as normas e instruções pertinentes;
VIII - admitir, movimentar, promover e dispensar servidores do quadro permanente, de acordo com a legislação pertinente;
IX - praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada a legislação vigente;
X - determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Autarquia;
XI - determinar abertura de sindicância ou inquérito administrativo para apuração de faltas e irregularidades;
XII - promover a integração da Autarquia aos demais órgãos de interesse público que atuam no município.

**Título IV - Dos Órgãos da Assessoria**
**Capítulo I - Do núcleo de planejamento e coordenação**

Art. 6°. O Núcleo de Planejamento e Coordenação integra a estrutura da Autarquia, equiparada à assessoria, subordinado diretamente ao Diretor e coordenado por um dos Chefes de Divisão. Participarão dos trabalhos do Núcleo, sob convocação, os Chefes de Divisão e do Setor de Pessoal e de Contabilidade.

Art. 7°. Compete ao Núcleo de Planejamento e Coordenação:

I - superintender, coordenar, ou promover a elaboração dos planos, programas e projetos da Autarquia, dando lhes execução e realizando seu acompanhamento;
II - dirigir a elaboração da proposta orçamentária e orientar na elaboração de propostas parciais;
III - supervisionar e avaliar a execução do orçamento;
IV - dirigir a elaboração do orçamento plurianual de investimentos e coordenar os respectivos programas;
V - promover a obtenção, tratamento e fornecimento de dados e informações estatísticas sobre matérias de interesse da Autarquia, principalmente os relacionados com indicadores operacionais;
VI - dirigir, executar e coordenar as atividades de modernização administrativa junto aos demais órgãos da Autarquia;
VII - observar e fazer observar, no âmbito da Autarquia, as diretrizes e normas pertinentes aos serviços;
VIII - contribuir para promover a integração entre os vários setores da Autarquia, objetivando alcançar eficiência e eficácia das suas ações.

**Capítulo II - Da Assessoria Jurídica**

Art. 8°. A Assessoria Jurídica integra a estrutura da Autarquia Municipal de Saúde, estando subordinada diretamente ao Diretor.

Art. 9°. Compete à Assessoria Jurídica:

I - impugnar, defender e promover quaisquer atos necessários à proteção da Autarquia Municipal de Saúde, em processos de jurisdição contenciosa ou gratuita, ou de natureza trabalhista, previdenciária e outros;
II - executar a cobrança judicial da dívida ativa;
III - elaborar pareceres diversos;
IV - assessorar o Diretor em questões jurídicas;
V - acompanhar as prestações de contas junto ao Tribunal de Contas;
VI - executar outras atividades correlatas.

**Capítulo III - Da Comissão Permanente de Licitação**

Art. 10°. A Comissão Permanente de Licitação integra a estrutura da Autarquia, sendo subordinada diretamente ao Diretor, a quem caberá designar seus membros e o Presidente, conforme Art. 51 da Lei n.º 8.666/93.

Art. 11. Compete à Comissão Permanente de Licitação, conforme Arts. 43 e 51 da Lei n.º 8.666/93:

I - abrir o procedimento licitatório;
II - habilitar ou inabilitar os licitantes;
III - analisar, julgar, classificar ou desclassificar as propostas, escolhendo a mais vantajosa;
IV - reconsiderar ou não sua decisão nos recursos impetrados contra seus atos e remetê-los, devidamente instruídos,
ao Diretor;
V - propor e justificar, ao Diretor da Autarquia, a necessidade da aquisição ou da contratação ser processada com dispensa da licitação, nas hipóteses caracterizadas no ato da análise dos processos;
VI - executar outras atividades correlatas.

**Capítulo IV - Do Controle Interno**
Art. 12. O Controle Interno integra a estrutura da Autarquia equiparada à assessoria, subordinado diretamente ao Diretor. Participarão das atividades de Controle Interno funcionários da Autarquia, com formação em nível superior, especialmente em gestão pública, administração, contabilidade ou direito, e serão nomeados pelo Diretor.

Art. 13. Compete ao Controle Interno:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas nos planos plurianuais e a execução dos programas de investimentos e do orçamento;
II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Autarquia Municipal de Saúde, e da aplicação de recursos públicos e privados;

III - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer ocorrência, com vistas à apuração de fatos e quantificação do dano, sob pena de responsabilidade solidária;
IV - exercer o controle das operações de créditos, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres da Autarquia;
V - apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão constitucional;
VI - organizar e executar programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle;
VII - elaborar e submeter ao Diretor da Autarquia Municipal de Saúde estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
VIII - zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado e patrimônio;
IX - executar outras atividades correlatas.

**Título V - Da divisão administrativa e financeira**

Art. 14. O Chefe da Divisão será um servidor da Autarquia, preferencialmente de nível universitário, designado pelo Diretor.

**Capítulo I - Da competência**

Art. 15. Compete à Divisão Administrativa e Financeira:

I - assessorar o Diretor na formulação da política administrativa, econômica e financeira da Autarquia, coordenar e promover a execução das respectivas atividades;
II - submeter ao Diretor proposta para fixação dos valores de ajuda de custo e diárias, bem como para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;
III - elaborar a proposta orçamentária, segundo as diretrizes fixadas pelo Núcleo de Planejamento e Coordenação;
IV - acompanhar a execução do orçamento;
V - promover a aplicação financeira dos saldos bancários;
VI - promover a apuração de fraudes;
VII - tomar conhecimento, diariamente, do movimento contábil e financeiro;
VIII - promover a prestação de contas;
IX - fazer inspeção no almoxarifado, verificando a exatidão de estoques e respectivos controles;
X - coordenar a realização de inventário anual dos bens patrimoniais, seu tombamento e classificação;
XI - coordenar a tramitação de petições, processos ou documentos e informar sobre o andamento dos mesmos;
XII - coordenar a execução da política de pessoal da Autarquia;
XIII - coordenar as atividades de contas e consumo;
XIV - fiscalizar as contas a receber, inscrever em dívida ativa os débitos dos usuários e promover sua cobrança amigável;
XV - auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual;
XVI - constituir comissão de inquérito e processo administrativo, e supervisionar seu andamento;
XVII - executar outras atividades correlatas.

**Capítulo II - Do setor de material, patrimônio e transporte.**

Art. 16. Compete ao Setor de Material, Patrimônio e Transporte:

I - promover a execução dos serviços de aquisição, recebimento, registro, almoxarifado, manutenção, distribuição e alienação de bens;
II - receber, conferir, guardar e distribuir o material;
III - elaborar relatórios mensais de compras;
IV - elaborar cronograma de aquisição de materiais de consumo;
V - controlar estoque, por grupo, subgrupo, unidade e espécie, para efeito de inventário e balancete;
VI - supervisionar os serviços de registro e controle dos bens mobiliários e imobiliários;
VII - cadastrar ou tombar, classificar, numerar, controlar e registrar os bens mobiliários e imobiliários;
VIII - orientar os órgãos e servidores quanto à requisição de material e equipamento;
IX - organizar e manter atualizados os cadastros de preços, de fornecedores e catálogos de materiais e equipamentos;
X - fornecer à Seção de Contabilidade dados e informações para a realização da contabilidade patrimonial;
XI - proceder à baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior;
XII - providenciar a recuperação e a conservação de bens patrimoniais imóveis;
XIII - conferir a carga de material permanente e equipamento, nas mudanças de chefias;
XIV - providenciar o seguro de bens patrimoniais;
XV - Solicitar providências para apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de material;
XVI - manter em arquivo traslados de escrituras, registros ou documentos sobre bens patrimoniais;
XVII - programar e controlar o uso de veículos;
XVIII - controlar a execução dos boletins diários de tráfego dos veículos;
XIX - organizar e manter o cadastro de veículos;
XX - elaborar e fazer cumprir a escala de trabalho dos motoristas;
XXI - elaborar relatórios sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção e condições de uso de veículos e outros equipamentos;
XXII - providenciar o licenciamento e o emplacamento e seguro dos veículos;
XXIII - executar outras atividades correlatas.

**Capítulo III - Do setor de pessoal e apoio administrativo**

Art. 17. Compete ao Setor de Pessoal e Apoio Administrativo:

I - manter registros e assentamentos funcionais dos servidores;
II - elaborar a folha de pagamento do pessoal e guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e trabalhistas, solicitando o empenho prévio da despesa;
III - aplicar e fazer cumprir a legislação de pessoal;
IV - providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, dispensa, promoção e punição dos servidores;
V - apurar, diariamente, o ponto do pessoal;
VI - elaborar a escala anual de férias, ouvidas as respectivas chefias, e promover seu cumprimento;
VII - opinar e prestar informações sobre direitos e deveres do servidor;
VIII - receber, registrar, distribuir e expedir a correspondência;
IX - receber, autuar, encaminhar e controlar a tramitação de petição, processo ou documento;
X - informar sobre o andamento do processo;
XI - manter o arquivo geral;
XII - efetuar serviços de datilografia e de digitação, em geral;
XIII - atender ao público encaminhando-o às áreas de competência;
XIV - operar os serviços telefônicos, inclusive prestar as informações solicitadas e encaminhar as reclamações aos setores competentes;
XV - controlar os serviços de limpeza, conservação, manutenção e segurança de áreas e edificações;
XVI - executar outras atividades correlatas.

**Capítulo V - Do setor de contabilidade**

Art. 18. Compete ao Setor de Contabilidade:
I - fazer a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;
II - elaborar boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, balanços gerais e documentos da prestação de contas;
III - colaborar na formulação da proposta orçamentária;
IV - processar as notas de empenho das despesas;
VI - prestar informações sobre saldos de dotações orçamentárias e créditos;
VII - tomar as contas dos responsáveis por adiantamentos;
VIII - receber e guardar valores, inclusive os de terceiros referentes à fiança, caução ou depósito;
IX - elaborar os boletins diários de caixa e bancos;
X - registrar e conciliar as contas bancárias;

XI - manter o registro de procurações e habilitações de terceiros para recebimento de valores;
XII - examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamento, impugnando-os quando não revestidos de formalidades legais;
XIII - realizar pagamento e dar quitação;
XIV - preparar a transferências de recursos;
XV - executar outras atividades correlatas.

Art. 19.Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 20.Revogam-se a as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ, em 26 de agosto de 2014.**

***CIRO BRASIL RODRIGUES DE OLIVEIRA E SILVA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Roger William Coelho
**Código Identificador:**63E54113

---

**GOVERNO MUNICIPAL**
**PORTARIA Nº. 313/2014**

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

RESOLVE

**DETERMINAR** ao setor de contabilidade a empenhar o valor de **R$ 35,23** (trinta e cinco reais e vinte e três centavos) a favor do servidor público municipal, Sr. **ANTONIO LIMA DA SILVA**, motorista, referente ao pagamento de 01 (uma) diária, para atender as despesas com alimentação no dia 22/08/2014, em virtude do deslocamento que fará para atender pacientes do município, na cidade de Londrina-Paraná, no horário das 07:00 às 14:00 horas.

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

**EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ**, em 22 de agosto de 2014.

***CIRO BRASIL RODRIGUES DE OLIVEIRA E SILVA***
Prefeito Municipal.

**Publicado por:**
Roger William Coelho
**Código Identificador:**3B8C65E0

---

**GOVERNO MUNICIPAL**
**PORTARIA Nº. 330/2014**

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

RESOLVE

**DETERMINAR** a divisão de contabilidade a empenhar o valor de **R$ 35,23** (trinta e cinco reais e vinte e três centavos) a favor da servidora pública municipal, Sra. **SUELI DA SILVA**, referente ao pagamento de 01 (uma) diária, para atender as despesas com alimentação no dia 27/08/2014, em virtude do deslocamento que fará para atender pacientes do município, na casa de apoio na cidade de Londrina-Paraná, no horário das 05:00 às 12:00 horas.

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

**EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ**, em 27 de agosto de 2014.

***CIRO BRASIL RODRIGUES DE OLIVEIRA E SILVA***
Prefeito Municipal.

**Publicado por:**
Roger William Coelho
**Código Identificador:**1605750C

---

**GOVERNO MUNICIPAL**
**PORTARIA Nº. 331/2014**

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

RESOLVE

**DETERMINAR** a divisão de contabilidade a empenhar o valor de **R$ 35,23** (trinta e cinco reais e vinte e três centavos) a favor do servidor público municipal, Sr. **HELIO SERPELONI**, motorista, referente ao pagamento de 01 (uma) diária, para atender as despesas com alimentação no dia 27/08/2014, em virtude do deslocamento que fará para atender pacientes do município, na cidade de Londrina-Paraná, no horário das 04:30 às 13:00 horas.

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

**EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ**, em 27 de agosto de 2014.

***CIRO BRASIL RODRIGUES DE OLIVEIRA E SILVA***
Prefeito Municipal.

**Publicado por:**
Roger William Coelho
**Código Identificador:**9B063FD8

---

**GOVERNO MUNICIPAL**
**PORTARIA Nº. 332/2014**

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

RESOLVE

**DETERMINAR** a divisão de contabilidade a empenhar o valor de **R$ 35,23** (trinta e cinco reais e vinte e três centavos) a favor do servidor público municipal, Sr. **ISIDORO ANTONIO SANDOLI**, motorista, referente ao pagamento de 01 (uma) diária, para atender as despesas com alimentação no dia 27/08/2014, em virtude do deslocamento que fará para atender pacientes do município, na cidade de Londrina-Paraná, no horário das 05:30 às 13:00 horas.

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

**EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ**, em 27 de agosto de 2014.

***CIRO BRASIL RODRIGUES DE OLIVEIRA E SILVA***
Prefeito Municipal.

**Publicado por:**
Roger William Coelho
**Código Identificador:**DE9D3248

**GOVERNO MUNICIPAL**
**PORTARIA Nº. 333/2014**

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

RESOLVE

**DETERMINAR** a divisão de contabilidade a empenhar o valor de **R$ 35,23** (trinta e cinco reais e vinte e três centavos) a favor do servidor público municipal, Sr. **AGNALDO DOS SANTOS**, motorista, referente ao pagamento de 01 (uma) diária, para atender as despesas com alimentação no dia 27/08/2014, em virtude do deslocamento que fará para atender pacientes do município, na cidade de Londrina-Paraná, no horário das 10:30 às 18:30 horas.

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

**EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ**, em 27 de agosto de 2014.

***CIRO BRASIL RODRIGUES DE OLIVEIRA E SILVA***
Prefeito Municipal.

**Publicado por:**
Roger William Coelho
**Código Identificador:**E73982B2

**ESTADO DO PARANÁ**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**
**REQUERIMENTO 29/2014**

Concessão de diária

**Com base na Lei Municipal nº 003/2005, o Prefeito Municipal requerer à Secretaria Municipal de Finanças Diária ao Gabinete do prefeito para deslocamento fora do Município:**

**Nº de Diárias**: 01 (Uma)
**Espécie:** Dentro do Estado – sem pernoite
**Valor**: R$ 300,00 (Trezentos reais).
**Destino/UF**: Pitanga - PR
**Objetivo**: Reunião na Associação dos Prefeitos do Centro do Paraná – AMOCENTRO.
**Código do IBGE do Município destino**: 19608

Início: 27/08/2014
Data Final: 27/08/2014

Laranjal, 27 de Agosto de 2014.

***JOÃO ELINTON DUTRA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Lincon Cesar Godoy de Lima
**Código Identificador:**D00C7867

**ESTADO DO PARANÁ**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LOANDA**

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**
**DECRETO 099.2014**

Exercício: 2014
Decreto nº 99/2014 de 20/08/2014

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

O Prefeito Municipal de LOANDA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 72/2013 de 23/12/2013.
Decreta:
Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de R$ 541.000,00 (quinhentos e quarenta e um mil reais), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

| Suplementação | | | |
|---|---|---|---|
| 04 PROCURADORIA JURÍDICA-PROJUR | | | |
| 04.001 PROCURADORIA JURÍDICA E DEPENDÊNCIAS | | | |
| 04.001.02.062.0007.2.011. | MANUT. DE ATIVIDADES DE ASSISTêNCIA JURíDICA EM GERAL | | |
| 141 - 3.1.90.16.00.00 | 01000 | OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL | 1.000,00 |
| 05 SECRETARIA DE IND.,COM. AGRICULTURA-SICA | | | |
| 05.002 DIVISÃO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO | | | |
| 05.002.22.661.0008.2.102. | MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE INCENTIVO A INDÚSTRIA | | |
| 169 - 3.3.90.39.00.00 | 01000 | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA | 40.000,00 |
| 06 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA-SEC | | | |
| 06.001 SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS | | | |
| 06.001.12.361.0009.2.016. | MANUTENçãO ENSINO FUNDAMENTAL-RECURSOS ORDINáRIOS | | |
| 219 - 3.1.90.11.00.00 | 01103 | VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL | 15.000,00 |
| 220 - 3.1.90.11.00.00 | 01104 | VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL | 44.000,00 |
| 231 - 3.1.91.13.00.00 | 01104 | OBRIGAÇÕES PATRONAIS | 4.000,00 |
| 06.002 DIVISÃO DE ENSINO | | | |
| 06.002.12.365.0010.2.023. | MANUTENçãO DAS ATIVIDADES DE PRé-ESCOLA | | |
| 311 - 3.1.90.11.00.00 | 01104 | VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL | 168.000,00 |
| 321 - 3.1.91.13.00.00 | 01104 | OBRIGAÇÕES PATRONAIS | 19.000,00 |
| 07 SECRET.DE SERV.URBANOS E MEIO AMB.-SUMA | | | |
| 07.002 DIVISÃO DE VIAÇÃO | | | |
| 07.002.26.782.0019.2.037. | MANUTENçãO E CONSERVAçãO DE ESTRADAS VICINAIS | | |
| 520 - 3.3.90.30.00.00 | 01000 | MATERIAL DE CONSUMO | 10.000,00 |
| 07.004 DIVISÃO DO MEIO AMBIENTE | | | |
| 07.004.15.452.0018.2.036. | MANUTENçãO DOS SERVIçOS DE LIMPEZA PúBLICA E COLETA DE LIXO | | |
| 563 - 3.1.90.11.00.00 | 01000 | VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL | 15.000,00 |
| 567 - 3.1.90.16.00.00 | 01000 | OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL | 1.000,00 |
| 09 SECRET.DE TRABALHO E SERVIÇO SOCIAL-STSS | | | |
| 09.005 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | | | |
| 09.005.08.244.0024.1.042. | EXECUçãO PROGRAMA BOLSA FAMíLIA | | |
| 657 - 3.1.90.11.00.00 | 01000 | VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL | 3.000,00 |
| 09.005.08.244.0024.2.046. | MANUTENçãO DA ASSISTêNCIA SOCIAL EM GERAL | | |
| 670 - 3.1.90.11.00.00 | 01000 | VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL | 15.000,00 |
| 673 - 3.1.91.13.00.00 | 01000 | OBRIGAÇÕES PATRONAIS | 2.000,00 |
| 10 SECRETARIA DE SAÚDE-SESA | | | |
| 10.007 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE | | | |
| 10.007.10.122.0025.2.052. | MANUTENçãO DE ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAúDE | | |
| 747 - 3.3.90.14.00.00 | 01000 | DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL | 5.000,00 |
| 10.007.10.301.0025.2.053. | MANUTENçãO DE ATIVIDADES DE ATENDIMENTO BáSICO | | |
| 763 - 3.1.90.11.00.00 | 01303 | VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL | 55.000,00 |
| 10.007.10.301.0025.2.093. | MANUTENÇÃO DA CLÍNICA DA MULHER | | |
| 832 - 3.1.90.11.00.00 | 01000 | VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL | 20.000,00 |
| 10.007.10.301.0025.2.096. | PROGRAMA AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE | | |
| 848 - 3.1.90.11.00.00 | 01495 | VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL | 90.000,00 |
| 854 - 3.1.91.13.00.00 | 01495 | OBRIGAÇÕES PATRONAIS | 12.000,00 |
| 10.007.10.304.0025.2.056. | MANUTENçãO PROGRAMA VIGILâNCIA SANITáRIA | | |
| 902 - 3.1.90.11.00.00 | 01510 | VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL | 20.000,00 |
| 909 - 3.1.90.16.00.00 | 01510 | OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL | 2.000,00 |
| | | Total Suplementação: | 541.000,00 |

Artigo 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, servirá como recursos, os resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias, conforme discriminação abaixo, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso III, da Lei Federal nº 4.320/64.

| Redução | | | |
|---|---|---|---|
| 03 SECRET.DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO-SEFA | | | |
| 03.001 SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS | | | |
| 03.001.04.122.0002.2.004. | MANUT.E MODERNIZAçãO DAS ATIV. DE ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANçAS | | |
| 37 - 3.1.90.11.00.00 | 01510 | VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - | 22.000,00 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | PESSOAL CIVIL | |
| 04 PROCURADORIA JURÍDICA-PROJUR | | | |
| 04.001 PROCURADORIA JURÍDICA E DEPENDÊNCIAS | | | |
| 04.001.02.062.0007.2.011. | MANUT. DE ATIVIDADES DE ASSISTêNCIA JURíDICA EM GERAL | | |
| 144 - 3.3.90.30.00.00 | 01000 | MATERIAL DE CONSUMO | 1.000,00 |
| 05 SECRETARIA DE IND.,COM. AGRICULTURA-SICA | | | |
| 05.002 DIVISÃO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO | | | |
| 05.002.22.661.0008.1.003. | INCENTIVO A INSTALAçãO INDUSTRIAL | | |
| 158 - 4.4.90.51.00.00 | 01000 | OBRAS E INSTALAÇÕES | 40.000,00 |
| 159 - 4.4.90.52.00.00 | 01000 | EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE | 10.000,00 |
| 06 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA-SEC | | | |
| 06.001 SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS | | | |
| 06.001.12.365.0010.1.032. | CONSTRUÇÃO DE CRECHES | | |
| 249 - 4.4.90.51.00.00 | 01103 | OBRAS E INSTALAÇÕES | 15.000,00 |
| 250 - 4.4.90.51.00.00 | 01104 | OBRAS E INSTALAÇÕES | 10.000,00 |
| 06.002 DIVISÃO DE ENSINO | | | |
| 06.002.12.361.0009.1.006. | EXPANSãO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO E ANEXOS | | |
| 253 - 4.4.90.51.00.00 | 01104 | OBRAS E INSTALAÇÕES | 20.000,00 |
| 06.002.12.361.0009.1.007. | AQUISIçãO DE VEíCULO PARA TRANSPORTE ESCOLAR | | |
| 257 - 4.4.90.52.00.00 | 01104 | EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE | 10.000,00 |
| 06.002.12.361.0009.1.059. | AQUISIçãO DE TERRENO PARA CONSTRUçãO DE ESCOLA | | |
| 260 - 4.5.90.61.00.00 | 01104 | AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS | 10.000,00 |
| 06.002.12.361.0009.2.018. | MANUTENçãO DO SISTEMA DO TRANSPORTE ESCOLAR | | |
| 263 - 3.1.90.11.00.00 | 01104 | VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL | 40.000,00 |
| 277 - 3.3.90.30.00.00 | 01104 | MATERIAL DE CONSUMO | 50.000,00 |
| 06.002.12.365.0010.1.010. | REEQUIPAMENTO E AMPLIAçãO DE UNIDADES PRé-ESCOLARES E CRECHES | | |
| 305 - 4.4.90.51.00.00 | 01104 | OBRAS E INSTALAÇÕES | 40.000,00 |
| 06.002.12.365.0010.2.023. | MANUTENçãO DAS ATIVIDADES DE PRé-ESCOLA | | |
| 325 - 3.3.90.30.00.00 | 01104 | MATERIAL DE CONSUMO | 55.000,00 |
| 07 SECRET.DE SERV.URBANOS E MEIO AMB.-SUMA | | | |
| 07.002 DIVISÃO DE VIAÇÃO | | | |
| 07.002.26.781.0017.1.085. | REFORMA E AMPLIAÇÃO DO AERÓDROMO MUNICIPAL | | |
| 491 - 4.4.90.51.00.00 | 01000 | OBRAS E INSTALAÇÕES | 16.000,00 |
| 09 SECRET.DE TRABALHO E SERVIÇO SOCIAL-STSS | | | |
| 09.005 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | | | |
| 09.005.08.244.0024.2.046. | MANUTENçãO DA ASSISTêNCIA SOCIAL EM GERAL | | |
| 675 - 3.3.90.30.00.00 | 01000 | MATERIAL DE CONSUMO | 20.000,00 |
| 10 SECRETARIA DE SAÚDE-SESA | | | |
| 10.007 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE | | | |
| 10.007.10.301.0025.2.053. | MANUTENçãO DE ATIVIDADES DE ATENDIMENTO BáSICO | | |
| 762 - 3.1.90.11.00.00 | 01000 | VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL | 20.000,00 |
| 774 - 3.3.90.30.00.00 | 01000 | MATERIAL DE CONSUMO | 5.000,00 |
| 10.007.10.301.0025.2.059. | PROGRAMA SAúDE DA FAMíLIA | | |
| 815 - 3.1.90.11.00.00 | 01495 | VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL | 90.000,00 |
| 822 - 3.1.91.13.00.00 | 01495 | OBRIGAÇÕES PATRONAIS | 12.000,00 |
| 10.007.10.301.0025.2.096. | PROGRAMA AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE | | |
| 847 - 3.1.90.11.00.00 | 01303 | VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL | 15.000,00 |
| 10.007.10.304.0025.2.056. | MANUTENçãO PROGRAMA VIGILâNCIA SANITáRIA | | |
| 900 - 3.1.90.11.00.00 | 01303 | VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL | 40.000,00 |
| Total Redução: | | | 541.000,00 |

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

Edifício da Prefeitura Municipal de LOANDA , em 20 de agosto de 2014.

***FLÁVIO ARAMIS ACCORSI***
Prefeito

**Publicado por:**
Manoel Messias Firmino
**Código Identificador:**5FE49B4F

## DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
## AVISO DE ABERTURA PP 079/2014

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO
MODALIDADE PREGÃO Nº 79/2014-PML
PROCESSO Nº. 130/2014-PML

OBJETO: A presente licitação tem como objeto a aquisição de um veículo automotivo tipo VAN, transformado em ambulância de remoção de pacientes, zero quilometro, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Loanda, conforme descritos no ANEXO I - Termo de referência.

**ABERTURA:** 10 de setembro de 2014, 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$ 119.384,18 (cento e dezenove mil, trezentos e oitenta e quatro reais e dezoito centavos).

**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, 25 de agosto de 2014.

***FLAVIO ARAMIS ACCORSI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Mônica de Góis Silva
**Código Identificador:**17FE2169

## DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
## AVISO DE ABERTURA PP 076/2014

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO
MODALIDADE PREGÃO Nº 76/2014-PML
PROCESSO Nº. 127/2014-PML
REGISTRO DE PREÇOS

OBJETO: A presente licitação tem como objeto o Registro de Preços para contratação de empresa para eventual fornecimento de peças originais, novas para reposição, não remanufaturadas, não reprocessadas ou reutilizadas e mão de obra, para manutenção preventiva de eletrodomésticos, atendendo assim 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 Municipio de Loanda, conforme descritos no ANEXO I - Termo de referência.

**ABERTURA:** 15 de setembro de 2014, às 14:00 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$ 263.377,68 (duzentos e sessenta e três mil, trezentos e setenta e sete reais e sessenta e oito centavos).

**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, 25 de agosto de 2014.

***FLAVIO ARAMIS ACCORSI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Mônica de Góis Silva
**Código Identificador:**FF61CD17

## DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
## AVISO DE ABERTURA PP 078/2014

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO
MODALIDADE PREGÃO Nº 78/2014-PML
PROCESSO Nº. 129/2014-PML
REGISTRO DE PREÇOS

OBJETO: Registro de preço para eventual aquisição de roçadeira, motosserra, cortador de grama e peças novas, originais de reposição, não remanufaturadas, não reprocessadas ou reutilizadas, para a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos, para assim atender as necessidades das Secretarias de Finanças e Adminstração, Serviços Urbanos e Meio Ambiente, Esporte, Lazer e Turismo e Educação e Cultura, do Município de Loanda., conforme descritos no ANEXO I - Termo de referência.

**ABERTURA:** 16 de setembro de 2014, 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$ 19.461,20 (dezenove mil, quatrocentos e sessenta e um reais e vinte centavos).

**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, 25 de agosto de 2014.

***FLAVIO ARAMIS ACCORSI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Mônica de Góis Silva
**Código Identificador:**655CEA34

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**
**AVISO DE ABERTURA TP 024/2014**

**AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO**
**MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº. 24/2014-PML**
**PROCESSO Nº. 89/2014-PML**

**OBJETO:** A presente licitação tem como objeto à contratação de empresa especializada para elaboração, organização e aplicação de Concurso Público, para provimento do quadro de servidores efetivos da rede Municipal de ensino do Município de Loanda, conforme descritos no ANEXO I - Termo de Referência.

**ABERTURA**: às 13:30 horas, do dia 30 de setembro de 2014, ou na mesma hora do primeiro dia útil subseqüente, na hipótese de não haver expediente nesta data.

**VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO:** R$ 28.200,00 (vinte e oito mil e duzentos reais).

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**
237 - 06.001.12.361.0009.2.016.3.3.90.39.00.00.01103 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

**RECURSOS FINANCEIROS:** Os pagamentos decorrentes da execução do objeto da presente licitação, correrão por conta de Recursos próprios do Município.

**INFORMAÇÕES E AQUISIÇÃO EDITAL**: Departamento de Licitações - Paço Municipal de Loanda ou pelo e-mail licitacao_loanda@hotmail.com, demais informações pelo telefone 0XX44-3425-8400.

Loanda, 25 de agosto de 2014.

***FLAVIO ARAMIS ACCORSI***
Prefeito Municipal de Loanda

**Publicado por:**
Mônica de Góis Silva
**Código Identificador:**2CCAC4A3

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**
**EXTRATO DO CONTRATO Nº 040/2014 PML**

**DOCUMENTO**: Inexigibilidade de Licitação nº 006/2014-PML.
PARTES: Município de Loanda e a empresa Eletrolux da Amazônia Ltda.
OBJETO: O objeto do presente Termo de Contrato é a aquisição de aparelho ar condicionado, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Edital do Pregão identificado no preâmbulo e na proposta vencedora, os quais integram este instrumento, independente de transcrição.
Discriminação do objeto:

| ITEM | DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE | VALOR UNIT. R$ | VALOR TOTAL R$ |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Ar Condicionado – Aparelho – 12.000 BTU | UNIDADE | 02 | 1.159,99 | 2.319,98 |

**VALOR CONTRATUAL**: O valor do presente Termo de Contrato é de R$ 2.319,98 (dois mil, trezentos e dezenove reais e noventa e oito centavos)**.**
PRAZO DE EXECUÇÃO: O aparelho de ar condicionado descrito neste Termo deverá ser entregue ao Contratante em até 60 (sessenta) dias. O início do prazo será contado a partir da assinatura do instrumento contratual e da disponibilização dos endereços de entrega pelo Contratante, prevalecendo à data do evento que ocorrer por último.
**PRAZO DE VIGÊNCIA**: O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 12 (doze) meses., contados da assinatura do Contrato.
**FORO**: Comarca de Loanda-Pr.

Loanda-Pr., em 22 de julho de 2014.

***FLÁVIO ARAMIS ACCORSI***
Prefeito Municipal de Loanda

***LUIZ FERNANDO TRINDADE PANIZZA***
Eletrolux da Amazônia LTDA

**Publicado por:**
Mônica de Góis Silva
**Código Identificador:**9F06CED1

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**
**EXTRATO DO CONTRATO Nº 045/2014 PML**

**DOCUMENTO**: Inexigibilidade de Licitação nº 010/2014-PML.
PARTES: Município de Loanda e a empresa Eletrolux da Amazônia Ltda.
OBJETO: O objeto do presente Termo de Contrato é a aquisição de equipamentos para cozinha e refeitórios escolares, visando reequipar/modernizar as escolas das redes públicas d ensino dos Estados, Distrito Federal e Municípios e demais entidades autorizadas a aderir ao projeto de acordo com a legislação específica vigente, em atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) do Ministério da Educação, referente ao item do Pregão Eletrônico nº 78/2012 – FNDE/MEC.
Discriminação do objeto:

| ITEM | DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE | VALOR UNIT. R$ | VALOR TOTAL R$ |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | FORNO MICROONDAS 30 L – ME | UNIDADE | 2 | 328,48 | 656,96 |

**VALOR CONTRATUAL**: O valor do presente Termo de Contrato é de R$ 656,96 (seiscentos e cinquenta e seis reais)**.**
PRAZO DE EXECUÇÃO: Os equipamentos descrito neste Termo deverá ser entregue ao Contratante em até 75 (setenta e cinco) dias. O início do prazo será contado a partir da assinatura do instrumento contratual e da disponibilização dos endereços de entrega pelo Contratante, prevalecendo à data do evento que ocorrer por último.
**PRAZO DE VIGÊNCIA**: O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 12 (doze) meses., contados da assinatura do Contrato.
**FORO**: Comarca de Loanda-Pr.

Loanda-Pr., em 05 de agosto de 2014.

***FLÁVIO ARAMIS ACCORSI***
Prefeito Municipal de Loanda

***LUIZ FERNANDO TRINDADE PANIZZA***
Eletrolux da Amazônia LTDA

**Publicado por:**
Mônica de Góis Silva
**Código Identificador:**AC06FA23

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**
**HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 065/2014**

**LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº. 065/2014-PML**

**OBJETO:** A presente licitação tem como objeto o Registro de Preços para eventual aquisição de leite UHT, para atender as necessidades das Secretarias Municipais de Saúde, Educação e Cultura e Trabalho e Serviço Social, do Município de Loanda.

**HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO**

Flavio Aramis Accorsi, Prefeito Municipal de Loanda, no uso de suas atribuições legais, **H O M O L O G A** o procedimento licitatório em epígrafe cujos itens foram adjudicados pelo Pregoeiro em favor das empresas vencedoras a seguir:

· **JOAQUIM SILVEIRA DE SOUZA ME,** devidamente inscrita no CNPJ/MF sob nº. 76.110.212/0001-93, vencedora do item 01, com valor total de R$ 72.450,00 (setenta e dois mil e quatrocentos e cinquenta reais).

Loanda, 26 de Agosto de 2014.

***FLAVIO ARAMIS ACCORSI***
Prefeito Municipal de Loanda

**Publicado por:**
Mônica de Góis Silva
**Código Identificador:**FEF6C29E

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**
**AVISO DE ABERTURA PP 075/2014**

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO
MODALIDADE PREGÃO Nº 75/2014-PML
PROCESSO Nº. 124/2014-PML
REGISTRO DE PREÇOS

OBJETO: A presente licitação tem como objeto o Registro de Preços para eventual aquisição de cestas básicas, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Trabalho e Serviço Social, em atendimento as familias carentes, Programa Benefício Cidadão Loandense (Lei Municipal nº 018/2009), do Município de Loanda, conforme descritos no ANEXO I - Termo de referência.

**ABERTURA:** 17 de setembro de 2014, 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$ 53.976,00 (cinquenta e três mil, novecentos e setenta e seis 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, 27 de agosto de 2014.

***FLAVIO ARAMIS ACCORSI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Mônica de Góis Silva
**Código Identificador:**C34454F5

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**
**AVISO DE ABERTURA PP 083/2014**

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO
MODALIDADE PREGÃO Nº 83/2014-PML
PROCESSO Nº. 138/2014-PML
REGISTRO DE PREÇOS

OBJETO: A presente licitação tem como objeto o Registro de Preços para eventual aquisição de medicamentos de A a Z (éticos, genéricos e similares), constantes da TABELA INDITEC, atualizada, preço ao consumidor, para atender as familias em situação de vulnerabilidade social e as unidades de saúde do Município de Loanda, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde, conforme descritos no ANEXO I - Termo de referência.

**ABERTURA:** 12 de setembro de 2014, 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$ 240.000,00 (duzentos e quarenta mil 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, 26 de agosto de 2014.

***FLAVIO ARAMIS ACCORSI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Mônica de Góis Silva
**Código Identificador:**1457EC4B

**GABINETE DO PREFEITO**
**DECRETO 043.2014**

*SÚMULA: Atualiza a base de cálculo dos tributos para pagamento após o vencimento das obrigações tributárias.*

***FLAVIO ARAMIS ACCORSI**, Prefeito do Município de Loanda (PR), usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, especialmente as previstas no artigo 62 inciso II da Lei Complementar Municipal nº. 014/2009, Código Tributário Municipal;*

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica estabelecido, conforme previsto no artigo 62 inciso II, da Lei Complementar Municipal nº. 014/2009, a variação do Índice Nacional de Preço ao Consumidor, INPC relativo ao mês de **MARÇO/2014,** para fins de atualização monetária dos créditos tributários para pagamento após o vencimento:

| ANO | MÊS | NUMERO ÍNDICE | VARIAÇÃO PERCENTUAL |
|---|---|---|---|
| 2014 | Março | 4004,27 | 0,82% |

**Art. 2º.** Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Loanda, Estado do Paraná, aos 14 (quatorze) dias do mês de abril de 2014.

***FLAVIO ARAMIS ACCORSI***
Prefeito Municipal

Registre-se e
Publique-se

***WILSON MASSANTINO NOCETTE***
Secretário Municipal de Finanças e Administração

**Publicado por:**
Grasiela Alamino Petereit
**Código Identificador:**E05E9485

**SECRETARIA DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA Nº319/2014**

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

E considerando o atestado médico;

E considerando o resultado da inspeção médica;

**Resolve:**

**Artigo 1º.** Conceder ao servidor **GUMERCINDO CRUSCO**, ocupante do cargo efetivo de PEDREIRO OFICIAL, matricula 45451, licença para tratamento de saúde, sem prejuízo da remuneração mensal, pelo período compreendido entre 31/07/2014 a 31/08/2014.

**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 26 (vinte e seis) dias do mês de agosto do ano de 2014.

***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:**5513BD0F

**SECRETARIA DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA Nº320/2014**

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

E considerando o atestado médico;

E considerando o resultado da inspeção médica;

**Resolve:**

**Artigo 1º.** Conceder ao servidor **ADRIANO CORSO**, ocupante do cargo efetivo de OPERÁRIO, matricula 38911, licença para tratamento de saúde, sem prejuízo da remuneração mensal, pelo período compreendido entre 16/07/2014 a 31/08/2014.

**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 26 (vinte e seis) dias do mês de agosto do ano de 2014.

***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:**3A0B47B1

**SECRETARIA DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA Nº321/2014**

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 **SONIA FERREIRA DA SILVA**, ocupante do cargo efetivo de SERVENTE, matricula 966168, licença para tratamento de saúde, sem prejuízo da remuneração mensal, pelo período compreendido entre 12/08/2014 a 12/09/2014.

**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 26 (vinte e seis) dias do mês de agosto do ano de 2014.

***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:**0A242FB2

## ESTADO DO PARANÁ
## PREFEITURA MUNICIPAL DE LOBATO

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**
**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO Nº 007/2014 TP**

| | | |
|---|---|---|
| CNPJ: 76.970.367/0001-08 | TOMADA DE PREÇO | |
| | Nr.: 7/2014 - TP | |
| RUA ANTONIO COLETTO | Processo Administrativo: | 69/2014 |
| | Processo de Licitação: | 59/2014 |
| C.E.P.: 86790-000 - Lobato - PR | Data do Processo: | 16/07/2014 |

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO
O(a) Prefeito Municipal, FABIO CHICAROLI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela Lei Nr. 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela Comissão de Licitações, resolve:

01 - HOMOLOGAR a presente Licitação nestes termos:
a ) Processo Nr.: 59/2014
b ) Licitação Nr.: 7/2014-TP
c ) Modalidade: Tomada de Preço p/ Compras e Serviços
d ) Data Homologação: 27/08/2014
e) Objeto da Licitação CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E APLICAÇÃO DE CONCURSO PUBLICO, em conformidade com os termos deste Edital, com a Lei nº. 8.666/93, de 21 de Junho de 1993, suas alterações, Lei Complementar nº 123/2006 e demais legislações aplicáveis.

| | | | (em Reais R$) |
|---|---|---|---|
| f ) Fornecedores e Itens declarados Vencedores (cfe. cotação): | Qtde de Itens | Média Descto (%) | Total dos Itens |
| - 003546 - CONSESP - CONSULTORIA EM CONCURSOS E PESQUISAS SOC | 1 | 0,0000 | 14.500,00 |
| | 1 | | 14.500,00 |

Lobato, 27 de Agosto de 2014.
---
***FABIO CHICAROLI***

**Publicado por:**
Patriny Leosina Maciel Siqueira Romanin
**Código Identificador:**2F03FB7C

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO DE CONTRATO**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE LOBATO - CNPJ 76.970.367/0001-08
**CONTRATADO: CONSESP – CONCURSOS, RESIDENCIAS MEDICAS, AVALIAÇÕES E PESQUISAS LTDA** - CNPJ sob nº. 07.056.558/0001-38

**CONTRATO N.º** 025/2014.
**MODALIDADE DE LICITAÇÃO:** TOMADA DE PREÇO Nº. 007/2014.
OBJETO: Contratação de empresa especializada para elaboração, organização e aplicação de Concurso Público
PRAZO DE EXECUÇÃO: 90 (NOVENTA) DIAS
VIGÊNCIA: 120 (CENTO E VINTE) DIAS.
**DATA**: 27.08.2014.

**Publicado por:**
Patriny Leosina Maciel Siqueira Romanin
**Código Identificador:**5718F291

## DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
## AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2014

O Pregoeiro da **PREFEITURA MUNICIPAL DE LOBATO**, no exercício das atribuições que lhe confere a Portaria nº. 002/2014 de 02/01/2014, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar Licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL SOB O Nº. 027/2014-PML,** do tipo **MENOR PREÇO**.
**Do Objeto CONTRATAÇÃO DE EMPRESA COM PERSONALIDADE JURÍDICA E DO RAMO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENSINO DE ARTE E CULTURA PARA AULAS DE CAPOEIRA PARA O ATENDIMENTO E CONSECUÇÃO DOS OBJETIVOS DE PROGRAMAS EM ANDAMENTO JUNTO A SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL DESTA MUNICIPALIDADE,** conforme solicitação do Departamento de Assistência Social.

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

Maiores informações e cópias do Edital poderão ser obtidas na Unidade de Compras e Licitações, no horário de expediente, de segunda a sexta feira, das 08:00 às 12:00, e das 14:00 às 17:00, no endereço supra ou no site: www.lobato.pr.gov.br – Link Licitações.

Lobato, 27 de Agosto de 2014.

***FABIO CHICAROLI***
Prefeito Municipal

***PATRINY LEOSINA MACIEL SIQUEIRA ROMANIN***
Pregoeira

**Publicado por:**
Patriny Leosina Maciel Siqueira Romanin
**Código Identificador:**60A8998A

## DEPARTAMENTO DE FINANÇAS
## DECRETO Nº 123/2014 DE 27 AGOSTO DE 2.014

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências. -.-

**FABIO CHICAROLI**, **PREFEITO MUNICIPAL DE LOBATO, ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 1.249/2013 de 03/12/2013.
**DECRETA:**
**Artigo 1º** - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de R$ 19.300,00 (dezenove mil e trezentos reais), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

| SUPLEMENTAÇÃO | | | |
|---|---|---|---|
| **04 00** | | **DEPARTAMENTO DE FINANÇAS** | |
| **04.004** | | **Divisão de Tributação** | |
| **04.004.04.129.0019.2.015** | | **Manutenção da Divisão de Tributação** | |
| 3.1.90.11.00.00 | 510.01.07.00 | Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil | 17.800,00 |
| 3.1.91.13.00.00 | 510.01.07.00 | Obrigações Patronais | 1.500,00 |
| | | **Total das Suplementações** | **19.300,00** |

**Artigo 2º** - Para atender ao disposto no Artigo 1º, servirá como recursos os provenientes da Anulação de Dotação de acordo com o Artigo 43, § 1º, inciso III da Lei nº 4.320/64.

**CANCELAMENTOS**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **04 00** | | **DEPARTAMENTO DE FINANÇAS** | |
| **04.004** | | **Divisão de Tributação** | |
| **04.004.04.129.0019.2.015** | | **Manutenção da Divisão de Tributação** | |
| 3.3.90.39.00.00 | 510.01.07.00 | Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica | 9.000,00 |
| **05 00** | | **DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERV. URBANOS** | |
| **05.003** | | **Divisão de Serviços Urbanos** | |
| **05.003.15.452.0008.2.020** | | **Manutenção dos Serviços de Limpeza Pública** | |
| 3.3.90.39.00.00 | 510.01.07.00 | Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica | 7.000,00 |
| | | **Total dos Cancelamentos** | 16.000,00 |

**Artigo 3º** - Para atender ao disposto no Artigo 1º, servirá como recursos os provenientes do Superávit Financeiro e o Excesso de Arrecadação de acordo com o Artigo 43, § 1º, inciso I, II da Lei nº 4.320/64, das seguintes fontes de recursos.

| | |
|---|---|
| 510 - Taxa de Poder de Polícia | R$ 3.300,00 |

**Art. 4º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Lobato, Estado do Paraná, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de Agosto de 2.014 (dois mil e quatorze).

***FABIO CHICAROLI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Patriny Leosina Maciel Siqueira Romanin
**Código Identificador:**7EF8DBDC

## DEPARTAMENTO DE FINANÇAS
## ERRATA

A Prefeitura Municipal de Lobato, retifica o Decreto n.º 122/2014, publicado no Órgão Oficial do Município, Jornal Diário Oficial dos Municípios do Paraná - AMP, no dia 27 de Agosto de 2014.

Onde se lê: **JOSÉ GONDOLFO, PREFEITO MUNICIPAL DE LOBATO, ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 1.249/2013 de 03/12/2013.

Leia-se: **FABIO CHICAROLI, PREFEITO MUNICIPAL DE LOBATO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 1.249/2013 de 03/12/2013.**

Lobato, 27 de Agosto de 2014.

***FABIO CHICAROLI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Patriny Leosina Maciel Siqueira Romanin
**Código Identificador:**DC9DF82C

## GOVERNO MUNICIPAL
## PORTARIA Nº 148/2014 DE 27 DE AGOSTO DE 2.014

**FÁBIO CHICAROLI, PREFEITO MUNICIPAL DE LOBATO, ESTADO DO PARANÁ,** no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei nº 1.227/2.013-E,

**R E S O L V E**

**Art. 1º** - Nomear os cidadãos abaixo relacionados, para comporem a **COMISSÃO DE AVALIAÇÃO** dos seguintes lotes:

| ORD | QUALIFICAÇÃO DOS LOTE A SER ALIENADO | DIVISAS E CONFRONTAÇÕES DO LOTE |
|---|---|---|
| 1 | **LOTE 01 DA QUADRA 02**<br>PARTE DO LOTE K-1-A | **"Com a Rua Pioneiro Ricieri Caberlim, ao Norte, numa frente de 15,40 metros; com o** |

| | | |
|---|---|---|
| | DA GLEBA COLORADO - MUNICIPIO DE LOBATO/PR.- COMARCA DE SANTA FÉ – PR. COM ÁREA DE 449,47 m2 | **lote nº 02, a Este, com 28,30 metros; com parte do lote K-2, ao Sul com 15,42 metros e, finalmente, com prolongamento da Rua Castro Alves, a Oeste, com 28,20 metros. Sendo todos os lotes mencionados pertencentes à quadra nº 02 da planta da cidade de Lobato/PR."** |
| 2 | **LOTE 02 DA QUADRA 02** PARTE DO LOTE K-1-A DA GLEBA COLORADO - MUNICIPIO DE LOBATO/PR COMARCA DE SANTAFÉ – PR. COM ÁREA DE 494,73 m2 | **"Com a Rua Pioneiro Ricieri Caberlim, ao Norte, numa frente de 16,46 metros; com o lote nº 03, a Este, com 35,00 metros; com parte do lote nº K-2, ao Sul com 15,42 metros e, finalmente, com o lote nº 01, a Oeste, com 28,30 metros. Sendo todos os lotes mencionados pertencentes à quadra nº 02 da planta da cidade de Lobato/PR."** |

**Art. 2º** – A Comissão de Avaliação será constituída pelos seguintes cidadãos:

**ENIVALDO GONÇALVES**
RG Nº 3.360.498-0
**ANA PAULA KANEKO**
RG Nº 5.313.588-9
**MANOEL JOSÉ DA SILVA**
RG Nº 3.101.576-6
**AMAURI SIVIERO**
RG Nº 1.252.448-0

**Art. 3º** – A avaliação deverá levar em conta o preço justo para fins de alienação dos imóveis, cujo laudo e vistoria datado e assinado deverá estar concluídos no máximo em 05 (cinco) dias úteis.

**Art. 4º** - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Lobato, Estado do Paraná, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de agosto do ano de 2.014 (dois mil e quatorze).

***FÁBIO CHICAROLI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Patriny Leosina Maciel Siqueira Romanin
**Código Identificador:**142D4DDE

## ESTADO DO PARANÁ
## PREFEITURA MUNICIPAL DE MALLET

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SETOR DE LICITAÇÕES
### EDITAL DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 115/2014

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE MALLET**, através da Comissão Permanente de Licitações, designada pelo Decreto n° 298/2014 de 07 de julho de 2014, publicada no Órgão Oficial de imprensa do Município, e com devida autorização expedida pelo Senhor **Rogério da Silva Almeida**, Prefeito Municipal, em conformidade com a Lei 8.666/93 e suas alterações, art. 24, II, comunica a Dispensa de Licitação em favor da empresa **ANDRETTA MEDICAMENTOS LTDA - EPP, CNPJ: 82.027.335/0001-68**, domiciliado Rua Vereador Romeu Lauro Werlang, nº 1652, Centro, no município de Francisco Beltrão, Estado do Paraná, no valor de **R$ 1.400,00 (hum mil e quatrocentos reais)**, relativos à **aquisição de materiais para a realização de testes rápidos de próstata (PSA) para a Secretaria Municipal de Saúde deste município.**

Prefeitura Municipal de Mallet, 26 de agosto de 2014.

***PAULO SERGIO KURZYDLOWSKI***
Presidente da Comissão de Licitações

***ROGÉRIO DA SILVA ALMEIDA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Paulo Sergio Kurzydlowski
**Código Identificador:**790424EA

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SETOR DE LICITAÇÕES
### EXTRATO DE CONTRATO 119-2014

**DATA DE ASSINATURA:** 26 de agosto de 2014.
**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MALLET**, Estado do Paraná, CNPJ 75.654.566/0001-36, representado pelo Prefeito Municipal, senhor **ROGERIO DA SILVA ALMEIDA.**
**CONTRATADA: ANGAÍ COMÉRCIO DE AUTO PEÇAS EIRELI – EPP, CNPJ: 81.896.789/0001-02.**
**DOMICILIO:** Alameda Virgílio Moreira, nº 255, Centro, no município de Irati, Estado do Paraná.
**OBJETO:** Contratação de empresa especializada em serviços de manutenção preventiva e corretiva, incluindo o fornecimento de peças e mão-de-obra na execução dos serviços, para veículos leves pertencentes à frota municipal de Mallet/PR.
**VALOR:** Pelo fornecimento ora contratado, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o desconto de **10% (dez por cento)** sobre peças e **10% (dez por cento)** sobre serviços em todos os lotes do presente contrato.
**PRAZO:** A vigência desta licitação iniciar-se-á na data de homologação e terá seu término **12 (doze) meses** depois, podendo ser encerrada anteriormente, caso a totalidade licitada tenha se exaurido..
**FORO:** Comarca de Mallet, Estado do Paraná.

**Publicado por:**
Paulo Sergio Kurzydlowski
**Código Identificador:**180995B3

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SETOR DE LICITAÇÕES
### EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO

**DATA DE ASSINATURA:** 08 de agosto de 2014.

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MALLET**, Estado do Paraná, CNPJ 75.654.566/0001-36, representado pelo Prefeito Municipal, senhor **ROGERIO DA SILVA ALMEIDA.**

**CONTRATADA: LILIAN JOSECLEIA HREÇAI, CPF:063.769.209-85.**

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O Presente Termo Aditivo tem por objeto a alteração na Cláusula II do contrato 084/2013, conforme determinações contidas na Cláusula VII do mesmo Contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES**

O prazo de vigência estabelecido em **365 (trezentos e sessenta e cinco) dias** fica aqui aditado em **365 (trezentos e sessenta e cinco) dias**, totalizando **730 (setecentos e trinta) dias** de prestação do serviço.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA RATIFICAÇÃO DAS DEMAIS CLÁUSULAS**

Ficam ratificadas as demais condições expressas nas cláusulas do instrumento ora aditado, especialmente em relação aos valores inicialmente pactuados, aos direitos e obrigações das partes e à legislação que o disciplina.
**FORO:** Comarca de Mallet, Estado do Paraná.

**Publicado por:**
Paulo Sergio Kurzydlowski
**Código Identificador:**F04716F6

### SECRETARIA DE FINANCAS - SETOR DE CONTABILIDADE
### DECRETO 335 2014 SUPLEMENTAÇÃO

DECRETO Nº 335 /2014

SÚMULA : Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar.

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

ART.1.º - Na conformidade com o disposto no Artigo 42 da Lei 4320, de 17 de março de 1964, fica aberto no Orçamento vigente um Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 48.490,00 (Quarenta e oito mil quatrocentos noventa reais ), no valor e discriminações abaixo:

| Cód. | Fonte | Funcional Programática | Descrição | Elemento | Valor |
|---|---|---|---|---|---|
| 208 | 1510 | 02.07.26.782.0008.2.024 | CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS | 3.3.90.30 | 20.000,00 |
| 214 | 1510 | 02.07.26.782.0008.2.024 | CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS | 3.3.90.39 | 28.490,00 |

ART. 2.º - Para dar cobertura do Crédito aberto pelo artigo anterior será considerado como Recursos Financeiros a anulação total ou parcial das seguintes Dotações Orçamentárias, no valor de R$ 48.490,00 (Quarenta e oito mil quatrocentos noventa reais)

| Cód. | Fonte | Funcional Programática | Descrição | Elemento | Valor |
|---|---|---|---|---|---|
| 28 | 1510 | 02.02.04.122.0003.2.005 | MANUT. UNIDADES OPERACIONAIS - SEC. ADMINISTRAÇÃO | 3.3.90.39 | 28.490,00 |
| 25 | 1510 | 02.02.04.122.0003.2.005 | MANUT. UNIDADES OPERACIONAIS - SEC. ADMINISTRAÇÃO | 3.3.90.30 | 20.000,00 |

ART. 3.º - Fica compatibilizada a presente alteração orçamentária nas leis nº 1.123/2013 – LDO para o exercício de 2014 e lei nº 1.151/2013 – PPA para os exercícios de 2014-2017.
ART. 4.º - Este Decreto entrará em vigor nesta data .

Prefeitura Municipal de Mallet, 26 de Agosto de 2014.

***ROGERIO DA SILVA ALMEIDA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Fabiano Grzeszczyszyn
**Código Identificador:**6A3DB205

## ESTADO DO PARANÁ
## PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRA

### CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRA
### PORTARIA 419

**PORTARIA Nº 419, de 22 de agosto de 2014**

O Presidente da Câmara Municipal, no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E**

PRORROGAR por mais 90 (noventa) dias, a contar do fim do prazo instituído pela Portaria 418/2014 (23 de agosto de 2014) o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão Especial para realização dos estudos e alterações da Lei Orgânica do Município de Palmeira, designada pela Portaria 393, de 28 de Agosto de 2013, conforme requerido pelo Presidente da Comissão Especial, Vereador Anselmo Heimbecher Osorio, em 19/08/2014.

Registre-se e
Publique-se

Sede da Câmara Municipal de Palmeira, Estado do Paraná.

***FABIANO BISHOP CASSANTA***
Presidente

**Publicado por:**
Angela de Paula Vida
**Código Identificador:**F293CC26

### CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRA
### PORTARIA 420

**De 22 de agosto de 2014**

O Presidente da Câmara Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fulcro nos Artigos 66 inciso I e no Artigo 67 do Regimento Interno desta Câmara Municipal,

**R E S O L V E**

**NOMEAR,** a partir da presente data, os membros da Comissão Especial para realizar estudos e alterações no Regimento Interno da Câmara Municipal de Palmeira (Resolução nº 061/2003), a qual será composta por todos os Vereadores: Anselmo Hembecher Osório, Arildo Santos Zaleski, Domingos Everaldo Kuhn, Eliezer Borkoski, Fabiano Bishop Cassanta, João Alberto Ferreira da Costa, José Ailton Vasco, Mario Antonio Wieczorek e Rogério Czeluniak.
Fica determinado como prazo de duração da Comissão o período de 90 (noventa) dias, o qual poderá ser prorrogado expressamente pelo mesmo período, quantas vezes forem necessárias, até que seja concluída a finalidade da Comissão ou por decisão desta, mesmo que ultrapasse o exercício.

Registre-se e
Publique-se

Sede da Câmara Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, em 22 de Agosto de 2014.

***FABIANO BISHOP CASSANTA***
Presidente

**Publicado por:**
Angela de Paula Vida
**Código Identificador:**9CD1A81D

### CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRA
### PORTARIA 421

SÚMULA: EXONERA, A PEDIDO DIRETOR FINANCEIRO DO CARGO EM COMISSÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRA.

O Presidente da Câmara Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais:

**R E S O L V E**

**EXONERAR,** a pedido GISELI GREMSKI VIDA, RG nº 7.136.900-5; CPF nº 023.721.739-28, do Cargo em Comissão de Diretor Financeiro, do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Palmeira.

REGISTRE-SE E
PUBLIQUE-SE

Sede da Câmara Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, em 27 de Agosto de 2014.

***FABIANO BISHOP CASSANTA***
Presidente

Eu, Edson Gil Santos Júnior, Diretor Executivo a subscrevi na data supra.

**Publicado por:**
Angela de Paula Vida
**Código Identificador:**DEA88D1F

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E PATRIMÔNIOS
### EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE Nº 046/2014

Secretaria de Gestão Pública

**PROCESSO INEXIGIBILIDADE Nº 046/2014.**
**OBJETO**: AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIOS PARA OS NOVOS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL (CMEIS), ATRAVÉS DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO DO PREGÃO Nº 19/2013/FNDE/MEC, CONFORME TERMO DE

COMPROMISSO PAR Nº 201401599/2014, COM RECURSOS REPASSADOS PELO PAR/FNDE/MEC. A abertura deu-se no dia 26 de agosto de 2014, na Prefeitura Municipal de Palmeira, sito a Praça Marechal Floriano Peixoto, nº 11, na presença da Comissão Permanente de Licitação.
Solicitação: Secretaria Municipal de Educação
Vencedoras:

· **GAZIN INDÚSTRIA E COMERCIO DE MÓVEIS E ELETRODOMESTICOS LTDA**
CNPJ/MF Nº 04.382.592/0001-04
· **WTEC MOVEIS E EQUIPAMENTOS TÉCNICOS LTDA**
CNPJ/MF Nº 05.634.834/0001-72
· **EQUI PORT COMERCIO DE EQUIPAMENTOS HOTELEIROS LTDA (ME)**
CNPJ/MF Nº 55.924.054/0001-35
· **TECNO 2000 INDUSTRIA E COMERCIO LTDA**
CNPJ/MF Nº 21.306.287/0001-52
· **DIGI – TRON INSTRUMENTOS DE PESAGEM LTDA**
CNPJ/MF Nº 01.970.368/0001-45
· **SOLUÇÃO INOX COM MAN LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS IND LTDA**
CNPJ/MF Nº 06.137.445/0001-02
· **JOÃO ROBERTO DAVOGLIO (EPP)**
CNPJ/MF Nº 02.419.903/0001-37
· **ELECTROLUX DO BRASIL S/A**
CNPJ/MF Nº 76.487.032/0001-25
· **COZIL EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS LTDA**
CNPJ/MF Nº 54.177.886/0001-72
Valor Total: R$ 77.313,52

Termo de Ratifcação: 27 de agosto de 2014.

**Publicado por:**
Maurício José Comin
**Código Identificador:**28E5212C

## RPPS - REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL RPPS - REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE - APR 051/2014

| | |
|---|---|
| **AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE - APR**<br>Unidade Gestora do RPPS: **REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - RPPS**<br>CNPJ: **07.681.157/0001-79** | **Nº / ANO: 051/2014**<br>Data: **27/08/2014** |
| **VALOR: R$ 100.000,00** | Dispositivo da Resolução do CMN: **Art. 7º, I, "b"** |

**HISTÓRICO DA OPERAÇÃO**
**Descrição da operação:**
Rentabilizar recurso disponível na conta 21.382-9 da agência 0957-1, do Banco do Brasil. Aquisição de cotas do Fundo BB Previdenciário RF IDKA2 TP, CNPJ 13.322.205/0001-35. O comitê de investimentos identificou oportunidade para investimento em fundo cuja carteira está representada por NTN-B vislumbrando um cenário de encerramento do ciclo de alta da taxa de juros.
**Características dos ativos:** Fundo de investimento constituído sob a forma de condomínio aberto, cuja carteira está representada exclusivamente por títulos de emissão do Tesouro Nacional, registrados no Sistema Especial de Liquidação e Custódia (SELIC), com o objetivo de buscar o retorno de um dos subíndices do Índice de Mercado Anbima (IMA).

| **Proponente:** | **Gestor/autorizador: Certificação-validade** | **Responsável pela liquidação da operação:** |
|---|---|---|
| **LUIZ CARLOS DE CARVALHO 590.677.729-68** | **SIMONE FOLLADOR 636.045.589-72 ANBIMA 23/03/2016** | **LUIZ CARLOS DE CARVALHO 590.677.729-68** |

**Publicado por:**
Felipe Augusto Barcelos
**Código Identificador:**DB5D8464

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA PORTARIA Nº 10.628 DE 27/08/2014 - CONCEDE LICENÇA TRATAMENTO DE SAÚDE ELEDIANI DE TONI.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PALMEIRA**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pelo cargo, considerando o contido no protocolado sob nº 3153/2014, e com fundamento no Artigo 111, inciso I, da Lei Municipal nº 1.700 de 28/03/1998 e artigos 64, 65 e 66, da Lei Municipal nº 2.404 de 30/09/2005, Regime Próprio de Previdência Social – RPPS,

RESOLVE:

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

Registre-se e
Publique-se.

Edifício da Prefeitura Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, em 27 de Agosto de 2014.

***EDIR HAVRECHAKI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Jurema Aparecida Padilha Taufer
**Código Identificador:**0A512D40

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA PORTARIA Nº 10.629 DE 27/08/2014 - CONCEDE LICENÇA TRATAMENTO DE SAÚDE ROSILDA RIBEIRO PACONDES DA SILVA.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PALMEIRA**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pelo cargo, considerando o contido no protocolado sob nº 3154/2014, e com fundamento no Artigo 111, inciso I, da Lei Municipal nº 1.700 de 28/03/1998 e artigos 64, 65 e 66, da Lei Municipal nº 2.404 de 30/09/2005, Regime Próprio de Previdência Social – RPPS,

RESOLVE:

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

Registre-se e
Publique-se.

Edifício da Prefeitura Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, em 27 de Agosto de 2014.

***EDIR HAVRECHAKI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Jurema Aparecida Padilha Taufer
**Código Identificador:**CB8962DD

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA PORTARIA 10.630 DE 27/08/2014 - CONCEDE LICENÇA TRATAMENTO DE SAÚDE, INEZ BERNADETE GENARI BATISTA.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PALMEIRA**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pelo cargo, considerando o contido no protocolado sob nº 3155/2014, e com fundamento no Artigo 111, inciso I, da Lei Municipal nº 1.700 de 28/03/1998 e artigos 64, 65 e 66, da Lei Municipal nº 2.404 de 30/09/2005, Regime Próprio de Previdência Social – RPPS,

RESOLVE:

Conceder, **Licença para Tratamento de Saúde**, a partir de 01/09/2014, a servidora **Inez Bernadete Genari Batista,** ocupante do cargo efetivo de Professora, Classe E, lotada na Secretaria Municipal

de Educação, Coordenadoria Pedagógica, que terá seus vencimentos pagos de acordo com o Art. 65 da Lei Municipal nº 2.404 de 30/09/2005, Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.

Registre-se e
Publique-se.

Edifício da Prefeitura Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, em 27 de Agosto de 2014.

***EDIR HAVRECHAKI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Jurema Aparecida Padilha Taufer
**Código Identificador:**F605496D

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA**
**DECRETO Nº 9.202 DE 27/08/2014 - QUINQUÊNIO MARIA AP. ANTONIETE DA SILVA**

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

**Decreta:**

**Artigo 1º** - Fica concedido, a partir de 01/09/2014, 5% (cinco por cento) de Adicional por Tempo de Serviço, relativo ao qüinqüênio 2009 a 2014, a servidora **Maria Ap. Antoniete da Silva**, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Coordenadoria Administrativa.

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

Registre-se
Publique-se

Edifício da Prefeitura Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, em 27 de Agosto de 2014.

***EDIR HAVRECHAKI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Fernando Cézar Zarpellon Júnior
**Código Identificador:**404065BC

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA**
**DECRETO Nº 9.203 DE 27/08/2014 - QUINQUÊNIO OLAIR DE JESUS FREITAS**

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

**Decreta:**

**Artigo 1º** - Fica concedido, a partir de 01/09/2014, 5% (cinco por cento) de Adicional por Tempo de Serviço, relativo ao qüinqüênio 2009 a 2014, ao servidor **Olair de Jesus Freitas**, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Direitos Humanos, Coordenadoria de Proteção Social.
Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se

Edifício da Prefeitura Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, em 27 de Agosto de 2014.

***EDIR HAVRECHAKI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Fernando Cézar Zarpellon Júnior
**Código Identificador:**D028C828

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA**
**DECRETO Nº 9.204 DE 27/08/2014 - ADICIONAL ROSEMARI SCHUHLI**

O Prefeito Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento legal no artigo 9 § 3º letra "a" e "b", da Lei 1.728 de 21/11/94.

Resolve:

Conceder, a partir de 01/09/2014, 3% (três por cento) de Adicional por Merecimento e 3% (três por cento) de Promoção por Tempo de Serviço, relativo ao triênio 2011 à 2014 a servidora **Rosemari Schuhli**, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Coordenadoria Administrativa.

Este Decreto entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, em 27 de Agosto de 2014.

***EDIR HAVRECHAKI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Fernando Cézar Zarpellon Júnior
**Código Identificador:**D6D6B944

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA**
**DECRETO Nº 9.205 DE 27/08/2014 - ADICIONAL VALDICE BATISTA**

O Prefeito Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento legal no artigo 9 § 3º letra "a" e "b", da Lei 1.728 de 21/11/94.

Resolve:

Conceder, a partir de 01/09/2014, 3% (três por cento) de Adicional por Merecimento e 3% (três por cento) de Promoção por Tempo de Serviço, relativo ao triênio 2011 à 2014 a servidora **Valdice Batista**, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Direitos Humanos, Coordenadoria de Proteção Social.
Este Decreto entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, em 27 de Agosto de 2014.

***EDIR HAVRECHAKI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Fernando Cézar Zarpellon Júnior
**Código Identificador:**211AEBB8

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA**
**DECRETO Nº 9.206 DE 27/08/2014 - ADICIONAL APARECIDA EVA COELHO RODRIGUES**

O Prefeito Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento legal no artigo 9 § 3º letra "a" e "b", da Lei 1.728 de 21/11/94.

Resolve:

Conceder, a partir de 01/09/2014, 3% (três por cento) de Adicional por Merecimento e 3% (três por cento) de Promoção por Tempo de Serviço, relativo ao triênio 2011 à 2014 a servidora **Aparecida Eva Coelho Rodrigues**, lotada na Secretaria Municipal de Planejamento, Coordenadoria de Planejamento e Captação de Recursos.

Este Decreto entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, em 27 de Agosto de 2014.

***EDIR HAVRECHAKI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Fernando Cézar Zarpellon Júnior
**Código Identificador:**7AE35002

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA**
**DECRETO Nº 9.207 DE 27/08/2014 - ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR R$ 39.881,00**

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

O Prefeito Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Municipal nº 3.597 de 20/12/2013,
Decreta:
**Artigo 1º** - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar no Orçamento Geral do Município no valor de R$ 39.881,00 (Trinta e nove mil oitocentos e oitenta e um reais), destinado ao reforço da seguinte dotação orçamentária.

**Suplementação**
08.000.00.000.0000.0.000. Secretaria Municipal de Indústria Comércio e Turismo
08.001.00.000.0000.0.000. Departamento de Indústria Comércio e Turismo
08.001.22.661.0012.2.085. Pagamento de Salários e Encargos Sociais a Funcionários e contratações de estagiários
- 3.1.91.13.00.00 01000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 2.310,00

10.000.00.000.0000.0.000. Secretaria Municipal de Meio Ambiente
10.001.00.000.0000.0.000. Departamento de Saneamento Ambiental
10.001.18.541.0016.2.095. Pagamento de Salários e Encargos Sociais a Funcionários e contratações de estagiários e mão de obra terceirizada
- 3.1.90.11.00.00 01000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 28.592,00

10.001.18.541.0016.2.095. Pagamento de Salários e Encargos Sociais a Funcionários e contratações de estagiários
- 3.1.91.13.00.00 01000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 3.325,00

15.000.00.000.0000.0.000. Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Direitos Humanos
15.001.00.000.0000.0.000. Departamento de Assistência Social
15.001.08.122.0023.6.172. Pagamento de Salários e Encargos Sociais a Funcionários e contratações de estagiários
- 3.1.91.13.00.00 01000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 1.992,00

11.000.00.000.0000.0.000. Secretaria Municipal de Educação
11.001.00.000.0000.0.000. Departamento de Educação
11.001.12.361.0018.6.152. Pagamento de Salários e Encargos Sociais, mão de obra terceirizada, estagiários e previsão de novas contratações
- 3.1.90.13.00.00 01028 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 3.662,00

**Total Suplementação: 39.881,00**

**Artigo 2º** - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, servirá como recurso o cancelamento de dotação orçamentária, 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. Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária
09.001.00.000.0000.0.000. Departamento de Agricultura e Pecuária
09.001.20.601.0013.2.091. Pagamento de Salários e Encargos Sociais a Funcionários e contratações de estagiários e mão de obra terceirizada
3.1.90.11.00.00 01000 CONTRIBUIÇÕES 2.310,00

13..000.00.000.0000.0.000. Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura
13.001.00.000.0000.0.000. Departamento de Obras e Infraestrutura
13.001.15.451.0020.2.101. Pagamento de Salários e Encargos Sociais a Funcionários e contratações de estagiários
3.1.90.11.00.00 01000 CONTRIBUIÇÕES 28.592,00

13.001.15.451.0020.2.101. Pagamento de Salários e Encargos Sociais a Funcionários e contratações de estagiários
3.1.90.11.00.00 01000 CONTRIBUIÇÕES 3.325,00

15.000.00.000.0000.0.000. Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Direitos Humanos
15.001.00.000.0000.0.000. Departamento de Assistência Social
15.001.08.122.0023.6.172. Pagamento de Salários e Encargos Sociais a Funcionários e contratações de estagiários
- 3.1.90.13.00.00 01000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 1.992,00

11.000.00.000.0000.0.000. Secretaria Municipal de Educação
11.001.00.000.0000.0.000. Departamento de Educação
11.001.12.361.0018.6.152. Pagamento de Salários e Encargos Sociais, mão de obra terceirizada, estagiários e previsão de novas contratações.
- 3.1.91.13.00.00 01028 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 3.662,00

**Artigo 3º**- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, em 27 de agosto de 2014.

***EDIR HAVRECHAKI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Fernando Cézar Zarpellon Júnior
**Código Identificador:**F7024970

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA**
**LEI Nº 3.727 DE 27/08/2014 - CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL R$ 6.500,00**

Ementa: Autoriza a Abertura de Crédito Adicional Especial e da outras providências.

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

Lei:

**Artigo 1º** - Fica autorizada no corrente exercício a Abertura de Crédito Adicional Especial no Orçamento Geral do Município, no valor de R$ 6.500,00 (seis mil quinhentos reais) , destinados à criação da seguinte Dotação Orçamentária.

**Cria Dotação**
14.000.00.000.0000.0.000. Secretaria Municipal de Saúde
14.001.00.000.0000.0.000. Fundo Municipal de Saúde
14.001.10.301.0022.6.167. Manutenção das Atividades do Departamento de Saúde
- 3.3.90.93.00.00 01000 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES 6.500,00

**Total Dotação: 6.500,00**

**Artigo 2º** - Para atender o disposto no Artigo 1º desta Lei, 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**
14.000.00.000.0000.0.000. Secretaria Municipal de Saúde
14.001.00.000.0000.0.000. Fundo Municipal de Saúde
14.001.10.301.0022.6.167. Manutenção das Atividades do Departamento de Saúde
- 3.3.90.14.00.00 01000 DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL 6.500,00

**Total da Redução: 6.500,00**

**Artigo 3º**- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, em 27 de agosto de 2014.

***EDIR HAVRECHAKI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Fernando Cézar Zarpellon Júnior
**Código Identificador:**D3C09DEB

## ESTADO DO PARANÁ
## PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULA FREITAS

### GOVERNO MUNICIPAL
### TERMO ADITIVO N.º 012/2014

1.º Termo Aditivo ao Contrato n.º 016/2014
O MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS, neste ato representado pelo Prefeito Sr. Mauro Feliz dos Santos, e a empresa ADRIANA HOBI – KERBER PRE MOLDADOS, inscrita no CNPJ sob n.º 06.938.670/0001-30, ambos já qualificados no Contrato n.° 016/2014 de 12 de fevereiro de 2014, originado da Licitação n.º 009/2014, Pregão Presencial n.º 009/2014, RESOLVEM, nos termos do art. 65, II, "b" § 1° da Lei n.° 8.666/93, aumentar para mais 62 (sessenta e dois) unidades de Tubo de concreto 0,40 x 1,00 liso. Ficando acrescentado o valor de R$ 1.974,70 (Um mil novecentos e setenta e quatro Reais e setenta centavos). O valor total do Contrato passa a ser de R$ 16.577,20 (Dezesseis Mil quinhentos e setenta e sete Reais e vinte centavos). Permanecendo as demais cláusulas contratadas, para o que firmam o presente Termo em duas vias, as partes e as testemunhas presentes ao ato.

Paula Freitas, 27 de agosto de 2014.

***MAURO FELIZ DOS SANTOS***
Prefeito
Contratante

***ADRIANA HOBI***
Adriana Hobi – Kerber Pre Moldados
Empresa Contratada

**Publicado por:**
Sue Hellen Caroline Ribas dos Santos
**Código Identificador:**8AFE51A9

### GOVERNO MUNICIPAL
### TERMO ADITIVO N.º 013/2014

1.º Termo Aditivo ao Contrato n.º 015/2014
O MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS, neste ato representado pelo Prefeito Sr. Mauro Feliz dos Santos, e a empresa PRÉ-MOLDADOS DE CONCRETO SANTA ROSA LTDA - ME, inscrita no CNPJ sob n.º 80.455.819/0001-82, ambos já qualificados no Contrato n.° 015/2014 de 12 de fevereiro de 2014, originado da Licitação n.º 009/2014, Pregão Presencial n.º 009/2014, RESOLVEM, nos termos do art. 65, II, "b" § 1° da Lei n.° 8.666/93, aumentar para mais 62 (sessenta e dois) unidades de Tubo de concreto 0,30 x 1,00 liso. Ficando acrescentado o valor de R$ 1.357,80 (Um Mil trezentos e cinqüenta e sete Reais e oitenta centavos). O valor total do Contrato passa a ser de R$ 13.242,30 (Treze Mil duzentos e quarenta e dois Reais e trinta centavos). Permanecendo as demais cláusulas contratadas, para o que firmam o presente Termo em duas vias, as partes e as testemunhas presentes ao ato.

Paula Freitas, 27 de agosto de 2014.

***MAURO FELIZ DOS SANTOS***
Prefeito
Contratante

***VITOR WEBER***
Pré-moldados de Concreto Santa Rosa LTDA - ME
Empresa Contratada

**Publicado por:**
Sue Hellen Caroline Ribas dos Santos
**Código Identificador:**D55F76A4

## ESTADO DO PARANÁ
## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN

### LEGISLATIVO MUNICIPAL
### RESOLUÇÃO Nº 002/2014

**De 26 de agosto de 2014.**

SÚMULA: "Institui compensação de horas trabalhadas e prorrogação de jornada com ajuste de horários e dias pelos servidores no âmbito da Câmara Municipal de Piên, Estado do Paraná."

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIÊN,** Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos que foi aprovada a seguinte

**RESOLUÇÃO:**

Art. 1º - Fica autorizada a prorrogação de jornada e compensação de horas, com ajuste de horários e dias, pelos servidores ocupantes de cargo efetivo da Câmara Municipal, desde que respeitada a carga horária mensal do cargo ocupado.
Art. 2º Na ocorrência de horas excedentes a jornada fixada em Lei, se de segunda-feira à sexta-feira, após as 17horas serão contabilizadas como horas crédito e serão compensadas com acréscimo de 50%, e com acréscimo de 100% no caso de labor nos sábados, domingos e feriados.
Parágrafo único: A carga horária excedente à jornada do servidor, relativa a evento de capacitação (cursos, treinamentos e palestras), realizados dentro ou fora do âmbito da Câmara Municipal, será contabilizada para efeito de horas crédito.
Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Piên/PR, 26 de agosto de 2014.

***ANTONIO CARLOS DE RAMOS***
Vereador Presidente

***ILMO JOSÉ DA MAIA***
Vereador Vice-Presidente

***JOSNEI JOSÉ GROSSKOPF***
Vereador Primeiro Secretário

***ÉLIO IRINEU TABORDA***
Vereador Segundo Secretário

**Publicado por:**
Alexandre Cesar de Carvalho
**Código Identificador:**38FB4211

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
### EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AUDIÊNCIA PÚBLICA

O Município de Piên, por seu Prefeito Municipal em exercício, senhor Ingo Hedegar Stracke, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do que dispõe o artigo 66 da Lei nº 901, de 1º de setembro de 2006, torna público e convoca todos os interessados para a Audiência Pública que será realizada no dia 10 de setembro de 2014, às

15h30min, na sala de reuniões da Prefeitura Municipal, sita a Rua Amazonas, nº 373, Centro, em Piên/PR, para apresentação e discussão da proposta de alteração da Lei Municipal nº 921, de 04 de outubro de 2006, que "**dispõe sobre o zoneamento, uso e ocupação do solo do Município de Piên e dá outras providências**".
Em atendimento aos princípios legais de controle social, a minuta da proposta de alteração da Lei Municipal nº 921, de 2006, encontra-se a disposição dos interessados na Rede Mundial de Computadores, no endereço eletrônico (www.pien.pr.gov.br).
A audiência pública terá, em resumo, o seguinte roteiro e regulamento:
a) a coordenação dos trabalhos caberá à Secretaria de Planejamento, Obras e Urbanismo, que ao realizarem a abertura, explicarão a finalidade da audiência;
b) será facultada a palavra aos membros de entidades representativas, instituições, igrejas ou quaisquer interessados para se manifestar sobre o assunto da audiência ou fazer pergunta para os organizadores da audiência. O pedido para fazer uso da palavra deverá ser feito à coordenação dos trabalhos;
c) a coordenação dos trabalhos, após os debates fará suas considerações finais e colocará a proposta de alteração para aprovação;
d) os casos omissos serão resolvidos pela coordenação.

Piên/PR, 25 de agosto de 2014.

***INGO HEDEGAR STRACKE***
Prefeito Municipal em exercício

**Publicado por:**
Alexandre Cesar de Carvalho
**Código Identificador:**E79BFEED

---

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**DECRETO Nº 143, DE 14 DE AGOSTO DE 2.014**

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 1.185 de 20 de Novembro de 2.013, Lei nº 1.186 de 20 de Novembro de 2.013.

**DECRETA**

**Art. 1º** Fica autorizado o Poder Executivo a abrir um CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, no valor de R$ 220.598,00 ( duzentos e vinte mil quinhentos e noventa e oito reais ), conforme discriminação abaixo:

03. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
03.001 ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
04.122.00003.02028 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
31.91.13.00.00 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS
0.1.00.000000..... R$55.000,00

03. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
03.001 ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
04.122.00003.02028 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
44.90.52.00.00 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
0.1.00.000510.....R$9.900,00

03. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
03.001 ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
04.122.00003.02028 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
44.90.52.00.00 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
0.1.00.000511.....R$4.698,00

06. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
06.001 DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
22.661.0010.1001 – DISTRITO INDUSTRIAL
44.90.61.00.00 – AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS
0.1.00.000000.....R$30.000,00
07 SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
07.002. AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
20.606.0011.02022 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
31.90.13.00.00 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS
0.1.00.000000.....R$ 16.000,00

08. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
08.001 EDUCAÇÃO
12.361.0012.02020 DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
31.90.34.00 OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO
0.1.00.000104.....R$5.000,00

08. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
08.002 FUNDEB
12.361.0013.02013 – FUNDEB 60 FUNDAMENTAL
31.90.16.00.00 – OUTRAS DESPESAS - PESSOAL CIVIL
0.1.00.000101.....R$50.000,00

08. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
08.002 FUNDEB
12.365.0013.02012 – FUNDEB 60 INFANTIL
31.90.16.00.00 – OUTRAS DESPESAS - PESSOAL CIVIL
0.1.00.000101.....R$50.000,00

**TOTAL..... R$ 220.598,00**

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

03. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
03.001 ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
28.843.0000.8033 – DÍVIDA PÚBLICA
32.90.21.00.00 – JUROS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO
0.1.00.000000.....R$ 30.000,00

03. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
03.001 ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
28.843.0000.08033 DIVIDA PÚBLICA
46.90.71.00.00 – PRINCIPAL DA DIVIDA CONTRATUAL RESGATADO
0.1.00.000000.....R$ 71.000,00

08. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
08.001 EDUCAÇÃO
12.361.0012.02020 DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
33.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA
0.1.00.000104.....R$5.000,00

| CONTA DE RECEITA | FONTE | VALOR |
|---|---|---|
| 11.21.25.00.00.00 | 510 | R$ 9.900,00 |
| 11.22.99.07.00.00 | 511 | R$ 4.698,00 |
| 17.24.01.00.00.00 | 101 | R$ 100.000,00 |
| **TOTAL** | | **R$ 114.598,00** |

**TOTAL..... R$ 220.598,00**
**Art. 3º** Este Decreto entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Piên/PR, 14 de Agosto de 2.014.

***GILBERTO DRANKA***
Prefeito municipal

Publique-se e
registre-se.

***JOSÉ LUIZ DE BARROS***
Secretário de Administração e Finanças

**Publicado por:**
Alexandre Cesar de Carvalho
**Código Identificador:**8034E8C8

## ESTADO DO PARANÁ
## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAQUARA

### CAMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA
### PROCESSO ADMINISTRATIVO 32/2014 DISPENSA Nº 22/2014

**RATIFICO** a presente contratação por dispensa de licitação na forma do Art. 24, inciso II da Lei 8666/93, com alterações produzidas posteriormente, fundamentado nas informações exaradas no presente processo, bem como **ADJUDICO** a **FACEMAQ COMÉRCIO E MANUTENÇÃO DE MAQUINAS LTDA - ME**, pessoa jurídica de direito privado, sediada na Av. Mal. Floriano Peixoto, 2650, Parolin, na cidade de Curitiba, estado do Paraná, inscrita no CNPJ 02.994.474/0001-21, para o fornecimento de um aspirador de pó e líquido 1400 watts, com capacidade de armazenamento de 20 litros, 110v, assim como autorizo a expedição de ordem de serviço.
Valor da contratação: R$ 459,00 (Quatrocentos e cinquenta e nove reais).

Câmara Municipal de Piraquara, em 27 de Agosto de 2014.

***VEREADOR ERONDI LOPES***
Presidente

**Publicado por:**
Fábio Eduardo Beetz Zielonka
**Código Identificador:**65F30554

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
### DECRETO Nº 4315/2014

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAQUARA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Orgânica do Município de Piraquara, com a Lei Municipal nº 863/2006 – Estatuto do Servidor Público de Piraquara, com as Leis Municipais 941/2007, 1092/2010 e 1345/2014, nos termos do Art. 37 e demais disposições atinentes à matéria,

**DECRETA:**

**Art. 1º -** Ficam abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas e Provas e Títulos, no âmbito do Executivo Municipal, no período de 28/08/2014 a 25/09/2014, para selecionar candidatos destinados ao provimento das funções estatutárias de **Procurador Municipal**, **Professor**, **Analista de Sistema**, **Arquiteto**, **Profissional de Nível Superior – Artes Cênicas**, **Profissional de Nível Superior – Artes Visuais**, **Assistente Social**, **Biólogo**, **Contador**, **Enfermeiro**, **Engenheiro Agrônomo**, **Engenheiro Civil**, **Fisioterapeuta**, **Fonoaudiólogo**, **Médico Veterinário**, **Nutricionista**, **Psicólogo**, **Técnico Desportista**, **Terapeuta Ocupacional**, **Educador Social**, **Fiscal**, **Técnico Administrativo**, **Técnico em Construções**, **Técnico em Enfermagem**, **Técnico em Higiene Dental**, **Profissional de Nível Superior – Técnico em Recursos Humanos**, **Técnico Florestal**, **Topógrafo**, **Agente Comunitário de Saúde, Agente Administrativo**, **Agente de Manutenção**, **Agente Educacional**, **Agente Operacional**, **Motorista** e **Operador de Máquinas** constantes do quadro Estatutário.
**Art. 2º -** O Concurso Público será executado pela empresa CEC – Concursos e Editora Curitiba Ltda., com sede na Rua Lamenta Lins, n.º 59, Centro, Curitiba, Paraná, CEP: 80.250-020, endereço eletrônico ***www.concursocec.com.br/concursos***, e será supervisionado pela Comissão Especial de Concurso, nomeada pela Portaria Municipal n.º 8.011/2014, de 1 de julho de 2014.

**Art. 3º -** O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas **CADASTRO DE RESERVA**, nas funções do quadro geral da Prefeitura do Município de Piraquara, no Regime Estatutário.

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

Palácio 29 de Janeiro, Prédio Prefeito Antonio Alceu Zielonka, em 27 de Agosto de 2014.

***MARCUS MAURICIO DE SOUZA TESSEROLLI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Maria da Glória Rocha Menossi
**Código Identificador:**BDB84E26

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
### DECRETO Nº 4316/2014

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAQUARA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Orgânica do Município de Piraquara, nos termos do Art. 37 e demais disposições atinentes à matéria e Lei 1344/2014

**DECRETA:**

**Art. 1º -** Ficam abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas e Provas e Títulos, no âmbito do Executivo Municipal, no período de 28/08/2014 a 25/09/2014, para selecionar candidatos destinados ao provimento das funções Médidos ESF e Odontólogos, constantes do quadro de Emprego Público, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.
**Art. 2º -** O Concurso Público será executado pela empresa CEC – Concursos e Editora Curitiba Ltda., com sede na Rua Lamenta Lins, n.º 59, Centro, Curitiba, Paraná, CEP: 80.250-020, endereço eletrônico ***www.concursocec.com.br/concursos***, e será supervisionado pela Comissão Especial de Concurso, nomeada pela Portaria Municipal n.º 8.012/2014, de 1 de julho de 2014.
**Art. 3º -** O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas **CADASTRO DE RESERVA**, nas funções do quadro geral da Prefeitura do Município de Piraquara, no Regime Celetista.
Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogas as disposições em contrário.

Palácio 29 de Janeiro, Prédio Prefeito Antonio Alceu Zielonka, em 27 de Agosto de 2014.

***MARCUS MAURICIO DE SOUZA TESSEROLLI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Maria da Glória Rocha Menossi
**Código Identificador:**FB737FD9

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 058/2014

A **COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO**, no uso de suas atribuições legais, conforme o Decreto Municipal n.º 4.316/2014, de 27 de agosto de 2014, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Lei Orgânica do Município de Piraquara, com as Leis Municipais números 941/2007, 1.092/2010 e 1.344/2014, nos termos do Art. 37 da Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, resolve:
**TORNAR PÚBLICA**

a realização de CONCURSO PÚBLICO para selecionar candidatos destinados ao provimento das funções de **Médico – ESF** e **Odontólogo – ESF** constantes do quadro de Emprego Público, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, mediante condições estabelecidas neste edital:

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**
1.1. O Concurso Público será executado pela empresa CEC – Concursos e Editora Curitiba Ltda., com sede na Rua Lamenha Lins, n.º 59, Centro, Curitiba, Paraná, CEP: 80.250-020, site ***www.concursocec.com.br/concursos***, e será supervisionado pela Comissão Especial de Concurso, nomeada pela Portaria Municipal n.º 8.012/2014, de 1 de julho de 2014.

1.2. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas a serem abertas durante o período de validade do Concurso Público, no nível inicial de remuneração, em funções do quadro de Emprego Público da Prefeitura do Município de Piraquara.
1.3. O Concurso será composto de Prova de Conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório, e de Prova de Títulos, de caráter classificatório.

**2. DAS FUNÇÕES**
2.1. **Gestor Público**

| Função | Requisitos Mínimos | N.º de Vagas | Carga Horária | Remuneração Inicial Bruta |
|---|---|---|---|---|
| **Médico – ESF** | Graduação em Medicina, acompanhado de Registro no CRM. | Cadastro de Reserva | 40h semanais | R$ 9.000,00 |
| **Odontólogo – ESF** | Graduação em Odontologia, acompanhado de Registro no CRO. | Cadastro de Reserva | 40h semanais | R$ 2.800,00 |

**3. DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**
3.1. **Gestor Público**
**Médico – ESF –** Cabe ao Médico – ESF realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.); Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; Participar das atividades de educação permanente; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.
**Odontólogo – ESF –** Cabe ao Odontólogo – ESF realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF; Realizar supervisão técnica do THD e ACD; e Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

**4. DA RESERVA DE VAGAS**
4.1. Os candidatos devidamente inscritos na reserva de vagas para portadores de necessidades especiais participarão 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 classificação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para classificação.
4.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção pela reserva de vagas, encaminhando laudo médico, conforme o estabelecido no subitem 4.5.7 (quatro ponto cinco ponto sete). O candidato deve observar os procedimentos previstos neste Edital; caso contrário, não concorrerá à reserva de vagas, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.
4.3. O candidato que tiver a sua inscrição deferida para a reserva de vagas, se classificado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral e na lista específica para candidatos na condição de portador de necessidades especiais.
4.4. O percentual de vagas reservadas para os candidatos portadores de necessidades especiais será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, inclusive em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas.
4.5. Ficam reservadas 10% (dez por cento) das vagas para cada uma das funções do presente Concurso Público aos candidatos portadores de necessidades especiais.
4.5.1. Nos casos em que a aplicação do percentual não resultar em número inteiro, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).
4.5.2. É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica que gere incapacidade para o desempenho de atividade, dentro do padrão considerado normal para o ser humano.
4.5.3. Serão considerados como pessoas portadoras de necessidades especiais, de acordo com o artigo 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, os candidatos que se enquadrarem nas características descritas a seguir:
4.5.3.1. **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;
4.5.3.2. **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;
4.5.3.3. **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;
4.5.3.4. **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;
e) saúde e segurança;
f) habilidades acadêmicas;
g) lazer; e
h) trabalho.
4.5.3.5. **deficiência múltipla** – associação de duas ou mais deficiências.
4.5.4. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
4.5.5. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições da função, ou na realização da prova pelo candidato portador de necessidades especiais, é obstativa à inscrição no Concurso Público.
4.5.6. Não obsta à inscrição ou ao exercício das atribuições pertinentes à função a utilização de material tecnológico de uso habitual.
4.5.7. Para alcance do benefício citado no subitem 4.5 (quatro ponto cinco) deste Edital, o candidato deverá proceder à solicitação pela Internet, no preenchimento do Formulário da Ficha de Inscrição, no endereço eletrônico *www.concursocec.com.br/concursos*, link para o Concurso Público da Prefeitura do Município de Piraquara, e remeter por meio do SEDEX com AR (Aviso de Recebimento), até o dia **25 de setembro de 2014**, para o CEC – Núcleo de Concursos, situado na Rua Lamenha Lins, n.º 59, Centro, Curitiba, Paraná, CEP: 80.250-020, ou entregar pessoalmente no mesmo endereço, **laudo médico** (original ou em cópia autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao Código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa de necessidade especial, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, conforme especificado no subitem 4.5.9 (quatro ponto cinco ponto nove). Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos **6 (seis) meses** anteriores à data de publicação deste Edital.
4.5.8. Não haverá devolução do laudo médico, tanto original quanto cópia autenticada, e não serão fornecidas fotocópias do mesmo.
4.5.9. No ato da inscrição, o candidato portador de necessidades especiais que necessite de tratamento diferenciado no dia do Concurso deverá requerê-lo na ficha de inscrição, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova.
4.5.10. Na falta de candidatos classificados para provimento das vagas reservadas para portadores de necessidades especiais, estas serão preenchidas pelos demais classificados, em estrita observância à ordem classificatória.
4.6. É de competência da Comissão Especial de Concurso, por meio de todos os seus membros, o indeferimento das inscrições que não atenderem às exigências do presente Edital. As inscrições deferidas e indeferidas serão divulgadas nos endereços eletrônicos ***www.piraquara.pr.gov.br*** *e* ***www.concursocec.com.br/concursos***, a partir das **8h** do dia **1 de outubro de 2014.**
4.7. O candidato poderá recorrer do indeferimento da inscrição, mediante requerimento devidamente fundamentado, dirigido ao Presidente da Comissão Especial de Concurso, protocolando-o até as **17h** do dia **3 de outubro de 2014**, na Prefeitura do Município de Piraquara, situada na Avenida Getúlio Vargas, n.º 1990, Centro, Piraquara, Paraná.

## 5. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

5.1. São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores do Município de Piraquara:
a) que a Carteira de Trabalho, o Registro Geral, o CPF, o Título de Eleitor, o PIS e/ou o PASEP estejam com o nome do candidato atualizado, de acordo com: Certidão de Casamento, Averbação do Divórcio, Certidão de Casamento com Averbação do Divórcio, Certidão de Nascimento (retificada) ou outro documento oficial registrado em cartório;
b) ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos da Constituição Federal;
c) na data da nomeação ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
e) se do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;
f) ser julgado apto em inspeção de saúde;
g) possuir a escolaridade mínima exigida para o exercício da função;
h) declarar que não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, funções, empregos e cargos públicos, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e incisos XVI e XVII do artigo 27 da Constituição do Estado do Paraná;
i) não ter sido demitido por justa causa por ato de improbidade no serviço público ou exonerado a bem do serviço público, mediante decisão transitada em julgado nos últimos cinco anos.

## 6. DA INSCRIÇÃO, DA TAXA, DO REQUERIMENTO E DEMAIS EXIGÊNCIAS NO ATO

6.1. O pedido de inscrição deverá ser efetuado exclusivamente via Internet, por meio do endereço eletrônico ***www.piraquara.pr.gov.br***. Será disponibilizado um computador com acesso à Internet na Prefeitura do Município de Piraquara, situada na Avenida Getúlio Vargas, n.º 1990, Centro, Piraquara, Paraná.
6.2. Não será aceita inscrição por via postal, fax ou correio eletrônico.
6.3. Antes de efetuar a inscrição, o interessado deverá conhecer este Edital na íntegra e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura na função pleiteada, sendo que o pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, nem haverá isenção total ou parcial, salvo no caso de anulação plena deste Concurso Público.
6.4. Os candidatos somente poderão se inscrever para uma única função. Caso haja efetivação da inscrição, mediante pagamento da taxa correspondente, referente a mais de uma inscrição, pelo mesmo candidato, será considerada apenas a que o candidato prestar a Prova de Conhecimentos.
6.5. Para efetuar a inscrição, é indispensável o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
6.6. As inscrições deverão ser realizadas no período das **8 horas do dia 28 de agosto de 2014 até as 23 horas do dia 25 de setembro de 2014** (horário de Brasília), devendo o candidato preencher, obrigatoriamente, de forma completa e correta, todos os campos da ficha de solicitação de inscrição, fazer a conferência das informações, imprimir o boleto bancário e pagar a taxa de inscrição em qualquer agência bancária do território nacional, ou pela Internet via "bankline" até, inclusive, o dia **26 de setembro de 2014**.
6.7. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato de todas as condições estabelecidas neste Edital, devendo declarar na ficha de solicitação de inscrição que tem ciência e concorda que, quando convocado, deverá entregar todos os documentos comprobatórios exigidos para a função, por ocasião da nomeação.
6.8. O boleto bancário referido no subitem 6.6 (seis ponto seis) deverá ser impresso pelo candidato, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição.
6.9. **O valor da taxa de inscrição será de R$ 100,00 (cem reais).**
6.10. As inscrições realizadas com pagamento após a data citada no subitem 6.6 (seis ponto seis) serão indeferidas.
6.11. Não será aceito pagamento com cheque. No caso do pagamento da taxa de inscrição ser realizado com cheque, por qualquer motivo, a Comissão Especial do Concurso Público reserva-se ao direito de indeferir a inscrição.
6.12. Não serão aceitas inscrições pagas por meio de depósito ou transferência bancária, nem tampouco as com programação de pagamento que não sejam efetivadas.
6.13. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser no caso de anulação plena deste concurso público.
6.14. A Prefeitura do Município de Piraquara e a empresa contratada para a organização do Concurso não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
6.15. Não será aceita inscrição condicional ou extemporânea.
6.16. A inscrição somente será considerada confirmada após a identificação eletrônica do pagamento da taxa. Nos casos de erro de processamento bancário, devidamente comprovados, a inscrição poderá ser confirmada após análise de recurso devidamente fundamentado.

6.17. O comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato, devendo ser apresentado quando houver necessidade.
6.18. As informações prestadas no pedido de inscrição via Internet serão de exclusiva responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Especial do Concurso Público do direito de excluir do certame o candidato que não preencher o formulário de forma completa e correta, pressupondo-se, pela formalização desses atos, o conhecimento pormenorizado deste Edital, com a consequente aceitação de todos os seus termos.
6.19. A declaração falsa ou inexata de dados constantes da Ficha de Inscrição acarretará em insubsistência da inscrição, nulidade de aprovação e/ou da classificação, além da perda dos direitos, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.
6.20. A efetivação da inscrição implica a sujeição deste Edital em todos os seus termos.
6.21. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá especificar no formulário de inscrição quais os recursos especiais necessários, indicando-os claramente. O não preenchimento do formulário implicará a não concessão do auxílio no dia da realização das provas.
6.21.1. As condições específicas disponíveis para os candidatos com deficiência realizarem a prova são: prova em braile, prova por meio de sistema ledor em computador, prova ampliada (fonte Arial 24), intérprete de libras e acesso à cadeira de rodas.
6.21.2. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da prova deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de laudo emitido por especialista de sua área de deficiência, no prazo estabelecido no subitem 4.5.7 (quatro ponto cinco ponto sete) deste Edital.
6.21.3. Em caso de comprovada excepcionalidade, poderá o candidato requerer o tempo adicional de até (no máximo) 15 (quinze) minutos para o preenchimento da Folha de Repostas.
6.21.4. A solicitação de atendimento especial será analisada e atendida obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.
6.22. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização de qualquer uma das fases do Concurso Público deverá solicitar esta condição, indicando claramente no formulário de solicitação de inscrição a opção lactante e obrigatoriamente levar um acompanhante, o qual ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança.
6.22.1. Na ausência do acompanhante a candidata será impedida de realizar a prova.
6.22.2. Durante a amamentação é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata na sala de amamentação.
6.22.3. Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer recursos tecnológicos durante o período de realização das provas.
6.22.4. Nos horários em que houver necessidade de amamentação, a candidata 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.
6.23. É de competência da Comissão Especial de Concurso, por meio de todos os seus membros, o indeferimento das inscrições que não atenderem às exigências do presente Edital. As inscrições indeferidas serão divulgadas nos sites ***www.piraquara.pr.gov.br*** *e* ***www.concursocec.com.br/concursos***, a partir das **8h** do dia **1 de outubro de 2014**.
6.24. O candidato poderá recorrer do indeferimento da inscrição, mediante requerimento devidamente fundamentado, dirigido ao Presidente da Comissão Especial de Concurso, protocolando-o até as **17h** do dia **3 de outubro de 2014**, na Prefeitura do Município de Piraquara, situada na Avenida Getúlio Vargas, n.º 1990, Centro, Piraquara, Paraná.

**7. DAS PROVAS**
7.1. O concurso será composto de Prova de Conhecimentos e de Prova de Títulos. Os candidatos deverão prestar as provas correspondentes às suas funções.

**8. DA PROVA DE CONHECIMENTOS**
8.1. A Prova de Conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada na data provável de **12 de outubro de 2014**, na cidade de Piraquara, Estado do Paraná.
8.2. No dia **7 de outubro de 2014**, será publicado o edital com o local de provas e ensalamento. O Edital estará disponível nos sites ***www.piraquara.pr.gov.br*** e ***www.concursocec.com.br/concursos*** na seção de ensalamentos.
8.3. Será de exclusiva responsabilidade do candidato a verificação do local da prova e o comparecimento no correto local publicado no Edital de Ensalamento.
8.4. Em hipótese alguma será fornecido o ensalamento via telefone ou e-mail.
8.5. Não será aplicada prova, em hipótese alguma, fora do espaço físico, datas e horários predeterminados em edital ou em comunicado.
8.6. Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público no estabelecimento de aplicação das provas, salvo no caso previsto no subitem 6.22 (seis ponto vinte e dois) deste Edital.
8.7. A duração da prova será de 3 (três) horas, **com início às 09 horas e término às 12 horas** (horário de Brasília).
8.8. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com **antecedência mínima de quarenta e cinco minutos** do horário fixado para o início da prova.
8.9. Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso de qualquer candidato aos locais de realização da prova, após as **8 horas e 45 minutos**, **horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais das provas**.
8.10. Após o horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais das provas, não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso de qualquer candidato aos locais de sua realização.
8.11. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova. O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre a data, local e horário da realização da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na sua eliminação do Concurso Público.
8.12. Os candidatos deverão apresentar-se para a Prova de Conhecimentos munidos de:
8.12.1. **Documento de identidade original**;
8.12.1.1. Caso o candidato fique impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido no máximo de 30 (trinta) dias anteriores à realização das provas e outro documento que contenha fotografia, conforme mencionado no subitem 8.15. (oito ponto quinze).
8.12.2. **Caneta esferográfica de tinta azul ou preta (escrita grossa)**.
8.13. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar o documento de identidade original, na forma definida neste edital, será automaticamente eliminado do Concurso.
8.14. O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação. Não será aceita cópia, mesmo que autenticada.
8.15. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares; pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Conselhos e similares); Passaportes; Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho; e Carteira Nacional de Habilitação (somente o novo modelo, com foto).
8.16. Não serão aceitos como documentos de identidade: Certidões de Nascimento; Títulos Eleitorais; Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo, sem foto); Carteiras de Estudante; Carteiras Funcionais; nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.
8.17. A Comissão do Concurso Público reserva-se do direito de, a qualquer tempo, mandar colher a impressão digital de candidatos para posterior análise por especialistas em identificação, em caso de dúvidas relativas à fisionomia, à assinatura do portador ou à condição de conservação do documento apresentado.
8.18. Acarretará na eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas para a realização das provas, definidas neste edital, ou em outros relativos ao Concurso, ou nas instruções constantes na capa da prova, bem como o tratamento incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

8.19. Não será permitida a utilização, nos locais de provas, de aparelhos eletrônicos (máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, bip, telefone celular, walkman, receptor, gravador, laptops e similares que possam comprometer a segurança do Concurso Público). Caso o candidato venha a portar qualquer um desses aparelhos, eles deverão ser desligados e colocados no chão, embaixo da carteira. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude. **Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado**.
8.20. Não será permitido, durante a realização da prova, o uso de gorros, bonés, óculos escuros e de relógios, que deverão ser guardados pelos candidatos no chão, embaixo da carteira. O controle e informação do tempo serão realizados pelos fiscais de sala.
8.21. Não será permitida a entrada de candidatos, nos locais de prova, portando armas.
8.22. O CEC – Concursos e Editora Curitiba Ltda. não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos. Também não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos, nem por danos neles causados.
8.23. Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
8.24. Para todas as funções, das provas de conhecimentos constarão 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha (com cinco alternativas cada questão, das quais somente uma será aceita como resposta) e versarão sobre assuntos do Conteúdo Programático, conforme descritos no subitem 8.25 (oito ponto vinte e cinco) deste Edital.
8.25. **DAS QUESTÕES DA PROVA DE CONHECIMENTOS**
· A prova será composta de 10 (dez) questões de Língua Portuguesa e 10 (dez) questões de Saúde Pública, tendo peso de 0,18 (zero vírgula dezoito) pontos cada resposta correta, e 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos da área de atuação, tendo peso de 0,27 (zero vírgula vinte e sete) pontos cada resposta correta, totalizando 9 (nove) pontos.
8.26. Os **Conteúdos Programáticos** estão contidos no **Anexo I** deste Edital, que estará à disposição dos candidatos no ato da inscrição nos sites ***www.piraquara.pr.gov.br*** e ***www.concursocec.com.br/concursos*** na seção de editais.
8.27. O candidato deverá transcrever as respostas da prova de conhecimentos para a Folha de Respostas, que será o único instrumento válido para a sua correção, sendo que o prejuízo advindo do preenchimento incorreto será de inteira responsabilidade do candidato.
8.28. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de emprego. Qualquer divergência deverá ser comunicada para o fiscal de sala.
8.29. O preenchimento da Folha de Respostas deve ser realizado com caneta esferográfica azul ou preta, de escrita grossa.
8.30. O Candidato não deve amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
8.31. É vedada a substituição da Folha de Respostas decorrente de erro cometido por Candidato.
8.32. É de inteira responsabilidade do Candidato o prejuízo advindo de marcação efetuada incorretamente na Folha de Respostas.
8.33. Na correção da Folha de Respostas, será atribuída a pontuação zero à questão com mais de uma opção assinalada, sem opção assinalada, com rasura ou assinalada de forma diferente da especificada.
8.34. O candidato que deixar de assinar a Folha de Respostas e/ou a Lista de Presença será eliminado do Concurso Público.
8.35. Ao terminar a prova, o Candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, a Folha de Respostas devidamente assinada. Somente poderá levar o caderno de provas o candidato que permanecer na sala por, no mínimo, duas horas após o início da Prova de Conhecimentos.
8.36. O Candidato deverá permanecer, obrigatoriamente, no local de realização das provas por, no mínimo, uma hora após o início da Prova de Conhecimentos. A inobservância deste item acarretará a não correção da prova e, consequentemente, a eliminação do Candidato no Concurso Público, salvo exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários em que haja necessidade de atendimento médico para o candidato.
8.37. Não será permitido ao candidato que ainda estiver realizando a prova ausentar-se do recinto, a não ser em caso especial e acompanhado por um componente da equipe de aplicação do Concurso Público.
8.38. A Prova de Conhecimentos, como está explícito no subitem 8.7 (oito ponto sete), terá duração de 03 (três) horas, incluído nesse tempo a identificação do candidato e o preenchimento da Folha de Respostas.
8.39. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato do local de provas.
8.40. Os 03 (três) últimos Candidatos de cada sala deverão entregar a Folha de Respostas ao mesmo tempo, assinar o Termo de Encerramento de Prova e retirar-se, todos juntos, da sala.
8.41. Não será permitida, sob nenhuma hipótese, a entrada de candidatos no local da prova:
a)sem inscrição previamente confirmada;
b) sem a Cédula de Identidade (original), nos termos previstos no subitem 8.15 (oito ponto quinze);
c) após o horário previamente determinado, ficando os retardatários automaticamente eliminados do Concurso Público;
d) acompanhados de crianças ou mesmo de adultos.
8.42. Os cadernos de provas e os gabaritos da Prova de Conhecimentos serão divulgados nos sites ***www.piraquara.pr.gov.br*** *e* ***www.concursocec.com.br/concursos***, na data provável de **14 de outubro de 2014 a partir das 8h**.
8.43. O candidato poderá solicitar anulação de questão ou mudança de gabarito, mediante requerimento devidamente fundamentado com provas pertinentes, dirigido ao Presidente da Comissão Especial de Concurso, protocolando-o até as **17h** do dia **16 de outubro de 2014**, na Prefeitura do Município de Piraquara, situada na Avenida Getúlio Vargas, n.º 1990, Centro, Piraquara, Paraná.
8.44. Requerimentos fora do prazo serão preliminarmente indeferidos.
8.45. Por decisão da Comissão Especial de Concurso há possibilidade de mudança de gabarito ou anulação devidamente justificada de questão(ões) e, nesta última hipótese, cada questão anulada será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos da função correspondente à(s) questão(ões) anulada(s).
8.46. Considerar-se-á CLASSIFICADO o candidato que obtiver na Prova de Conhecimentos nota igual ou superior a 5 (cinco) pontos.
8.47. O resultado da Prova de Conhecimentos será divulgado nos sites ***www.piraquara.pr.gov.br*** e ***www.concursocec.com.br/concursos*** a partir das **8h** do dia **23 de outubro de 2014**.

**9. DA PROVA DE TÍTULOS**
9.1. A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será realizada para as funções de Médico – ESF e Odontólogo – ESF e somente terão os títulos avaliados os candidatos classificados na Prova de Conhecimentos conforme os termos do subitem 8.46 (oito ponto quarenta e seis) deste Edital.
9.2. A Prova de Títulos será realizada mediante análise de títulos, que **deverão ser entregues no dia da Prova de Conhecimentos**, em local designado para este fim na entrada dos locais de provas.
9.3. Poderão participar da prova de títulos os candidatos que possuírem especialização, mestrado ou doutorado compatíveis à função que concorrem, comprovados mediante Certificado ou Diploma de Conclusão de Curso, expedido por instituição oficial e reconhecido pelo MEC.
9.4. Para a entrega dos títulos os candidatos deverão obedecer às seguintes regras:
9.4.1. **Entregar a relação de documentos e os títulos em envelope lacrado, contendo na sua face externa a identificação do nome, número do documento de identidade e opção de função do candidato**.
9.4.2. **No interior do envelope o candidato deve inserir a relação de documentos, conforme modelo do Anexo II, sem rasuras ou emendas, identificada com o nome completo do candidato, número do documento de identidade, opção da função e**

**relacionando o(s) título(s) que está(ao) sendo apresentado(s). Esta relação deve ser datada e assinada pelo candidato.**
9.4.3. **No interior do envelope o candidato deve inserir também a(s) cópia(s) do(s) título(s) relacionado(s), que deverá(ão) ser apresentada(s) por meio de fotocópia(s) autenticada(s) em cartório competente**.
9.4.4. O certificado e/ou declaração de conclusão de pós-gradução (especialização, mestrado ou doutorado) **deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar**, conforme Resolução CNE n.° 01, de 03 de abril de 2001, alterado pela Resolução CNE n.° 01, de 08 de junho de 2007.
9.4.5. Os certificados de pós-graduação expedidos no exterior somente serão aceitos se revalidados por instituição pública de ensino superior do Brasil.
9.4.6. Todo documento da Prova de Títulos expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
9.4.7. A **Prova de Títulos** de caráter exclusivamente classificatório terá como **nota máxima** o valor de 1 (um) ponto, a ser obtido em conformidade com o seguinte critério de pontuação:

| ITEM | DESCRIÇÃO DO TÍTULO | FORMA DE COMPROVAÇÃO | MÁXIMO DE TITULOS | VALOR UNITÁRIO (PONTOS) | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|---|---|---|---|---|---|
| 01 | Título de Doutorado em nível de pós-graduação stricto sensu, compatível ao emprego a que concorre | Diploma devidamente registrado e Histórico Escolar, nos termos da legislação vigente no período de realização do curso | 01 | 0,60 | 0,60 |
| 02 | Título de Mestre em nível de pós-graduação stricto sensu, compatível ao emprego a que concorre | Diploma devidamente registrado e Histórico Escolar, nos termos da legislação vigente no período de realização do curso. | 01 | 0,40 | 0,40 |
| 03 | Título de Especialista em nível de pós-graduação lato sensu, compatível ao emprego a que concorre | Diploma devidamente registrado e Histórico Escolar, nos termos da legislação vigente no período de realização do curso. | 03 | 0,20 | 0,60 |
| **TOTAL DE PONTOS (MÁXIMO)** | | | | | **1,00** |

9.5. Qualquer divergência entre o descrito na relação de documentos e os documentos efetivamente apresentados será comunicada individualmente para o candidato, por meio do e-mail cadastrado na ficha de solicitação de inscrição para o concurso público.
9.6. O candidato que deixar de obedecer a qualquer uma das regras estabelecidas nos subitens do subitem 9.4 (nove ponto quatro) deste Edital não terá os seus títulos avaliados e receberá pontuação igual a zero na Prova de Títulos.
9.7. Não será admitida, sob hipótese alguma, a solicitação de inclusão de novos documentos.
9.8. O candidato que não possua nenhum título objeto de pontuação não tem necessidade de entregar o envelope no dia da Prova de Conhecimento e deve ter conhecimento que receberá pontuação igual a zero na Prova de Títulos.
9.9. Não haverá a possibilidade de entrega do envelope contendo os títulos em local ou data diferente dos designados. O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre a data, local e horário da realização da entrega do envelope como justificativa de não haver entregado. A não entrega do envelope, qualquer que seja o motivo, caracterizará a pontuação igual a zero na Prova de Títulos.
9.10. As informações prestadas na relação de documentos, bem como o(s) título(s) apresentado(s), serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública nos casos de omitir informações e/ou torná-las inverídicas ou fraudar e/ou falsificar qualquer documentação, o que poderá acarretar na sua eliminação do Concurso Público e demissão do emprego.
9.11. O resultado da Prova de Títulos será divulgado nos endereços eletrônicos ***www.piraquara.pr.gov.br*** e ***www.concursocec.com.br/concursos*** a partir das **8h** do dia **30 de outubro de 2014**.

## 10. DA CLASSIFICAÇÃO

10.1. Como critério de classificação a nota obtida na Prova de Conhecimentos será acrescida da nota obtida na Prova de Títulos, gerando a nota final.
10.2. Em caso de empate na nota final do Concurso Público, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
a) tiver idade superior a 60 (sessenta) anos, como determina o artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso, sendo que no caso de empate entre dois idosos, terá preferência o de idade mais elevada, considerando-se ano, mês e dia de nascimento;
b) obtiver, na Prova de Conhecimentos, maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
c) obtiver, na Prova de Conhecimentos, maior pontuação em Língua Portuguesa;
d) obtiver maior idade, para candidatos não enquadrados na letra “a” deste item, considerando ano, mês e dia de nascimento.
10.3. O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de duas listagens, da seguinte forma:
a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos classificados, inclusive os inscritos como portadores de necessidades especiais, em estrita observância a ordem de classificação;
b) Lista de Candidatos Portadores de Necessidades Especiais, contendo a classificação exclusiva dos candidatos inscritos como portadores de necessidades especiais e classificados, em estrita observância a ordem de classificação.

## 11. DOS RECURSOS

11.1. Será admitido recurso quanto ao indeferimento da inscrição, à formulação das questões da prova, à opção considerada como certa na Prova de Conhecimentos, ao resultado da Prova de Conhecimentos, ao resultado da Prova de Títulos e ao resultado final do Concurso.
11.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a concretização do evento que lhes disser respeito, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente à publicação do ato.
11.3. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 11.1 (onze ponto um).
11.4. Somente serão apreciados recursos devidamente fundamentados, interpostos dentro do prazo e com indicação do número do Edital que regulamenta o Concurso, nome do candidato, número de inscrição e indicação da função ao qual concorre o candidato.
11.5. Os recursos deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão Especial do Concurso e protocolados na **Prefeitura do Município de Piraquara**, situada na Avenida Getúlio Vargas, n.º 1990, Centro, Piraquara, Paraná.
11.6. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) na Prova de Conhecimentos será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos que as possuíam em sua(s) provas(s) e que efetivamente realizaram o concurso, alterando suas classificações quando for o caso.
11.7. Não serão aceitos recursos interpostos por qualquer outro meio que não seja o especificado neste Edital.
11.8. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e (ou) recursos de gabarito oficial definitivo.
11.9. É de responsabilidade da empresa CEC – Concursos e Editora Curitiba Ltda. a elaboração da prova, a correção da prova, a divulgação do gabarito, análise e resposta de eventuais recursos de questão(ões) da prova e apresentação do resultado final dos classificados.
11.10. A decisão dos recursos será divulgada por meio de edital a ser publicado nos endereços eletrônicos ***www.piraquara.pr.gov.br*** e ***www.concursocec.com.br/concursos***.

## 12. DO RESULTADO FINAL

12.1. A divulgação do resultado final está prevista para o dia **11 de novembro de 2014**.
12.2. Todos os resultados serão publicados no órgão oficial de publicações da Prefeitura do Município de Piraquara e nos sites ***www.piraquara.pr.gov.br*** e ***www.concursocec.com.br/concursos***.

## 13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. A contratação do candidato à função fica condicionada ao atendimento dos requisitos básicos para a admissão constante deste Edital e da legislação vigente.

13.2. Os candidatos aprovados, quando eventualmente forem convocados, o que se dará por meio de publicação no órgão oficial da Prefeitura do Município de Piraquara, deverão se apresentar no horário e data estipulados, a fim de cumprirem com todas as formalidades exigíveis para a concretização do ato de contratação, devendo ainda apresentar os documentos abaixo relacionados, em fotocópias autenticadas:
a) Cédula de Identidade, comprovando possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos até essa data, sob pena de eliminação sumária e perda dos direitos decorrentes;
b) CPF em situação regular perante a Receita Federal;
c) PIS/PASEP;
d) Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição;
e) Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
f) Certidão de Nascimento dos filhos com até 16 anos;
g) Atestado de antecedentes criminais do domicílio;
h) Certidão de Nascimento/Casamento ou Certidão de Óbito – do cônjuge quando for o caso de viúvo(a);
i) Carteira de Trabalho (parte da foto – frente e verso e o último contrato);
j) Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso específico;
k) Registro no Conselho de Classe e comprovante de pagamento da anuidade atualizado, para os cargos em que é exigido o registro;
l) Declaração de que não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, funções, empregos e cargos públicos, com firma reconhecida, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e incisos XVI e XVII do artigo 27 da Constituição do Estado do Paraná;
m) Uma foto 3x4, recente;
n) Apresentar declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito no artigo 32 da Constituição de Estado do Paraná, na Lei Federal n.º 8.429, de 02/06/92, e no Decreto Estadual n.º 2.141, de 12/02/08;
o) Assinatura do Contrato de Trabalho.
13.3. A contratação seguirá, rigorosamente, a ordem classificatória do Concurso Público e atenderá ao requisito de Aprovação em Exame de Saúde Física e Mental, a ser efetuado pelo serviço de perícia médica da Prefeitura do Município de Piraquara.
13.4. O candidato classificado e convocado para a contratação e admissão, se for de sua conveniência, poderá requerer o seu deslocamento para o final de lista, uma única vez, mediante pedido a ser efetuado em formulário próprio, fornecido pela Prefeitura do Município de Piraquara.
13.5. Os contratos de trabalho celebrados vigorarão por prazo indeterminado e somente serão rescindidos nos seguintes casos:
13.5.1. Prática de falta grave, dentre as enumeradas no artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT apurada em procedimento administrativo;
13.5.2. Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
13.5.3. Necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da lei complementar a que se refere o artigo 169 da Constituição Federal;
13.5.4. Insuficiência de desempenho, apurada em procedimento no qual se assegurem pelo menos um recurso hierárquico dotado de efeito suspensivo, que será apreciado em trinta dias;
13.5.5. Extinção dos programas federais e estaduais implementados mediante convenio ou ajustes similares, e que originam as respectivas contratações;
13.5.6. Nas hipóteses dos subitens 13.5.3 (treze ponto cinco ponto três) e 13.5.5 (treze ponto cinco ponto cinco), a rescisão contratual far-se-á nos moldes do artigo 477 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

**14. DO EXAME MÉDICO E DA ADMISSÃO**
14.1. O candidato aprovado e habilitado para admissão na função deverá, obrigatoriamente, submeter-se a Avaliação Física e Mental, **em caráter eliminatório**, a ser efetuada pelo Serviço de Perícia Médica do Município de Piraquara em local e horário previamente designados, sob pena de eliminação sumária dos faltosos.

**15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**
15.1. A respeito deste Concurso não serão fornecidas informações por telefone. Qualquer dúvida relativa ao processo de inscrição, ao(s) local(is) de prova(s), ao(s) ensalamento(s), à classificação, a gabaritos ou a outros itens do presente Edital poderão ser sanadas pessoalmente na Prefeitura do Município de Piraquara ou por intermédio do e-mail ***piraquara@concursocec.com.br***.
15.2. Não haverá segunda chamada ou repetição de provas. O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre a data, local e horário da realização de provas, como justificativa de sua ausência. O não comparecimento a provas, qualquer que seja o motivo, inclusive moléstia, luto ou atraso, caracterizará desistência do candidato e resultará na sua eliminação do Concurso Público.
15.3. Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do Concurso o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas, faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação de provas.
15.4. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a Prova de Conhecimentos:
a) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução da prova;
b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos e/ou que se comunicar com outro candidato;
c) for surpreendido portando telefone celular, gravador, receptor, *pagers*, *notebook* e/ou equipamento similar;
d) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
e) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de Fiscal;
f) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
h) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros.
15.5. O prazo de validade do presente Concurso é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação de sua homologação no órgão oficial de imprensa da Prefeitura do Município de Piraquara, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Poder Executivo Municipal.
15.6. A nomeação no presente Concurso seguirá a ordem rigorosa de classificação, não assegurando ao candidato aprovado o direito de ingresso automático no Serviço Público, ficando a concretização do ato de nomeação condicionada às observâncias das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência da Administração. As vagas serão preenchidas na medida em que se fizerem presentes as necessidades e se houver disponibilidades financeiras e orçamentárias, atendendo o que preconiza a LC 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.
15.7. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço perante a Prefeitura do Município de Piraquara, sendo considerada como recebida a correspondência remetida para o endereço fornecido, constante dos dados informados no ato da inscrição, mesmo que devolvida pela Empresa de Correios.
15.8. As certidões de aprovação e classificação dos candidatos do presente Concurso somente serão fornecidas durante o período de vigência do mesmo, através de requerimento efetivados no protocolo-geral do Município.
15.9. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão Especial de Concurso Público nomeada pela Portaria Municipal n.º 8.012/2014, de 1 de julho de 2014, e pela empresa CEC – Concursos e Editora Curitiba Ltda., em conjunto ou no que couber a cada um.

Prefeitura do Município de Piraquara, Estado do Paraná, em 27 de agosto de 2014.

***JOSÉ CARLOS STOCCO DA SILVA***
Presidente da Comissão Especial do Concurso Público

***ANA EDITE DE JESUS SCHUARTZ***
Membro da Comissão Especial do Concurso Público

***VICTOR MANUEL DA LUZ***
Membro da Comissão Especial do Concurso Público

**ANEXO I**

Este anexo faz parte do Edital de Concurso Público n.º 058/2014 da Prefeitura do Município de Piraquara. Diz respeito aos Programas para as questões da Prova de Conhecimentos.

Questões que porventura envolvam conteúdos de aspectos legais terão por base a legislação em vigor até a data de publicação deste Edital.

O Candidato deve estar atento ao subitem 8.25 (oito ponto vinte e cinco) do Edital em referência aos conteúdos que serão objeto da Prova de Conhecimentos para cada função.

**Língua Portuguesa: 01.** Compreensão e Interpretação de Texto. **02.** Interpretação de Linguagem Não Verbal (tabelas, quadrinhos, fotos, charges, etc.). **03.** Semântica: Significação de Palavras e Expressões; Sinonímia e Antonímia; Ambiguidade; Pleonasmo. **04.** Reescrita de Frases ou Textos. **05.** Variedade Linguística. **06.** Coesão e Coerência. **07.** Estrutura de Texto. **08.** Reconhecimento de Tipos de Texto. **09.** Morfossintaxe: Reconhecimento e Emprego de Classes de Palavras. **10.** Sintaxe da Oração e do Período. **11.** Sintaxe de Colocação. **12.** Concordância Verbal e Nominal. **13.** Regência Verbal e Nominal. **14.** Acento Indicativo da Crase. **15.** Pontuação. **16.** Ortografia Oficial (Conforme o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa/1990): Emprego de Letras; Homônimos, Parônimos e Expressões Parecidas; Acentuação Gráfica; Emprego dos Porquês; Emprego do Hífen; Divisão Silábica; Iniciais Maiúsculas e Minúsculas.

**Saúde Pública: 01.** Política Nacional de Saúde; **02.** Vigilância em Saúde (Epidemiológica, Ambiental e Sanitária); **03.** Saneamento Básico; **04.** Educação em Saúde; **05.** Atenção Integral à Saúde da Criança; **06.** Atenção Integral à Saúde da Mulher; **07.** Atenção Integral à Saúde do Adulto; **08.** Trabalho em Equipe Multidisciplinar e Multiprofissional; **09.** Saúde do Trabalhador; **10.** Saúde Mental; **11.** Saúde Bucal; **12.** Sistema Único de Saúde; **13.** Indicadores de Saúde; **14.** Registro de Eventos Vitais; **15.** Doenças Endêmicas; **16.** Noções Básicas de Meio Ambiente e Ecologia; **17.** Lei Federal n.º 8.080, de 19 de setembro de 1990; **18.** Lei Federal n.º 8.142, de 28 de dezembro de 1990; **19.** Norma Operacional Básica – NOB 01/91, NOB 01/93 e NOB 01/96; **20**. Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 01/2001; **21.** Emenda Constitucional n.º 29; **22.** Diretrizes do Pacto pela Saúde; **23.** Organização dos Serviços de Saúde no Brasil; **24.** Processo de Trabalho em Saúde; **25.** Participação e Controle Social no SUS; **26.** Gestão de Sistema e Serviços de Saúde; **27.** Descentralização e a Municipalização da Saúde no Brasil; **28.** Sistema de Informação em Saúde; **29.** Regulação em Saúde; **30.** Epidemiologia em Saúde Coletiva; **31.** Processo Saúde & Doença; **32.** Promoção da Saúde e Prevenção das Doenças; **33.** Planejamento e Avaliação de Serviços; **34.** Política Nacional de Humanização; **35.** Ética e Bioética.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**GESTOR PÚBLICO**

**MÉDICO – ESF**

Manifestações clínicas, diagnóstico, manejo terapêutico e forma de acompanhamento das seguintes doenças: **01. Cardiologia – 1.1** Dislipidemias; **1.2** Doença Arterial Coronariana (Angina, Infarto Agudo do Miocárdio); **1.3** Insuficiência Cardíaca; **1.4** Miocardiopatias; **1.5** Hipertensão Arterial Sistêmica; **1.6** Arritmias Cardíacas (Supraventriculares e Ventriculares); **1.7** Morte Cardíaca Súbita; **1.8** Endocardite Infecciosa; **1.9** Pericardites; **1.10** Embolia Pulmonar e *Cor pulmonale;* **1.11** Parada Cardiorrespiratória e Ressuscitação Cardiopulmonar. **02. Dermatologia – 2.1** Alopecias; **2.2** Acne; **2.3** Urticária; **2.4** Psoríase; **2.5** Dermatoviroses, Dermatoses Ectoparasitárias, Micoses, Hanseníase e Leishmaniose Tegumentar Americana; **2.6** Nevos, Dermatoses Pré-cancerosas e Neoplasias; **2.7** Dermatoses Ocupacionais. **03. Endocrinologia – 3.1** Acromegalia/gigantismo, prolactinomas e pan-hipopituitarismo; **3.2** Hipertireoidismo e Hipotireoidismo, Tireoidites, Nódulos Tireoidianos e Neoplasias; **3.3** Diabetes mellitus e suas complicações; **3.4** Doenças osteometabólicas; **3.5** Síndrome de Cushing, Síndromes de Insuficiência Adrenocortical; **3.6** Obesidade e Síndrome Metabólica. **04. Gastroenterologia – 4.1** Doença do Refluxo Gastroesofágico, Esôfago de Barrett e Infecções (*Cândida sp, Herpes vírus* e *Citomegalovírus*); **4.2** Síndromes Dispépticas, Doença Ulcerosa Péptica e *Helicobacter pylori;* **4.3** Síndromes diarreicas, Constipação Intestinal, Doença Inflamatória Intestinal e Síndrome do Intestino Irritável; **4.4** Doença Hepática Gordurosa Não Alcóolica, Hepatites Virais (agudas e crônicas), Hepatite Alcoólica e Hipertensão Portal; **4.5** Cirrose Hepática e suas complicações (ascite, peritonite bacteriana espontânea, encefalopatia hepática, síndrome hepatorenal e hepatopulmonar, hemorragia digestiva varicosa), Hepatite Fulminante e Carcinoma Hepatocelular; **4.6** Pancreatite aguda e crônica; **4.7** Hemorragia Digestiva Alta e Baixa; **4.8** Neoplasias. **05. Hematologia – 5.1** Anemias; **5.2** Doenças Linfoproliferativas e Mieloproliferativas Malignas; **5.3** Linfomas; **5.4** Mielodisplasias; **5.5** Mieloma Múltiplo; **5.6** Tromboses e Alterações da Coagulação. **06. Nefrologia – 6.1** Síndromes Nefríticas e Nefróticas; **6.2** Insuficiência Renal Aguda e Crônica; **6.3** Alterações do Metabolismo do Sódio, Potássio, Magnésio e Cálcio; **6.4** Nefropatia Diabética e Lúpica; **6.5** Litíase renal; **6.6** Infecção do Trato Urinário. **07. Neurologia – 7.1** Infecções do Sistema Nervoso Central; **7.2** Cefaleias Primárias e Secundárias; **7.3** Epilepsia; **7.4** Parkinsonismo, Tremor, Síndromes Coreicas e Distomias; **7.5** Esclerose Múltipla; **7.6** Acidente Vascular Cerebral (Isquêmico e Hemorrágico); **7.7** Coma. **08. Pneumologia – 8.1** Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica e Asma; **8.2** Derrames Pleurais; **8.3** Pneumonias; **8.4** Tuberculose; **8.5** Hipertensão Pulmonar; **8.6** Neoplasias. **09. Psiquiatria – 9.1** Dependência Química; **9.2** Transtornos do Humor; **9.3** Psicoses; **9.4** Transtornos Alimentares; **9.5** Suicídio. **10. Reumatologia – 10.1** Artrite Reumatoide, Lúpus Eritematoso Sistêmico e Esclerose Sistêmica; **10.2** Vasculites Sistêmicas, Miopatias Inflamatórias e Espondiloartropatias Soronegativas; **10.3** Gota; **10.4** Fibromialgia; **10.5** Distúrbios Osteomusculares Relacionados ao Trabalho (DORT); **10.6** Osteopenia e Osteoporose; **10.7** Artrites Infecciosas. **11. Doenças Infecciosas – 11.1** AIDS; **11.2** Sepse e Choque Séptico; **11.3** Tétano, Celulite/Erisipela e Leptospirose; **11.4** Raiva; **11.5** Doença de Chagas, Malária e Calazar; **11.6** Dengue e Febre Amarela; **11.7** Infecções Fúngicas; **11.8** Calendário Vacinal; **11.9** Antibióticos, Antifúngicos e Antivirais. **12. Sinais e Sintomas mais frequentes na prática clinica:** cefaleia, dores muscular-esquelético, lombalgia, dispepsia funcional, diarreia, transtornos ansiosos, depressão. **13. Atenção às crianças e aos adolescentes:** o crescimento normal em baixa estatura, desenvolvimento normal e sinais de alerta, puericultura, anemia, asma, otites e sinusites, chiado no peito, pneumonias, desidratação. **14. Atenção ao adulto:** tuberculose e hanseníase, hipertensão, diabetes, artrite reumatoide, osteoporose, insuficiência cardíaca congestiva, acidente vascular cerebral, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, úlcera péptica. **15. Saúde do homem:** próstata, distúrbios do aparelho geniturinário. **16. Atenção ao idoso:** doença Alzheimer, doença de Parkinson, prevenção de quedas e fraturas. **17. Atenção à mulher:** alteração no ciclo menstrual, pré-natal/gestação, parto/puerpério, prevenção de câncer cérvico uterino e de mamas, climatério.

**ODONTÓLOGO – ESF**

**01.** Política Nacional de Atenção Básica. **02.** Odontologia Social e Preventiva: Educação em saúde bucal. **03.** Epidemiologia aplicada à odontologia. Níveis de prevenção. Métodos preventivos (Flúor, Selantes). Prevenção das doenças bucais. **04.** Anatomia: Anatomia dental e análise funcional. Anatomia e aplicação clínica. Sistema dental. **05.** Anestesia: Farmacologia dos anestésicos locais. Anestésicos locais e controle da dor. Complicações das anestesias locais. Técnicas anestésicas em odontologia. Substância anestésica. Toxicologia. **06.** Cirurgia: Princípios da cirurgia. Técnica exodônticas. Acidentes e complicações exodônticas. Técnicas cirúrgicas. Instrumental. Medicação pré e pós-operatório. **07.** Dentística restauradora: Cárie dentária. Princípios de preparo cavitário. Materiais protetores do complexo dentina polpa. Restaurações de resina em dentes anteriores e posteriores. Adesivos. Amalgáma. Cimento ionômero de vidro. Tratamento Restaurador Atraumático (ART). Tratamentos preventivos. Técnicas restauradoras minimamente invasivas. Isolamento absoluto. Radiologia oral. **08.** Endodontia: Considerações iniciais. Topografia da cavidade pulpar. Alterações patológicas no periápice. Tratamento conservador da polpa dental. Abertura coronária. Obturação do canal radicular. Apecificação. Reabsorção dentária. **09.** Farmacologia e Terapêutica Aplicada à Odontologia: Antibióticos. Analgésicos. Atipiréticos. Anti-inflamatórios Hemostáticos. Drogas Ansiolíticas. Relaxantes musculares de ação central. Vitaminas. Tratamento de paciente grávidas, diabéticos. Problemas cardiovasculares, doenças gastrointestinais e doenças do sangue. Endocardite bacteriana. **10.** Odontopediatria: Procedimentos preventivos e restauradores.

Prevenção da cárie dentária na criança e no adolescente. Traumatismo na dentição decídua. Tratamento pulpar em dentes decíduos. Restaurações em dentes decíduos. Anatomia dos dentes decíduos. Fluorose dental. Selantes. Técnicas anestésicas em crianças. Técnicas de RX em crianças. Farmacologia para crianças. **11.** Patologia Bucal: Distúrbios do desenvolvimento e do crescimento. Doenças de origem microbiana. Distúrbios do metabolismo. Doenças do sistema específico. Anomalias dentárias. Patologia das glândulas salivares. Tumores de tecidos moles. **12.** Periodontia: Anatomia periodontal. Classificação das doenças periodontais. Placa e cálculo dental. Doença periodontal necrosante. Raspagem e alisamento radicular. Gengivite. Periodontite. Doenças infecciosas. **13.** Materiais dentários: Materiais cavitários, ligas para amálgama, composição das resinas, ionômeros, selantes, flúor. Instrumentais, amalgamador, fotopolimerizador, LED. **14.** Ética odontológica: Código de ética odontológica.

**ANEXO II**
**MODELO DE RELAÇÃO DE DOCUMENTOS (PROVA DE TÍTULOS)**

Eu, _____*(nome completo do candidato)*_____, portador da identidade n.º __*(número da identidade)*__, inscrito no Concurso Público Edital n.º 001/2014 da Prefeitura do Município de Piraquara para a função de _____*(opção de emprego)*_____, DECLARO estar entregando em envelope devidamente lacrado os títulos a seguir discriminados:

| TÍTULO | ENTIDADE EMITENTE DO TÍTULO | QUANTIDADE DE TITULOS | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|---|---|---|---|
| Título de Doutorado em nível de pós-gradução stricto sensu, compatível ao emprego a que concorre | | | |
| Título de Mestre em nível de pós-gradução stricto sensu, compatível ao emprego a que concorre | | | |
| Título de Especialista em nível de pós-gradução lato sensu, compatível ao emprego a que concorre | | | |
| **TOTAL DE PONTOS** | | | |

Local, data.

Assinatura do Candidato
(Reconhecimento de Firma)

**ANEXO III**

**CRONOGRAMA DO CONCURSO**

| Fase do Concurso | Data |
|---|---|
| Início das Inscrições | 28/08/2014 |
| Término das Inscrições | 25/09/2014 |
| Último Dia para Pagamento da Taxa de Inscrição | 26/09/2014 |
| Divulgação dos Locais da Prova de Conhecimentos e Ensalamento | 07/10/2014 |
| Data da Prova de Conhecimentos e Prova de Títulos | 12/10/2014 |
| Divulgação do Gabarito Preliminar da Prova de Conhecimentos | 14/10/2014 |
| Divulgação do Resultado da Prova de Conhecimentos | 23/10/2014 |
| Divulgação do Resultado da Prova de Títulos | 30/10/2014 |
| Divulgação do Resultado Final | 11/11/2014 |

**Publicado por:**
Maria da Glória Rocha Menossi
**Código Identificador:**EBE4496C

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
**INEXIGIBILIDADE Nº. 37/2013 - PROCESSO N.º 457/2013**

O MUNICÍPIO DE PIRAQUARA, torna público e para conhecimento de todos e de quem possa interessar que a licitação supramencionada, que tem por objeto *"**CREDENCIAMENTO para contratação de empresa (Clínica/Hospital) para prestação de serviços médico/hospitalar: serviços complementares, exames complementares com finalidade diagnóstica, endoscopias, ultrassonografias, exames radiológicos e procedimentos ambulatoriais"***, que analisando os documentos apresentados pela interessada RUBENS MAIER DOS SANTOS-ME, constatou-se que deixou de cumprir integralmente as disposições editalícias, motivo pelo que a Comissão de Licitações julgou-a **INABILITADA**; Concede-se o prazo recursal de 05 (cinco) dias úteis, nos termos do artigo 109, inciso I da Lei 8666/93. Salienta-se que a interessada inabilitada poderá protocolar nova documentação para credenciamento, por força do item 11.8 do instrumento convocatório.

Piraquara, 27 de agosto de 2014.

***EMERSON ANTONIO ZAPCHAU***
Presidente da Comissão Permanente de Licitações

**Publicado por:**
Maria da Glória Rocha Menossi
**Código Identificador:**AA71ECA6

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
**AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 36/2014-SRP**

O MUNICÍPIO DE PIRAQUARA torna público, para conhecimento dos interessados, que a **abertura do PREGÃO PRESENCIAL nº. 36/2014, Processo Administrativo nº 316/2014**, que tem por objeto *a* locação de estruturas para eventos e cerimonial, sendo: banheiros químicos, estruturas, decoração, brinquedos, infláveis, barracas de alimentação, multimídia, fogos de artifício, gerador, som, divulgação sonora e iluminação, para atender a demanda da Prefeitura de Piraquara, pelo período de 12 (doze) meses, **fica SUSPENSA,** em virtude da necessidade de reformulação das exigências técnicas do instrumento convocatório. A nova data de abertura será publicada em momento oportuno.

Piraquara, 27 de agosto de 2014.

***EMERSON ANTONIO ZAPCHAU***
Pregoeiro Municipal

**Publicado por:**
Maria da Glória Rocha Menossi
**Código Identificador:**6CBE1BEB

## ESTADO DO PARANÁ
## PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGUEIRAS

**MUNICÍPIO DE PITANGUEIRAS**
**AVISO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS 24/2014**

**Processo Nº 66/2014**

**Expirado o prazo recursal, torna-se pública a homologação do procedimento licitatório em epígrafe e a adjudicação do objeto à Empresa:**

| Fornecedor | Valor |
|---|---|
| ELETROFIO MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA - ME | 79.739,40 |
| PAULO CESAR DOS SANTOS - COMÉRCIO | 2.977,40 |

**Pitangueiras-PR, 26 de agosto de 2014.**

***ANTONIO EDSON KOLACHINSKI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Andréia Cristina Araújo
**Código Identificador:**BF4730B2

**MUNICÍPIO DE PITANGUEIRAS**
**AVISO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL 25/2014**

**Processo Nº 69/2014**

**Expirado o prazo recursal, torna-se pública a homologação do procedimento licitatório em epígrafe e a adjudicação do objeto à Empresa:**

| Fornecedor | Valor |
|---|---|
| CIAVENA-COML.ARAP.VEIC.NACIONAL LTDA | 30.000,00 |

**Pitangueiras-PR, 26 de agosto de 2014.**

***ANTONIO EDSON KOLACHINSKI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Andréia Cristina Araújo
**Código Identificador:**129A7600

**MUNICÍPIO DE PITANGUEIRAS**
**INEXIGIBILIDADE Nº 01/2014 - PROCESSO CARONA**

Ratifico, nos termos da justificativa apresentada e do parecer jurídico, a Inexigibilidade de licitação nº 01/2014 e homologo-a para a contratação da empresa GAZIN INDÚSTRIA E COMERCIO DE MOVEIS E ELETRODOMESTICOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF n° 77.941.490/0195-06, devidamente habilitada para fornecer aparelhos de ar condicionado no valor de R$ 19.840,00 (dezenove mil oitocentos e quarenta reais), cujo recurso correrá por conta de transferência direta do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE para o Município de Pitangueiras, através do Plano de Ações Articuladas - PAR, conforme Termo de Compromisso PAR nº 201404966/2014, referente a Emenda Parlamentar 18670006/2014, citado no referido processo, nos termos da Lei nº 8.666/93, determinando a publicação deste ato por força do artigo 26, da mesma Lei.

Pitangueiras, 11 de agosto de 2014.

***ANTONIO EDSON KOLACHINSKI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Andréia Cristina Araújo
**Código Identificador:**70A5AC52

**MUNICÍPIO DE PITANGUEIRAS**
**INEXIGIBILIDADE Nº 02/2014 - PROCESSO CARONA**

Ratifico, nos termos da justificativa apresentada e do parecer jurídico, a Inexigibilidade de licitação nº 02/2014 e homologo-a para a contratação da empresa JOAO ROBERTO DAVOGLIO - EPP, inscrita no CNPJ/MF n° 02.419.903/0001-37, devidamente habilitada para fornecer mobiliário escolar no valor de R$ 6.148,20 (seis mil cento e quarenta e oito reais e vinte centavos), cujo recurso correrá por conta de transferência direta do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE para o Município de Pitangueiras, através do Plano de Ações Articuladas - PAR, conforme Termo de Compromisso PAR nº 201404351/2014, referente a Emenda Parlamentar 18670006/2014, citado no referido processo, nos termos da Lei nº 8.666/93, determinando a publicação deste ato por força do artigo 26, da mesma Lei.

Pitangueiras, 20 de agosto de 2014.

***ANTONIO EDSON KOLACHINSKI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Andréia Cristina Araújo
**Código Identificador:**49F5F784

**MUNICÍPIO DE PITANGUEIRAS**
**INEXIGIBILIDADE Nº 03/2014 - PROCESSO CARONA**

Ratifico, nos termos da justificativa apresentada e do parecer jurídico, a Inexigibilidade de licitação nº 03/2014 e homologo-a para a contratação da empresa JOAO ROBERTO DAVOGLIO - EPP, inscrita no CNPJ/MF n° 02.419.903/0001-37, devidamente habilitada para fornecer mobiliário escolar no valor de R$ 9.834,80 (nove mil oitocentos e trinta e quatro reais e oitenta centavos), cujo recurso correrá por conta de transferência direta do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE para o Município de Pitangueiras, através do Plano de Ações Articuladas - PAR, conforme Termo de Compromisso PAR n° 201404351/2014, citado no referido processo, nos termos da Lei nº 8.666/93, determinando a publicação deste ato por força do artigo 26, da mesma Lei.

Pitangueiras, 20 de agosto de 2014.

***ANTONIO EDSON KOLACHINSKI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Andréia Cristina Araújo
**Código Identificador:**C8FB18C0

**MUNICÍPIO DE PITANGUEIRAS**
**INEXIGIBILIDADE Nº 04/2014 - PROCESSO CARONA**

Ratifico, nos termos da justificativa apresentada e do parecer jurídico, a Inexigibilidade de licitação nº 04/2014 e homologo-a para a contratação das empresas, devidamente habilitadas para fornecer equipamentos de cozinha e refeitórios escolares, nos valores como segue: WTEC MÉVEIS E EQUIPAMENTOS TÉCNICOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF n° 05.634.834/0001-72, no valor de R$ 6.480,00 (seis mil quatrocentos e oitenta reais); COZIL EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS LTDA, inscrita no CNPJ/MF nº 54.177.886/0001-72, no valor de R$ 5.800,00 (cinco mil e oitocentos reais); BRASFILTER INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA, inscrita no CNPJ/MF nº 53.437.406/0001-00, no valor de R$ 5.880,00 (cinco mil oitocentos e oitenta reais); ELECTROLUX DA AMAZONIA LTDA, inscrita no CNPJ/MF nº 02.421.684/0001-01, no valor de R$ 656,96 (seiscentos e cinquenta e seis reais e noventa e seis centavos); DIGI-TRON INSTRUMENTOS DE PESAGEM LTDA, inscrita no CNPJ/MF nº 01.790.368/0001-45, no valor de R$ 1.295,20 (um mil duzentos e noventa e cinco reais e vinte centavos); J. DEB EQUIPAMENTOS INOXIDÁVEIS LTDA, inscrita no CNPJ/MF nº 04.307.824/0001-60, no valor de R$ 10.198,00 (dez mil centos e noventa e oito reais); SOLUÇÃO INOX COMÉRCIO, MANUTENÇÃO E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS INDUSTRAIS LTDA, inscrita no CNPJ/MF nº 06.137.445/0001-02, no valor de R$ 1.288,80 (um mil duzentos e oitenta e oito reais e oitenta centavos). Cujo recurso correrá por conta de transferência direta do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE para o Município de Pitangueiras, através do Plano de Ações Articuladas - PAR, conforme Termo de Compromisso PAR n° 201404973/2014, através da Emenda Parlamentar 18670006/2014, citados no referido processo, nos termos da Lei nº 8.666/93, determinando a publicação deste ato por força do artigo 26, da mesma Lei.

Pitangueiras, 21 de agosto de 2014.

***ANTONIO EDSON KOLACHINSKI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Andréia Cristina Araújo
**Código Identificador:**FF747D3A

**MUNICÍPIO DE PITANGUEIRAS**
**INEXIGIBILIDADE Nº 05/2014 - PROCESSO CARONA**

Ratifico, nos termos da justificativa apresentada e do parecer jurídico, a Inexigibilidade de licitação nº 05/2014 e homologo-a para a contratação da empresa CADA E BAR NORDESTE COMERCIO DE UTILIDADES DO LAR LTDA - ME, inscrita no CNPJ/MF n° 06.865.579/0001-31, devidamente habilitada para fornecer utensílios de cozinha e refeitórios escolares, no valor de R$ 3.311,20 (três mil trezentos e onze reais e vinte centavos), cujo recurso correrá por conta de transferência direta do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE para o Município de Pitangueiras, através do Plano de Ações Articuladas - PAR, conforme Termo de Compromisso PAR nº 201404973/2014, citado no referido processo, nos termos da Lei nº 8.666/93, determinando a publicação deste ato por força do artigo 26, da mesma Lei.

Pitangueiras, 21 de agosto de 2014.

***ANTONIO EDSON KOLACHINSKI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Andréia Cristina Araújo
**Código Identificador:**F0C0D2E0

**MUNICÍPIO DE PITANGUEIRAS**
**INEXIGIBILIDADE Nº 06/2014 - PROCESSO CARONA**

Ratifico, nos termos da justificativa apresentada e do parecer jurídico, a Inexigibilidade de licitação nº 06/2014 e homologo-a para a contratação da empresa ROMULO NONATO DA SILVA EIRELI - EPP, inscrita no CNPJ/MF n° 11.377.888/0001-00, devidamente habilitada para fornecer ventiladores escolares, no valor de R$ 1.305,28 (um mil trezentos e cinco reais e vinte e oito centavos), cujo recurso correrá por conta de transferência direta do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE para o Município de Pitangueiras, através do Plano de Ações Articuladas - PAR, conforme Termo de Compromisso PAR nº nº 201404966/2014, citado no referido processo, nos termos da Lei nº 8.666/93, determinando a publicação deste ato por força do artigo 26, da mesma Lei.

Pitangueiras, 21 de agosto de 2014.

***ANTONIO EDSON KOLACHINSKI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Andréia Cristina Araújo
**Código Identificador:**7DA6CAB4

**ESTADO DO PARANÁ**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA**

**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FINANÇAS**
**DECRETO 62/2014**

Abre Crédito Adicional Suplementar, autorizado pela Lei Municipal nº. 351 de 10 de Dezembro de 2013.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas em Lei,

**DECRETA:**

Art. 1º - Fica aberto um Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 9.698,57. (nove mil seiscentos e oitenta e oito reais e cinquenta e sete centavos) para reforço da seguinte dotação em vigor:

08; DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER 9.698,57
08.001; DIVISÃO DE ESPORTE; Abertura
27.812.0020.02093; Reforma e Readequação do Ginasio de Esporte
3.3.90.39.00.00; OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
2401; 00749; Convênio MTUR Reforma e Ampl. Ginásio de Esporte

Art. 2º - Para dar cobertura ao Crédito aberto no artigo anterior, foram utilizados superávit financeiro.
Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua promulgação.

Paço Municipal “Deputado. Homero Oguido”, aos 26 dias de Agosto de 2014.

***SILVIO ANTONIO DAMACENO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
João Lopes Pinheiro Junior
**Código Identificador:**A9EBE9B5

**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FINANÇAS**
**DECRETO 63/2014**

Abre Crédito Adicional Suplementar, autorizado pela Lei Municipal nº. 351 de 10 de Dezembro de 2013.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas em Lei,

**DECRETA:**

Art. 1º - Fica aberto um Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 23.912,58 (vinte três mil novecentos e doze reais e cinquenta e oito centavos) para reforço da seguinte dotação em vigor:

02; GOVERNO MUNICIPAL; Acréscimo; 2.181,73
02.002; ASSESSORIA JURÍDICA; Abertura
04.122.0002.02005; Gastos com Pessoal e Encargos - Defesa Jurídica do Município
3.1.90.11.00.00; VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
170; 00000; Recursos Ordinários (Livres)

02; GOVERNO MUNICIPAL; Acréscimo; 447,51
02.002; ASSESSORIA JURÍDICA; Abertura
04.122.0002.02005; Gastos com Pessoal e Encargos - Defesa Jurídica do Município
3.1.90.13.00.00; OBRIGAÇÕES PATRONAIS
180; 00000; Recursos Ordinários (Livres)

04; DEPARTAMENTO DE FINANÇAS; Acréscimo; 47,96
04.004; DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS; Abertura
04.122.0002.02023; Gestão de Pessoal - Divisão de Processamento de Dados.
3.1.90.13.00.00; OBRIGAÇÕES PATRONAIS
570; 00000; Recursos Ordinários (Livres)

05; DEPARTAMENTO DE SAÚDE; Acréscimo; 6.667,34
05.001; FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - BLATB; Abertura
10.301.0005.02044; Programa Saúde Bucal - PSB
3.1.90.11.00.00; VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
630; 00495; Atenção Básica

05; DEPARTAMENTO DE SAÚDE; Acréscimo; 7.186,99
05.001; FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - BLATB; Abertura
10.301.0005.02046; Programa Agentes Comunitários da Saúde - PACS
3.1.90.11.00.00; VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
700; 00495; Atenção Básica

05; DEPARTAMENTO DE SAÚDE; Acréscimo; 2.593,98
05.001; FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - BLATB; Abertura
10.301.0005.02046; Programa Agentes Comunitários da Saúde - PACS
3.1.90.13.00.00; OBRIGAÇÕES PATRONAIS
720; 00495; Atenção Básica

05; DEPARTAMENTO DE SAÚDE; Acréscimo; 4.787,07
05.001; FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - BLATB; Abertura
10.301.0005.02047; Manutenção da Atenção Básica - PAB Fixo
3.1.90.13.00.00; OBRIGAÇÕES PATRONAIS
750; 00303; Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%)

Art. 2º - Para dar cobertura ao Crédito aberto no artigo anterior, foram utilizados cancelamentos das seguintes dotações.

02; GOVERNO MUNICIPAL; Anulação; 2.629,24
02.001; GABINETE DO PREFEITO; Abertura
28.846.0003.00031; Restituições e/ou Indenizações Financeiras, Bancárias, Outras
3.3.90.93.00.00; INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES
160; 00000; Recursos Ordinários (Livres)

04; DEPARTAMENTO DE FINANÇAS; Anulação; 47,96
04.004; DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS; Abertura
04.122.0002.02023; Gestão de Pessoal - Divisão de Processamento de Dados.

3.1.90.11.00.00; VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
560; 00000; Recursos Ordinários (Livres)

05; DEPARTAMENTO DE SAÚDE; Anulação; 4.787,07
05.001; FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - BLATB; Abertura
10.301.0005.02046; Programa Agentes Comunitários da Saúde - PACS
3.1.90.13.00.00; OBRIGAÇÕES PATRONAIS
710; 00303; Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%)

05; DEPARTAMENTO DE SAÚDE; Anulação; 16.448,31
05.001; FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - BLATB; Abertura
10.301.0005.02047; Manutenção da Atenção Básica - PAB Fixo
3.1.90.11.00.00; VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
740; 00495; Atenção Básica

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

Paço Municipal “Deputado. Homero Oguido”, aos 26 dias de Agosto de 2014.

***SILVIO ANTONIO DAMACENO***

**Publicado por:**
João Lopes Pinheiro Junior
**Código Identificador:**BD725254

**DIVISÃO DE MATERIAIS E COMPRAS**
**ADITIVO**

PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 39/2014, QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE PRADO FERREIRA E INGÁ VEÍCULOS LTDA, NA FORMA ABAIXO:

A Prefeitura Municipal de Prado Ferreira, com sede na RUA SÃO PAULO, 201, CENTRO, PRADO FERREIRA-PR, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.613.136/0001-30, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo Prefeito SILVIO ANTONIO DAMACENO, Identidade nº 7.039.900-8-PR, CPF nº 971.552.929-15, no uso das atribuições que lhe são conferidas e a **INGÁ VEÍCULOS LTDA**, com endereço a RUA BAHIA, 1583 SALA B - CEP: 86025010 - BAIRRO: JARDIM PALMARES, neste ato representada pelo(a) **Sr.ºLUCIANO ALVES DE SOUZA,** portador da carteira de identidade nº e CPF nº 037.499.269-05, a seguir denominada CONTRATADA, nos termos do que dispõe o artigo 15 da Lei 8.666/93 de 21.06.96 e alterações e em face do resultado obtido no Processo dispensa nº 69/2014, firmam o presente termo aditivo ao CONTRATO nº 39/2014, mediante as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA:** De acordo com o disposto Artigo 65, inciso I, alínea b, § 1º da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, objetivando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE REVISÃO PROGRAMADA NO VEÍCULO ÔNIBUS ESCOLAR MERCEDES PLACA AXQ 4351, DO MUNICÍPIO DE PRADO FERREIRA.

**CLÁUSULA SEGUNDA:** Conforme o previsto, fica prorrogado por mais 60 dias a contar do dia 18/08/2014, tendo sua vigência estendida até o dia 18/10/2014.

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

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

PRADO FERREIRA, 18 de agosto de 2014

***SILVIO ANTONIO DAMACENO***
Prefeito Municipal

***LUCIANO ALVES DE SOUZA***
Ingá Veículos LTDA

**Publicado por:**
Fabiana Cristina Neto
**Código Identificador:**A4C30194

**DIVISÃO DE MATERIAIS E COMPRAS**
**RETIFICAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO**

**AVISO DE LICITAÇÃO**
**LICITAÇÃO Nº 145/2014**
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 36/2014**
**OBJETO:** Constitui objeto desta Licitação a realização de Pregão Registro de Preços para futuras e eventuais **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PROFISSIONAL DE ORIENTADOR SOCIAL E PROFESSOR DE OFICINA DE MIXAGEM E MASTERIZAÇÃO DE MÚSICAS, PARA O ATENDIMENTO AO PROGRAMA "ADOLESCENTES PARANAENSES" DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE PRADO FERREIRA.**

Onde se lê:
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 36/2013**

Leia – sê:
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 36/2014**

***SÉRGIO BARBOSA***
Pregoeiro

**Publicado por:**
Fabiana Cristina Neto
**Código Identificador:**3236F278

**ESTADO DO PARANÁ**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE D' OESTE**

**ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO 2º ADITIVO CONTRATUAL - TOMADA DE PREÇO Nº 009/2013**

**EXTRATO 2º ADITIVO CONTRATUAL PRORROGAÇÃO DE PRAZO E VALOR REFERENTE À TOMADA DE PREÇO Nº 009/2013, FIRMADO EM 29 DE ABRIL DE 2013.**
**CONTRATANT**E: Município de Rancho Alegre D Oeste - PR
**CONTRATADA: JANAINA NAYARA SILVA MARIANO**
**OBJETIVO**: Aditar o Prazo de Vigência e Valor do Contrato anteriormente firmado em 29 de Abril de 2013.
**VIGÊNCIA DO ADITIVO**: **Até 30/04/2015**
**VALOR DO ADITIVO**: **R$ 15.311,94 (Quinze mil trezentos e onze reais e noventa e quatro centavos).**
**RECURSO: 07020824400232.033-3.1.90.04.00 (1000) e 07020824400232.033 -3.3.90.36.00 (1000)**
**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Lei nº 8.666/93, de 21/06/93 e alterações legais posteriores.

**Publicado por:**
Jéssica Cristine Aguiar Leite
**Código Identificador:**DC5E94E5

**ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA Nº 251/06/2014**

CONCEDE AFASTAMENTO para tratamento de saúde pelo período a contar de 31/08/2014 a 28/12/2014, por motivos descritos pelo CID M 75.1 , com recebimento de auxilio doença no período de 31/08/2014 A 28/12/2014 ( 120 DIAS) , à Servidora Pública Municipal, Sra ANA LUCIA AMARO DE OLIVEIRA, ocupante do Cargo de

Ajudante Geral , mediante apresentação de EXAMES E LAUDO MÉDICO em anexo , apresentado pela Servidora retro ao Conselho Administrativo do Fumprev.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE, Estado do Paraná, Sr. VALDINEI JOSÉ PELÓI, no uso de suas atribuições legais conferidas por Lei e com base na Lei Municipal nº 199/03/2001, que dispõe sobre o Plano de Seguridade Social dos Servidores Públicos do Município de Rancho Alegre D'Oeste, especialmente o disposto no Art. 42 e subsequentes sobre AUXíLIO-DOENÇA , da referida Lei, bem como, mediante laudo médico avaliativo, apresentado pelo Servidor retro e homologado pela Junta Médica do Município.**

**R E S O L V E**

I – Conceder afastamento de suas atividades do cargo de AJUDANTE GERAL , À Servidora publica Municipal ANA LUCIA AMARO DE OLIVEIRA no período de 31/08/2014 **a 28/12/2014** , conforme laudo médico avaliativo apresentado pela junta Médica do Município, composta pelos Médicos Dr. DIOCLECIO CESAR BRAUNA , Dr. ADILSON PESSOA CORPA e Dr. IVAN GARCIA DE OLIVEIRA , após realização de avaliação feita pela junta médica pericial, sendo o respectivo afastamento no período de 31/08/2014 **a 28/12/2014 , com o recebimento de auxilio doença no período de 31/08/2014 a 28/12/2014 .**

**II - A concessão deste afastamento, bem como, do recebimento do benefício de auxílio-doença pago pelo Fumprev, fica concedido respeitado o prazo legal descrito no Artigo 42 e posteriores da Lei Municipal nº 199/03/2001, bem como do processo protocolado sob o nº 0023 de 18/08/2014 , com o recebimento de auxilio doença no período de 31/08/2014 a 28/12/2014 .**

III - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 31 de agosto de 2014 , revogadas as disposições em contrário.

**PAÇO MUNICIPAL "20 DE MARÇO", EM 28 DE AGOSTO DE 2014.**

***VALDINEI JOSÉ PELÓI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Jéssica Cristine Aguiar Leite
**Código Identificador:**5ADAF858

**ADMINISTRAÇÃO**
**PORTARIA Nº 252/06/2014**

CONCEDE AFASTAMENTO para tratamento de saúde pelo período a contar de 14/08/2014 a 12/10/2014, por motivos descritos pelo CID M 75.0 e M 19.0 , com recebimento de auxilio doença no período de 14/08/2014 A 12/10/2014 ( 60 DIAS) , à Servidora Pública Municipal, Sra NELMA PEREIRA DA SILVA , ocupante do Cargo de Ajudante Geral , mediante apresentação de EXAMES E LAUDO MÉDICO em anexo , apresentado pela Servidora retro ao Conselho Administrativo do Fumprev.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE D'OESTE, Estado do Paraná, Sr. VALDINEI JOSÉ PELÓI, no uso de suas atribuições legais conferidas por Lei e com base na Lei Municipal nº 199/03/2001, que dispõe sobre o Plano de Seguridade Social dos Servidores Públicos do Município de Rancho Alegre D'Oeste, especialmente o disposto no Art. 42 e subsequentes sobre AUXíLIO-DOENÇA , da referida Lei, bem como, mediante laudo médico avaliativo, apresentado pelo Servidor retro e homologado pela Junta Médica do Município.**

**R E S O L V E**

I – Conceder afastamento de suas atividades do cargo de AJUDANTE GERAL , À Servidora publica Municipal NELMA PEREIRA DA SILVA no período de 31/08/2014 **a 28/12/2014** , conforme laudo médico avaliativo apresentado pela junta Médica do Município, composta pelos Médicos Dr. DIOCLECIO CESAR BRAUNA , Dr. ADILSON PESSOA CORPA e Dr. IVAN GARCIA DE OLIVEIRA , após realização de avaliação feita pela junta médica pericial, sendo o respectivo afastamento no período de 14/08/2014 **a 12/10/2014 , com o recebimento de auxilio doença no período de 01/09/2014 a 12/10/2014 .**

**II - A concessão deste afastamento, bem como, do recebimento do benefício de auxílio-doença pago pelo Fumprev, fica concedido respeitado o prazo legal descrito no Artigo 42 e posteriores da Lei Municipal nº 199/03/2001, bem como do processo protocolado sob o nº 024 de 18/08/2014 , com o recebimento de auxilio doença no período de 01/09/2014 a 12/10/2014 .**

III - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 14 de agosto de 2014 , revogadas as disposições em contrário.

**PAÇO MUNICIPAL "20 DE MARÇO", EM 28 DE AGOSTO DE 2014.**

***VALDINEI JOSÉ PELÓI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Jéssica Cristine Aguiar Leite
**Código Identificador:**E2AD4556

**ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO 2º ADITIVO CONTRATUAL - TOMADA DE PREÇO Nº 008/2013**

**EXTRATO 2º ADITIVO CONTRATUAL PRORROGAÇÃO DE PRAZO E VALOR REFERENTE À TOMADA DE PREÇO Nº 008/2013, FIRMADO EM 29 DE ABRIL DE 2013.**
**CONTRATANTE**: Município de Rancho Alegre D Oeste - PR
**CONTRATADA: VANESSA RAYANE MACEDO DA CRUZ FERREIRA**
**OBJETIVO**: Aditar o Prazo de Vigência e Valor do Contrato anteriormente firmado em 29 de Abril de 2013.
**VIGÊNCIA DO ADITIVO**: **Até 30/04/2015**
**VALOR DO ADITIVO**: **R$ 15.473,14 (Quinze mil quatrocentos e setenta e três reais e quatorze centavos).**
**RECURSO: 06011030100212.026-3.1.90.04 (1000) e 06021030100212.029-3.1.90.04 (303)**
**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Lei nº 8.666/93, de 21/06/93 e alterações legais posteriores.

**Publicado por:**
Jéssica Cristine Aguiar Leite
**Código Identificador:**A41FCBCE

**ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO DE CONTRATO REFERENTE PREGÃO PRESENCIAL Nº 038/2014**

**CONTRATANTE**: Município de Rancho Alegre D Oeste - PR
**CONTRATADA**: **CLIMATIZAR AR CONDICIONADO**
**OBJETO:** Aquisição de Material permanente Ar Condicionado, Equipamentos Eletrônicos, Eletrodomésticos, Informática e Brinquedos Pedagógicos, destinado ao Centro Municipal de Educação Infantil Bom Jesus, em atendimento a Lei Federal nº 12.722 da Resolução nº 028/2012 Manutenção para Creches de Educação Infantil – PROGRAMA BRASIL CARINHOSO, para o Município de Rancho Alegre D'Oeste – PR.
**VALOR TOTAL:** R$ 19.850,00 ( Dezenove mil oitocentos e cinqüenta reais).
**VIGÊNCIA DO CONTRATO:** Até 31/12/2014.
**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 05011236100122.014-3.3.90.30.00 (1000)**
**05051236100152.018-3.3.90.30.00 (182) e**
**05051236100152.018-3.3.90.30.00 (182)**

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Lei Federal nº 8.666/93 de 21/06/1993, e suas alterações posteriores e Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, Decreto Federal nº 3.555, de 08/08/2000, e suas alterações.

**Publicado por:**
Jéssica Cristine Aguiar Leite
**Código Identificador:**E24B6931

**ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO DE CONTRATO REFERENTE PREGÃO PRESENCIAL Nº 038/2014**

**CONTRATANTE**: Município de Rancho Alegre D Oeste - PR
**CONTRATADA**: **EVEREST - INFORMÁTICA LTDA-EPP**
**OBJETO:** Aquisição de Material permanente Ar Condicionado, Equipamentos Eletrônicos, Eletrodomésticos, Informática e Brinquedos Pedagógicos, destinado ao Centro Municipal de Educação Infantil Bom Jesus, em atendimento a Lei Federal nº 12.722 da Resolução nº 028/2012 Manutenção para Creches de Educação Infantil – PROGRAMA BRASIL CARINHOSO, para o Município de Rancho Alegre D'Oeste – PR.
**VALOR TOTAL**: **R$ 190,00 (Cento e noventa reais)**
**VIGÊNCIA DO CONTRATO**: **Até 31/12/2014.**
**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 05011236100122.014-3.3.90.30.00 (1000)**
**05051236100152.018-3.3.90.30.00 (182) e**
**05051236100152.018-3.3.90.30.00 (182)**
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**: Lei Federal nº 8.666/93 de 21/06/1993, e suas alterações posteriores e Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, Decreto Federal nº 3.555, de 08/08/2000, e suas alterações.**

**Publicado por:**
Jéssica Cristine Aguiar Leite
**Código Identificador:**12B41DE8

**ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO DE CONTRATO REFERENTE PREGÃO PRESENCIAL Nº 038/2014**

**CONTRATANTE**: Município de Rancho Alegre D Oeste - PR
**CONTRATADA**: **F F L NETO MATERIAIS PEDAGÓGICOS - ME**
**OBJETO:** Aquisição de Material permanente Ar Condicionado, Equipamentos Eletrônicos, Eletrodomésticos, Informática e Brinquedos Pedagógicos, destinado ao Centro Municipal de Educação Infantil Bom Jesus, em atendimento a Lei Federal nº 12.722 da Resolução nº 028/2012 Manutenção para Creches de Educação Infantil – PROGRAMA BRASIL CARINHOSO, para o Município de Rancho Alegre D'Oeste – PR.
**VALOR TOTAL**: **R$ 790,05 (Setecentos e noventa reais e cinco centavos)**
**VIGÊNCIA DO CONTRATO**: **Até 31/12/2014.**
**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**
**05011236100122.014-3.3.90.30.00 (1000)**
**05051236100152.018-3.3.90.30.00 (182) e**
**05051236100152.018-3.3.90.30.00 (182)**
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**: Lei Federal nº 8.666/93 de 21/06/1993, e suas alterações posteriores e Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, Decreto Federal nº 3.555, de 08/08/2000, e suas alterações.**

**Publicado por:**
Jéssica Cristine Aguiar Leite
**Código Identificador:**526255ED

**ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO DE CONTRATO REFERENTE PREGÃO PRESENCIAL Nº 038/2014**

**CONTRATANTE**: Município de Rancho Alegre D Oeste - PR
**CONTRATADA**: **M. K. SCHITICOSKI - ME**
**OBJETO:** Aquisição de Material permanente Ar Condicionado, Equipamentos Eletrônicos, Eletrodomésticos, Informática e Brinquedos Pedagógicos, destinado ao Centro Municipal de Educação Infantil Bom Jesus, em atendimento a Lei Federal nº 12.722 da Resolução nº 028/2012 Manutenção para Creches de Educação Infantil – PROGRAMA BRASIL CARINHOSO, para o Município de Rancho Alegre D'Oeste – PR.
**VALOR TOTAL**: **R$ 1.116.39 (Um mil cento me dezesseis reais e trinta e nove centavos)**
**VIGÊNCIA DO CONTRATO**: **Até 31/12/2014.**
**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**
**05011236100122.014-3.3.90.30.00 (1000)**
**05051236100152.018-3.3.90.30.00 (182) e**
**05051236100152.018-3.3.90.30.00 (182)**
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93 de 21/06/1993, e suas alterações posteriores e Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, Decreto Federal nº 3.555, de 08/08/2000, e suas alterações.

**Publicado por:**
Jéssica Cristine Aguiar Leite
**Código Identificador:**C71E2B00

**ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO DE CONTRATO REFERENTE PREGÃO PRESENCIAL Nº 038/2014**

**CONTRATANTE**: Município de Rancho Alegre D Oeste - PR
**CONTRATADA**: **LIVRARIA E PAPELARIA A ESTUDANTIL LTDA**
**OBJETO:** Aquisição de Material permanente Ar Condicionado, Equipamentos Eletrônicos, Eletrodomésticos, Informática e Brinquedos Pedagógicos, destinado ao Centro Municipal de Educação Infantil Bom Jesus, em atendimento a Lei Federal nº 12.722 da Resolução nº 028/2012 Manutenção para Creches de Educação Infantil – PROGRAMA BRASIL CARINHOSO, para o Município de Rancho Alegre D'Oeste – PR.
**VALOR TOTAL: R$ 1.593,10 (Um mil quinhentos e noventa e três reais e dez centavos)**
**VIGÊNCIA DO CONTRATO**: **Até 31/12/2014.**
**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**
**05011236100122.014-3.3.90.30.00 (1000)**
**05051236100152.018-3.3.90.30.00 (182) e**
**05051236100152.018-3.3.90.30.00 (182)**
**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Lei Federal nº 8.666/93 de 21/06/1993, e suas alterações posteriores e Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, Decreto Federal nº 3.555, de 08/08/2000, e suas alterações.

**Publicado por:**
Jéssica Cristine Aguiar Leite
**Código Identificador:**D2F5C0C8

**ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO DE CONTRATO REFERENTE PREGÃO PRESENCIAL Nº 038/2014**

**CONTRATANTE**: Município de Rancho Alegre D Oeste - PR
**CONTRATADA: I. SILVA-EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO**
**OBJETO:** Aquisição de Material permanente Ar Condicionado, Equipamentos Eletrônicos, Eletrodomésticos, Informática e Brinquedos Pedagógicos, destinado ao Centro Municipal de Educação Infantil Bom Jesus, em atendimento a Lei Federal nº 12.722 da Resolução nº 028/2012 Manutenção para Creches de Educação Infantil – PROGRAMA BRASIL CARINHOSO, para o Município de Rancho Alegre D'Oeste – PR.
**VALOR TOTAL**: **R$ 6.947,00 (Seis mil novecentos e quarenta e sete reais)**
**VIGÊNCIA DO CONTRATO**: **Até 31/12/2014.**
**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**
**05011236100122.014-3.3.90.30.00 (1000)**
**05051236100152.018-3.3.90.30.00 (182) e**
**05051236100152.018-3.3.90.30.00 (182)**
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93 de 21/06/1993, e suas alterações posteriores e Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, Decreto Federal nº 3.555, de 08/08/2000, e suas alterações.

**Publicado por:**
Jéssica Cristine Aguiar Leite
**Código Identificador:**E725FA29

**ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO DE CONTRATO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2014**

EXTRATO DE CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE CAMISETAS PARA O DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO EM CONFORMIDADE COM O PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2014.

**CONTRATANTE**: Município de Rancho Alegre D'Oeste - PR
**CONTRATADA: A. SANTOS DA SILVA ESTAMPARIA E CONFECÇÕES**
**OBJETO**: Aquisição de Camisetas para Alunos e Funcionários do Departamento de Educação (Escola Municipal Manoel Medina Martins, CMEI Pequeno Príncipe e CMEI Bom Jesus) para conclusão do Programa "A União Faz a Vida" do Ano de 2014 ( Projeto Sicredi) somente serão aceitos produtos de 1ª qualidade com as especificações das Marcas e Amostras.
**VALOR TOTAL: R$ 4.344,70 (Quatro mil trezentos e quarenta e quatro reais e setenta centavos)**
**VIGÊNCIA DO CONTRATO: Até 31/12/2014**
**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**:
03040412200022.010 -3.3.90.30.00 - 1000
06021030100212.029 -3.3.90.30.00 – 303
**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Lei Federal nº 8.666/93 de 21/06/1993, e suas alterações posteriores e Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002 Decreto Federal nº 3.555 de 08/08/2000 e suas alterações.

**Publicado por:**
Jéssica Cristine Aguiar Leite
**Código Identificador:**58358872

**FAZENDA**
**PORTARIA 249/06/2014**

O Prefeito Municipal de Rancho Alegre D´Oeste, Estado do Paraná, Senhor VALDINEI JOSÉ PELÓI, no uso de suas atribuições legais conforme a Lei 399/05/2009, resolve:

**AUTORIZAR**

I – Viagem á Servidora ROSE SILVA MOREIRA MOURÃO, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, para se ausentar a Serviço do Município de Rancho Alegre D´Oeste;
II – Motivo: Curso de capacitação sobre o sistema de gestão de benefícios ao cidadão, SIBEC.
III – Entre as datas de 27/08/2014 a 30/08/2014;
IV – Cidade de Curitiba - Pr;
V – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições ao contrário.

PAÇO MUNICIPAL "20 DE MARÇO", Rancho Alegre D´Oeste, 27 de Agosto de 2014.

***VALDINEI JOSÉ PELÓI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Jéssica Cristine Aguiar Leite
**Código Identificador:**8795D662

**FAZENDA**
**PORTARIA 250/06/2014**

O Prefeito Municipal de Rancho Alegre D´Oeste, Estado do Paraná, Senhor VALDINEI JOSÉ PELÓI, no uso de suas atribuições legais conforme a Lei 399/05/2009, resolve:

**AUTORIZAR**

I – Viagem ao Servidor IGOR DE SOUZA CONCEIÇÃO, ocupante do cargo de Escriturário, para se ausentar a Serviço do Município de Rancho Alegre D´Oeste;
II – Motivo: Curso de capacitação sobre o sistema de gestão de benefícios ao cidadão, SIBEC.
III – Entre as datas de 27/08/2014 a 30/08/2014;
IV – Cidade de Curitiba - Pr;
V – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições ao contrário.

PAÇO MUNICIPAL "20 DE MARÇO", Rancho Alegre D´Oeste, 27 de Agosto de 2014.

***VALDINEI JOSÉ PELÓI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Jéssica Cristine Aguiar Leite
**Código Identificador:**17DB590D

**ESTADO DO PARANÁ**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA**

**CHEFIA DE GABINETE**
**DECRETO 7.498, DE 16 DE JULHO DE 2014**

SÚMULA: Declara de utilidade pública a Servidão de Passagem de Tubulação de Drenagem de Águas Pluviais a ser executado no Gleba Cafezal.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ,** no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei e especialmente o contido no art.15 e 20 e seguintes da Lei Municipal n° 2.558/96 e Lei Federal 6766/79, tendo em vista a exigência do IAP - Instituto Ambiental do Paraná, para fins de licenciamento ambiental,

**DECRETA:**

**Art. 1°.** Ficam declaradas de utilidade pública, para fins de Servidão de Passagem, nos termos da legislação vigente, a Servidão de Passagem de Tubulação de Drenagem de Águas Pluviais no Gleba Cafezal, com área de 258,05 m², localizado no interior ao Lote nº 328B-REM, com as seguintes divisas:
Tendo como início da descrição um ponto localizado na divisa do Lote nº 328B-REM com a Rua Carlos Filiput, no Residencial Belmonte, segue por esta divisa, confrontando com a Rua Carlos Filiput no rumo NE 00º23'16" SW, na distância de 5,00 metros; Deste ponto deflete à direita e segue pelo interior do Lote nº 328B-REM no rumo NE 89°36'44" SW, na distância de 54,61 metros; Deste ponto deflete à direita e segue confrontando com a Avenida Brasília no rumo SW 49°48'07" NE, na distância de 7,82 metros; e Deste ponto deflete à direita e segue pelo interior do Lote nº 328B-REM no rumo SW 89°36'44" NE, na distância de 48,61 metros, encontrando o ponto inicial desta descrição.

**Art. 2°.** Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

**EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ,** aos 16 de julho de 2014.

***JOHNNY LEHMANN***
Prefeito Municipal

***ANTÔNIO CELSO CHEQUIN***
Secretária Municipal da Administração

***CLAUDIO ALBERTO METZGER***
Engenheiro Civil

**Publicado por:**
Vanessa Festi Sato
**Código Identificador:**36CA47A6

**CHEFIA DE GABINETE**
**DECRETO 7.497, DE 16 DE JULHO DE 2014**

SÚMULA: Declara de utilidade pública a Servidão de Passagem 2 de Tubulação de Drenagem de Águas Pluviais a ser executado no Gleba Cafezal.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ,** no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei e especialmente o contido no art.15 e 20 e seguintes da Lei Municipal n° 2.558/96 e Lei Federal 6766/79, tendo em vista a exigência do IAP - Instituto Ambiental do Paraná, para fins de licenciamento ambiental,

**DECRETA:**

**Art. 1°.** Ficam declaradas de utilidade pública, para fins de Servidão de Passagem, nos termos da legislação vigente, a Servidão de Passagem 2 de Tubulação de Drenagem de Águas Pluviais no Gleba Cafezal, com área de 1.326,54 m², localizado no interior ao Lote nº 327/327-A/327-A1/326-A/REM, com as seguintes divisas:

Tendo como início da descrição um ponto localizado na divisa do Lote nº 327/327-A/327-A1/326-A/2 com a via denominada Servidão, segue confrontando com a Servidão e com o Lote nº 327/327-A/327-A1/326-A/6-C, no rumo NE 25º02'02" SW, na distância total de 96,85 metros; Deste ponto deflete à direita e segue pelo interior do Lote nº 327/327A/327A1/326-A/6-REM, no rumo SE 66°58'34" NW, na distância de 76,65 metros; Deste ponto deflete à direita e segue confrontando com a Rua Onilda Giordani, no rumo SW 22°22'00" NE, na distância de 8,00 metros; Deste ponto deflete à direita e segue pelo interior do Lote nº 327/327A/327A1/326-A/6-REM, no rumo NW 66°58'34" SE, na distância de 68,98 metros; Deste ponto deflete à esquerda e segue pelo interior do Lote nº 327/327A/327A1/326-A/6-REM, no rumo SW 25°02'02" NE, na distância de 89,12 metros; Deste ponto deflete à direita e segue confrontando com o Lote nº 327/327-A/327-A1/326-A/2, no rumo NW 64°57'54" SE, na distância de 8,00 metros, encontrando o ponto inicial desta descrição.

**Art. 2°.** Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

**EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ,** aos 16 de julho de 2014.

***JOHNNY LEHMANN***
Prefeito Municipal

***ANTÔNIO CELSO CHEQUIN***
Secretária Municipal da Administração

***CLAUDIO ALBERTO METZGER***
Engenheiro Civil

**Publicado por:**
Vanessa Festi Sato
**Código Identificador:**402E88D0

---

**CHEFIA DE GABINETE**
**DECRETO N° 7.493, DE 14 DE JULHO DE 2014.**

Concede isenção de IPTU.

**O PREFEITODOMUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ**, no uso das atribuiçõesque lhe são conferidas por Lei, especialmente as contidas na Lei Complementar nº 069/2012,

**D E C R E T A:**

Fica concedida a isenção do **IPTU**, relativo ao exercício de 2014 dos contribuintes **abaixo relacionados:**

| Requerimento nº: | Nome: | Localização do imóvel: |
|---|---|---|
| 2521/2014 | Abel Antonio da Silva | Rua Ângelo Armacolo, 153 – Conjunto Gustavo Giordani |
| 1612/2014 | Adelino Felix de Oliveira | Rua das Acácias, 142 – Jardim Novo Horizonte |
| 2533/2014 | Agostinho Vicente Magalhães | Rua Getulio Vargas, 205 – Jardim Ibicatu |
| 1773/2014 | Ailson Pinheiro Alves | Rua Ettore Martini, 48 – Conjunto Gustavo Giordani |
| 2229/2014 | Ailton Cazado | Rua Primavera, 239 – Jardim Novo Horizonte |
| 2627/2014 | Alécio Aparecido Irmer | Rua Jequitibás, 29 – Jardim Novo Horizonte |
| 2259/2014 | Alice Aparecida Ferreira | Rua Ettore Martini, 37 – Conjunto Gustavo Giordani |
| 2178/2014 | Alice Inácio de Freitas | Rua José Constantino Torres, 392 – Conjunto Domingos Neves |
| 2198/2014 | Alzira Maria da Conceição | Rua das Orquídeas, 717 – Jardim Novo Horizonte |
| 2471/2014 | Alzira Vicente Bego | Rua Hans Lehmann, 379 – Conjunto Domingos Neves |
| 1690/2014 | Ambrosia Tonin | Rua Caviúna, 191 – Jardim Novo Horizonte |
| 1739/2014 | Ana Zeni Sotero Conti | Rua Franklin Umbehaum, 800 – Conjunto Domingos Neves |
| 3089/2014 | Antonio Damazio de Oliveira | Avenida dos Ipês, 119 – Jardim Novo Horizonte |
| 2012/2014 | Antonio Perussi | Rua Jequitibás, 399 – Conjunto Parigot de Souza |
| 2744/2014 | Antonio Serpeloni | Rua São Paulo, 87 – Jardim Ibicatu |
| 2970/2014 | Aparecido Prece | Avenida dos Jatobás, 151 – Jardim Novo Horizonte |
| 2998/2014 | Arlindo Domingos Squarcini | Rua José Farina, 107 – Conjunto Domingos Neves |
| 1556/2014 | Arlindo Moleiro | Rua das Palmas, 59 – Jardim Novo Horizonte |
| 3903/2014 | Benedito Alves da Silva | Rua Nilo Livino Brun, 116 – Jardim Santiago |
| 1854/2014 | Benedito Simioni | Rua Dracenas, 136 – Jardim Novo Hoziont e |
| 1430/2014 | Braulino Dezan | Rua Duque de Caxias, 506 – Centro |
| 1940/2014 | Carlos Tavares da Silva | Rua Milton Ferrari, 134 – Jardim João Campaner |
| 1964/2014 | Cícero Monteiro dos Santos | Rua Magnólias, 625 – Jardim Monte Carlo II |
| 1849/2014 | Cinira da Silva Pardal | Rua Milton Ferrari, 334 – Jardim João Campaner |
| 2816/2014 | Claudemir Machado | Rua dos Saveiros, 160 – Jardim Novo Horizonte |
| 2239/2014 | Daniel Daré | Rua Jasmin, 166 – Jardim Novo Horizonte |
| 1473/2014 | Diordeto Pereira | Rua Primavera, 98 – Jardim Novo Horizonte |
| 3057/2014 | Eleenir Francisco Viana | Rua Mogno, 26 – Jardim Novo Horizonte |
| 3854/2014 | Elio Ferreira dos Santos | Rua Dr. Albanir Manfredini, 182 – Conjunto Arnaldo Busato |
| 1801/2014 | Emilia Miotelo Tavares | Rua das Margaridas, 248 – Jardim Novo Horizonte |
| 1455/2014 | Erselino Bueno | Rua Magnólias, 97 – Conjunto Domingos Neves |
| 2474/2014 | Eugenio Felix de Oliveira | Rua Arthur Thomaz, 174 - Centro |
| 1501/2014 | Francisco Antônio da Silva | Rua das Orquídeas, 209 – Jardim Novo Horizonte |
| 1651/2014 | Francisco Ferreira da Silva | Rua Ibicatu, 193 – Jardim Ibicatu |
| 2702/2014 | Fritz Wesche | Rua das Margaridas, 142 – Jardim Novo Horizonte |
| 3889/2014 | Geralda Nicolini Batista | Rua Guatemala, 86 – Jardim Europa |
| 1461/2014 | Geraldo Rodrigues dos Santos | Rua Petúnias, 342 – Jardim Novo Horizonte |
| 1595/2014 | Helena Aparecida da Silva | Rua dos Saveiros, 66 – Jardim Novo Horizonte |
| 1851/2014 | Henrique de Souza Silva | Rua Antonio Canônico Filho, 25 – Conjunto Gustavo Giordani |
| 1988/2014 | Igino Garcia | Rua Joaquim Monteiro, 94 – Jardim Terezópolis |
| 1832/2014 | Ilda Fortunato de Oliveira | Rua Jequitibás, 485 – Conjunto Parigot de Souza |
| 1897/2014 | Iman Ochener | Rua Camélias, 222 – Jardim Novo Horizonte |
| 1985/2014 | Jair Roque | Rua das Quaresmeiras, 72 – Jardim Novo Horizonte |
| 2126/2014 | Jandira Thomé | Rua Ettore Martini, 151 – Jardim Monte Carlo |
| 3200/2014 | Jeremias Kaufman | Rua Saveiros, 95 – Jardim Novo Horizonte |
| 3465/2014 | Joana Faustino dos Santos | Rua José Constantino Torres, 64 – Conjunto Domingos Neves |
| 1871/2014 | João Alves da Fonseca | Rua Antonio Canônico, 61 – Conjunto Gustavo Giordani |
| 3750/2014 | João Antonio da Silva | Rua Angelina Favareto Porto, 282 – Jardim João Campaner |
| 1915/2014 | João Batista de Carvalho | Rua Goivo, 84 – Jardim Novo Horizonte |
| 1918/2014 | João Batista dos Santos | Rua Jequitibás, 510 – Jardim Novo Horizonte |
| 2365/2014 | João Colombari | Rua Caviúna, 150 – Jardim Novo Horizonte |
| 2366/2014 | João de Brito | Rua Arnulfo Bender, 48 – Conjunto Gustavo Giordani |
| 1986/2014 | João dos Santos | Rua Jequitibás, 379 – Jardim Novo Horizonte |
| 2385/2014 | João Henrique Felix | Avenida Marzadema, 57 – Jardim Ettore Martini |
| 1479/2014 | João Pereira dos Santos | Rua das Acácias, 42 – Jardim Novo Horizonte |
| 3114/2014 | José de Oliveira Filho | Rua Hans Lehmann, 120 – Conjunto Domingos Neves |
| 2071/2014 | José Delfino | Rua Camélias, 51 – Jardim Novo Horizonte |
| 1823/2014 | José Ferrari de Souza | Rua Antonio de Paula, 142 – Conjunto Gustavo Giordani |
| 2056/2014 | José Ferreira de Souza | Rua São Paulo, 305 – Jardim Ibicatu |
| 1369/2014 | José Filipini | Rua Primavera, 321 – Jardim Novo Horizonte |
| 3798/2014 | José Maria de Oliveira | Rua Hans Lehmann, 905 – Jardim Monte Carlo II |
| 2743/2014 | José Rodrigues Cordeiro | Rua Jasmins, 45 – Jardim Novo Horizonte |
| 1759/2014 | Josino Rodrigues Mendes | Rua José Farina, 116 – Conjunto Domingos Neves |
| 1561/2014 | Julio Salvador | Rua das Margaridas, 300 – Jardim Novo Horizonte |
| 2357/2014 | Juraci Alves Cardoso | Rua dos Coqueiros, 76 – Jardim Novo Horizonte |
| 2397/2014 | Luiz Alencar | Rua Grevilha, 103 – Jardim Novo Horizonte |
| 1471/2014 | Luiz Carlos Alves | Rua das Orquídeas, 461 – Jardim Novo Horizonte |
| 2418/2014 | Luiz Marcelino | Rua Grevilha, 272 – Jardim Novo Horizonte |
| 1523/2014 | Luiz Pintenho | Rua Hans Lehmann, 271 – Conjunto Domingos |

| | | |
|---|---|---|
| | | Neves |
| 2386/2014 | Luiz Rodrigues Pestana | Rua dos Jacarandás, 256 – Jardim Novo Horizonte |
| 2425/2014 | Manoel Amâncio da Paz | Rua Grevilha, 260 – Jardim Novo Horizonte |
| 1174/2014 | Manoel Pereira | Avenida Antonio Venâncio – Bartira |
| 1953/2014 | Manoel Viana de Carvalho | Rua dos Cedrinhos, 56 – Jardim Novo Horizonte |
| 1914/2014 | Maria Cicera da Silva Teixeira | Rua Jequitibás, 181 – Jardim Novo Horizonte |
| 2419/2014 | Maria Conceição da Silva | Rua Antonio de Paula, 452 – Conjunto Gustavo Giordani |
| 1746/2014 | Maria de Fátima Furtado de Moraes | Avenida das Palmeiras, 871 – Jardim Novo Horizonte |
| 2513/2014 | Maria de Jesus Pereira | Rua Antonio Campaner, 560 – Jardim Monte Carlo II |
| 1933/2014 | Maria de Lourdes Rodrigues da Silva | Rua Magnólia, 129 – Conjunto Domingos Neves |
| 1429/2014 | Maria Gomes de Oliveira | Rua Hans Lehmann, 171 – Conjunto Domingos Neves |
| 3059/2014 | Maria Gonçales | Rua Mario Colussi, 63 – Conjunto Gustavo Giordani |
| 2048/2014 | Maria Rosa Felício | Rua Primavera, 19 – Jardim Novo Horizonte |
| 1922/2014 | Maria Severina de Lemos | Rua dos Jacarandás, 231 – Jardim Novo Horizonte |
| 1969/2014 | Maura Jorge de Almeida | Rua Magnólias, 225 – Conjunto Domingos Neves |
| 1297/2014 | Mauricio Jacinto | Rua Antonio Campaner, 74 – Conjunto Domingos Neves |
| 3133/2014 | Mauro Rosa Pereira | Rua das Paineiras, 197 – Jardim Novo Horizonte |
| 2434/2014 | Natal Balan Netto | Rua das Orquídeas, 613 – Jardim Novo Horizonte |
| 1737/2014 | Natal José Alves | Rua Primavera, 217 – Jardim Novo Horizonte |
| 2910/2014 | Neide Aparecida Schitine | Rua Paineiras, 369 – Jardim Novo Horizonte |
| 2475/2014 | Nicolau Emiliano da Silva | Rua Jequitibás, 522 – Conjunto Parigot de Souza |
| 1564/2014 | Núbia de Brito Reche | Rua Goivos, 248 – Jardim Novo Horizonte |
| 2905/2014 | Obidis Peclat Fonseca | Rua Bellis, 197 – Jardim Novo Horizonte |
| 2400/2014 | Odair Claudino | Rua dos Coqueiros, 39 – Jardim Novo Horizonte |
| 2059/2014 | Olivia Maria Gariani Fonseca | Rua dos Coqueiros, 229 – Jardim Novo Horizonte |
| 1424/2014 | Oscar Dias | Rua das Araucárias, , 423 – Jardim Novo Horizonte |
| 1830/2014 | Osvaldo Tonin | Rua José Constantino Torres, 120 – Conjunto Domingos Neves |
| 3892/2014 | Otaviano Cirilo dos Santos | Rua Ettore Martini, 37 – Conjunto Gustavo Giordani |
| 2854/2014 | Ozório Fernandes | Rua Voluntario da Pátria, 95 – Vila Ettori Martini |
| 1806/2014 | Panfilio Visquetti | Rua das Orquídeas, 694 – Jardim Novo Horizonte |
| 2343/2014 | Paulo Cesar Fernandes Negrão | Rua Duque de Caxias, 972 - Centro |
| 2456/2014 | Paulo Domingues | Rua Franklin Umbehaunn, 400 – Jardim Monte Carlo |
| 2169/2014 | Pedro Dimarchi | Rua dos Jacarandás, 209 – Jardim Novo Horizonte |
| 1654/2014 | Rafael Alves | Rua Hans Lehmann, 461 – Conjunto Domingos Neves |
| 2241/2014 | Renilda Almeida dos Santos | Rua Antonio de Paula, 404 – Conjunto Gustavo Giordani |
| 2509/2014 | Ricardo Fappi | Rua Ettore Martini, 61 – Conjunto Gustavo Giordani |
| 2637/2014 | Rosário Ferreira Ribeiro | Rua Franklin Umbehaum, 274 – Jardim Monte Carlo |
| 1544/2014 | Santin Picotti | Rua Hans M. Sekles, 400 – Jardim Caviúna |
| 2107/2014 | Santo Defendi | Rua José Farina, 158 – Conjunto Domingos Neves |
| 1469/2014 | Saturnino Pereira de Araujo | Rua Ângelo Armacolo, 585 – Conjunto Gustavo Giordani |
| 1876/2014 | Sebastiana de Carvalho Vieira | Rua Domingos Ramanholo, 670 – Jardim Cidade Verde |
| 1621/2014 | Sebastião Castilho | Rua das Acácias, 170 – Jardim Novo Horizonte |
| 2314/2014 | Sebastião Ezidio da Silva | Rua José Kolarovick, 61 – Conjunto Gustavo Giordani |
| 1349/2014 | Sebastião Gil | Rua José Eugenio de Campos, 133 – Jardim João Campaner |
| 2191/2014 | Sebastião Ribeiro | Rua Reinaldo Massi, 221 – Conjunto Domingos Neves |
| 2235/2014 | Teresa de Souza Benedito | Rua Paineiras, 368 – Jardim Novo Horizonte |
| 1754/2014 | Teresa de Souza Benedito | Rua das Paineiras, 380 – Jardim Novo Horizonte |
| 1968/2014 | Terezinha Pereira Abra | Rua Hans Lehmann, 205 – Conjunto Domingos Neves |
| 3500/2014 | Thereza Trevisan Vialli | Rua das Orquídeas, 151 – Jardim Novo Horizonte |
| 2098/2014 | Valdemar Ferreira Soares | Rua Shoei Igarashi, 50 – Conjunto Gustavo Giordani |
| 3060/2014 | Valdomira Salvador Naggy | Rua Hans Lehmann, 760 – Conjunto Domingos Neves |
| 2603/2014 | Vera Lucia da Silva | Rua Ângelo Armacolo, 515 – Conjunto Gustavo Giordani |
| 1991/2014 | Vilma Terezinha Ricieri | Rua Mogno, 46 – Jardim Novo Horizonte |
| 2808/2014 | Waldecir Antonio Scuziato | Rua Grevilha, 212 – Jardim Novo Horizonte |
| 1983/2014 | Waldemar Melhado Mendes | Rua Jequitibás, 593 – Jardim Novo Horizonte |
| 1466/2014 | Zélia Marsão Bonvicini | Rua das Orquídeas, 295 – Jardim Novo Horizonte |

**Art. 2º -** Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA**, **ESTADO DO PARANÁ,** aos 14 de Julho de 2014.

***JOHNNY LEHMANN***
Prefeito Municipal

***ANTONIO CELSO CHEQUIN***
Secretário Municipal da Administração

***JOÃO MARCOS CREMONEZI ROCHA***
Secretário Municipal de Finanças

***MAURÍLIO PULIQUESI***
Diretor de Tributação

**Publicado por:**
Vanessa Festi Sato
**Código Identificador:**DEC6839C

## CHEFIA DE GABINETE
## DECRETO 7.492, DE 10 DE JULHO DE 2014

SÚMULA: Declara de utilidade pública a Servidão de Passagem 1 de Tubulação de Drenagem de Águas Pluviais a ser executado no Gleba Cafezal.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ,** no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei e especialmente o contido no art.15 e 20 e seguintes da Lei Municipal n° 2.558/96 e Lei Federal 6766/79, tendo em vista a exigência do IAP - Instituto Ambiental do Paraná, para fins de licenciamento ambiental,

**DECRETA:**

**Art. 1°.** Ficam declaradas de utilidade pública, para fins de Servidão de Passagem, nos termos da legislação vigente, a Servidão de Passagem 1 de Tubulação de Drenagem de Águas Pluviais no Gleba Cafezal, com área de 2.168,18 m², localizado no interior à Servidão – Subdivisão do Lote nº 327/327-A/327-A1/326-A/6, com as seguintes divisas:

Tendo como início da descrição um ponto localizado na divisa do Lote nº 327/327-A/327-A1/326-A/5-A-1 com a Rua Poços de Caldas, segue confrontando com a Rua Poços de Caldas no rumo NE 34º01'14" SW, na distância de 8,10 metros; Deste ponto deflete à direita e segue confrontando com o Lote nº 327/327-A/327-A1/326-A/6-A, com o Lote nº 327/327-A/327-A1/326-A/6-B e com o Lote nº 327/327-A/327-A1/326-A/6-C, no rumo SE 64°57'54" NW, na distância total de 270,33 metros; Deste ponto deflete à direita e segue confrontando com o Lote nº 327/327-A/327-A1/326-A/6-REM, no rumo SW 25°02'02" NE, na distância de 8,00 metros; Deste ponto deflete à direita e segue confrontando com o Lote nº 327/327-A/327-A1/326-A/2, com o Lote nº 327/327-A/327-A1/326-A/3-REM, com o Lote nº 327/327-A/327-A1/326-A/3-B, com o Lote nº 327/327-A/327-A1/326-A/3-A, com o Lote nº 327/327-A/327-A1/326-A/4-REM, com o Lote nº 327/327-A/327-A1/326-A/4-C, com o Lote nº 327/327-A/327-A1/326-A/4-B, com o Lote nº 327/327-A/327-A1/326-A/4-A, com o Lote nº 327/327-A/327-A1/326-A/5-REM, com o Lote nº 327/327-A/327-A1/326-A/5-C, com o Lote nº 327/327-A/327-A1/326-A/5-B e com o Lote nº 327/327-A/327-A1/326-A/5-A-1, no rumo NW 64°57'54" SE, na distância total de 271,16 metros, encontrando o ponto inicial desta descrição.

**Art. 2°.** Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

**EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ,** aos 10 de julho de 2014.

***JOHNNY LEHMANN***
Prefeito Municipal

***ANTÔNIO CELSO CHEQUIN***
Secretária Municipal da Administração

***CLAUDIO ALBERTO METZGER***
Engenheiro Civil

**Publicado por:**
Vanessa Festi Sato
**Código Identificador:**476BA0D3

## CHEFIA DE GABINETE
## DECRETO Nº 7528, DE 21 DE AGOSTO DE 2014

SÚMULA: Abre Crédito Adicional - Superávit Financeiro de Recursos Vinculados na quantia de R$ 10.309,53 para reforço de dotações da Secretaria Municipal de Educação; e altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2014, previsto no Decreto nº 7355, de 2 de janeiro de 2014.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o disposto nos § 1º e 2º do artigo 09º e artigo 12 da Lei nº 3643/2013 – Lei Orçamentária Anual – LOA/2014.
**DECRETA:**

**Art. 1º -** Fica aberto no corrente exercício financeiro um crédito adicional suplementar no valor de **R$ 10.309,53 (dez mil, trezentos e nove reais e cinquenta e três centavos),** para reforço de dotações constantes da Lei de Orçamento vigente nº 3643/2013 de 06/12/2013, conforme abaixo especificado:

**08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**
**09 – DIRETORIA DE APOIO PEDAGÓGICO**

| Dotação | 1236500086.039 – Manutenção do Ensino Infantil e Creches | Fonte | Valor |
|---|---|---|---|
| 4343 | 3.3.90.30 – Material de Consumo | 134 | 5.000,00 |
| 4344 | 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica | 134 | 5.309,53 |

**Art. 2º -** Como recursos para atendimento do crédito previsto no artigo anterior no valor **R$ 10.309,53 (dez mil, trezentos e nove reais e cinquenta e três centavos),** utilizar-se-á os recursos provenientes de superávit financeiro apurado em balanço patrimonial de exercício anterior na fonte de recursos: 134.

**Art. 3º** Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2014, previsto no Decreto nº 7355, de 2 de janeiro de 2014, acrescendo a Previsão de Aplicação de Recursos para o mês de Janeiro em **R$ 10.309,53 (dez mil, trezentos e nove reais e cinquenta e três centavos),** conforme a seguir especificado:

| Programa de Trabalho | Elemento de Despesa | Fonte de Recursos | Mês | Previsão de Aplicação de recursos |
|---|---|---|---|---|
| | | | | Acréscimo |
| 08.09.1236500086.039 | 3.3 | 134 | Agosto | 10.309,53 |
| **TOTAL** | | | | 10.309,53 |

**Art. 4º -** Este decreto entra em vigor na data de sua edição.

**EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ**, aos 21 de Agosto de 2014.

***JOHNNY LEHMANN***
Prefeito Municipal

***JOÃO MARCOS CREMONEZI ROCHA***
Secretário Municipal de Finanças e Secretário de Administração Interino

***CASSIA PUZZI***
Diretora de Orçamento

**Publicado por:**
Flaviana Anhezini
**Código Identificador:**38FA6852

## ESTADO DO PARANÁ
## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMÉLIA

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
### HOMOLOGAÇÃO E RATIFICAÇÃO 34-2014

**INEXIGIBILIDADE 03/2014**

**PROCESSO Nº 53/2014**

**Procedimento de Inexigibilidade nº 03/2014.**

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA GERAÇÃO SIM AM DE FEVEREIRO A DEZEMBRO 2013.

Em cumprimento ao disposto no Artigo 25,da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, torna-se publico a Contratação da Empresa: **PRISMA SYSTEM GESTÃO PUBLICA**, com sede à Av. Maringá nº 958 centro Sarandi PR CNPJ 06.086.767/0001-61, com os valores abaixo.

| Item | Serviços | Preço Total |
|---|---|---|
| 01 | Geração de arquivo SIM AM (contratos e Licitações) do Sistema de Licitação compreendido entre os meses de fevereiro a dezembro de 2013 | RS 2.200,00 |
| Valor total Homologado é de R$ 2.200,00 (Dois Mil e Duzentos Reais) | | |

HOMOLOGO O PRESENTE TERMO.

Santa Amélia 27 de agosto de 2014.

***JARBAS CARNELOSSI***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Rogerio Antonio Dorini
**Código Identificador:**B67E0AAC

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
### EXTRATO DO CONTRATO Nº 52/2014

**PROCESSO Nº 53/2014**
**INEXIGIBILIDADE 03/2014**
**CONTRATANTE**: PRFEITURA MUNICIPAL DE SANTA AMELIA.
**CONTRATADA**: PRISMA SYSTEM GESTÃO PUBLICA.
**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA JURIDICA PARA GERAÇÃO DO SIM AM DE FEVEREIRO A DEZEMBRO DE 2013.
**PRAZO DE EXECUÇÃO**: 02 (dois) meses contados a partir da assinatura do contrato.
**VIGÊNCIA**: 12 (doze meses).
**VALOR**: R$ 2.200,00 (Dois Mil e Duzentos Reais).

Santa Amélia 27 de agosto de 2014.

Pref. Municipal de Santa Amélia
***JARBAS CARNELOSSI***
Pref. Municipal

Prisma System Gestão Publica
***ROGÉRIO RINALDIN NETO***
Sócio Administrador

**Publicado por:**
Rogerio Antonio Dorini
**Código Identificador:**A4B9398B

## ESTADO DO PARANÁ
## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LÚCIA

**EXECUTIVO MUNICIPAL**
**DECRETO Nº 0145/2014 DATA 26/08/2014**

Determina Ponto Facultativo e da outras providências

**ADALGIZO CANDIDO DE SOUZA**, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA - PR, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei;

**D E C R E T A**

Art. 1º Fica por força deste, Determinado Ponto Facultativo em todas as repartições publicas do município no dia 01 de setembro de 2014, em virtude das solenidades comemorativas do 24º Aniversário de Emancipação Política Administrativa do Município de Santa Lúcia.

Art. 2º Os serviços essenciais e básicos relativos à área de saúde e aos serviços urbanos, permanecem inalterados a execução dos mesmos, razão pela qual se dispõe os atendimentos de emergências (se houver) no Posto de Pronto Atendimento (antigo Hospital).
Art. 3º Este decreto entra em vigor a partir desta data, revogando-se as disposições em contrario.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Lúcia, Estado do Paraná, em 26 de agosto de 2014.

***ADALGIZO CANDIDO DE SOUZA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Sandra Mara Dalek
**Código Identificador:**87800A01

**ESTADO DO PARANÁ**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO IGUAÇU**

**CÂMARA MUNICIPAL DE SAO PEDRO DO IGUAÇU**
**RESOLUÇÃO Nº12, DE 26 DE AGOSTO DE 2014.**

Autoriza realização de Plebiscito para criação de Distrito Administrativo de São Judas Tadeu, no Município de São Pedro do Iguaçu.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO IGUAÇU**, Estado do Paraná, expressão legítima da Democracia representativa, aprovou e o seu Presidente promulga a seguinte Resolução:

**Art. 1º -** Fica autorizado a realização de Plebiscito para criação de Distrito Administrativo de São Judas Tadeu, no Município de São Pedro do Iguaçu.
**Parágrafo único –** O plebiscito de que trata o "caput" deste artigo será realizado em data e horário previamente divulgada.

**Art. 2º -** Terão direito de decisão pelo voto direto e secreto os eleitores do Município residentes na Localidade de São Judas Tadeu, previamente cadastrados para o Plebiscito.
**Parágrafo único –** Deverá ser amplamente divulgado o local, data e horário da abertura e encerramento do cadastramento prévio.

**Art. 3º -** Considerar-se-á definitiva a decisão que obter a maioria dos votos, tendo comparecido, pelo menos,a metade mais um dos eleitores cadastrados para o exercício da soberania popular, nos termos do artigo 2º desta Resolução.

**Art. 4º -** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação**.**

**SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO IGUAÇU**, Estado do Paraná, em 26 de Agosto de 2014.

***FERNANDO LUIZ FRISSO***
Presidente da Câmara Municipal

***FRANCISCO COELHO PRATES***
Primeiro Secretario

**Publicado por:**
Jéssica Moro
**Código Identificador:**8BE4C17F

**GABINETE PREFEITO**
**PORTARIA Nº. 182, DE 27 DE AGOSTO DE 2014**

Exonera Coordenador do Setor de Assistência a criança e ao Adolescente.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO IGUAÇU,** Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE:**

**Art. 1º EXONERAR,** a partir do dia 31 de agosto de 2014, a servidora **MARLENE ZALESKI DOS SANTOS**, portador da Cédula de Identidade RG Nº. 6.756.867-2 – SSP/PR, do cargo de provimento em Comissão de Coordenador do Setor de Assistência a Criança e ao Adolescente, Símbolo CC-3, em Regime Estatutário.

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

Anote-se e
Publique-se.

**GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO IGUAÇU,** Estado do Paraná, em 27 de agosto de 2014.

***NATAL NUNES MACIEL***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Claudia Teixeira Toledo
**Código Identificador:**92E53115

**GABINETE PREFEITO**
**PORTARIA Nº. 183, DE 27 DE AGOSTO DE 2014.**

Exonera Coordenador da Banda Municipal.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO IGUAÇU,** Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE:**
**Art. 1º EXONERAR,** a partir do dia 31 de agosto de 2014, o servidor **TIAGO GOMES DA SILVA**, portador da Cédula de Identidade RG Nº. 9.942.788-4 – SSP/PR, do cargo de provimento em Comissão de Coordenador da Banda Municipal Símbolo, Símbolo CC-3, em Regime Estatutário.

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

Anote-se e
Publique-se.

**GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO IGUAÇU,** Estado do Paraná, em 27 de agosto de 2014.

***NATAL NUNES MACIEL***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Claudia Teixeira Toledo
**Código Identificador:**5CA1B2D4

**GABINETE PREFEITO**
**PORTARIA Nº 184, DE 27 DE AGOSTO DE 2014.**

*Concede Licença para Tratar de Interesses Particulares.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO IGUAÇU,** Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE:**

**Art. 1º CONCEDER,** a partir de 22/08/2014, conforme Protocolo nº 16.274/2014, ao servidor **BRUNO GARBI PEREIRA** ocupante do cargo de provimento efetivo de Operador de Máquinas Agrícolas, em Regime Estatutário, Licença, não remunerada, para Tratar de Interesses Particulares pelo período de 08 meses nos termos do que preceitua a Seção VII, artigos 67 a 68 da Lei Municipal nº 649 de 03

de outubro de 2011, Regime Jurídico dos Servidores Municipais de São Pedro do Iguaçu.

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

Anote-se e
Publique-se.

**GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO IGUAÇU,** Estado do Paraná, em 27 de agosto de 2014.

***NATAL NUNES MACIEL***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Claudia Teixeira Toledo
**Código Identificador:**3D3D634C

**GABINETE PREFEITO**
**LEI Nº 791, DE 27 DE AGOSTO DE 2014.**

Altera e acrescenta dispositivos à Lei Municipal nº 480, de 27 de novembro de 2007 que *"Institui o Sistema de Controle Interno Unificado dos Poderes Legislativo e Executivo do Município de São Pedro do Iguaçu"* e dá outras providências.

**O POVO DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO IGUAÇU**, Estado do Paraná, por seus representantes na Câmara Municipal aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome, sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica alterado o Artigo 7º da Lei Municipal nº 480, de 27 de novembro de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 7º O Coordenador do Controle Interno perceberá os vencimentos correspondente ao seu cargo de origem mais adicional fixo de gratificação pela função desempenhada no valor de R$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais)." (NR)

**Art. 2º** Ficam acrescentados §§ 1º, 2º e 3º ao Artigo 10 da Lei Municipal nº 480, de 27 de novembro de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

**"Art.10.....**
"§1º Na ocorrência de afastamento do servidor Coordenador do Controle Interno, nas hipóteses das licenças previstas no Art. 61, da Lei Municipal nº 649, de 03 de outubro de 2011, será designado em caráter interino, por período não superior a seis meses, servidor do quadro efetivo, respeitadas as condições estabelecidas no §1º do Art. 6º da presente Lei. (NR)

§2º Se no período estabelecido no parágrafo anterior o Coordenador do Controle Interno não retornar às suas atividades, deverá ser feita nova indicação de servidor, que ocupará a função até o final do respectivo mandato. (NR)

§3º Para conclusão do processo de indicação para substituição do Coordenador do Controle Interno, a designação em caráter interino poderá ser prorrogada por até noventa dias. (NR)"

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

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO IGUAÇU,** Estado do Paraná, 27 de agosto de 2014.

***NATAL NUNES MACIEL***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Claudia Teixeira Toledo
**Código Identificador:**9928CFC2

**GABINETE PREFEITO**
**LEI Nº 790, DE 27 DE AGOSTO DE 2014.**

Dispõe sobre a publicação de atos oficiais e instituição do Órgão Oficial de Imprensa no Município de São Pedro do Iguaçu.

**O POVO DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO IGUAÇU**, Estado do Paraná, por seus representantes na Câmara Municipal aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a publicação de atos oficiais do Município de São Pedro do Iguaçu em Órgão Oficial de Imprensa em meio impresso, nos termos do que dispõe o Art. 88, da Lei Orgânica Municipal.

Art. 2º Para efeitos desta Lei são considerados atos oficiais os atos normativos e administrativos dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal, abrangendo conselhos e órgãos da administração direta e indireta.

Art. 3º O Órgão Oficial de Imprensa do Município de São Pedro do Iguaçu é destinado à publicidade legal de atos oficiais e divulgação de atos legislativos e administrativos em mídia impressa.

Art. 4º O Órgão Oficial de Imprensa será escolhido mediante processo licitatório que garanta a ampla concorrência entre empresas jornalísticas ou de publicidade com grande circulação na região oeste do Estado do Paraná, com abrangência de circulação em no mínimo 20 Municípios, levando-se em consideração circunstâncias de periodicidade, regularidade, tiragem e distribuição.

Parágrafo único. Após concluído o processo licitatório o Órgão Oficial de Imprensa será declarado por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 5º A veiculação do Órgão Oficial de Imprensa do Município de São Pedro do Iguaçu ocorrerá de seguinte forma:
I – serão publicados na íntegra do original os atos com conteúdo normativo, sendo:
a) leis municipais;
b) decretos;
c) instruções normativas;
d) resoluções, deliberações e atos congêneres;
e) todos os demais atos administrativos e legislativos de relevante repercussão externa que necessitem ser oficialmente publicados para obterem efetividade e eficácia;
f) atos do Poder Legislativo, definidos em Ato da Mesa.

II – a publicação dos atos não normativos poderá ser feita de forma resumida, através de extratos, sendo:
a) contratos, convênios, aditivos e distratos;
b) portarias e atos de pessoal;
c) atos licitatórios;
d) editais, avisos e comunicados;
e) e ordens de serviço.

§1º No extrato deverá constar, número e data do ato, súmula ou deliberação principal constante do ato e indicação sobre a publicação integral em Órgão Oficial Eletrônico.

§2º Na publicação de atos de licitação deverá constar o número do processo de licitação, a modalidade, o objeto e, nos casos específicos de licitações já realizadas, o fornecedor e o prazo de vigência.

§3º Todos os atos oficiais não normativos do Município de São Pedro do Iguaçu, divulgados de forma resumida em extratos, serão publicados na íntegra no Diário Oficial Eletrônico do Município definido em Lei específica.

Art. 6º A responsabilidade pelo conteúdo do material remetido à publicação é da Unidade que o produziu.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO IGUAÇU,** Estado do Paraná, 27 de agosto de 2014.

***NATAL NUNES MACIEL***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Claudia Teixeira Toledo
**Código Identificador:**ABB0377C

**GABINETE PREFEITO**
**Nº 793, DE 27 DE AGOSTO DE 2014.**

Dispõe sobre a nova estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de São Pedro do Iguaçu e dá outras providências**.**

**O POVO DO MUNICIPIO DE SÃO PEDRO DO IGUAÇU**, Estado do Paraná, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome, sanciona a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 1º** A Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de São Pedro do Iguaçu, fica constituída dos seguintes órgãos:
I - ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ASSESSORAMENTO:
a) Conselho Municipal de Saúde, órgão coordenador das ações na área de saúde no Município;
b) Conselho Municipal de Assistência Social, órgão coordenador das ações de assistência social geral;
c) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, órgão incumbido das ações de amparo ao menor;
d) Conselho Municipal de Agricultura e Abastecimento, órgão incumbido da elaboração do Plano de Desenvolvimento Rural e da coordenação dos programas dos órgãos federais e estaduais direcionados ao Município;
e) Conselho Municipal de Educação, órgão incumbido de auxiliar na elaboração de programas e diretrizes básicas das ações de educação;
f) Conselho Municipal do Trabalho e Relações do Emprego, órgão que tem a incumbência de promover as políticas de trabalho em articulação com os demais órgãos da administração;
g) Conselho Municipal de Alimentação Escolar, órgão responsável de assessorar o Governo Municipal na execução do programa de assistência e educação alimentar;
h) Conselho Executivo Municipal de Transito, órgão que tem a incumbência de desempenhar funções de órgão executivo de transito e rodovias Municipais, nos termos do Código de Transito Brasileiro e segundo competência estabelecida para o Município;
i) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle do Fundo de Manutenção de Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério;
j) Comissões Especiais destinadas à análise de assuntos de caráter temporário, articuladas com os órgãos da Administração.

II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:
1 - Gabinete do Prefeito;
2 - Assessoria Consultiva de Assuntos Jurídicos;
3 – Assessoria de Planejamento Contábil e Gestão Administrativa.

III - ÓRGÃOS AUXILIARES:
1 – Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
2 – Secretaria Municipal de Finanças;
3 – Gabinete do Secretário;
4 – Assistente de Gabinete de Secretário.

IV - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:
1 – Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;
2 – Secretaria Municipal de Saúde;
3 – Secretaria Municipal de Assistência Social;
4 – Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;
5 – Secretaria Municipal de Agricultura e Gestão Ambiental;
6 – Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo.

V – ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA:
1 - Administração Distrital.

VI – ÓRGÃO CENTRAL DE CONTROLE INTERNO:
1 – Coordenadoria de Controle Interno;

§1º Os órgãos colegiados vinculam-se ao Prefeito por coordenação.
§2º Os órgãos mencionados nos incisos II, III, IV e V subordinam-se ao Prefeito por autoridade integral.

**CAPITULO II**
**DA INCUMBÊNCIA DOS ÓRGÃOS DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 2º** O Gabinete do Prefeito é o órgão de assessoramento que tem por incumbência:
I - assistir ao Prefeito nas suas relações com os munícipes, autoridades federais, estaduais e municipais;
II - atender as pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as aos órgãos competentes, para solução de seus problemas e reivindicações;
III - marcar e controlar as audiências do Prefeito;
IV - elaborar e controlar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;
V - sugerir medidas tendentes à melhoria das relações da Prefeitura para com o público em geral;
VI - representar oficialmente o Prefeito e coordenar suas ações nos aspectos político e social;
VII - coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores;
VIII - acompanhar o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;
IX - organizar e manter arquivo de documentos e papéis que sejam endereçados ao Prefeito;
X - fazer registro das audiências, conferências, reuniões, visitas de caráter oficial realizados pelo Prefeito, coordenando as providências que se fizerem necessárias;
XI - programar e coordenar as solenidades oficiais;
XII - dirigir o cerimonial do Prefeito;
XIII - consolidar e dar redação final quanto aos pronunciamentos a serem feitos pelo Prefeito à imprensa, em conjunto com a Assessoria de Imprensa;
XIV - controlar o uso dos veículos que atendem o Gabinete do Prefeito;
XV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

**CAPÍTULO IV**
**DA ASSESSORIA CONSULTIVA DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

**Art. 3º** À Assessoria Consultiva de Assuntos Jurídicos compete:

I - Assessorar diretamente o Prefeito Municipal nas questões jurídicas ligadas ao Poder Executivo Municipal;
II - Fornecer ao Prefeito pareceres jurídicos, escritos e/ou verbais, referente aos atos e ações da Administração Municipal visando resguardar o controle da legalidade dos atos da Administração Municipal, para que ocorram dentro das normas legais e em obediência, especialmente, ao regramento do Direito Administrativo;
III - Orientar ao Prefeito quanto às demandas judiciais, tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões na Administração Municipal;
IV - Auxiliar na elaboração de despachos interlocutórios e decisórios a ser proferido pelo Prefeito Municipal, nos processos encaminhados a sua apreciação;
V - Assessorar, de forma técnica-jurídica, o Prefeito Municipal no encaminhamento de projetos de leis, mensagens de veto e demais proposições do Poder Executivo à Câmara Municipal de Vereadores, acompanhando os prazos de tramitação dos projetos e proposições enviadas pelo Poder Executivo;
VI - Assessorar o Prefeito Municipal na elaboração de atos normativos, Decretos, Resoluções, Instruções Normativas e outros documentos de natureza jurídica;
VII - Realizar estudos e pesquisas, de forma técnica-jurídica, por solicitação do Prefeito Municipal;

VIII - exercer outras atividades correlatas**.**

**CAPÍTULO V**
**ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO CONTÁBIL E GESTÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 4º** À Assessoria de Planejamento Contábil e Gestão Administrativa compete:

I - Assessorar o prefeito Municipal em assuntos de natureza técnica contábil e/ou administrativa;
II - Emitir parecer sobre matéria submetida a sua apreciação;
III - Acompanhamento do planejamento orçamentário, objetivando alcançar a excelência no desenvolvimento das funções institucionais;
IV- Articular-se com a Administração Municipal, visando à tomada de providencias, coleta de dados e informações necessários à elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e Lei Orçamentária Anual;
V - Assessorar na elaboração de estratégias de gestão das atividades inerentes de cada departamento visando o planejamento administrativo e financeiro das Secretarias municipais para melhor gestão e aplicação de recursos;
VI - Assessorar o Prefeito Municipal na análise e fiscalização da aplicação dos recursos programados para cada Exercício Financeiro;
VII Assessorar ao Prefeito Municipal em ações correlatas à programação financeira e gestão administrativa.

**CAPÍTULO VI**
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**Art. 5º** À Secretaria Municipal de Administração e Planejamento incumbe:
I - determinar a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito, promovendo a sua numeração e publicação;
II - despachar com o Prefeito os atos oficiais a serem assinados;
III - mandar preparar e expedir circulares, avisos, comunicados, instruções e quaisquer outras matérias de interesse da administração, emanadas do Prefeito;
IV - providenciar a publicação das leis, decretos e demais atos sujeitos a esta formalidade, assim como o seu registro;
V - fazer colecionar os autógrafos das leis, decretos e dos demais atos emanados do Prefeito;
VI - propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos servidores nos diferentes órgãos da Prefeitura, ouvidas as respectivas chefias;
VII - estudar e discutir com os órgãos interessados, a proposta orçamentária do Município;
VIII - promover a lavratura dos atos referentes ao pessoal da Prefeitura;
IX - propor ao Prefeito, a nomeação, promoção, exoneração, acesso, demissão, reintegração ou readmissão dos servidores, em conformidade com as diretrizes de pessoal da Prefeitura;
X - aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes a pessoal da Prefeitura e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;
XI - conceder, nos termos da legislação em vigor, licenças, férias e demais benefícios aos servidores da Prefeitura, ouvidos, quando for o caso, as chefias onde os mesmos estejam lotados;
XII - abrir, quando autorizado pelo Prefeito, concurso público para provimento de cargos ou empregos, expedindo as necessárias instruções;
XIII - executar medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens móveis e imóveis;
XIV - imputar penas, advertências e demais penalidades aos servidores faltosos com as normas de trabalho, dentro do que dispõe a legislação vigente;
XV - fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio do Município;
XVI - planejar a organização municipal mediante a orientação normativa, metodológica e sistemática aos órgãos da administração municipal;
XVII - elaborar e coordenar a execução dos projetos, programas e planos do governo municipal objetivando a viabilização de recursos nos órgãos federais e estaduais de governo;
XVIII - coordenar a elaboração das propostas dos orçamentos anuais e plurianuais;
XIX - aplicar ações modernizadoras na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal e demais órgãos envolvidos;
XX - repassar informações ao chefe do Executivo, através de demonstrativos e gráficos, relacionadas à posição dos percentuais de comprometimento com despesas de pessoal em relação às receitas correntes e aqueles instituídos legalmente para a Educação e Saúde;
XXI - manter estreito relacionamento com as demais secretarias e outros órgãos da Administração visando o planejamento e execução de programas específicos;
XXII - executar outras tarefas que forem solicitadas pelo Prefeito.

**Art. 6º** A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento é integrada pelos seguintes Departamentos, imediatamente subordinados aos respectivos chefes:
**1** - Departamento de Administração e Planejamento;
**2** - Departamento de Habitação e Patrimônio
**3** - Departamento de Controle de Frotas;

**CAPÍTULO VII**
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**Art. 7º** À Secretaria Municipal de Finanças compete:
I - fixar e alterar as zonas de setores fiscais;
II - aprovar, juntamente com o Prefeito, as tabelas de valores de terrenos, de custo de construção e de enquadramento de edificações providenciando a emissão do respectivo Decreto para assinatura;
III - instruir e fazer instruir aos contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal, seja por atendimento pessoal, seja por meio de publicação de editais, avisos, ofícios, circulares, dentre outros;
IV - realizar perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da fazenda Municipal;
V - tomar conhecimento diário do movimento econômico e financeiro, verificando as disponibilidades e mandando recolher aos estabelecimentos de créditos, as quantias excedentes às necessidades;
VI - promover o pagamento de juros da dívida fundada e contratada bem como a amortização de empréstimos;
VII - exigir fiança dos servidores responsáveis pela arrecadação de renda e guarda de valores;
VIII - mandar proceder o balanço de todos os valores sob a guarda do Setor de Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente nos finais de cada mês e ao final do exercício financeiro;
IX - tomar conhecimento das denúncias de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e providenciar defesa do fisco Municipal;
X - julgar, em primeira instância, os processos de reclamações contra lançamentos e cobrança de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados, contra atos praticados no exercício de sua competência;
XI - julgar, em primeira instância, os processos de constatação de infrações e apreensões de mercadorias, mantendo, reduzindo ou cancelando as penalidades impostas quando for o caso;
XII - elaborar o calendário e os esquemas de pagamentos atendendo ao fluxo financeiro da Prefeitura;
XIII - apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada pelo mesmo, relatório sobre os pagamentos autorizados e realizados;
XIV - autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;
XV - supervisionar o serviço de inscrição, cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos Municipais;
XVI - promover a arrecadação de rendas não tributáveis;
XVII - promover, em conjunto com o Departamento de Administração e Planejamento, a elaboração da proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas na legislação, na parte relativa aos recursos financeiros e com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da administração municipal;
XVIII - assinar as certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco Municipal;
XIX - assinar os alvarás de licença de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestadores de serviços,

de construções, de vendedores ambulantes e outros dispostos no Código Tributário do Município;
XX - coordenar as providências para o recebimento das cotas federais e estaduais no que diz respeito às transferências de receitas destinadas ao Município;
XXI - instruir para a elaboração e montagem dos processos de prestação de contas dos fundos, auxílios, convênios e subvenções recebidos pelo Município;
XXII - elaborar, quando solicitada, proposta de créditos adicionais;
XXIII - promover a realização de licitações para aquisição de materiais e contratação de obras e serviços;
XXIV - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.
**Art. 8º** A Secretaria Municipal de Finanças compõem-se dos seguintes Departamentos subordinadas ao respectivo titular:
**1 –** Departamento de Contabilidade;
**2 –** Departamento de Arrecadação e Tributação;
**3 –** Departamento de Licitações e Compras.

**CAPÍTULO VIII**
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES**

**Art. 9º** À Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes compete:
I - prestar assessoria ao Prefeito na formulação da política educacional do Município;
II - promover a elaboração e execução do plano municipal de educação, em consonância com os sistemas federal e estadual de educação;
III - supervisionar e controlar a ação da administração Municipal relativa à educação do Município;
IV - promover a execução de convênios educacionais, firmados pelo município, exercendo sua coordenação ampla, acionando seus membros e fiscalizando sua execução;
V - desenvolver programas pedagógicos, objetivando o aperfeiçoamento do professorado municipal, dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino Municipal;
VI - promover a educação básica ou fundamental à população do Município ou através do ensino de primeiro grau e do combate ao analfabetismo, provendo de condições necessárias a sua efetivação com a assistência social, sanitária, psicológica, de material e de alimentação escolar, bem como de programas de apoio ao educando;
VII - propor ao Prefeito Municipal a celebração de convênio com instituições de natureza oficial e/ou particular;
VIII - promover as manifestações culturais e de lazer, objetivando o desenvolvimento das comunidades urbanas e rurais do Município;
IX - promover a divulgação dos recursos turísticos e os calendários de festividades típicas e regionais do Município, objetivando manter vivas as tradições e festas populares que de alguma forma manifestem a cultura regional do Município;
X - implementar projetos, programas e atividades relacionados à educação física, esportes escolares, recreação orientada, coordenar a implantação de projetos especiais e convênios relativos a esportes coletivos e individuais com a manutenção de programas com entidades públicas e privadas;
XI - executar outras atribuições afins determinadas pelo Prefeito Municipal.
**Art. 10.** À Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes compreende os seguintes Departamentos diretamente subordinadas ao respectivo titular:
1 – Departamento de Educação;
2 – Departamento de Cultura;
3 – Departamento de Esportes.

**CAPÍTULO IX**
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**
**Art. 11.** À Secretaria Municipal de Saúde compete:
I - estudar e propor critérios a serem adotados para a consecução de auxílios e subvenções às atividades de assistência médico-social;
II - opinar sobre os pedidos de auxílios e subvenções às entidades de assistência médico-social e fiscalizar a sua aplicação;
III - manter os serviços de assistência médico-odontológica no Município;
IV - fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia de higiene pública;
V - manter convênios com a União e o Estado para a execução de campanhas e programas de saúde pública;
VI - promover o atendimento de pessoas carentes de recursos;
VII – executar os programas de promoção, prevenção e vigilância em saúde estabelecidos a nível municipal, estadual e federal;
VII - exercer outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.
**Art. 12.** A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se dos seguintes Departamentos, diretamente subordinados ao respectivo titular:
1 – Departamento de Saúde;
2 – Departamento de Saneamento Básico.

**CAPÍTULO X**
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 13.** À Secretaria Municipal de Assistência Social compete:
I - promover a cooperação do município com os órgãos e entidades Federais e Estaduais encarregados da promoção social;
II - elencar programas de assistência social, promovendo a sua execução;
III - cooperar com instituições privadas que destinem à realização de quaisquer atividades concernentes aos problemas de assistência social;
IV - promover a execução de programas de assistência ao menor;
V - promover a execução dos programas habitacionais do município, articulando-se com os organismos competentes;
VI - coordenar e supervisionar a administração do Fundo Municipal de Assistência Social, de acordo com a legislação pertinente;
VII - instituir e executar, em convênio com entidades Federais e Estaduais, programas que visem o bem estar da coletividade;
VIII - exercer outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.
**Art. 14.** A Secretaria Municipal de Assistência Social compõe-se dos seguintes Departamentos, imediatamente subordinados ao respectivo titular:
1 – Departamento de Serviços de Proteção Básica;
2 – Departamento de Serviços de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;
3 – Departamento de Assistência À Criança e ao Adolescente e Casa Abrigo

**CAPÍTULO XI**
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO**

**Art. 15.** À Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, compete:
I - promover a execução do plano rodoviário Municipal, propondo as modificações que se fizeram necessárias;
II - promover e coordenar a manutenção, guarda, conservação e recuperação dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários do Município;
III - inspecionar, com regularidade, o funcionamento dos serviços atinentes aos órgãos que integram a sua Secretaria;
IV - estabelecer e coordenar os padrões de qualidade e eficiência dos serviços desenvolvidos pelos órgãos sob sua direção;
V - promover a preparação e assinar o “Habite-se” de construções novas ou reformadas;
VI - promover a expedição e assinar os alvarás de licenças de construções particulares, demolições de prédio, construção de gradil, projetos de construções populares e outros casos especiais que digam respeito ao órgão que dirige;
VII - emitir parecer nos projetos de loteamentos e subdivisão de terrenos, submetendo-os à aprovação do Prefeito;
VIII - supervisionar os trabalhos topográficos necessários ao serviço de obras públicas e engenharia do Município;
IX - promover o fornecimento ao Departamento de Arrecadação de elementos necessários ao lançamento e cobrança da Contribuição de Melhoria;
X - autorizar, “ad-referendum”do Prefeito a interdição de prédios, sujeitos a esta medida, de acordo com a legislação Municipal;
XI - planejar a realização de obras públicas, dentro do esquema geral do órgão e das diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XII - promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes as obras públicas municipais, e superintender a sua execução;
XIII - projetar, programar e fazer executar a recuperação e conservação periódica dos prédios públicos Municipais;
XIV - estimar e compor o custo das obras públicas municipais, executadas por administração direta ou por empreitada, para exame e deliberação do prefeito municipal;
XV - promover a execução de projetos, plantas, mapas, desenhos e gráficos necessários ao desenvolvimento e execução dos serviços dos órgãos que integram o Departamento que dirige;
XVI - examinar e dar despacho final em todos os processos referente a edificações particulares e promover o licenciamento e sua fiscalização nos termos do Código de Obras do Município;
XVII - coordenar e acompanhar a efetividade dos serviços de iluminação pública do município, propondo a construção de novas linhas bem assim como a extensão da rede existente, quando necessário, promovendo a conservação das existentes;
XVIII - promover estudos visando a racionalização dos serviços urbanos prestados pelo município em todas as áreas, notadamente os que se referem ao aproveitamento e reciclagem do lixo urbano;
XIX - promover o cumprimento das disposições regulamentares no que diz respeito ao regulamento de uso e ocupação do cemitério municipal;
XX - examinar projetos, orçamentos, tarifas e tabelas referente ao serviço de utilidade pública concedido ou permitido;
XXI - aplicar e fazer aplicar as posturas de ordem pública;
XXII - coordenar e fiscalizar o cumprimento de normas estabelecidas para o funcionamento do terminal rodoviário municipal;
XXIII - executar os serviços relativos à sinalização das vias urbanas, aplicação de redutores de velocidade e placas indicativas, bem como manutenção e conservação das mesmas;
XXIV - executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo prefeito.
**Art. 16.** A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo compõem-se dos seguintes Departamentos diretamente subordinados ao respectivo titular:
1 – Departamento de Obras e Urbanismo;
2 – Departamento de Serviços Públicos;
3 – Departamento de Manutenção e Mecânica.

**CAPÍTULO XII**
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E GESTÃO AMBIENTAL**

**Art. 17.** À Secretaria Municipal de Agricultura e Gestão Ambiental incumbe:
I - desenvolver, de maneira integrada, com o Conselho Municipal de Agricultura e Abastecimento, e em consonância com as entidades vinculadas à SEAB, ações que visam a elaboração, execução de planos de desenvolvimento rural, bem como a elaboração de programas Municipais;
II - prestar assistência técnica aos produtores rurais através de profissionais observando suas atribuições técnicas, de maneira organizada através de programas especiais desenvolvidos pelo Município, ou em parcerias com os governos Federal e Estadual;
III - prestar assessoramento às organizações rurais constituídas, fomentando as formas associativas de trabalho;
IV - programar e participar de ações voltadas a fixação do homem no campo;
V - promover estudos, levantamentos e diagnósticos que permitam o conhecimento da realidade agropecuária do município, objetivando, de maneira integrada, a formulação da política econômico-agropecuária que possibilite o melhor uso do solo, aumentado a produtividade e rentabilidade das culturas;
VI - aplicação e fiscalização de dispositivos e normas de defesa vegetal e animal visando a defesa dos consumidores de produtos “in natura” de origem animal e vegetal;
VII - orientar os produtores rurais no uso e manejo do solo, segundo a aptidão agrícola da propriedade, visando a otimização da produtividade da mesma, através de ações integradas com o Conselho Municipal de Agricultura e Abastecimento e Instituições Federais e Estaduais;.
VIII - colaborar com os órgãos Federais e Estaduais na defesa e vigilância zôo-sanitária, no sentido de evitar o ingresso e a disseminação de doenças infecto-contagiosas nos rebanhos do Município;
IX - desenvolver ações de vigilância fito sanitária, em articulação com o Conselho Municipal de Agricultura e Instituições Federais e Estaduais no sentido de evitar disseminação de pragas e doenças no meio agrícola do Município;
X - estimular e organizar exposições, concursos, feira do pequeno produtor rural, feira de animais e de produtos derivados da agropecuária;
XI - desenvolver ações técnicas que visam a proteção e recuperação dos recursos naturais renováveis, bem como ações que promovam o desenvolvimento florestal de acordo com os preceitos da lei;
XII - desenvolver, conjuntamente com o Departamento de Obras e Urbanismo, programas de manutenção e readequação das estradas rurais mediante projetos técnicos;
XIII - atuar de maneira conjunta com órgãos afins e entidades vinculadas ao Estado, com o objetivo de desenvolver ações educativas e práticas que visam a proteção ambiental;
XIV - desenvolver atividades de fomento à agropecuária, criando programas de administração técnica e administrativa aos produtores rurais;
XV - adotar medidas fiscalizadoras e de controle das fontes poluidoras do meio ambiente;
XVI - promover a agro-industrialização através de programas em parceria com o Conselho Municipal de Agricultura e Abastecimento e o Governo do Estado;
XVII - atuar dentro dos limites de competência Municipal, respeitando as atribuições e competências dos órgãos governamentais;
XVIII - executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo Prefeito.
**Art. 18.** A Secretaria Municipal de Agricultura e Gestão Ambiental compõem-se dos seguintes Departamentos, diretamente subordinados ao respectivo titular:
1 – Departamento de Agricultura;
2 – Departamento de Pecuária;

**CAPÍTULO XIII**
**À SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO**

**Art. 19**. À Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo incumbe:
I - estimular e organizar exposições, concursos, feiras do comércio e indústria, e promover o turismo no município;
II - elaborar políticas voltadas ao desenvolvimento dos setores produtivos e do turismo do Município;
III - atrair novos investimentos e aproveitar as vocações e aptidões industriais, comerciais e turísticas;
IV - planejar a atração e captação de novos investimentos para o setor industrial, comercial e turístico;
V - promover e fomentar eventos para a divulgação dos produtos, comerciais, industriais e turísticos locais;
VI - promover a integração das entidades municipais e estaduais de fomento aos setores de indústria, comércio e turismo, nas definições de programas de ação, com o objetivo de canalizar recursos provenientes de outras fontes;
VII - relacionar-se com as classes produtoras e entidades oficiais, visando atrair investimentos para o Município;
VIII - preparar e treinar mão-de-obra especializada e integrá-la no sistema produtivo.
IX - executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo Prefeito.
**Art. 20.** A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo será composta pelo Secretário assessorado por um Assistente de Gabinete.

**CAPÍTULO XIV**
**AO ÓRGÃO CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 21**. Ao Órgão Central de Controle Interno, compete:
I – avaliar o cumprimento das metas previstas do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município de São Pedro do Iguaçu e das entidades;

II – comprovar a legalidade e avaliar o alcance das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, á eficiência, e a efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
III – comprovar a legitimidade dos atos de gestão;
IV – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município de São Pedro do Iguaçu;
V – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
VI – realizar o controle dos limites e das condições para inscrição de despesas em Restos a Pagar;
VII – exercer a fiscalização nas áreas administrativa, gestão de pessoal, contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos Poderes Legislativo e Executivo do Município de São Pedro do Iguaçu e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, e aplicação das subvenções e renúncia de receitas e impactos orçamentários;
VIII - efetuar o controle das atividades e da execução orçamentária, compreendendo:
a) a legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa, o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações;
b) a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;
c) o cumprimento do programa de trabalho expresso em termos monetários e em termos de realização de obras e prestação de serviços;
d) o exame das fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos;
e) o controle sobre a execução da receita bem como das operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças.
IX – examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
X – exercer a fiscalização do cumprimento da Lei Complementar Federal Nº 101, de 04 de maio de 2000, com ênfase no que se refere a:
a) aos limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;
b) à supervisão das medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos Artigos 22 e 23, da Lei Complementar Federal Nº 101, de 04 de maio de 2000;
c) a tomada de providencias, conforme o disposto no Art. 31 da Lei Complementar Federal Nº 101, de 04 de maio de 2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
d) ao controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e Lei Complementar Federal Nº 101, de 04 de maio de 2000;
e) cumprimento do limite de gastos totais do Legislativo Municipal;
f) a observância dos limites máximos das despesas com pessoal e Vereadores dos poderes Legislativo e Executivo Municipal, nos termos da Constituição Federal e Lei Federal;
g) aos critérios adotados para limitação de empenhos e movimentação financeira, segundo os critérios definidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias, tendo em vista a receita não comportar o cumprimento das metas de resultados primário ou nominal estabelecidos no Anexo de Metas Fiscais.
XI – controlar o alcance das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
XII – acompanhar o alcance dos índices fixados, constitucionalmente, para a educação e a saúde;
XIII – cientificar as autoridades responsáveis quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal direta, fundos especiais, autarquias e fundações;
XIV – emitir parecer prévio sobre as contas anuais para cada entidade da administração direta, fundos especiais, autarquias e fundações e enviá-lo ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
XV – acompanhar e avaliar o processo de fixação dos subsídios dos agentes políticos dos poderes Legislativo e Executivo Municipal;
XVI – observar os descontos nos subsídios dos Vereadores e vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal, das Contribuições Previdenciárias e Imposto de Renda, bem como os seus recolhimentos, inclusive os encargos patronal, nos termos da Constituição Federal e Leis Federais.

**CAPITULO XV**
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA HIERARQUIA E COMPETÊNCIA**

**Art. 22.** A Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de São Pedro do Iguaçu, discriminada no artigo 1º, será apresentada graficamente na forma do organograma disposto no Anexo III que é parte integrante da presente Lei.
**Parágrafo único.** A subordinação hierárquica dos órgãos que integram a Estrutura Organizacional e Administrativa da Prefeitura Municipal de São Pedro do Iguaçu, define-se ao enunciado das competências e na posição de cada órgão no Organograma da Prefeitura.
**Art. 23.** O escalonamento hierárquico dos órgãos constantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura são os seguintes:
I – Gabinete;
III – Assessoria;
IV – Secretaria;
V - Departamento
VI – Setor;
VII – Serviços.
**Art. 24.** São competentes para decidir, na escala hierárquica da Administração Municipal:
I - o Prefeito Municipal;
II - o Chefe de Gabinete;
III - os Assessores;
IV - os Secretários;
V - os demais servidores, nos limites da competência legal atribuída a cada um.
**Art. 25.** Além de suas atribuições próprias, compete ainda, aos Secretários, ao Chefe de Gabinete e aos Assessores:
I - despachar com o Prefeito Municipal;
II - chefiar , orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos órgãos que lhe são atribuídos;
III - prestar assistência ao Prefeito em assuntos de sua competência e do órgão sob sua responsabilidade;
IV - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção;
V - proferir despachos decisórios em processos de sua responsabilidade no âmbito de sua competência;
VI - encaminhar à Secretaria de Administração e Planejamento, na época estabelecida, dados necessários à elaboração da proposta orçamentária;
VII - expedir instruções às unidades sob sua direção, para a boa execução das leis e regulamentos;
VIII - determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas graves e irregularidades, bem como sugerir a instauração de inquérito administrativo;
IX - fazer comunicar à Secretaria de Administração e Planejamento a movimentação dos bens patrimoniais existentes no órgão sob sua responsabilidade, para efeito de atualização do cadastro patrimonial;
X - prestar ao Prefeito Municipal informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão;
XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades administrativas que lhes são subordinadas, procedendo a imediata comunicação ao Departamento de Recursos Humanos, das remoções e/ou permutas efetuadas;
XII - aprovar a escala de férias dos servidores lotados nos órgãos sob sua subordinação;
XIII - proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de competência dos órgãos que dirige, e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora de suas atribuições;
XIV - sugerir ou solicitar ao Prefeito Municipal as providências que julgar necessárias para proporcionar o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
XV - propor ao Departamento de Recursos Humanos a admissão e dispensa de pessoal;
XVI - sugerir o preenchimento das vagas nas funções de chefia que lhe são subordinadas indicando servidores para seu provimento ou propor a destituição daqueles que não estão desempenhando satisfatoriamente suas tarefas;

XVII - promover reuniões de coordenação entre seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Município;
XVIII - baixar instruções, ordens de serviço, avisos e demais orientações aos seus subordinados.
**Art. 26.** Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Lei, cumpre observar as prescrições legais regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe são cometidas, cumprir ordens, determinações, instruções superiores, formular sugestões, visando o aperfeiçoamento dos trabalhos e assinar documentos quando autorizados.

**CAPÍTULO XVI**
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 27.** Os órgãos da Prefeitura devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração, visando oferecer informações, sugestões e dados que melhorem o andamento dos serviços.
**Art. 28.** O Prefeito Municipal poderá estabelecer, mediante Decreto, as atribuições e competência dos responsáveis pelos órgãos de nível hierárquico inferior ao de Divisão.
**Art. 29.** Os Cargos de Provimento em Comissão e o número de vagas são os constantes do Anexo I desta Lei.
**Art. 30.** O valor dos vencimentos atribuídos aos Cargos de Provimento em Comissão são os constantes no Anexo II desta Lei.
**Art. 31.** As Atribuições dos cargos de provimento em comissão estão descritas no Anexo IV desta Lei.
**Parágrafo único.** Aos ocupantes de cargos de Provimento em Comissão, poderão ser concedidas as vantagens do Regime Integral por Tempo de Serviço, "Dedicação Exclusiva'' de até **trinta** por cento sobre o vencimento básico.
**Art. 32.** Os Secretários Municipais são agentes políticos para todos os efeitos legais.
**Art. 33.** Fica revogada a Lei Municipal nº 650, de 03 de outubro de 2011.
**Art. 34.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO IGUAÇU,** Estado do Paraná, 27 de agosto de 2014.

***NATAL NUNES MACIEL***
Prefeito Municipal

**ANEXO I**
**LEI MUNICIPAL Nº ___/2014**

| DENOMINAÇÃO | QUANTIDADE | SIMBOLO |
|---|---|---|
| Administrador Distrital | 02 | CC-02 |
| Assessor | 02 | CC-01 |
| Assistente de Gabinete de Secretário | 08 | CC-03 |
| Chefe de Gabinete | 01 | CC-01 |
| Coordenador de Serviços Distrital | 02 | CC-03 |
| Coordenador de Setor | 15 | CC-03 |
| Diretor de Departamento | 20 | CC-02 |
| Secretários | 08 | Agente Político |

**ANEXO II**
**LEI MUNICIPAL Nº ____/2014**

| SÍMBOLO | VENCIMENTOS |
|---|---|
| CC – 01 | 2.430,19 |
| CC – 02 | 1.582,45 |
| CC – 03 | 836,44 |

*Vencimentos fixados conforme Lei Municipal nº 777, de 21 de maio de 2014.

**ANEXO III**
**LEI MUNICIPAL Nº ____/2014**

**ANEXO IV**
**DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS**

**CARGO: ASSISTENTE DE GABINETE DE SECRETÁRIO**
**a) Atribuições:**
Prestar assessoria ao gabinete e a assistência ao Secretário no desempenho de suas atribuições e no atendimento de compromissos oficiais e particulares; estudar, instruir e minutar o expediente e a correspondência do Secretário, bem como, dar encaminhamento à correspondência oficial recebida, recomendando prioridades para assuntos urgentes; coordenar a agenda de compromissos e representar o Secretário, quando designado; Programar audiências e recepcionar pessoas que se dirijam ao Secretário; promover as medidas necessárias ao provimento de transporte ao Secretário; submeter à consideração do Secretário os assuntos de urgência ou cuja importância mereçam tratamento imediato; transmitir ordens e despachos do Secretário às unidades da Secretaria; promover as atividades de imprensa e relações públicas da Secretaria; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.

**CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO**
**a) Atribuições:**
Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades do Departamento, por delegação do Secretário; Despachar sobre assuntos relacionados ao seu departamento solucionando as situações que forem levadas ao seu conhecimento ou levando-as ao Secretário; Atuar como auxiliar do Secretário promovendo reuniões com os responsáveis por unidade em nível de coordenação das atividades operacionais do seu departamento; coordenar a atuação dos grupos setoriais no âmbito do Departamento centralizando as demandas de serviços a eles destinadas e facilitando a obtenção de seus propósitos como sistemas estruturantes; Praticar os atos administrativos relacionados com os sistemas de planejamento, financeiro, de administração geral e de recursos humanos, em articulação com os respectivos responsáveis; Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência, e promover o controle dos resultados das ações do seu Departamento, em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; Autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos do Departamento quando for o caso; Propor ao Secretário a realização de licitações, sugerindo quando for o caso, a sua homologação, anulação ou dispensa; Propor ideias para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria; Delegar competência específica do seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário; Propor ao Secretário a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível setorial e inferiores a este, para a execução da programação da Pasta; Gerir as Coordenações de Setor e contingente de pessoal subordinados ao seu Departamento; Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário;

**CARGO: COORDENADOR DE SETOR**
**a) Atribuições:**
Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, dentro do Setor para o qual foi designado; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria do Departamento a que estiver atrelado; Prestar contas da respectiva área de atuação quando solicitado pelo Diretor do Departamento ou pelo Secretário da Pasta; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Diretoria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria, em suas respectivas competências, Coordenar o trabalho dos profissionais alocados nos Setor sob sua responsabilidade, desenvolvendo estratégias e estabelecendo cronogramas de execução de serviços para o bom funcionamento do Setor; Manter arquivos dos documentos inerentes ao seu departamento e a guarda de equipamentos, máquinas, veículos e quaisquer outros materiais sob sua responsabilidade; Conferir o recebimento, cadastro e distribuição de materiais, quando sua função estiver relacionada ao controle de patrimônio ou da frota municipal; Coordenar a execução de serviços públicos internos e a prestação de serviços externos aos munícipes relacionados com o seu setor e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições delegados pelo Diretor de Departamento ou Secretário da Pasta.

**CARGO: ADMINISTRADOR DISTRITAL**
**a) Atribuições:**
Exercer nos limites de sua jurisdição, as funções administrativas delegadas pelo Prefeito em determinado distrito, especialmente:

Inspecionar periodicamente os serviços em execução no Distrito pelos órgãos da Prefeitura, comunicando ao Prefeito qualquer irregularidade, omissão ou falta; Fiscalizar as condições de uso e funcionamento no Distrito, de estradas, pontes, praças, jardins, ruas e avenidas; Vistoriar os próprios municipais; Encaminhar ao Prefeito relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pelos órgãos da Prefeitura no Distrito; Manter estreito contato com a Secretaria de Administração e Planejamento e Secretaria de Finanças, com vistas à cobrança de tributos e aplicação de multas no Distrito; Prestar toda a assistência possível à Secretaria de Administração e Planejamento no que concerne à elaboração ou execução de planos de desenvolvimento local do Distrito; Receber e encaminhar os requerimentos dirigidos ao Prefeito, informando-os quando for o caso; Desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Prefeito no âmbito de sua competência.

**CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS DISTRITAL**
**a) Atribuições:**
Prestar assessoria ao Administrador Distrital no desempenho de suas atribuições e no atendimento de compromissos e recebimento de requerimento de munícipes e encaminhamento de documentos à sede da Administração Municipal; Submeter à consideração do Administrador Distrital os assuntos de urgência ou cuja importância mereçam tratamento imediato; Assessorar o Administrador Distrital na fiscalização dos serviços públicos descentralizados para o Distrito, como Escolas, Creches, Unidades de Saúde,dentre outros, adotando providências para o bom funcionamento destes serviços na localidade; manter cadastro dos moradores residentes no Distrito; Coordenar o contingente de pessoal alocado no Distrito, sugerindo ao Administrador Distrital estratégias e cronogramas de execução de serviços nos Distrito.

**Publicado por:**
Claudia Teixeira Toledo
**Código Identificador:**564310E3

## GABINETE PREFEITO
## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 02.03/2014

**Processo Seletivo Simplificado Nº 03/2014**

O Prefeito do Município de São Pedro do Iguaçu, Estado do Paraná, **Sr. Natal Nunes Maciel,** por meio de suas atribuições legais, resolve:
**TORNAR PÚBLICO**

I - A homologação das inscrições dos candidatos ao **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, para contratação temporária e excepcional interesse público de Agente de Combate a Endemias, visando preencher as vagas existentes, necessárias à manutenção de programa prevenção e combate à dengue e as que venham a existir dentro do prazo de validade deste Processo, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

II - A convocação dos candidatos para a realização da prova escrita objetiva, que será realizada no dia **31 de agosto de 2014**. Os candidatos deverão comparecer ao local da prova às **8h00min**, pois os portões permanecerão abertos somente até às **08h:30min** (horário oficial de Brasília), horário após o qual não será permitido em hipótese alguma, o acesso de candidatos à sala de provas;

III - O candidato deverá comparecer ao local da prova, munido de caneta esferográfica azul ou preta, sendo imprescindível a apresentação de documento oficial de identificação com fotografia para ingresso na sala de provas;

IV - O local de realização das provas será:

ESCOLA MUNICIPAL PRESIDENTE COSTA E SILVA
Av. Rio Grande, nº 107, Centro. São Pedro do Iguaçu – PR.

V - Relação nominal de candidatos inscritos e homologados, distribuídos por cargo, conforme segue:

| Nº DE PROTOCLO | NOME | RG |
|---|---|---|
| 16.262 | Valdirene Santos da Silva | 8.427.291-4 |
| 16.265 | José Adriano de Oliveira | 9.559.816-1 |
| 16.266 | Daniele Fatima Titz | 10.584413-1 |
| 16.267 | Jaqueline Patrícia Cardoso | 12.593.632-6 |
| 16.268 | Lucieli Aparecida de Souza | 10.068.462-4 |
| 16.269 | Maria Lucia da Rocha Stoinski | 3.249.213 |
| 16.279 | Priscila Nuciany Lemos dos Santos | 13.821.657-8 |
| 16.280 | Elizete Niedermayer | 5.635.630-4 |
| 16.284 | Rosemeri Baseggio | 8.007.339-9 |
| 16.285 | Tais de Araujo | 12.543.128-3 |
| 16.286 | Nelson Bazezzio | 7.335.796-9 |
| 16.291 | Roseli Andrea Briccius | 7.683.409-1 |
| 16.293 | Edileuza Lazara de Souza | 7.962.860-3 |
| 16.294 | Ingrid Mariane Midding | 8.636.945-1 |
| 16.295 | Guilherme Cristiano Bravo | 13.154.611-4 |
| 16.298 | Neuri Moura de Lima | 7.658.798-1 |
| 16.299 | Danielli Garcia Pereira dos Santos | 13.014.480-2 |
| 16.302 | Sidney Carvalho Forneck | 1.840.957-1 |
| 16.303 | Claudenir da Silva | 12.387.204-5 |
| 16.304 | Vanessa dos Santos | 10.541.804-3 |
| 16.305 | Vanessa Bragagnolo | 8.116.241-7 |
| 16.306 | Meirieli Lidiane Avanzi | 8.468.369-8 |
| 16.308 | Marcos de Souza de Oliveira | 10.126.993-0 |

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Município de São Pedro do Iguaçu, Estado do Paraná, em 27 de agosto de 2014.

***NATAL NUNES MACIEL***
Prefeito Municipal

***GIOVANE FERNANDO SAUER***
Presidente da Comissão Organizadora

**Publicado por:**
Claudia Teixeira Toledo
**Código Identificador:**7A3A20ED

## ESTADO DO PARANÁ
## PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPOPEMA

### ADMINISTRAÇÃO GERAL
### DECRETO Nº 175/2014

SÚMULA: Abre Crédito Adicional Suplementar no total de R$ 35.000,00 (Trinta e cinco mil reais).

O Prefeito Municipal de Sapopema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições conferidas pelo Artigo 42, da Lei n.º 4.320/1963 e Artigo 8º da Lei municipal nº 896/2013.

**DECRETA**

**Art. 1º** - Fica aberto no Orçamento Geral do Município para exercício de 2014, Crédito Adicional Suplementar, conforme especifica a seguir na importância de R$ 35.000,00 (Trinta e cinco mil reais).

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 09.001 | | FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL | | |
| 08.244.0010-2037 | | MANUTENÇÃO DA ASSISTENCIA SOCIAL | | |
| 2060 | 3190.11.00.00 | 01000 | Venc. e Vantagens Fixas – Pessoal Civil | 32.000,00 |
| 2070 | 3190.13.00.00 | 01000 | Obrigações Patronais | 3.000,00 |
| **Total da Unidade** | | | | **35.000,00** |

**Art. 2º** - Para Cobertura do Crédito Adicional Suplementar referido no artigo anterior, o Poder Executivo utilizará o cancelamento parcial e o excesso de arrecadação de acordo com o Artigo 42, da Lei n.º 4.320/1963 e Artigo 8º da Lei Municipal nº 896/2013.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 03.001 | | ADMINISTRAÇÃO GERAL | | |
| 04.122.0003-2005 | | MANUTENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL | | |
| 250 | 3390.30.00.00 | 01000 | Material de Consumo | 20.000,00 |
| **Total da Unidade** | | | | **20.000,00** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 10.001 | | AGRICULTURA, IND. E COMERCIO | | |
| 20.606.0012-2041 | | MANUTENÇÃO DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIM | | |
| 2350 | 3390.39.00.00 | 01000 | Outros Serv. Terceiros – Pessoa Jurídica | 15.000,00 |
| **Total da Unidade** | | | | **15.000,00** |

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

Sapopema – Pr, 27 de agosto de 2014.

***GIMERSON DE JESUS SUBTIL***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Franciele Flor Delfino
**Código Identificador:**8CD11EFE

**ADMINISTRAÇÃO GERAL**
**LEI Nº 954/2014**

SUMULA: Autoriza o Executivo Municipal a alterar o PPA e a LDO, bem como a abrir Crédito Adicional Suplementar e da outras providencias.

A Câmara Municipal de Sapopema, Estado do Paraná, aprovou e Eu, Prefeito Municipal em exercício, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º) -** O **PROGRAMA 8,** constante no Anexo de Programas integrante da **LEI nº 888/2013 (PPA – 2014 / 2017) e suas alterações,** passará a ter a seguinte **AÇÕES e VALOR em 2014**:

| | | | |
|---|---|---|---|
| Código do Programa | **8** | Nome do Programa | **FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE** |
| Valor do Programa | | | **3.780.217,52** |
| Código da Ação | **23** | Tipo da Ação | **Atividade** |
| Descrição da Ação | | | **MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE** |
| Valor da Ação | | | **2.620.000,00** |

**Art. 2º) -** O **ORGÃO, UNIDADE E PROGRAMA,** integrante da **LEI nº 887/2013 (LDO 2014) e suas alterações,** passará a ter a seguinte **AÇÃO e VALOR**:

| | | | |
|---|---|---|---|
| Código do Órgão | **08** | Nome do Órgão | **SAUDE E SANEAMENTO** |
| Valor do Órgão | | | **3.780.217,52** |
| Código da Unidade | **001** | Nome da Unidade | **SAUDE** |
| Valor do Programa | | | **3.780.217,52** |
| Código do Programa | **0008** | Nome do Programa | **FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE** |
| Valor do Programa | | | **3.780.217,52** |
| Código da Ação | **23** | Tipo da Ação | **Atividade** |
| Descrição da Ação | | | **MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE** |
| Valor da Ação | | | **2.620.000,00** |

**Art. 3º) -** O Poder Executivo Municipal fica autorizado a abrir no orçamento geral do corrente exercício **(Lei nº 896/2013)**, um Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 120.000,00 (Cento e vinte mil reais).

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 08.001 | | Fundo Municipal de Saúde | | |
| 10.304.0008-2023 | | MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE | | |
| 1701 | 4490.52.00.00 | 01495 | Equipamentos e Material Permanente | 120.000,00 |
| **Total da Unidade** | | | | **120.000,00** |

**Art. 4º -** Para Cobertura do Crédito Adicional Suplementar referido no artigo anterior, serão utilizados recursos de excesso de arrecadação, de acordo com o que dispõe o art. 43 § 1º, da Lei Federal nº 4.320/64, de 17 de Março de 1964.

| | |
|---|---|
| 172133109905 – APSUS AQUISIÇÃO DE VAN | 120.000,00 |
| Total | **120.000,00** |

**Art. 5º -** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sapopema – PR, 27 de agosto de 2014.

***GIMERSON DE JESUS SUBTIL***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Franciele Flor Delfino
**Código Identificador:**C96E6FC5

**ESTADO DO PARANÁ**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENGÉS**

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**
**AVISO PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 124/2014 – PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 061/2014**

**OBJETO:** Aquisição parcelada de agente redutor líquido de óxidos de nitrogênio (ARLA 32) para a Secretaria Municipal de Transportes e Viação, conforme especificações constantes no Edital e seus anexos.

**VALOR MÁXIMO GLOBAL :– R$ 3.000,00 (três mil reais).**

Informações Gerais: O Edital encontra-se à disposição dos interessados na Prefeitura Municipal de Sengés, Departamento de Compras e Licitações, sito à Travessa Souza Naves nº 95. Maiores informações poderão ser obtidas através do telefone 43 - 3567-1400 e no endereço eletrônico: departamentolicitacao@hotmail.com.

**DATA DA REALIZAÇÃO (início dos lances): 10/09/2014 às 08h30min.**

**Sengés, 27 de agosto de 2014.**

***ELIETTI JORGE***
Prefeita Municipal

***VALDELEI DOS SANTOS***
Secretaria Municipal de Transportes e Viação

**Publicado por:**
Leandro de Oliveira Campos
**Código Identificador:**DA2B13F9

**GABINETE DO PREFEITO**
**DECRETO Nº 601/2014**

Súmula:- Concede licença especial ao servidor JOSÉ EURICO OLIVEIRA, conforme especifica.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SENGÉS, ESTADO DO PARANÁ, ELIETTI JORGE, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO E CONSIDERANDO O PROTOCOLO Nº 3544 DE 19/08/2014.**

**DECRETA:-**

**Art. 1.°** - Conceder ao Sr. **JOSÉ EURICO OLIVEIRA,** inscrito no CPF/MF 481.442.829-49, ocupante do cargo efetivo de Motorista de Caminhão, nível 06, LICENÇA ESPECIAL de 90 (noventa) dias, ref. ao quinquênio 2006/2011, conforme dispõe o Artigo 96 da Lei nº. 10/92 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Sengés), pelo período de 25/08/2014 à 22/11/2014.

**Art. 2°. - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, tornando seus efeitos legais à data de 25/08/2014.**

**Município de Sengés, 27 de agosto de 2014.**

***ELIETTI JORGE***
Prefeita Municipal

***VALDELEI DOS SANTOS***
Sec. Mun. Transporte e Viação

**Publicado por:**
Renata Cristina Giro
**Código Identificador:**39D5CD61

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº 507/2014**

Súmula:- Concede férias regulamentares ao servidor OBERDAM VINICIUS CORREA, conforme especifica.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SENGÉS, ESTADO DO PARANÁ, ELIETTI JORGE, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA DO**

**MUNICÍPIO E CONSIDERANDO O DISPOSTO NO ARTIGO 86 DA LEI Nº 10/92 (ESTATUTO SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS)**

**RESOLVE:-**
**Art. 1º** - Conceder ao servidor **OBERDAM VINICIUS CORREA**, ocupante do cargo efetivo de Operador de Máquinas II, nível 11, matrícula funcional de nº. 1400-1, lotado na Secretaria Municipal de Transporte e Viação, 30 (trinta) dias de férias regulamentares, a partir de 25/08/2014, relativas ao período aquisitivo de 01/04/2013 a 31/03/2014.

**Art. 2º -** Revoga as disposições em contrario.

**Município de Sengés, 27 de agosto de 2014.**

***ELIETTI JORGE***
Prefeita Municipal

***VALDELEI DOS SANTOS***
Sec. Mun. Transporte e Viação

**Publicado por:**
Renata Cristina Giro
**Código Identificador:**4FEBA753

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**
**RESOLUÇÃO Nº 016/2014**

Corrigir o Balancete Financeiro aprovado através da Resolução 015/2014 do dia 30 de julho de 2014, do Fundo Municipal de Assistência Social, onde consta referente aos meses de março e abril será substituído "referente ao mês de junho". Segue correção:

> Aprovar o Balancete Financeiro referente ao mês de junho do Fundo Municipal de Assistência Social.

O Conselho Municipal de Assistência Social do Município de Sengés, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 034/2011 de 27/05/11, e com base nas deliberações da Reunião Ordinária de 30 de Julho de 2014.

**RESOLVE:**

**Art. 1º -** Aprovar o Balancete Financeiro referente ao mês junho do Fundo Municipal de Assistência Social, com despesas realizadas no valor de R$ 9.679,26 (nove mil, seiscentos e setenta e nove reais e vinte e seis centavos), apresentado pelo Departamento de Contabilidade da Prefeitura Municipal.

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

Sengés, 22 de Agosto de 2014.

***FRANCINE MIGNOSO***
Presidente do CMAS

**Publicado por:**
Renata Cristina Giro
**Código Identificador:**C500F60C

## ESTADO DO PARANÁ
## PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - COMPRAS E LICITAÇÕES**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA - PR**
**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 111/2014 PROCESSO N.° 225/2014 - HOMOLOGAÇÃO / EXTRATO DE CONTRATO**

O Prefeito Municipal, Pedro Ivo Ilkiv, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pelas Leis Federais n.º 10.520/02 e n.° 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela Comissão de Licitação resolve:
**HOMOLOGAR** nesta data a presente Dispensa de Licitação para prestação de serviços de elaboração, organização e execução de processo de concurso público para provimento de cargos do quadro de pessoal da Prefeitura de de União da Vitória – PR.
**CONTRATO Nº 294/2014 – SEQUENCIA 2316**
**CONTRATADA:** Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória – UNIUV.
**VALOR GLOBAL**: R$ 50.000,00
**PRAZO DE EXECUÇÃO:** 120 dias
**FUNDAMENTO LEGAL:** Artigo 24º inciso XIII, da Lei Federal n.º 8.666/93.
**FORO:** Comarca de União da Vitória.

União da Vitória, 27 de agosto de 2014.

**Publicado por:**
Maria Celeste de Assunção Mance
**Código Identificador:**29F13BF3

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - COMPRAS E LICITAÇÕES**
**TOMADA DE PREÇO N.° 28/2014 - PROCESSO N.° 132/2014 - TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO**

O Prefeito Municipal, Pedro Ivo Ilkiv, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela Lei Municipal nº 4363/2014 e pelas Leis Federais n.º 10.520/02 e n.° 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela Comissão de Licitação resolve:
**HOMOLOGAR** a presente licitação nestes termos:

**OBJETO:** Contratação de 04 profissionais das seguintes áreas: Dança, Educação Física e Corte/costura para atuação junto às oficinas dos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS e do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS e Centro de Atenção Psicossocial - CAPS, pelo período de 12 (doze) meses.

**CONTRATADOS (AS):**
**Rosimery Ramos Chrisostemo -** Valor global: R$ 22.934,40 (Vinte e dois mil novecentos e trinta e quatro reais e quarenta centavos). Termo de Contrato n.º 0295/2014 – Seqüência n.º 2317/2014.
**Kriscia Aparecida de Souza Reis -** Valor global: R$ 18.240,00 (Dezoito mil duzentos e quarenta reais). Termo de Contrato n.º 0296/2014 – Seqüência n.º 2318/2014.
**Keli Alexandra Scheid -** Valor global: R$ 16.780,80 (Dezesseis mil setecentos e oitenta reais e oitenta centavos). Termo de Contrato n.º 0297/2014 – Seqüência n.º 2319/2014.

**DATA DA HOMOLOGAÇÃO:** 27/08/2014.
**DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO:** 27/08/2014.
**PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 (Doze) meses
**FORO:** Comarca de União da Vitória.

**União da Vitória, 27 de agosto de 2014.**

**Publicado por:**
Maria Celeste de Assunção Mance
**Código Identificador:**064FBD94

**UNIUV - FUNDAÇÃO MUN. CENTRO UNIVERSITÁRIO CIDADE DE UVA**
**AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº17/2014**

A Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ sob n.º 75.967.745/0001-23, torna público a realização de licitação no dia 10/9/2014 às 14:00 horas, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, objetivando a REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE PARA OS DIVERSOS SETORES DA UNIUV, sendo a presente licitação do tipo Menor Preço por Lote. O Edital em inteiro teor estará à disposição dos interessados, na Av. Bento Munhoz da Rocha Neto, 3856, São Basílio Magno, CEP: 84600-000, Município de União da Vitória PR e no endereço eletrônico: http://www.uniuv.edu.br/licitacoes.php. Quaisquer informações

poderão ser obtidas no endereço acima ou pelo telefone (0**42) 35221837 ramais 217 ou 226.

***JAIRO VICENTE CLIVATTI***
Reitor.

**Publicado por:**
Josiane Bendlin Gasparoto
**Código Identificador:**23A8771C

**UNIUV - FUNDAÇÃO MUN. CENTRO UNIVERSITÁRIO CIDADE DE UVA**
**AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº18/2014**

A Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ sob n.º 75.967.745/0001-23, torna público a realização de licitação no dia 11/09/2014 às 14:00 horas, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, objetivando o Registro de preços para contratação de empresa para prestação de serviços de hospedagem, com vigência de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, conforme descrição constante no Anexo IV, sendo a presente licitação do tipo Menor Preço Global. O Edital em inteiro teor estará à disposição dos interessados, na Av. Bento Munhoz da Rocha Neto, 3856, São Basílio Magno, CEP: 84600-000, Município de União da Vitória PR e no endereço eletrônico: http://www.uniuv.edu.br/licitacoes.php. Quaisquer informações poderão ser obtidas no endereço acima ou pelo telefone (0**42) 35221837 ramais 217 ou 226.

***JAIRO VICENTE CLIVATTI***
Reitor.

**Publicado por:**
Josiane Bendlin Gasparoto
**Código Identificador:**597E21C1

## ESTADO DO PARANÁ
## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO TENENTE

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
### EXTRATO DE ADITAMENTO DO CONTRATO Nº 1/2014 - TOMADA DE PREÇOS Nº 6/2013

| PROCESSO Nº | CONTRATO Nº | Nº TERMO ADITIVO | OBJETO | CONTRATADA(O) | VALOR DESTE ADITIVO | DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA | DATA ASSINATURA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Tomada de Preços nº 6/2013 | 1/2014 | 1º | Aumento de meta e valor | CONSTRUTORA E ARTEFATOS DE CONCRETO PLANALTINA LTDA | R$ 40.296,90 | 01.08.244.0006.1033.4.4.90.51.00.00 Fonte 00501 – Recursos Municipais | 20/08/2014 |

**Publicado por:**
Josiane Kaiss
**Código Identificador:**C3373B9E

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
### EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO 38/2014

| Nº. A.R.P. | PROCESSO DE LICITAÇÃO | OBJETO | CONTRATADA | DATA ASSINATURA | VIGENCIA | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 81/2014 | Pregão Presencial nº. 38/2014 | Registro de preços da prestação dos serviços por hora com retroescavadeira e prestação dos serviços de transporte de saibro e terra por km rodado. | - Transmurka Transporte Ltda - ME | 04/07/2017 | 03/07/2015 | R$ 199.920,00 |
| 82/2014 | Pregão Presencial nº. 38/2014 | Registro de preços da prestação dos serviços por hora com retroescavadeira e prestação dos serviços de transporte de saibro e terra por km rodado. | - F.D.r. Terraplanagem Ltda - ME | 04/07/2014 | 03/07/2015 | R$ 107.000,00 |

**Publicado por:**
Josiane Kaiss
**Código Identificador:**052E5D9F

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
### EXTRATO DE CONTRATOS - PREGÃO Nº 42/2014

| Nº. CONTRATO | PROCESSO DE LICITAÇÃO | OBJETO | CONTRATADO (A) | DATA ASSINATURA | VIGENCIA | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 111/2014 | P.E. 42/2014 | Materiais de consumo diversos para Secretaria Municipal de Saúde- VigiaSUS | JULI EMPREENDIMENTOS LTDA - ME | 14/08/2014 | 13/02/2015 | R$638,29 |
| 112/2014 | P.E.42/2014 | Materiais de consumo diversos para Secretaria Municipal de Saúde- VigiaSUS | M MOBILE EIRELI - EPP | 14/08/2014 | 13/02/2015 | R$4.495,97 |
| 113/2014 | P.E.42/2014 | Materiais de consumo diversos para Secretaria Municipal de Saúde- VigiaSUS | STAUDT&FRANCESQUETT LTDA - EPP | 14/08/2014 | 13/02/2015 | R$515,25 |

**Publicado por:**
Josiane Kaiss
**Código Identificador:**0E4072C8

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
### EXTRATO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS - PREGÕES Nº 36/2014 E 39/2014

| Nº. A.R.P. | PROCESSO DE LICITAÇÃO | OBJETO | CONTRATADA | DATA ASSINATURA | VIGENCIA | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 89/2014 | Pregão Presencial nº. 39/2014 | Registro de preços da prestação dos serviços de fornecimento de vale refeição | AB Administração de Serviços Ltda | 07/07/2014 | 06/07/2015 | R$ 91.350,00 |
| 87/2014 | Pregão Eletrônico nº 36/2014 | Registro de preços de produtos alimentícios | MEDIGRAN DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA - EPP | 07/07/2014 | 06/07/2015 | R$ 1.298,00 |
| 88/2014 | Pregão Eletrônico nº 36/2014 | Registro de preços de produtos alimentícios | VAREJÃO DE CARNES SOLEDADE LTDA – ME, | 07/07/2014 | 06/07/2015 | R$ 75.614,60 |

**Publicado por:**
Josiane Kaiss
**Código Identificador:**101DE0C3

**ESTADO DO PARANÁ**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ**

**GOVERNO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 045/2014**

**PREGÃO PRESENCIAL N°. 029/2014 – SRP**
**PROCESSO N° 058/2014**

Aos 04 dias do mês de julho do ano de 2014, autorizado pelo ato de folha do processo de PREGÃO PRESENCIAL n°. 029/2014 foi expedida a presente Ata de Registro de Preços, de acordo com o disposto no artigo 15°. da Lei Federal n°. 8.666/93 e suas alterações que, conjuntamente com as condições a seguir estipuladas, regem o relacionamento obrigacional entre o ÓRGÃO GERENCIADOR e o **DETENTOR DA ATA**:
I. Consideram-se registrados os seguintes preços do **Detentor da Ata**: RODOLFO MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA, CNPJ/MF n° 80.862.568/0001-50, representado pelo Sr. Edmilson Herrig, representante legal, com CPF n° 369.783.969-15, à saber:

**1.1.** Descrição dos itens:

| ITEM | DESCRIÇÃO DO PRODUTO | QUANT. ESTIMADA 12 MESES | UND | PREÇO UNIT. | PREÇO TOTAL 12 MESES | MARCA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Arame; recozido, nbr 5589; numero 18 bwg; com diâmetro de 1,24 mm; massa nominal 0,009 kg/m; rolo com 1kg | 150 | Kg | 8,47 | 1.270,50 | GERDAU |
| 2 | Areia Grossa Natural para Construção, composto de grãos minerais, duros, compactos, limpos e duráveis | 300 | M³ | 52,45 | 15.735,00 | MINERAÇÃO ANDREIS |
| 3 | Argamassa; de cimento, aditivos especiais e agregado minerais; para assentamento de placas cerâmicas, uso interno, tipo argamassa colante ac I; conforme nbr 14081 | 120 | SC | 8,69 | 1.042,80 | QUARTZOLIT |
| 5 | Batente de madeira; de cedrinho, erisma uncinatum; med. Comprimento de 0,92 m x 2,10 m; com seção transversal largura de 14 cm x 35mm; devendo ser entregue o mesmo liso | 35 | Unid. | 61,60 | 2.156,00 | PALUDO |
| 6 | Bloco cerâmico de vedação (lajota); 11,5 x 14 x 24 (largura x altura x comprimento); com paredes vazadas; furos na horizontal; uso revestido; conforme nbr15270-1 | 50 | Mil | 375,99 | 18.799,50 | OLARIA 3 IRMÃOS |
| 8 | Cadeado; corpo de latão maciço; largura mínima de (25)mm; altura mínima de (26)mm; espessura mínima de (13)mm; haste de aço inox aisi 304; altura mínima de (17)mm; distancia mínima de (13,3)mm; espessura mínima de (4,5)mm; com 4 pinos; chave comum; com duas chaves | 20 | Unid. | 10,00 | 200,00 | PAPAIZ |
| 9 | Cadeado; corpo de latão maciço; largura mínima de (35)mm; altura mínima de (33)mm; espessura mínima de (14)mm; haste de aço inox aisi 304; altura mínima de (21)mm; distancia mínima de (19)mm; espessura mínima de (6,4)mm; com 5 pinos; chave comum; com duas chaves | 20 | Unid. | 14,14 | 282,80 | PAPAIZ |
| 10 | Cadeado; corpo de latão maciço; largura mínima de (50)mm; altura mínima de (40)mm; espessura mínima de (15)mm; haste de aço inox aisi 304; altura mínima de (29)mm; distancia mínima de (27)mm; espessura mínima de (8)mm; com 5 pinos; chave comum; com duas chaves | 20 | Unid. | 22,50 | 450,00 | PAPAIZ |
| 14 | Cantoneira; em pinus (meia cana), pinus spp; devendo a cantoneira ser entregue aparelhada; com dimensões de 2x2cm; com espessura de 0,5cm | 120 | Mts | 1,15 | 138,00 | MAROMBA |
| 15 | Cantoneira; em PVC; com dimensões de 2x2cm; com espessura de 8MM | 40 | Mts | 7,92 | 316,80 | PERFILIT |
| 16 | Cimento portland composto (cp ii-e); com resistência de com resistência de 32 mpa; embalagem em saco 50 kgs tipo "kraft"; com limite de porcentagem de resíduo insolúvel esiduo insolúvel menor ou igual a 2,5%; | 1200 | SC | 27,12 | 32.544,00 | VOTORAN |
| 17 | Cumeeira; de barro (primeira); com comprimento de 42cm; com largura de 24cm; no formato tipo francesa; | 400 | Unid. | 2,70 | 1.080,00 | JAPURA |
| 18 | Cumeeira; de fibrocimento, fios sintéticos; com comprimento de 1100 mm, espessura de 5 mm; com largura de 290 mm cada aba; na cor cinza; conforme nbr 15210 | 100 | Pç | 24,40 | 2.440,00 | IMBRALIT |
| 22 | Fechadura de embutir; em latão cromado; uso tipo externa para porta, com maçaneta em acabamento cromado; para trafego intenso; trinco reversível; tamanho 63.0mm.; com espelhos cromados; conforme nbr 14913 | 50 | Unid. | 29,80 | 1.490,00 | SOPRANO |
| 23 | Fechadura de embutir; em latão cromado; uso tipo interna, para porta, com maçaneta em acabamento cromado; para trafego intenso; trinco reversível; tamanho 63.0mm.; com espelhos cromados; conforme nbr 14913 | 50 | Unid. | 26,97 | 1.348,50 | SOPRANO |
| 28 | Impermeabilizante; composto de emulsão asfaltica modificada, membrana liquida; para ser usado em vedação de paredes e rufos; na cor preta; embalada em galão de 3,6 l | 12 | Gl | 74,00 | 888,00 | VEDACIT |
| 29 | Joelho 45 gr de pvc rígido p/ esgoto predial; fabricação conforme nbr 5688, serie reforçada; com bitola de 150 mm; na cor branca; para ser usada em instalações prediais de esgoto | 12 | Pç | 27,00 | 324,00 | PEVESUL |
| 30 | Joelho 45 gr de pvc rígido p/ esgoto predial; fabricação conforme nbr 5688, serie reforçada; com bitola de 200 mm; na cor branca; para ser usada em instalações prediais de esgoto | 15 | Pç | 56,25 | 843,75 | PEVESUL |
| 31 | Joelho 90 gr de pvc rígido p/ esgoto predial; fabricação conforme nbr 5688, serie reforçada; com bitola de 150 mm; na cor branca; para ser usada em instalações prediais de esgoto | 20 | Pç | 29,89 | 597,80 | PEVESUL |
| 32 | Joelho 90 gr de pvc rígido p/ esgoto predial; fabricação conforme nbr 5688, serie reforçada; com bitola de 200 mm; na cor branca, para ser usada em instalações prediais de esgoto | 10 | Pç | 58,50 | 585,00 | PEVESUL |
| 34 | Lixa para construção civil; de oxido de alumínio; para ferro; grão 150; em folha; medindo 275 x 225 mm; para acabamento | 50 | Unid. | 2,14 | 107,00 | 3M |
| 35 | Lixa para construção civil; de oxido de alumínio; para massa; grão 150 (fina); em folha; medindo 225x275mm; para acabamento | 80 | Unid. | 1,52 | 121,60 | 3M |
| 41 | Parafuso para telhas; em aço carbono sae 1010/1020; galvanizado a fogo; rosca soberba; cabeça redonda com fenda simples; diâmetro de 8 mm; comprimento de 110 mm; fornecido com conjunto de vedação, porca sextavada e arruela lisa de aço inoxidável; para fixação de abas de telha | 1000 | Unid. | 0,60 | 600,00 | CAT FIXADORES |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | estrutural trapezoidal de 8 mm; conforme nbr 8055 | | | | | |
| 42 | Pedra britada; agregado graúdo; forma cúbica; com granulométrica variando de 25 mm a 50 mm | 120 | M³ | 72,90 | 8.748,00 | MINERAÇÃO PALOTINA |
| 46 | Placas cerâmicas esmaltadas (piso); 30 x 30 cm; absorção de água de 3 a 6%; pei 4; coeficiente de atrito maior ou igual a 0,4 (antiderrapante); nível de resistência química a; limpabilidade classe 5; dureza mohs maior ou igual a 5; na cor bege, de primeira qualidade; conforme nbr 13817 e nbr 13818; indicadas para áreas internas com lavagens freqüentes | 230 | M² | 13,51 | 3.107,30 | CEDASA |
| 47 | Porta de madeira externa; de cedrinho; medindo 2,10 x 0,90 m; com esp. De 35 mm; tipo lisa, encabeçada; lixada | 50 | Unid. | 141,50 | 7.075,00 | PALUDO |
| 49 | Prego com cabeça; em aço galvanizado; medindo 10x10 | 30 | Kg | 12,50 | 375,00 | GERDAU |
| 50 | Prego com cabeça; em aço galvanizado; medindo 13x15 | 30 | Kg | 9,45 | 283,50 | GERDAU |
| 51 | Prego com cabeça; em aço galvanizado; medindo 17x21 | 50 | Kg | 7,00 | 350,00 | GERDAU |
| 52 | Prego com cabeça; em aço galvanizado; medindo 18x27 | 50 | Kg | 7,05 | 352,50 | GERDAU |
| 53 | Prego com cabeça; em aço galvanizado; medindo 24x60 | 30 | Kg | 8,20 | 246,00 | GERDAU |
| 54 | Prego com cabeça; em aço galvanizado; medindo 25x72 | 30 | Kg | 25,80 | 774,00 | GERDAU |
| 55 | Redutor esgoto excêntrico, p/ esgoto npredial; fabricação conforme nbr 568 serie reforçada; com bitola de 150mm para 100mm, na cor branca | 6 | Pç | 17,40 | 104,40 | PEVESUL |
| 56 | Redutor esgoto excêntrico, p/ esgoto npredial; fabricação conforme nbr 568 serie reforçada; com bitola de 200mm para 150mm, na cor banca | 8 | Pç | 36,25 | 290,00 | PEVESUL |
| 58 | Rejunte; de cimento, agregados minerais, pigmentos inorgânicos, aditivos e polímeros, tipo ii conf. Nbr 14992; na cor branca; para juntas de 2 a 10 mm entre placas cerâmicas; embalado em saco plástico de 1 kg | 50 | Kg | 3,00 | 150,00 | QUARTZOLIT |
| 60 | Ripão de madeira; em pinus, pinus spp; com comprimento de 5m; com seção transversal de 5,0 x 1,5 cm; devendo ser entregue bruta | 400 | Mts | 1,05 | 420,00 | COMAZA |
| 64 | Sifão; de polipropileno; acabamento pvc; do tipo sanfonado universal; para múltiplo uso (lavatório, pias e tanques); com bitola saída adaptável para 50mm e 40mm; entrada adaptável para 1",1.1/4" e 1.1/2" | 80 | Pç | 7,75 | 620,00 | ASTRA |
| 67 | Soquete p/flúor. | 500 | Unid. | 2,05 | 1.025,00 | FAME |
| 70 | Tê de pvc rígido p/ esgoto predial; fabricação conforme nbr 5688, serie reforçada; com bitola de 150 mm, na cor branca, para ser usada em instalações prediais de esgoto | 15 | Pç | 34,45 | 516,75 | PEVESUL |
| 71 | Tê de pvc rígido p/ esgoto predial; fabricação conforme nbr 5688, serie reforçada; com bitola de 200 mm, na cor branca, para ser usada em instalações prediais de esgoto | 10 | Pç | 72,51 | 725,10 | PEVESUL |
| 73 | Telha; de fabricada de fibrocimento sem amianto, com tecnologia crfs (cimento reforçado com fios sintéticos); estrutural; medindo 183 x 1,10 x5 mm | 150 | Pç | 32,29 | 4.843,50 | IMBRALIT |
| 74 | Telha; de fabricada de fibrocimento sem amianto, com tecnologia crfs (cimento reforçado com fios sintéticos); estrutural; medindo 2,44x1,10x5 mm | 150 | Pç | 43,75 | 6.562,50 | IMBRALIT |
| 75 | Telha; de fabricada de fibrocimento sem amianto, com tecnologia crfs (cimento reforçado com fios sintéticos); estrutural; medindo 213x110x5 mm | 150 | Pç | 38,55 | 5.782,50 | IMBRALIT |
| 76 | Telha; de fabricada de fibrocimento sem amianto, com tecnologia crfs (cimento reforçado com fios sintéticos); estrutural; medindo 153 x 1,10 x5 mm | 150 | Pç | 27,74 | 4.161,00 | IMBRALIT |
| 78 | Tijolo maciço cerâmico para alvenaria; 190 x 90 x 57 mm (comprimento x largura x altura); conforme nbr 7170 | 40 | Mil | 355,00 | 14.200,00 | OLARIA 3 IRMÃOS |
| 80 | Tubo de pvc rígido para esgoto predial; fabricação conforme nbr 5688, serie reforçada; com diâmetro nominal de 150 mm; com juntas de dupla atuação; na cor na cor branca; para ser usado em rede de esgoto, comprimento de montagem mínimo de 5,88 m | 50 | Barra | 95,68 | 4.784,00 | PEVESUL |
| 81 | Tubo de pvc rígido para esgoto predial; fabricação conforme nbr 5688, serie reforçada; com diâmetro nominal de 200 mm; com juntas de dupla atuação; na cor branca; para ser usado em rede de esgoto, comprimento de montagem mínimo de 5,88 m | 30 | Barra | 179,64 | 5.389,20 | PEVESUL |
| 85 | Vergalhão em aço para construção civil barra de no mínimo 5,88mts, bitola de 1/4 | 200 | Barra | 15,7188 | 3.143,76 | GERDAU |
| 86 | Vergalhão em aço para construção civil barra de no mínimo 5,88mts, bitola de 3/8 | 230 | Barra | 32,2386 | 7.414,88 | GERDAU |
| 87 | Vergalhão em aço para construção civil barra de no mínimo 5,88mts, bitola de 4,2mm | 350 | Barra | 7,34 | 2.569,00 | GERDAU |
| 88 | Vergalhão em aço para construção civil barra de no mínimo 5,88mts, bitola de 5/16 | 300 | Barra | 22,51 | 6.753,00 | GERDAU |

**1.2** Faz parte do Rol de encargos da detentora da Ata, por sua conta, custo e risco a entrega dos produtos no local indicado pela secretaria solicitante, as despesas será de responsabilidade da detentora da Ata.

**1.2.1** A presente Ata de Registro de Preços terá vigência de um ano a contar de sua assinatura.
**1.3.** O ÓRGÃO GERENCIADOR efetuará seus pedidos ao fornecedor, através da entrega de uma via da autorização de compras ou nota de empenho por onde correrá a despesa, mediante comprovante de recebimento por qualquer meio, inclusive fac-símile, na forma descrita no Edital de PREGÃO N°.029/2014.
**1.4.** O prazo para entrega do respectivo item será o estabelecido no ANEXO I - OBJETO DO PREGÃO, inclusive nas condições lá estabelecidas, pelo DETENTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, de cada pedido de fornecimento representado pela correspondente NOTA DE EMPENHO, no endereço e horário constante do ANEXO I.
**1.5.** Os valores devidos pela Prefeitura serão pagos 30 (trinta) dia após a entrega, emissão da nota de empenho, mediante a apresentação da Nota Fiscal, liquidação das despesas e apresentação dos comprovantes de regularidades perante o INSS e FGTS, podendo essas regularidades ser confirmadas por via eletrônica pela contratante.
**1.6.** Os preços registrados serão confrontados periodicamente, pelo menos trimestralmente, com os praticados no mercado e assim controlados pelo ÓRGÃO GERENCIADOR.
**1.7.** Os produtos fornecidos serão recebidos provisoriamente; o recebimento definitivo será feito após a verificação das especificações, qualidade e quantidade, e consequentemente aceitação, no prazo de 05 (cinco) dias a contar do recebimento provisório, ou imediatamente quando for o caso. No caso de adulteração, deverão nessas circunstâncias e prazos serem substituídos, sem prejuízo do eventual cancelamento da Ata e demais sanções aplicáveis.
**1.8.** As despesas decorrentes dos pedidos de fornecimento correrão à conta da Unidade Orçamentária, a seguir discriminadas, constante da Nota de Empenho especifica: 3.3.90.30.00.0000

**1.9.** Esta Ata de Registro de Preços não obriga a Administração a firmar as contratações com o Detentor da Ata, podendo, inclusive, firmar para um o mais item registrado, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, assegurada, nesta hipótese, a preferência do beneficiário do registro em igualdade de condições, nos termos do parágrafo quarto, artigo 15 da Lei Federal n°. 8666/93 e suas alterações.
**1.10.**O descumprimento do prazo de entrega sujeitará o fornecedor às seguintes sanções, sem prejuízo das previstas no item 28 do Edital de PREGÃO PRESENCIAL N°.029/2014, que desta Ata faz parte integrante:
**a)** Multa de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) do valor de cada contratação, por dia de atraso na entrega do produto ou não substituição caso estes não sejam recebidos, em caráter definitivo em razão de na atender a qualidade do produto;
**b)** Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato, caso haja vícios de qualidade nos Produtos que não venha ser corrigido no prazo de 01 (uma) horas a contar da comunicação prevista na alínea anterior,, salvo se neste período a CONTRATADA substituir o produto defeituoso por outro com as mesmas características.
**c)** Multa de 15% sobre o valor do contrato caso não substitua ou repare os vícios de qualidade no prazo de 02 (dois) dias a contar da comunicação prevista na alínea "a", ou haja atraso na entrega do produto por prazo superior a 02 (dois) dias úteis do pedido.
**1.11.** O registro de preços poderá ser suspenso ou cancelado no interesse da Administração e nas hipóteses dos artigos 77 e 78, da Lei Federal n0..8.666/93, ou a pedido justificado do interessado, presente às razões orientadas pela Teoria da Imprevisão.
**1.12.** O DETENTOR DA ATA deverá manter, enquanto vigorar o registro de preços e em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital de PREGÃO N°. 029/2014
**1.13.** Faz parte integrante desta Ata de Registro de Preços, aplicando-se-lhe todos os seus dispositivos, o edital de PREGÃO **N°. 029/2014** a Nota de Empenho (ANEXO X) com os termos aditados e a proposta da detentora da Ata naquilo que não contrariar os presentes disposições.
**1.14.** As questões oriundas desta Ata e do procedimento licitatório que a precedeu, serão dirimidas no Foro da Comarca de Iporã - PR, esgotadas as vias administrativas.
**1.15.** Para constar que foi lavrado a presente Ata de Registro de Preços, que vai assinada pelo Senhor Roberto da Silva, Prefeito Municipal de Iporã, e pelo Sr. Edmilson Herrig, qualificado preambularmente, representando a detentora e testemunhas.

***ROBERTO DA SILVA***
Prefeito Municipal
Município de Iporã-PR

***EDMILSON HERRIG***
Rodolfo Materiais de Construção LTDA
Detentor da Ata

***Testemunhas:***

***Nome:***
***RG:***

***Nome:***
***RG:***

**Publicado por:**
Antenor Xavier de Souza
**Código Identificador:**F0634373

---

**GOVERNO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 046/2014**

**PREGÃO PRESENCIAL N°. 029/2014 – SRP**
**PROCESSO N° 058/2014**

Aos 04 dias do mês de julho do ano de 2014, autorizado pelo ato de folha do processo de PREGÃO PRESENCIAL n°. 029/2014 foi expedida a presente Ata de Registro de Preços, de acordo com o disposto no artigo 15°. da Lei Federal n°. 8.666/93 e suas alterações que, conjuntamente com as condições a seguir estipuladas, regem o relacionamento obrigacional entre o ÓRGÃO GERENCIADOR e o **DETENTOR DA ATA**:
I. Consideram-se registrados os seguintes preços do **Detentor da Ata**: A. R. FIORELLI & CIA LTDA, CNPJ/MF n° 06.072.824/0001-53, representado pelo Sr. Adriano Rogério Fiorelli, representante legal, com CPF n° 706.353.159-04, à saber:

**1.1.** Descrição dos itens:

| ITEM | DESCRIÇÃO DO PRODUTO | QUANT. ESTIMADA 12 MESES | UND | PREÇO UNIT. | PREÇO TOTAL 12 MESES | MARCA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Cabo rede infor. 4par-az cat-5 (305m) | 915 | Mt | 1,50 | 1.372,50 | FUROCAL |
| 11 | Caibro; de cambara, qualea spp.; medindo medindo 6,00 metros; com seção transversal 6,0cm x 5,0 cm; devendo ser entregue aparelhada | 150 | Mts | 3,50 | 525,00 | CAMBARA |
| 12 | Caixa de descarga; em polietileno, furo inferior 50 mm e furo superior100 mm.; no formato retangular, medindo 315 mm de larg x 146,5 mm de profund. X 330 mm de altura); com capacidade para capacidade para 6,8 litros; devendo o material vir acompanhado de caixa na cor branca, sistema de descarga de cordão e bóia | 25 | Unid. | 22,25 | 556,25 | CIPLA |
| 13 | Cal Virgem, embalagem em saco 20 kg tipo plástico | 400 | Sc | 8,40 | 3.360,00 | CIBRACAL |
| 24 | Forro; de madeira (pinus); medindo 300 x 10 x 1 cm (comp x larg x esp); na cor natural | 100 | M² | 9,50 | 950,00 | PINUS |
| 25 | Forro; de pvc; medindo 10 cm de largura, espessura de 8 mm, comprimento de 3 m; na cor branca, brilhante | 50 | M² | 12,80 | 640,00 | MFP |
| 36 | Lum. aleta 2x40 pt.gemius | 30 | Unid. | 178,00 | 5.340,00 | PLASTILIT |
| 48 | Porta de madeira; de cedrinho, erisma uncinatum; medindo 2,10 x 0,90; com esp. De 35 mm; lisa, tipo semi-oca; lixada | 50 | Unid. | 81,50 | 4.075,00 | FABRIPORTAS |
| 57 | Registro de Gaveta Bruto 3/4, Altura: 5,00 cm X Largura: 5,00 X Profundidade: 9,00 cm | 35 | Unid. | 31,30 | 1.095,50 | IMPERATRIZ |
| 59 | Rele fotoelet. biv.nf.rfe-131 | 15 | Unid. | 18,00 | 270,00 | STARTEC |
| 68 | Tabua; de Guajuvira; largura de 25 cm; comprimento de 3 m; espessura | 250 | Mts | 15,90 | 3.975,00 | GUAJUVIX |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | de 2,5 cm; devendo ser entregue bruta | | | | | |
| 69 | Tabua; de pinus,pinus spp.; largura de 25 cm; comprimento de 3 m; espessura de 2,5 cm; devendo ser entregue aparelhada | 200 | Mts | 6,2438 | 1.248,76 | PINU |
| 72 | Telha; de barro; tipo francesa; medindo capa 38cm x 24cm, consumo 16 pecas por m². | 10 | Mil | 933,9483 | 9.339,48 | SÃO FRANCISCO |
| 77 | Telha; de fabricada de fibrocimento sem amianto, com tecnologia crfs (cimento reforçado com fios sintéticos); estrutural; medindo, 122 x 1,10 x5 mm | 180 | Pç | 22,20 | 3.996,00 | MULTILIT |
| 82 | Tubo de pvc rígido soldável; fabricação conforme nbr 5648; com diametro nominal de 60mm; na cor marrom; para ser utilizado em instalações prediais de água fria | 15 | Barra | 65,3205 | 979,81 | PLASTILIT |
| 83 | Tubo de pvc rígido soldável; fabricação conforme nbr 5648; com diametro nominal de 75 mm (2 1/2"); na cor marrom; para ser utilizado em instalações prediais de água fria | 12 | Barra | 103,7444 | 1.244,93 | PLASTILIT |
| 84 | Válvula de descarga; subconjunto reparo, 40 mm, com regulagem automática (alta e baixa pressão); dn 40 (1 1/2") | 8 | Unid. | 168,50 | 1.348,00 | HIDRAMAX |
| 93 | Viga de madeira de guajuvira; medindo 6,00 metros; com seção transversal 10cm x 15 cm, devendo ser entregue aparelhada | 300 | Mts | 7,2045 | 2.161,35 | GUAJUVIX |

**1.2** Faz parte do Rol de encargos da detentora da Ata, por sua conta, custo e risco a entrega dos produtos no local indicado pela secretaria solicitante, as despesas será de responsabilidade da detentora da Ata.

**1.2.1** A presente Ata de Registro de Preços terá vigência de um ano a contar de sua assinatura.
**1.3.** O ÓRGÃO GERENCIADOR efetuará seus pedidos ao fornecedor, através da entrega de uma via da autorização de compras ou nota de empenho por onde correrá a despesa, mediante comprovante de recebimento por qualquer meio, inclusive fac-simile, na forma descrita no Edital de PREGÃO N°.029/2014.
**1.4.** O prazo para entrega do respectivo item será o estabelecido no ANEXO I - OBJETO DO PREGÃO, inclusive nas condições lá estabelecidas, pelo DETENTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, de cada pedido de fornecimento representado pela correspondente NOTA DE EMPENHO, no endereço e horário constante do ANEXO I.
**1.5.** Os valores devidos pela Prefeitura serão pagos 30 (trinta) dia após a entrega, emissão da nota de empenho, mediante a apresentação da Nota Fiscal, liquidação das despesas e apresentação dos comprovantes de regularidades perante o INSS e FGTS, podendo essas regularidades ser confirmadas por via eletrônica pela contratante.
**1.6.** Os preços registrados serão confrontados periodicamente, pelo menos trimestralmente, com os praticados no mercado e assim controlados pelo ÓRGÃO GERENCIADOR.
**1.7.** Os produtos fornecidos serão recebidos provisoriamente; o recebimento definitivo será feito após a verificação das especificações, qualidade e quantidade, e consequentemente aceitação, no prazo de 05 (cinco) dias a contar do recebimento provisório, ou imediatamente quando for o caso. No caso de adulteração, deverão nessas circunstâncias e prazos serem substituídos, sem prejuízo do eventual cancelamento da Ata e demais sanções aplicáveis.
**1.8.** As despesas decorrentes dos pedidos de fornecimento correrão à conta da Unidade Orçamentária, a seguir discriminadas, constante da Nota de Empenho especifica: 3.3.90.30.00.0000

**1.9.** Esta Ata de Registro de Preços não obriga a Administração a firmar as contratações com o Detentor da Ata, podendo, inclusive, firmar para um o mais item registrado, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, assegurada, nesta hipótese, a preferência do beneficiário do registro em igualdade de condições, nos termos do parágrafo quarto, artigo 15 da Lei Federal n°. 8666/93 e suas alterações.
**1.10.**O descumprimento do prazo de entrega sujeitará o fornecedor às seguintes sanções, sem prejuízo das previstas no item 28 do Edital de PREGÃO PRESENCIAL N°.029/2014, que desta Ata faz parte integrante:
**a)** Multa de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) do valor de cada contratação, por dia de atraso na entrega do produto ou não substituição caso estes não sejam recebidos, em caráter definitivo em razão de na atender a qualidade do produto;
**b)** Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato, caso haja vícios de qualidade nos Produtos que não venha ser corrigido no prazo de 01 (uma) horas a contar da comunicação prevista na alínea anterior,, salvo se neste período a CONTRATADA substituir o produto defeituoso por outro com as mesmas características.
**c)** Multa de 15% sobre o valor do contrato caso não substitua ou repare os vícios de qualidade no prazo de 02 (dois) dias a contar da comunicação prevista na alínea "a", ou haja atraso na entrega do produto por prazo superior a 02 (dois) dias úteis do pedido.
**1.11.** O registro de preços poderá ser suspenso ou cancelado no interesse da Administração e nas hipóteses dos artigos 77 e 78, da Lei Federal n0..8.666/93, ou a pedido justificado do interessado, presente às razões orientadas pela Teoria da Imprevisão.
**1.12.** O DETENTOR DA ATA deverá manter, enquanto vigorar o registro de preços e em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital de PREGÃO N°. 029/2014
**1.13.** Faz parte integrante desta Ata de Registro de Preços, aplicando-se-lhe todos os seus dispositivos, o edital de PREGÃO **N°. 029/2014** a Nota de Empenho (ANEXO X) com os termos aditados e a proposta da detentora da Ata naquilo que não contrariar os presentes disposições.
**1.14.** As questões oriundas desta Ata e do procedimento licitatório que a precedeu, serão dirimidas no Foro da Comarca de Iporã - PR, esgotadas as vias administrativas.
**1.15.** Para constar que foi lavrado a presente Ata de Registro de Preços, que vai assinada pelo Senhor Roberto da Silva, Prefeito Municipal de Iporã, e pelo Sr. Adriano Rogério Fiorelli, qualificado preambularmente, representando a detentora e testemunhas.

***ROBERTO DA SILVA/***
Prefeito Municipal
Município de Iporã-PR

***ADRIANO ROGÉRIO FIORELLI***
A. R. Fiorelli & CIA LTDA /
Detentor da Ata

***Testemunhas:***

***Nome:***
***RG:***

***Nome:***
***RG*:**

**Publicado por:**
Antenor Xavier de Souza
**Código Identificador:**C40CB30F

**GOVERNO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 047/2014**

**PREGÃO PRESENCIAL N°. 029/2014 – SRP**
**PROCESSO N° 058/2014**

Aos 04 dias do mês de julho do ano de 2014, autorizado pelo ato de folha do processo de PREGÃO PRESENCIAL n°. 029/2014 foi expedida a presente Ata de Registro de Preços, de acordo com o disposto no artigo 15°. da Lei Federal n°. 8.666/93 e suas alterações que, conjuntamente com as condições a seguir estipuladas, regem o relacionamento obrigacional entre o ÓRGÃO GERENCIADOR e o **DETENTOR DA ATA**:
I. Consideram-se registrados os seguintes preços do **Detentor da Ata**: D. RUAFATO NETO & CIA LTDA - ME, CNPJ/MF n° 72.482.441/0001-88, representado pelo Sr. Domingos Rufato Neto, representante legal, com CPF n° 209.112.209-25, à saber:

**1.1.** Descrição dos itens:

| ITEM | DESCRIÇÃO DO PRODUTO | QUANT. ESTIMADA 12 MESES | UND | PREÇO UNIT. | PREÇO TOTAL 12 MESES | MARCA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Assento sanitário; em estrutura de plástico em polipropileno de alta resistência c/ capacidade para até 130kg; branca; compatível com bacia sanitária fabricante com produto que obedec a a nbr 9050; convencional na forma oval; fornecido com parafusos e porcas borboletas polipropileno com fixação diretamente no vaso | 30 | Unid. | 17,50 | 525,00 | LUMAZA |
| 19 | Engate Flexível de PVC, Branco 1/2"x40cm | 50 | Pç | 5,00 | 250,00 | KRONA |

**1.2** Faz parte do Rol de encargos da detentora da Ata, por sua conta, custo e risco a entrega dos produtos no local indicado pela secretaria solicitante, as despesas será de responsabilidade da detentora da Ata.

**1.2.1** A presente Ata de Registro de Preços terá vigência de um ano a contar de sua assinatura.
**1.3.** O ÓRGÃO GERENCIADOR efetuará seus pedidos ao fornecedor, através da entrega de uma via da autorização de compras ou nota de empenho por onde correrá a despesa, mediante comprovante de recebimento por qualquer meio, inclusive fac-simile, na forma descrita no Edital de PREGÃO N°.029/2014.
**1.4.** O prazo para entrega do respectivo item será o estabelecido no ANEXO I - OBJETO DO PREGÃO, inclusive nas condições lá estabelecidas, pelo DETENTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, de cada pedido de fornecimento representado pela correspondente NOTA DE EMPENHO, no endereço e horário constante do ANEXO I.
**1.5.** Os valores devidos pela Prefeitura serão pagos 30 (trinta) dia após a entrega, emissão da nota de empenho, mediante a apresentação da Nota Fiscal, liquidação das despesas e apresentação dos comprovantes de regularidades perante o INSS e FGTS, podendo essas regularidades ser confirmadas por via eletrônica pela contratante.
**1.6.** Os preços registrados serão confrontados periodicamente, pelo menos trimestralmente, com os praticados no mercado e assim controlados pelo ÓRGÃO GERENCIADOR.
**1.7.** Os produtos fornecidos serão recebidos provisoriamente; o recebimento definitivo será feito após a verificação das especificações, qualidade e quantidade, e consequentemente aceitação, no prazo de 05 (cinco) dias a contar do recebimento provisório, ou imediatamente quando for o caso. No caso de adulteração, deverão nessas circunstâncias e prazos serem substituídos, sem prejuízo do eventual cancelamento da Ata e demais sanções aplicáveis.
**1.8.** As despesas decorrentes dos pedidos de fornecimento correrão à conta da Unidade Orçamentária, a seguir discriminadas, constante da Nota de Empenho especifica: 3.3.90.30.00.0000

**1.9.** Esta Ata de Registro de Preços não obriga a Administração a firmar as contratações com o Detentor da Ata, podendo, inclusive, firmar para um o mais item registrado, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, assegurada, nesta hipótese, a preferência do beneficiário do registro em igualdade de condições, nos termos do parágrafo quarto, artigo 15 da Lei Federal n°. 8666/93 e suas alterações.
**1.10.**O descumprimento do prazo de entrega sujeitará o fornecedor às seguintes sanções, sem prejuízo das previstas no item 28 do Edital de PREGÃO PRESENCIAL N°.029/2014, que desta Ata faz parte integrante:
**a)** Multa de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) do valor de cada contratação, por dia de atraso na entrega do produto ou não substituição caso estes não sejam recebidos, em caráter definitivo em razão de na atender a qualidade do produto;
**b)** Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato, caso haja vícios de qualidade nos Produtos que não venha ser corrigido no prazo de 01 (uma) horas a contar da comunicação prevista na alínea anterior,, salvo se neste período a CONTRATADA substituir o produto defeituoso por outro com as mesmas características.
**c)** Multa de 15% sobre o valor do contrato caso não substitua ou repare os vícios de qualidade no prazo de 02 (dois) dias a contar da comunicação prevista na alínea “a”, ou haja atraso na entrega do produto por prazo superior a 02 (dois) dias úteis do pedido.
**1.11.** O registro de preços poderá ser suspenso ou cancelado no interesse da Administração e nas hipóteses dos artigos 77 e 78, da Lei Federal n0..8.666/93, ou a pedido justificado do interessado, presente às razões orientadas pela Teoria da Imprevisão.
**1.12.** O DETENTOR DA ATA deverá manter, enquanto vigorar o registro de preços e em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital de PREGÃO N°. 029/2014
**1.13.** Faz parte integrante desta Ata de Registro de Preços, aplicando-se-lhe todos os seus dispositivos, o edital de PREGÃO **N°. 029/2014** a Nota de Empenho (ANEXO X) com os termos aditados e a proposta da detentora da Ata naquilo que não contrariar os presentes disposições.
**1.14.** As questões oriundas desta Ata e do procedimento licitatório que a precedeu, serão dirimidas no Foro da Comarca de Iporã - PR, esgotadas as vias administrativas.
**1.15.** Para constar que foi lavrado a presente Ata de Registro de Preços, que vai assinada pelo Senhor Roberto da Silva, Prefeito Municipal de Iporã, e pelo Sr. Domingos Rufato Neto, qualificado preambularmente, representando a detentora e testemunhas.

***ROBERTO DA SILVA***
Prefeito Municipal
Município de Iporã-PR

***DOMINGOS RUFATO NETO***
D. Rufato Neto & CIA LTDA - ME
Detentor da Ata

***Testemunhas:***
***Nome:***
***RG:***

***Nome:***
***RG*:**

**Publicado por:**
Antenor Xavier de Souza
**Código Identificador:**BABC2B58

**GOVERNO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 048/2014**

**PREGÃO PRESENCIAL N°. 029/2014 – SRP**
**PROCESSO N° 058/2014**

Aos 04 dias do mês de julho do ano de 2014, autorizado pelo ato de folha do processo de PREGÃO PRESENCIAL n°. 029/2014 foi expedida a presente Ata de Registro de Preços, de acordo com o disposto no artigo 15°. da Lei Federal n°. 8.666/93 e suas alterações que, conjuntamente com as condições a seguir estipuladas, regem o relacionamento obrigacional entre o ÓRGÃO GERENCIADOR e o **DETENTOR DA ATA**:
I. Consideram-se registrados os seguintes preços do **Detentor da Ata**: TINTAS IPORÃ LTDA. - ME, CNPJ/MF n° 08.863.481/0001-70, representado pelo Sr. Carlos Yoshinori Matusaiki, representante legal, com CPF n° 721.868.019-49, à saber:

**1.1.** Descrição dos itens:

| ITEM | DESCRIÇÃO DO PRODUTO | QUANT. ESTIMADA 12 MESES | UND | PREÇO UNIT. | PREÇO TOTAL 12 MESES | MARCA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 20 | Esmalte Sintético Galão de 3,6 Lts | 50 | Gl | 55,27 | 2.763,50 | GRAFFLIT |
| 26 | Fundo a Óleo Galão de 3,6 Lts | 50 | Gl | 42,00 | 2.100,00 | GRAFFLIT |
| 27 | Fundo a Óleo Lata de 18 Lts | 35 | Lt | 170,00 | 5.950,00 | GRAFFLIT |
| 43 | Pincel para pintura; com cerdasa; cabo de plástico laqueado, anatômico, virola em aço estanhado; formato chato; numero 2 1/2 polegadas | 40 | Unid. | 5,00 | 200,00 | ATLAS |
| 44 | Pincel para pintura; com cerdasa; cabo de plástico laqueado, anatômico, virola em aço estanhado; formato chato; numero 2 polegadas | 40 | Unid. | 4,35 | 174,00 | ATLAS |
| 45 | Pincel para pintura; com cerdasa; cabo de plástico laqueado, anatômico, virola em aço estanhado; formato chato; numero 3 polegadas | 40 | Unid. | 6,50 | 260,00 | ATLAS |
| 61 | Rolos para pintura; de La de carneiro; med. 10 cm; com altura de 10 mm; com suporte do rolo tipo gaiola sem rosca; suporte de aço galvanizado; cabo revest. De PVC | 40 | Unid. | 8,45 | 338,00 | ATLAS |
| 62 | Rolos para pintura; de la de carneiro; med. 15 cm; com altura de 10 mm; com suporte do rolo tipo gaiola sem rosca; suporte de aco galvanizado; cabo revest. De PVC | 40 | Unid. | 12,00 | 480,00 | ATLAS |
| 63 | Rolos para pintura; de la de carneiro; med. 23 cm; com altura de 10 mm; com suporte do rolo tipo gaiola sem rosca; suporte de aco galvanizado; cabo revest. De PVC | 40 | Unid. | 16,30 | 652,00 | ATLAS |
| 65 | Solvente com 1lt | 50 | Lt | 9,89 | 494,50 | FARBEN |
| 79 | Tinta a Óleo Cores diversas Galão de 3,6 Lts | 50 | Gl | 48,15 | 2.407,50 | GRAFFLIT |

**1.2** Faz parte do Rol de encargos da detentora da Ata, por sua conta, custo e risco a entrega dos produtos no local indicado pela secretaria solicitante, as despesas será de responsabilidade da detentora da Ata.

**1.2.1** A presente Ata de Registro de Preços terá vigência de um ano a contar de sua assinatura.
**1.3.** O ÓRGÃO GERENCIADOR efetuará seus pedidos ao fornecedor, através da entrega de uma via da autorização de compras ou nota de empenho por onde correrá a despesa, mediante comprovante de recebimento por qualquer meio, inclusive fac-simile, na forma descrita no Edital de PREGÃO N°.029/2014.
**1.4.** O prazo para entrega do respectivo item será o estabelecido no ANEXO I - OBJETO DO PREGÃO, inclusive nas condições lá estabelecidas, pelo DETENTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, de cada pedido de fornecimento representado pela correspondente NOTA DE EMPENHO, no endereço e horário constante do ANEXO I.
**1.5.** Os valores devidos pela Prefeitura serão pagos 30 (trinta) dia após a entrega, emissão da nota de empenho, mediante a apresentação da Nota Fiscal, liquidação das despesas e apresentação dos comprovantes de regularidades perante o INSS e FGTS, podendo essas regularidades ser confirmadas por via eletrônica pela contratante.
**1.6.** Os preços registrados serão confrontados periodicamente, pelo menos trimestralmente, com os praticados no mercado e assim controlados pelo ÓRGÃO GERENCIADOR.
**1.7.** Os produtos fornecidos serão recebidos provisoriamente; o recebimento definitivo será feito após a verificação das especificações, qualidade e quantidade, e consequentemente aceitação, no prazo de 05 (cinco) dias a contar do recebimento provisório, ou imediatamente quando for o caso. No caso de adulteração, deverão nessas circunstâncias e prazos serem substituídos, sem prejuízo do eventual cancelamento da Ata e demais sanções aplicáveis.
**1.8.** As despesas decorrentes dos pedidos de fornecimento correrão à conta da Unidade Orçamentária, a seguir discriminadas, constante da Nota de Empenho especifica: 3.3.90.30.00.0000

**1.9.** Esta Ata de Registro de Preços não obriga a Administração a firmar as contratações com o Detentor da Ata, podendo, inclusive, firmar para um o mais item registrado, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, assegurada, nesta hipótese, a preferência do beneficiário do registro em igualdade de condições, nos termos do parágrafo quarto, artigo 15 da Lei Federal n°. 8666/93 e suas alterações.

**1.10.**O descumprimento do prazo de entrega sujeitará o fornecedor às seguintes sanções, sem prejuízo das previstas no item 28 do Edital de PREGÃO PRESENCIAL N°.029/2014, que desta Ata faz parte integrante:
**a)** Multa de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) do valor de cada contratação, por dia de atraso na entrega do produto ou não substituição caso estes não sejam recebidos, em caráter definitivo em razão de na atender a qualidade do produto;
**b)** Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato, caso haja vícios de qualidade nos Produtos que não venha ser corrigido no prazo de 01 (uma) horas a contar da comunicação prevista na alínea anterior,, salvo se neste período a CONTRATADA substituir o produto defeituoso por outro com as mesmas características.
**c)** Multa de 15% sobre o valor do contrato caso não substitua ou repare os vícios de qualidade no prazo de 02 (dois) dias a contar da comunicação prevista na alínea "a", ou haja atraso na entrega do produto por prazo superior a 02 (dois) dias úteis do pedido.
**1.11.** O registro de preços poderá ser suspenso ou cancelado no interesse da Administração e nas hipóteses dos artigos 77 e 78, da Lei Federal n0..8.666/93, ou a pedido justificado do interessado, presente às razões orientadas pela Teoria da Imprevisão.
**1.12.** O DETENTOR DA ATA deverá manter, enquanto vigorar o registro de preços e em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital de PREGÃO N°. 029/2014
**1.13.** Faz parte integrante desta Ata de Registro de Preços, aplicando-se-lhe todos os seus dispositivos, o edital de PREGÃO **N°. 029/2014** a Nota de Empenho (ANEXO X) com os termos aditados e a proposta da detentora da Ata naquilo que não contrariar os presentes disposições.
**1.14.** As questões oriundas desta Ata e do procedimento licitatório que a precedeu, serão dirimidas no Foro da Comarca de Iporã - PR, esgotadas as vias administrativas.
**1.15.** Para constar que foi lavrado a presente Ata de Registro de Preços, que vai assinada pelo Senhor Roberto da Silva, Prefeito Municipal de Iporã, e pelo Sr. Carlos Yoshinori Matusaiki, qualificado preambularmente, representando a detentora e testemunhas.

***ROBERTO DA SILVA***
Prefeito Municipal
Município de Iporã-PR

***CARLOS YOSHINORI MATUSAIKI***
Tintas Iporã LTDA. - ME
Detentor da Ata

***Testemunhas:***

***Nome:***
***RG:***

***Nome:***
***RG:***

**Publicado por:**
Antenor Xavier de Souza
**Código Identificador:**60E21F12

---

**GOVERNO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 049/2014**

**PREGÃO PRESENCIAL N°. 029/2014 – SRP**
**PROCESSO N° 058/2014**

Aos 04 dias do mês de julho do ano de 2014, autorizado pelo ato de folha do processo de PREGÃO PRESENCIAL n°. 029/2014 foi expedida a presente Ata de Registro de Preços, de acordo com o disposto no artigo 15°. da Lei Federal n°. 8.666/93 e suas alterações que, conjuntamente com as condições a seguir estipuladas, regem o relacionamento obrigacional entre o ÓRGÃO GERENCIADOR e o **DETENTOR DA ATA**:
I. Consideram-se registrados os seguintes preços do **Detentor da Ata**: VALVASSORI & VALVASSORI LTDA.- EPP, CNPJ/MF n° 79.971.008/0001-55, representado pelo Sr. Jairo Valvassori, representante legal, com CPF n° 370.311.049-04, à saber:

**1.1.** Descrição dos itens:

| ITEM | DESCRIÇÃO DO PRODUTO | QUANT. ESTIMADA 12 MESES | UND | PREÇO UNIT. | PREÇO TOTAL 12 MESES | MARCA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 33 | Lata de Tinta a Base D água, cores diversas | 200 | Lt | 170,00 | 34.000,00 | CIACOLOR |
| 37 | Massa Acrílica 1lt | 20 | Lt | 9,22 | 184,40 | REVCOLLOR |
| 38 | Massa Acrílica Galão de 3,6 Lts | 50 | Gl | 22,20 | 1.110,00 | REVCOLLOR |
| 39 | Massa Acrílica, Barrica de 25kg | 50 | Bar | 51,84 | 2.592,00 | REVCOLLOR |
| 40 | Massa Plástica de 1 Kg | 20 | Lt | 14,00 | 280,00 | RHAI |
| 66 | Solvente Galão 5lts | 30 | Gl | 48,00 | 1.440,00 | FARBEN |

**1.2** Faz parte do Rol de encargos da detentora da Ata, por sua conta, custo e risco a entrega dos produtos no local indicado pela secretaria solicitante, as despesas será de responsabilidade da detentora da Ata.

**1.2.1** A presente Ata de Registro de Preços terá vigência de um ano a contar de sua assinatura.
**1.3.** O ÓRGÃO GERENCIADOR efetuará seus pedidos ao fornecedor, através da entrega de uma via da autorização de compras ou nota de empenho por onde correrá a despesa, mediante comprovante de recebimento por qualquer meio, inclusive fac-símile, na forma descrita no Edital de PREGÃO N°.029/2014.
**1.4.** O prazo para entrega do respectivo item será o estabelecido no ANEXO I - OBJETO DO PREGÃO, inclusive nas condições lá estabelecidas, pelo DETENTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, de cada pedido de fornecimento representado pela correspondente NOTA DE EMPENHO, no endereço e horário constante do ANEXO I.

**1.5.** Os valores devidos pela Prefeitura serão pagos 30 (trinta) dia após a entrega, emissão da nota de empenho, mediante a apresentação da Nota Fiscal, liquidação das despesas e apresentação dos comprovantes de regularidades perante o INSS e FGTS, podendo essas regularidades ser confirmadas por via eletrônica pela contratante.
**1.6.** Os preços registrados serão confrontados periodicamente, pelo menos trimestralmente, com os praticados no mercado e assim controlados pelo ÓRGÃO GERENCIADOR.
**1.7.** Os produtos fornecidos serão recebidos provisoriamente; o recebimento definitivo será feito após a verificação das especificações, qualidade e quantidade, e consequentemente aceitação, no prazo de 05 (cinco) dias a contar do recebimento provisório, ou imediatamente quando for o caso. No caso de adulteração, deverão nessas circunstâncias e prazos serem substituídos, sem prejuízo do eventual cancelamento da Ata e demais sanções aplicáveis.
**1.8.** As despesas decorrentes dos pedidos de fornecimento correrão à conta da Unidade Orçamentária, a seguir discriminadas, constante da Nota de Empenho especifica: 3.3.90.30.00.0000

**1.9.** Esta Ata de Registro de Preços não obriga a Administração a firmar as contratações com o Detentor da Ata, podendo, inclusive, firmar para um o mais item registrado, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, assegurada, nesta hipótese, a preferência do beneficiário do registro em igualdade de condições, nos termos do parágrafo quarto, artigo 15 da Lei Federal n°. 8666/93 e suas alterações.
**1.10.**O descumprimento do prazo de entrega sujeitará o fornecedor às seguintes sanções, sem prejuízo das previstas no item 28 do Edital de PREGÃO PRESENCIAL N°.029/2014, que desta Ata faz parte integrante:
**a)** Multa de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) do valor de cada contratação, por dia de atraso na entrega do produto ou não substituição caso estes não sejam recebidos, em caráter definitivo em razão de na atender a qualidade do produto;
**b)** Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato, caso haja vícios de qualidade nos Produtos que não venha ser corrigido no prazo de 01 (uma) horas a contar da comunicação prevista na alínea anterior,, salvo se neste período a CONTRATADA substituir o produto defeituoso por outro com as mesmas características.
**c)** Multa de 15% sobre o valor do contrato caso não substitua ou repare os vícios de qualidade no prazo de 02 (dois) dias a contar da comunicação prevista na alínea "a", ou haja atraso na entrega do produto por prazo superior a 02 (dois) dias úteis do pedido.
**1.11.** O registro de preços poderá ser suspenso ou cancelado no interesse da Administração e nas hipóteses dos artigos 77 e 78, da Lei Federal n0..8.666/93, ou a pedido justificado do interessado, presente às razões orientadas pela Teoria da Imprevisão.
**1.12.** O DETENTOR DA ATA deverá manter, enquanto vigorar o registro de preços e em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital de PREGÃO N°. 029/2014
**1.13.** Faz parte integrante desta Ata de Registro de Preços, aplicando-se-lhe todos os seus dispositivos, o edital de PREGÃO **N°. 029/2014** a Nota de Empenho (ANEXO X) com os termos aditados e a proposta da detentora da Ata naquilo que não contrariar os presentes disposições.
**1.14.** As questões oriundas desta Ata e do procedimento licitatório que a precedeu, serão dirimidas no Foro da Comarca de Iporã - PR, esgotadas as vias administrativas.
**1.15.** Para constar que foi lavrado a presente Ata de Registro de Preços, que vai assinada pelo Senhor Roberto da Silva, Prefeito Municipal de Iporã, e pelo Sr. Jairo Valvassori, qualificado preambularmente, representando a detentora e testemunhas.

***ROBERTO DA SILVA***
Prefeito Municipal
Município de Iporã-PR

***JAIRO VALVASSORI***
Valvassori & Valvassori LTDA. - EPP
Detentor da Ata

***Testemunhas:***
***Nome:***
***RG:***

***Nome:***
***RG:***

**Publicado por:**
Antenor Xavier de Souza
**Código Identificador:**191167B4

---

**GOVERNO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 050/2014**

**PREGÃO PRESENCIAL N°. 029/2014 – SRP**
**PROCESSO N° 058/2014**

Aos 04 dias do mês de julho do ano de 2014, autorizado pelo ato de folha do processo de PREGÃO PRESENCIAL n°. 029/2014 foi expedida a presente Ata de Registro de Preços, de acordo com o disposto no artigo 15°. da Lei Federal n°. 8.666/93 e suas alterações que, conjuntamente com as condições a seguir estipuladas, regem o relacionamento obrigacional entre o ÓRGÃO GERENCIADOR e o **DETENTOR DA ATA**:
I. Consideram-se registrados os seguintes preços do **Detentor da Ata**: PIRITUBA COMERCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA. - ME, CNPJ/MF n° 80.184.245/0001-55, representado pelo Sr. Adelson Antônio Brizzi Sardim, representante legal, com CPF n° 210.289..909-87, à saber:

**1.1.** Descrição dos itens:

| ITEM | DESCRIÇÃO DO PRODUTO | QUANT. ESTIMADA 12 MESES | UND | PREÇO UNIT. | PREÇO TOTAL 12 MESES | MARCA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 21 | Espelho; em vidro; com espessura mínima de 3mm; com borda filetadas; no formato retangular, instalado | 30 | M² | 180,00 | 5.400,00 | PIRITUBA |
| 89 | Vidro Fantasia; espessura de 4mm, com borda filetadas; instalado | 120 | M² | 52,00 | 6.240,00 | PIRITUBA |
| 90 | Vidro recozido; canelado vertical; espessura 4 mm; incolor; translucido; | 50 | M² | 55,00 | 2.750,00 | PIRITUBA |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | instalado, bordas com corte limpo;conforme nbr 11706 | | | | | |
| 91 | Vidro temperado; 3 mm; incolor; transparente; com bordas bordas filetadas; instalado; conforme conforme nbr 14698 | 15 | M² | 68,00 | 1.020,00 | PIRITUBA |
| 92 | Vidro; incolor; laminado; espessura 6mm, tcom borda filetadas, tolerância +/- 0,6mm; plano, polido; instalado | 60 | M² | 300,00 | 18.000,00 | PIRITUBA |

**1.2** Faz parte do Rol de encargos da detentora da Ata, por sua conta, custo e risco a entrega dos produtos no local indicado pela secretaria solicitante, as despesas será de responsabilidade da detentora da Ata.

**1.2.1** A presente Ata de Registro de Preços terá vigência de um ano a contar de sua assinatura.
**1.3.** O ÓRGÃO GERENCIADOR efetuará seus pedidos ao fornecedor, através da entrega de uma via da autorização de compras ou nota de empenho por onde correrá a despesa, mediante comprovante de recebimento por qualquer meio, inclusive fac-simile, na forma descrita no Edital de PREGÃO N°.029/2014.
**1.4.** O prazo para entrega do respectivo item será o estabelecido no ANEXO I - OBJETO DO PREGÃO, inclusive nas condições lá estabelecidas, pelo DETENTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, de cada pedido de fornecimento representado pela correspondente NOTA DE EMPENHO, no endereço e horário constante do ANEXO I.
**1.5.** Os valores devidos pela Prefeitura serão pagos 30 (trinta) dia após a entrega, emissão da nota de empenho, mediante a apresentação da Nota Fiscal, liquidação das despesas e apresentação dos comprovantes de regularidades perante o INSS e FGTS, podendo essas regularidades ser confirmadas por via eletrônica pela contratante.
**1.6.** Os preços registrados serão confrontados periodicamente, pelo menos trimestralmente, com os praticados no mercado e assim controlados pelo ÓRGÃO GERENCIADOR.
**1.7.** Os produtos fornecidos serão recebidos provisoriamente; o recebimento definitivo será feito após a verificação das especificações, qualidade e quantidade, e consequentemente aceitação, no prazo de 05 (cinco) dias a contar do recebimento provisório, ou imediatamente quando for o caso. No caso de adulteração, deverão nessas circunstâncias e prazos serem substituídos, sem prejuízo do eventual cancelamento da Ata e demais sanções aplicáveis.
**1.8.** As despesas decorrentes dos pedidos de fornecimento correrão à conta da Unidade Orçamentária, a seguir discriminadas, constante da Nota de Empenho especifica: 3.3.90.30.00.0000

**1.9.** Esta Ata de Registro de Preços não obriga a Administração a firmar as contratações com o Detentor da Ata, podendo, inclusive, firmar para um o mais item registrado, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, assegurada, nesta hipótese, a preferência do beneficiário do registro em igualdade de condições, nos termos do parágrafo quarto, artigo 15 da Lei Federal n°. 8666/93 e suas alterações.
**1.10.**O descumprimento do prazo de entrega sujeitará o fornecedor às seguintes sanções, sem prejuízo das previstas no item 28 do Edital de PREGÃO PRESENCIAL N°.029/2014, que desta Ata faz parte integrante:
**a)** Multa de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) do valor de cada contratação, por dia de atraso na entrega do produto ou não substituição caso estes não sejam recebidos, em caráter definitivo em razão de na atender a qualidade do produto;
**b)** Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato, caso haja vícios de qualidade nos Produtos que não venha ser corrigido no prazo de 01 (uma) horas a contar da comunicação prevista na alínea anterior,, salvo se neste período a CONTRATADA substituir o produto defeituoso por outro com as mesmas características.
**c)** Multa de 15% sobre o valor do contrato caso não substitua ou repare os vícios de qualidade no prazo de 02 (dois) dias a contar da comunicação prevista na alínea "a", ou haja atraso na entrega do produto por prazo superior a 02 (dois) dias úteis do pedido.
**1.11.** O registro de preços poderá ser suspenso ou cancelado no interesse da Administração e nas hipóteses dos artigos 77 e 78, da Lei Federal n0..8.666/93, ou a pedido justificado do interessado, presente às razões orientadas pela Teoria da Imprevisão.
**1.12.** O DETENTOR DA ATA deverá manter, enquanto vigorar o registro de preços e em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital de PREGÃO N°. 029/2014
**1.13.** Faz parte integrante desta Ata de Registro de Preços, aplicando-se-lhe todos os seus dispositivos, o edital de PREGÃO **N°. 029/2014** a Nota de Empenho (ANEXO X) com os termos aditados e a proposta da detentora da Ata naquilo que não contrariar os presentes disposições.
**1.14.** As questões oriundas desta Ata e do procedimento licitatório que a precedeu, serão dirimidas no Foro da Comarca de Iporã - PR, esgotadas as vias administrativas.
**1.15.** Para constar que foi lavrado a presente Ata de Registro de Preços, que vai assinada pelo Senhor Roberto da Silva, Prefeito Municipal de Iporã, e pelo Sr. Adelcio Antonio Brizzi Sardim, qualificado preambularmente, representando a detentora e testemunhas.

***ROBERTO DA SILVA***
Prefeito Municipal
Município de Iporã-PR

***ADELCIO ANTONIO BRIZZI SARDIM***
Pirituba Comercio de Materiais de Construção LTDA. - ME
Detentor da Ata

***Testemunhas:***
***Nome:***
***RG:***

***Nome:***
***RG:***

**Publicado por:**
Antenor Xavier de Souza
**Código Identificador:**525DB43E

**ESTADO DO PARANÁ**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAQUARA**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 057/2014**

A **COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO**, no uso de suas atribuições legais, conforme o Decreto Municipal n.º 4.315/2014, de 27 de agosto de 2014, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Lei Orgânica do Município de Piraquara, com a Lei Municipal n.º 863/2006 – Estatuto do Servidor/Funcionário Público do Município de Piraquara, com as Leis Municipais n.ºS 941/2007, 1.092/2010 e 1.345/2014, nos termos do Art. 37 da Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, resolve:
**TORNAR PÚBLICA**

a realização de CONCURSO PÚBLICO para selecionar candidatos destinados ao provimento das funções de **Procurador Municipal**, **Professor**, **Analista de Sistema**, **Arquiteto**, **Profissional de Nível Superior – Artes Cênicas**, **Profissional de Nível Superior – Artes Visuais**, **Assistente Social**, **Biólogo**, **Contador**, **Enfermeiro**, **Engenheiro Agrônomo**, **Engenheiro Civil**, **Fisioterapeuta**, **Fonoaudiólogo**, **Médico Veterinário**, **Nutricionista**, **Profissional de Nível Superior – Técnico em Recursos Humanos, Psicólogo**, **Técnico Desportista**, **Terapeuta Ocupacional**, **Educador Social**, **Fiscal**, **Técnico Administrativo**, **Técnico em Construções**, **Técnico em Enfermagem**, **Técnico em Higiene Dental**, **Técnico Florestal**, **Topógrafo**, **Agente Comunitário de Saúde, Agente Administrativo**, **Agente de Manutenção**, **Agente Educacional**, **Agente Operacional**, **Motorista** e **Operador de Máquinas** constantes do quadro Estatutário, mediante condições estabelecidas neste edital:

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Concurso Público será executado pela empresa CEC – Concursos e Editora Curitiba Ltda., com sede na Rua Lamenha Lins, n.º 59, Centro, Curitiba, Paraná, CEP: 80.250-020, endereço eletrônico ***www.concursocec.com.br/concursos***, e será supervisionado pela Comissão Especial de Concurso, nomeada pela Portaria Municipal n.º 8.011/2014, de 1 de julho de 2014.

1.2. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas que **vierem a ser abertas depois de concluído o período de validade de concursos anteriores ainda vigentes (cadastro de reserva)**, durante o período de validade do Concurso Público, no nível inicial de remuneração, em funções do quadro geral da Prefeitura do Município de Piraquara.

1.3. O concurso será composto de Prova de Conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório, de Prova de Títulos, de caráter classificatório, para os cargos de Procurador Municipal, do Magistério e de Gestor Público e de Prova Prática, de caráter eliminatório, para as funções de Motorista e Operador de Máquinas.

**2. DOS CARGOS**

2.1. **Procurador Municipal**

| Função | Requisitos Mínimos | N.º de Vagas | Carga Horária | Remuneração Inicial Bruta |
|---|---|---|---|---|
| **Procurador Municipal** | Bacharel em Direito, comprovado pela apresentação de diploma devidamente registrado por estabelecimento de ensino oficial, reconhecido pelo MEC, acompanhado de registro na OAB. | Cadastro de Reserva | 20h semanais | R$ 1.634,64 |

2.2. **Magistério**

| Função | Requisitos Mínimos | N.º de Vagas | Carga Horária | Remuneração Inicial Bruta |
|---|---|---|---|---|
| **Professor** | Formação em nível médio, na modalidade Normal; ou em nível superior, em curso de graduação em Pedagogia, com habilitação ao magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental; ou em curso Normal Superior com habilitação para atuar na educação infantil e séries iniciais do ensino fundamental, devidamente Credenciado/reconhecido pelo MEC. | Cadastro de Reserva | 20h semanais | R$ 848,62 |

2.3. **Gestor Público**

| Função | Requisitos Mínimos | N.º de Vagas | Carga Horária | Remuneração Inicial Bruta |
|---|---|---|---|---|
| **Analista de Sistema** | Graduação em Análise de Sistemas, Informática, Ciência da Computação ou Engenharia da Computação. | Cadastro de Reserva | 40h semanais | R$ 2.080,91 |
| **Arquiteto** | Graduação em Arquitetura e Urbanismo, acompanhado de Registro no CREA. | Cadastro de Reserva | 40h semanais | R$ 2.080,91 |
| **Profissional de Nível Superior – Artes Cênicas** | Graduação em Artes Cênicas. | Cadastro de Reserva | 40h semanais | R$ 2.080,91 |
| **Profissional de Nível Superior – Artes Visuais** | Graduação em Educação Artística ou Artes. | Cadastro de Reserva | 40h semanais | R$ 2.080,91 |
| **Assistente Social** | Graduação em Serviço Social, acompanhado de registro no CFESS. | Cadastro de Reserva | 30h semanais | R$ 2.080,91 |
| **Biólogo** | Graduação em Biologia, acompanhado de registro no CRBIO. | Cadastro de Reserva | 40h semanais | R$ 2.080,91 |
| **Contador** | Graduação em Ciências Contábeis, acompanhado de registro CRC. | Cadastro de Reserva | 40h semanais | R$ 2.080,91 |
| **Enfermeiro** | Graduação em Enfermagem, acompanhado de registro COREN. | Cadastro de Reserva | 40h semanais | R$ 2.080,91 |
| **Engenheiro Agrônomo** | Graduação em Agronomia, acompanhado de registro no CREA. | Cadastro de Reserva | 40h semanais | R$ 2.080,91 |
| **Engenheiro Civil** | Graduação em Engenharia Civil, acompanhado de registro no CREA. | Cadastro de Reserva | 40h semanais | R$ 2.080,91 |
| **Fisioterapeuta** | Graduação em Fisioterapia, acompanhado de registro no CREFITO. | Cadastro de Reserva | 40h semanais | R$ 2.080,91 |
| **Fonoaudiólogo** | Graduação em Fonoaudiologia, acompanhado de registro no CREFONO. | Cadastro de Reserva | 40h semanais | R$ 2.080,91 |
| **Médico Veterinário** | Graduação em Medicina Veterinária, acompanhado de registro no CRMV. | Cadastro de Reserva | 40h semanais | R$ 2.080,91 |
| **Nutricionista** | Graduação em Nutrição, acompanhado de registro no CRN. | Cadastro de Reserva | 40h semanais | R$ 2.080,91 |
| **Psicólogo** | Graduação em Psicologia, acompanhado de registro no CRP. | Cadastro de Reserva | 40h semanais | R$ 2.080,91 |
| **Técnico Desportista** | Graduação em Educação Física, acompanhado de registro no CREF. | Cadastro de Reserva | 40h semanais | R$ 2.080,91 |
| **Profissional de Nível Superior – Técnico em Recursos Humanos** | Graduação em Administração ou em Gestão de Recursos Humanos, acompanhado de registro no CRA. | Cadastro de Reserva | 40h semanais | R$ 2.080,91 |
| **Terapeuta Ocupacional** | Graduação em Terapia Ocupacional, acompanhado de registro no CREFITO. | Cadastro de Reserva | 40h semanais | R$ 2.080,91 |

2.4. **Profissional de Nível Médio**

| Função | Requisitos Mínimos | N.º de Vagas | Carga Horária | Remuneração Inicial Bruta |
|---|---|---|---|---|
| **Educador Social** | Ensino Médio Completo. | Cadastro de Reserva | 40h semanais | R$ 956,37 |
| **Fiscal** | Ensino Médio Completo. | Cadastro de Reserva | 40h semanais | R$ 956,37 |
| **Técnico Administrativo** | Ensino Médio Completo. | Cadastro de Reserva | 40h semanais | R$ 956,37 |
| **Técnico em Construções** | Ensino Médio Completo e Curso de Técnico em Edificações, acompanhado de registro no CREA. | Cadastro de Reserva | 40h semanais | R$ 956,37 |
| **Técnico em Enfermagem** | Ensino Médio Completo e Curso de Técnico em Enfermagem, acompanhado de registro no COREN. | Cadastro de Reserva | 40h semanais | R$ 956,37 |
| **Técnico em Higiene Dental** | Ensino Médio Completo e Curso de Técnico em Higiene Dental, acompanhado de registro no CRO. | Cadastro de Reserva | 40h semanais | R$ 956,37 |
| **Técnico Florestal** | Ensino Médio Completo e Curso de Técnico Florestal ou Ambiental, acompanhado de registro no CREA. | Cadastro de Reserva | 40h semanais | R$ 956,37 |
| **Topógrafo** | Ensino Médio Completo e Curso Específico na Área ou que o Habilite para Atuar como Topógrafo, acompanhado de registro no CREA. | Cadastro de Reserva | 40h semanais | R$ 956,37 |

2.5. **Profissional de Nível Elementar**

| Função | Requisitos Mínimos | N.º de Vagas | Carga Horária | Remuneração Inicial Bruta |
|---|---|---|---|---|
| **Agente Comunitário de Saúde** | Ensino Fundamental Completo. | Cadastro de Reserva | 40h semanais | R$ 789,77 |
| **Agente Administrativo** | Ensino Fundamental Completo. | Cadastro de Reserva | 40h semanais | R$ 789,77 |
| **Agente de Manutenção** | Ensino Fundamental Completo. | Cadastro de Reserva | 40h semanais | R$ 789,77 |
| **Agente Educacional** | Ensino Fundamental Completo. | Cadastro de Reserva | 40h semanais | R$ 789,77 |
| **Agente Operacional** | Ensino Fundamental Completo. | Cadastro de Reserva | 40h semanais | R$ 789,77 |
| **Motorista** | Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria D ou superior. | Cadastro de Reserva | 40h semanais | R$ 789,77 |
| **Operador de Máquinas** | Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria C ou superior. | Cadastro de Reserva | 40h semanais | R$ 789,77 |

2.6. **Os candidatos para a função de Agente Comunitário de Saúde, no ato da inscrição, deverão identificar a localidade**, observando a sub-localidade em que residem, conforme a tabela abaixo. Qualquer dúvida relativa à sub-localidade poderá ser sanada por meio de contato pelo e-mail *piraquara@concursocec.com.br*.
2.7. **Para a função de Agente Comunitário de Saúde, o candidato deve residir na área da Unidade de Saúde em que pretende atuar, desde a data da publicação do edital do Concurso Público, conforme Lei Federal n.º 11.350/2006**. A comprovação do local de residência deverá ser realizada posteriormente, no ato da nomeação, mediante apresentação de conta de água, luz, telefone ou outro documento idôneo.
2.8. **Para a função de Agente Comunitário de Saúde, o candidato terá que permanecer residindo na área de Abrangência para o qual se inscreveu, durante todo o tempo em que perdurar o vínculo, sob pena de rescisão contratual**.

| Localidade | Sub-Localidade |
|---|---|
| **Bela Vista** | Araçatuba, Bela Vista, Jardim das Araucárias, Planta Francisco Schuartz, Parque Guapira, Planta Margarida, Pracinha, Recanto das Águas (Cohapar), Vila Ipanema, Vila Maria, Vila Nascimento |
| **Unidade de Saúde Carlos Jess (Caiçara)** | Alves Correia, Alterosa, Amazonas, Avai, Bosque Centenário, Bosque Tarumã, Concordia, Denize, Eucaliptos, Holandez, Itibere, Jardim Caiçara, Palmas, Pontoni Filho, Santa Ana, Santa Catarina, Santa Lucia, Tropical, Vera Cruz, Vila Nova, Vista Alegre |
| **Unidade de Saúde Doutor Flávio Cini (Primavera)** | Esmeralda, Granja Centenario, Irai, Mossoro, Primavera, Recanto 1, Recanto 2, Rosi, Santa Monica, São Roque |
| **Unidade de Saúde Elfride de Oliveira Miguel (Guaritubinha)** | Campos Gerais, Florença, Guarituba E, Guarituba Pequeno, Imperador, Jardim Veneza, Lory, Orquideas, Planta Campo Largo, São Mateus, Tarumã 1, Tarumã 2, Pinhais |
| **Unidade de Saúde James Ribas Martins (São Cristovão)** | Roça Nova, São Cristovão, VilaFuck, Vila Izabel, Volteio |
| **Unidade de Saúde João Airto Fabro (Capoeira dos Dinos)** | Águas Claras, Ana Maria, Campininha, Capoeira dos Dinos, Chantecler, Colônia Santa Maria, Diguimabri, Mato Grande, York |
| **Unidade de Saúde Osmar Pamplona (Central)** | Araçatuba, Bela Vista, Chaune, Centro, Cohapar, Estados 3, Francisco Schuartz, Granja Eldourado, Ipanema, Isis, Jardim Bom Jesus dos Passos, Juliana Laranjeiras, Nascimento, Nemari 5, Olinda, Parque Guapira, Planta Mirian, Planta Santo Antônio, Pracinha, Recento das Águas, Santa Helena 1, Santa Helena 8, Santa Maria, Santa Tereza, São Tiago, São Remo, Tarumã 3, Vera Lucia |
| **Unidade de Saúde Sebastiana de Souza (Tia Tiana)** | Borda do Campo, Cayva, Cruzeiro, Irmãos Michel, Marumbi, Meireles, Planta Deodoro, Recreio da Serra, Simone, Suburbana, Vila Rosa, Vila Franca, Vila Suzi |
| **Unidade de Saúde Takami Tano (Vila Macedo)** | Dalila, Vila Macedo, Vila Militar |
| **Unidade de Saúde Wanda Mallman (Guarituba Redondo)** | Amazonas, Anchieta, Belverede, Bosque Pinheiros, Colibri, Curitiba, Dirce, Estados 1, Estados 2, Esperança, Entre Rios, Guarani, Guari, Guarituba Redondo, Maria Alice, Monte Libano, Mariana, Parque Andorinhas, Parque das Araucárias, Parque das Rosas, Santa Clara, Santa Helena, Tamoio, Tarumã 5, Tarumã 4, Tocantins, Trianon, União, Uruçanga |

2.9. Para os candidatos aprovados e convocados para a função de Agente Comunitário de Saúde, a Prefeitura do Município de Piraquara – PR irá fornecer o curso introdutório de formação inicial e continuada de ACS, sendo obrigatória a conclusão do curso, sob pena de exoneração, após instaurado o devido Processo Administrativo Disciplinar.

## 3. DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

3.1. **Procurador Municipal**

**Procurador Municipal**

Cabe ao servidor na função de Procurador Municipal examinar anteprojetos de lei e outros atos normativos de interesse da prefeitura; examinar documentos destinados à instrução de processos para documentá-los de modo preciso; prestar assistência aos órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica; promover os executivos fiscais a cargo da prefeitura atuando diretamente em convênios com órgãos públicos; propor ações ordinárias defendendo judicialmente a Prefeitura para assegurar direitos e ou interesses; requerer a instalação de processos administrativos disciplinares para efetuar a apuração de fatos; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

3.2. **Magistério**

**Professor**

Cabe ao servidor na função de Professor analisar e encaminhar, junto a Coordenação Pedagógica, à profissional responsável da Secretaria Municipal de Educação (Centro Municipal de Atendimento Interdisciplinar Especializado), os alunos que possivelmente necessitam de avaliação; analisar e sugerir, junto à coordenação pedagógica, a aquisição de livros e materiais didático-pedagógicos, que contribuam para o desenvolvimento e melhoria da prática pedagógica, fazendo uso adequado dos mesmos, bem como zelando pela conservação; comunicar, à Direção e Coordenação Pedagógica, os casos suspeitos ou comprovados de alunos vítimas de quaisquer atos de violência e/ou vulnerabilidade social, bem como aqueles que possuem faltas injustificadas frequentes na escola e, junto a estes profissionais, definir quais serão encaminhamentos adotados; comunicar, junto a Direção e/ou Coordenação Pedagógica, aos pais e/ou responsáveis quaisquer situações (relacionadas ao comportamento/ atitudes, acidentes ou a aprendizagem) que ocorram no âmbito escolar envolvendo seu filho; desenvolver, através do Plano de Trabalho Docente fundamentado na Concepção Histórico-Crítica e na Proposta Curricular Municipal, práticas que garantam a apropriação do conhecimento científico pelos alunos; elaborar e entregar materiais e documentos solicitados pela direção, coordenação pedagógica, secretário escolar e mantenedora, nos prazos pré-estabelecidos; empregar em sua prática pedagógica os encaminhamentos definidos durante a hora-atividade, o Pré-Conselho e Conselho de Classe Geral; garantir, com auxílio e orientação da coordenação pedagógica, encaminhamentos diversificados e diferenciados aos alunos incluídos, da classe especial e da sala de recursos; garantir, com auxílio e orientação da coordenação pedagógica, encaminhamentos metodológicos diversificados e diferenciados aos alunos que apresentam defasagem nos conteúdos referentes à série que cursam; participar das atividades promovidas pela escola que têm por objetivo a articulação entre os diversos segmentos da comunidade escolar; participar de reuniões administrativas e pedagógicas, conselhos de classe, atividades com a comunidade escolar e dos momentos de formação continuada ofertado pela Secretaria Municipal de Educação, quando convocado e/ou conforme estabelece o calendário escolar; participar dos diversos momentos do Conselho de Classe (Pré-Conselho, Conselho Participativo e Conselho de Classe Geral), com função diagnóstica, levando para os Pré-Conselhos as produções dos alunos nas diversas áreas do conhecimento, bem como seus Planos de Trabalho, utilizando os diagnósticos realizados no Conselho de Classe para redimensionar sua prática; participar dos processos de avaliação do próprio trabalho, bem como do trabalho da escola, a fim de melhorar a qualidade dos mesmos; participar, sob orientação da coordenadora pedagógica, da hora-atividade, a qual é destinada para elaboração do Plano de Trabalho Docente (P.T.D.), análise das produções dos alunos, confecção de materiais contemplados no P.T.D., realização de estudos, trocas de experiências e dos momentos de formação continuada ofertado pela mantenedora; possuir domínio de turma, não permitindo gritos, correrias, brigas, xingamentos, alunos subindo em carteiras ou rolando pelo chão, interferindo sempre que necessário; prestar atendimento individualizado aos alunos, interferindo nas produções dos

mesmos; realizar registros (relatórios) de avaliação da aprendizagem dos alunos, a fim de redimensionar a sua prática pedagógica; registrar, sem borrões ou rasuras, no livro de chamada, conteúdos de acordo com o Plano de Trabalho Docente, e frequência dos alunos diariamente, bem com suas notas semestralmente; utilizar em sua prática pedagógica as orientações, sugestões e informações repassadas nos momentos de formação continuada; acompanhar e interferir nas produções/atividades realizadas com os alunos, orientando e explicando quanto ao procedimento para realização das mesmas com base na metodologia de cada uma das áreas do conhecimento; atender aos pais e/ou responsáveis que solicitam informações sobre o processo de ensino-aprendizagem de seu filho, preferencialmente, durante a hora-atividade; auxiliar os professores regentes em sala de aula quando tiverem horários vagos, seguindo cronograma pré-estabelecido pela direção e coordenação pedagógica; comunicar com antecedência, sempre que possível, os atrasos e faltas, deixando o trabalho com sua turma organizado (deixar o P.T.D. para outro profissional desenvolver, trocar hora-atividade com os colegas), fazendo as devidas reposições se for o caso; contribuir para que as relações no ambiente escolar sejam centradas no respeito mútuo e na igualdade de condições; cumprir os horários e calendários escolares (dias letivos e atividades escolares), sendo pontual na entrada, intervalo e saída; envolver-se, durante a hora-atividade com estudos, planejamento e cursos referentes ao trabalho escolar, bem como durante o período de aula envolver-se exclusivamente com o processo de ensino-aprendizagem, evitando saídas constantes e desnecessárias da sala de aula; justificar a Direção suas faltas e atrasos, tendo clareza que só serão abonadas as faltas previstas no artigo 29 do Estatuto dos Servidores Públicos de Piraquara ou realização de serviços da escola (cursos e reuniões promovidas pela mantenedora, aquisição de materiais), e que obtendo atrasos será descontado de seu salário conforme prevê o § 2º do artigo 48 do Estatuto dos Servidores Públicos de Piraquara; comunicar à direção e aos pais/responsáveis toda situação que ocorra em sala de aula; organizar todos os materiais e recursos didáticos que serão utilizados no desenvolvimento da aula antes de entrar em sala; zelar pela manutenção, organização, higiene e conservação das instalações, livros, equipamentos e materiais diversos, responsabilizando-se por danos ou extravios que vier a causar, desde comprovada sua responsabilidade.

3.3. **Gestor Público**

**Analista de Sistema**

Cabe ao servidor na função de Analista de Sistema estudar as características e planos da Prefeitura, estabelecendo contatos com o corpo diretivo, para verificar as possibilidades e conveniência da aplicação de processamento sistemático de informações; identificar as necessidades dos diversos órgãos da Prefeitura, determinando quais dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para a apresentação dos resultados, para formular um plano de trabalho; examinar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias a sua normalização, para determinar os planos e sequências da elaboração de programas de operação; estabelecer os métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando os conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador; preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros trabalhadores envolvidos na operação do computador; verificar o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas; coordenar as atividades de profissionais que realizam as diferentes fases da análise do programa, as definições das soluções, o detalhamento das soluções, a codificação do problema, teste de programa e eliminação de erros; dirigir e coordenar a instalação de sistemas de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro e planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento de dados; ministrar treinamentos internos de informática aos usuários de micro-computadores; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Arquiteto**

Cabe ao servidor na função de Arquiteto elaborar estudos e projetos de edificações, urbanização e paisagismo; orientar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos de construção e reforma das edificações da Prefeitura; elaborar todo o planejamento da construção definindo materiais, mão de obra, custos, cronograma de execução e outros elementos; coordenar e coletar dados referentes aos aspectos físicos, econômicos e outros fatores e realizar estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano e suas extensões; assessorar a Prefeitura sobre projetos e reformas e demais necessidades construtivas; acompanhar e gerenciar o processo de aprovação dos projetos arquitetônicos junto aos órgãos vigentes fiscalizadores; elaborar lay-outs de placas de obras, inaugurações e comunicação interna e externa da Prefeitura; manter atualizado o cadastro de obras executadas e concluídas; participar do programa de treinamento quando convocado; participar, conforme política interna da Prefeitura, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Profissional de Nível Superior – Artes Cênicas**

Cabe ao servidor na função de Artes Cênicas desenvolver trabalhos utilizando a expressão corporal, com o objetivo geral de otimizar a maneira do indivíduo em expressar-se de forma lúcida e subjetiva; realizar a troca de experiências e vivências através da construção de exercícios em grupo, utilizando jogos teatrais;

realizar trabalhos que visem a melhora da cognição e concentração, através de exercícios de memória e alongamento; desenvolver trabalhos utilizando a improvisação, através da aplicação de oficinas, levando o usuário a vivenciar, conceber e criar personagens, com o intuito de trabalhar as questões do dia-a-dia, assim como a criação de personagens, humanos ou não, realizando trabalhos que visem a criação abstrata; realizar exercícios através de histórias criadas pelos próprios usuários, que favoreçam a troca de experiências e vivências de natureza técnica na área do teatro, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição; participar de programa de treinamento, quando convocado; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; coordenar o desenvolvimento de projetos, planos, programas e rotinas na área, acompanhando sua operacionalização; avaliar os resultados obtidos em cada etapa de execução dos projetos, planos e programas, promovendo as alterações necessárias e acionando medidas otimizadoras, para que sejam atingidos os objetivos e as metas estabelecidos; elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, formando memória técnica, para subsidiar as demais áreas de atuação; executar outras atividades correlatas.

**Profissional de Nível Superior – Artes Visuais**

Cabe ao servidor na função de Artes Visuais realizar atividade teórico-prático, abordando a criação performativa em um processo misto permanente com as artes visuais, com a finalidade de integrar os usuários na sociedade; realizar a exploração da linguagem do desenho e experimentação livre de materiais, através de atividades práticas; fomentar a discussão e o diálogo sobre as possibilidades de cruzar e estender as linhas de percepção, para a construção de novas relações entre arte, cotidiano, sensibilidade, espaço individual e coletivo, através da utilização de extensores de percepção, objetos feitos de elástico; realizar oficina prática/teórica de desenho e pintura, com o intuito de construir desenhos em técnica mista, partindo da observação de diferentes formas, por meio de diversos materiais e procedimentos; desenvolver a potencialidade do olhar e do gesto utilizando as ferramentas e meios do desenho, através da realização de práticas que explorem o conceito de corpo por meio de exercícios coletivos que busquem o desenvolvimento e percepção corporal, como noção de ocupação do corpo no espaço, em relação aos outros; incentivar a criação de feiras de artesanato, com a participação da comunidade e usuários; desenvolver atividades recreativas e culturais, bem como aquelas relacionadas com a educação de arte; manusear materiais expressivos e/ou artísticos; orientar na prática de grupo de pessoas, relacionado com o fazer; ter conhecimento de História da Arte; ter vivências nas áreas de música, dança e folclore; realizar Oficinas tendo conhecimento sobre os recursos a serem utilizados para o desenvolvimento das atividades propostas; avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada pessoa envolvida nos programas do CAPS, tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que haja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão no ambiente social do CAPS.

**Assistente Social**
Cabe ao servidor na função de Assistente Social elaborar e implementar políticas que dão suporte a ações na área social; elaborar e implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição; propor e administrar benefícios sociais no âmbito da população usuária dos serviços da mesma; planejar e desenvolver pesquisas para analise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social; propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social; participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissionais, interdisciplinares, associações e eventos relacionados à área de serviço social; articular recursos financeiros para realização de eventos; participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas; realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados à matéria especifica do serviço social; participar de programa de treinamento, quando convocado; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Biólogo**
Cabe ao servidor na função de Biólogo orientar nas atividades de planejamento, pesquisa e programação, bem como participar no desenvolvimento de pesquisa básica e aplicada em recursos naturais (flora, fauna, solo, minerais, água e ar), para fornecer subsídios ao controle ambiental; Supervisionar as atividades de planejamento, pesquisa e programação, bem como participar no desenvolvimento de projetos, programas e pesquisas em fauna, flora, zoonoses e vetores biológicos, visando à conservação, preservação e controle ambiental; Orientar as atividades de planejamento, pesquisa e programação, bem como participar no desenvolvimento de pesquisas sobre plantas nativas e exóticas, ornamentais, medicinais, tóxicas, ruderais, melíferas e/ou sociais; Orientar as atividades de planejamento, pesquisa e programação, bem como participar no desenvolvimento de levantamento, cadastramento e fiscalização de fontes poluidoras e áreas verdes; Orientar as atividades de planejamento, pesquisa e programação, bem como participar no desenvolvimento de planos para manejo de parques, reservas municipais e bacias hidrográficas; Efetuar estudos de impactos ambientais decorrentes do uso, ocupação e aproveitamento dos recursos ambientais; Supervisionar as atividades de planejamento, pesquisa e programação, bem como participar no desenvolvimento de programas de pesquisa em Biologia Geral voltados ao conhecimento, produção e adequação de animais em cativeiro (peixes, anfíbios, répteis, aves, mamíferos, entre outros); Emitir e fornecer pareceres e laudos técnicos acerca de análises dentro de sua área de competência; Elaborar, executar e coordenar programas de educação ambiental nos diversos setores da Prefeitura, escolas e comunidade em geral; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Investigar e interpretar as causas e efeitos maléficos das enfermidades e distúrbios parasitológicos generalizados no organismo dos seres vivos, visando o controle sanitário; Executar e coordenar programas de educação em saúde nos diversos setores da Prefeitura, escolas e comunidade em geral; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Contador**
Cabe ao servidor na função de Contador organizar e controlar os trabalhos inerentes à contabilidade; planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas; acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário; desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário; coordenar, orientar, desenvolver e executar na Prefeitura, quando necessário, as atividades de elaboração do orçamento geral da Instituição; elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros; participar de programa de treinamento, quando convocado; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de administração; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Enfermeiro**
Cabe ao servidor na função de Enfermeiro planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento; assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes; prestar assistência ao paciente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem; prestar assistência direta a pacientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade; registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem; preparar o paciente para a alta, integrando-o, se necessário, ao programa de internação domiciliar ou à unidade básica de saúde; padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho; planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados; implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; realizar consultoria e auditoria sobre matéria de enfermagem; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Engenheiro Agrônomo**
Cabe ao servidor na função de Engenheiro Agrônomo elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos; estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da semeadura, cultivo e colheita; elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimorar os já existentes; participar de programa de treinamento, quando convocado; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Engenheiro Civil**
Cabe ao servidor na função de Engenheiro Civil planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços; orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra; executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra; prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção; controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade; elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório; participar de programa de

treinamento, quando convocado; participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Fisioterapeuta**

Cabe ao servidor na função de Fisioterapeuta atender clientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais; traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades; avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares e urológicas; estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal e cognição; reeducar postura dos clientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica; proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuromúsculo-esqueléticas e locomotoras; aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermatofuncional, de cárdio-pulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora; ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL); participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas e visitas domiciliares; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Fonoaudiólogo**

Cabe ao servidor na função de Fonoaudiólogo avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios; aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI; aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; executar atividades administrativas em sua área de atuação; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação; participar de programa de treinamento, quando convocado, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Médico Veterinário**

Cabe ao servidor na função de Médico Veterinário praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades; realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames laboratoriais; prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia; orientar os técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises: anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica etc.; planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais; desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária; realizar eutanásia e necropsia animal; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; participar de programa de treinamento, quando convocado; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Nutricionista**

Cabe ao servidor na função de Nutricionista planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos; prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos; acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento; realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética; prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta; atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica; preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente; zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; participar de programa de treinamento, quando convocado; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Psicólogo**

Cabe ao servidor na função de Psicólogo aprofundar o conhecimento das características individuais, situações problemas e avaliar comportamento individual, grupal e institucional; analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico; definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados; elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas; acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal; proporcionar suporte emocional para cliente internado em hospital e seus familiares, auxiliando-os na elaboração de experiência de doença orgânica, crises e perdas; realizar acompanhamento terapêutico no pré, peri e pós-cirúrgico; observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização do contexto hospitalar; participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares etc.; realizar e coordenar atividades educativas e grupos de adesão com clientes e familiares, especialmente em casos de doenças crônicas; proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado; trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Técnico Desportista**

Cabe ao servidor na função de Técnico Desportista cumprir programas elaborados pela área, visando proporcionar atividades de Educação Física à comunidade em geral; exercer atividades de orientação técnica para o preparo de equipes nas várias modalidades esportivas; programar e executar atividades de recreação para a Instituição e a comunidade em geral; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos,

eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; planejar, organizar e coordenar atividades de educação física, recreação e competições esportivas diversas; estudar as necessidades e a capacidade física dos alunos, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tono respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado; elaborar o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidade e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades; instruir os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos alunos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios; efetuar testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados; promover a prática da ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral, entre estudantes e outras pessoas interessadas, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais; planejar e coordenar atividades de recuperação psicomotora (ginástica de reabilitação), técnica de jogos e outros; executar outras atividades correlatas.

**Profissional de Nível Superior – Técnico em Recursos Humanos**

Cabe ao servidor na função de Técnico em Recursos Humanos elaborar projetos, planos e programas na área de Recursos Humanos, estabelecendo objetivos, metodologias, recursos necessários e o instrumental a ser utilizado para sua operacionalização; executar projetos, planos e programas, na área de Recursos Humanos, providenciando recursos, aplicando a metodologia definida, utilizando instrumental específico para a obtenção dos resultados objetivados; coordenar o desenvolvimento de projetos, planos, programas e rotinas na área de Recursos Humanos, acompanhando sua operacionalização; avaliar os resultados, obtidos em cada etapa da execução dos projetos, planos e programas, na área de Recursos Humanos; promover as alterações necessárias e adicionar medidas otimizadoras para que sejam atingidos os objetivos e as metas estabelecidas; realizar controle no registro de pessoal, efetuando investigações em documentos, para comprovar sua exatidão e consonância com a legislação pertinente; emitir pareceres sobre assuntos relacionados à área de Recursos Humanos, efetuando estudos, pesquisas e consultas; elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, formando memória técnica para subsidiar as demais áreas de Recursos Humanos; executar outras atividades correlatas.

**Terapeuta Ocupacional**

Cabe ao servidor na função de Terapeuta Ocupacional elaborar testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação; programar as atividades da vida diária e outras a serem assumidas e exercidas pelo cliente, e orientação e supervisão do mesmo na execução dessas atividades; orientar à família do cliente e à comunidade quanto às condutas terapêuticas ocupacionais a serem observadas para a aceitação do cliente, em seu meio, em pé de igualdade com os demais; adaptar os meios e materiais disponíveis, pessoais ou ambientais, para o desempenho funcional do cliente; adaptar o uso de órteses e próteses necessários ao desempenho funcional do cliente, quando for o caso; utilizar como emprego obrigatório de atividade dos métodos específicos para educação ou reeducação de função de sistema do corpo humano; desenvolver atividades voltadas ao atendimento do paciente e da família, realizando entrevista para coletar dados que ajudem a definir a melhor abordagem terapêutica, individual e familiar; desenvolver atividades voltadas ao atendimento individual, a fim de possibilitar a construção de significações para o paciente, estimulando formas de fazer e o vínculo a um projeto de vida; estabelecer atendimento grupal por meio de atividades terapêuticas que favoreçam a vivência em espaço facilitador do compartilhamento, da comunicação e da convivência com limitações e potencialidades; dirigir os trabalhos e supervisionar os pacientes na execução das tarefas prescritas; avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências, os efeitos da terapia, estimar e medir mudanças e evolução; planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, estabelecendo tarefas de acordo com as prescrições médicas; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

3.4. **Profissional de Nível Médio**

**Educador Social**

Cabe ao servidor na função de Educador Social elaborar cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; proceder a organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); auxiliar à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade; proceder a organização de fotografias e registros sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; proceder o acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; apoiar na preparação da criança e/ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior; realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

**Fiscal**

Cabe ao servidor na função de Fiscal exercer a fiscalização geral nas áreas de obras, verificando o cumprimento das Leis e Posturas Municipais referente à execução de obras particulares, e fiscalizar as obras municipais; efetuar vistorias em obras para verificar Alvarás de Licença de Construção; acompanhar o andamento das construções autorizadas pela Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas aprovadas; exercer a representação de construções clandestinas notificando ou embargando obras sem aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias; prestar informações e emitir pareceres em requerimentos sobre construção reforma e demolição de prédios; fiscalizar instalações de água e esgoto em prédios novos, assim como serviços de ampliação e reforma em redes de água e esgoto; conferir medidas para abertura de valas; fornecer alinhamento de muros com ou sem balizas; efetuar trabalho de campo para fornecer medidas em certidões de localização; efetuar fiscalização de loteamentos, calçamentos e logradouros públicos; registrar e comunicar irregularidades em relação à propaganda, rede de iluminação pública e esgotos; lavrar autos de infração, comunicando à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas; elaborar relatórios de suas atividades; auxiliar nas tarefas de fiscalização de tributos, inspecionando estabelecimentos de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, sob comando superior; conferir guias de recolhimentos de impostos; fiscalizar estabelecimentos que comercializam alimentos, medicamentos, perfumarias e cosméticos, agrotóxicos, estabelecimentos que abatem animais, estabelecimentos industriais que produzem alimentos, instituições públicas ou privadas que prestam serviços dentro da área de saúde, estabelecimentos que possuem refeitórios e/ou sanitários coletivos, os veículos dos estabelecimentos que possuem transporte de alimentos perecíveis e as empresas que comercializam e veiculam cargas tóxicas; participar do processo e fiscalizar os estabelecimentos para liberação de alvarás; exercer atividade dentro da área de controle de vetores e outras atividades na área de saneamento básico; comprometer-se a seguir as diretrizes do gestor local da saúde pública; comprometer-se em manter-se sempre atualizado para poder exercer com melhor desempenho possível, as ações dentro dos diversos ramos da vigilância sanitária; desenvolver atividades correlatas.

**Técnico Administrativo**

Cabe ao servidor na função de Técnico Administrativo realizar trabalhos administrativos nas áreas de recursos humanos, finanças, logística e de administração geral; atender ao público interno e externo; fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações; preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos; elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informações ou parecer técnico, memorandos, atas, entre outros; orientar, instruir e proceder à tramitação de documentos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos; participar de comissões, grupos de trabalhos, projetos na área administrativa ou outra, quando designado; efetuar levantamentos de dados e informações, registro, preenchimento de fichas, formulários, cadastros, requisições e outros similares; elaborar, sob orientação, gráficos, manuais de serviços, boletins, planos de organização; proceder às operações micrográficas, seguindo normas técnicas; arquivar sistematicamente documentos diversos; manter

organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental; receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local; zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho; manter acompanhamento do inventário físico rotativo do almoxarifado, comparando o estoque e o fichário de controle; supervisionar e controlar o recebimento, conferência, estocagem, movimentação e expedição de materiais, mantendo-os convenientemente estocados; elaborar relatórios de distribuição dos materiais; executar outras atribuições correlatas; participar da elaboração do Projeto Pedagógico da Escola; coordenar, organizar, executar e responder pelo expediente geral da secretaria; atender ao público em geral, prestando informações e transmitindo avisos e recados; comunicar à organização pedagógica os casos de alunos que necessitem regularizar sua vida escolar, seja quanto à falta de documentação e lacunas curricular, necessidade de adaptação e outros aspectos pertinentes, observando os prazos estabelecidos pela legislação vigente; conferir e passar visto em toda documentação processada pelo SERE; cumprir as datas programadas para entrega e recebimento de documentos em geral, em consonância com o Calendário Escolar e com as orientações da Secretaria Municipal de Educação; organizar e controlar o livro ponto da escola; organizar e manter atualizada a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviços, circulares, resoluções e demais documentos; organizar transferências, matrículas, declarações e correspondências em geral; orientar e verificar quanto ao uso do livro de chamada, ao lançamento de notas e frequência de alunos, solicitando a reelaboração do mesmo em caso de rasuras graves; solicitar, preencher, organizar e expedir a documentação escolar do aluno, bem como a documentação de professores e funcionários, mantendo-as atualizadas; desempenhar outras atividades correlatas.

**Técnico em Construções**

Cabe ao servidor na função de Técnico em Construções realizar levantamento topográfico e executar controle tecnológico de materiais e solo; interpretar projetos e especificações técnicas; executar esboços e desenhos técnicos, sob supervisão; elaborar planilha de quantidade e de custos para orçamento de obra ou reforma; analisar, compor custos diretos e indiretos, adequando-os; organizar arquivo técnico; inspecionar a qualidade dos materiais e serviços e tomar providências quanto à conservação, necessidade de reparos, guarda de equipamentos e materiais disponíveis no canteiro de obras; auxiliar nas atividades de planejamento, execução, fiscalização e medição da obra; executar outras atribuições correlatas.

**Técnico em Enfermagem**

Cabe ao servidor na função de Técnico em Enfermagem assistir o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; participar das ações de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, favorecendo melhores resultados e desempenho profissional; participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; integrar a equipe de saúde, tendo em vista o modelo preventivo e a humanização do relacionamento profissional/paciente, buscando melhor qualidade de vida para todos; preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos, prestando esclarecimentos e respeitando sempre seus direitos e sua integridade; executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio e aplicação de vacinas; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; zelar pela preservação do cliente em sua condição patológica, física, espiritual e social; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente, zelando por sua segurança; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; participar dos procedimentos pós-morte; cumprir e fazer cumprir o Código de Deontologia da Enfermagem; anotar, diariamente no prontuário do paciente, as atividades da assistência de enfermagem para fins estatísticos, jurídicos, epidemiológicos e de controle do trabalho realizado.

**Técnico em Higiene Dental**

Cabe ao servidor na função de Técnico em Higiene Dental participar de programas educativos de saúde bucal, transmitindo noções de higiene, prevenção e tratamento das doenças orais, para orientar pacientes ou grupos de pacientes; executar tarefas de apoio, como testes de vitalidade pulpar, e procedendo à tomada e revelação de radiografias intra-orais para subsidiar decisões do profissional responsável; aplicar conhecimentos específicos, executando a remoção de indultos, placas e tártaro supra-gengival, fazendo a aplicação tópica de substâncias e realizando demonstrações de técnicas de escovação, para contribuir na prevenção da cárie dental; desenvolver atividades complementares, preparando, inserindo e condensando substâncias restauradoras, dando acabamento e polimento às restaurações, removendo suturas, para contribuir em atividades próprias da clínica; colaborar em levantamentos e estudos epidemiológicos, coordenando, monitorando e anotando informações para colaborar no levantamento de dados e estatísticas; auxiliar na administração da clínica, providenciando ações de rotina, para permitir seu perfeito funcionamento; auxiliar o cirurgião-dentista, procedendo à limpeza e assepsia do campo operatório no início e após cada atendimento e instrumentando o profissional junto à cadeira operatória, para colaborar na realização de procedimentos odontológicos; executar outras atividades correlatas.

**Técnico Florestal**

Cabe ao servidor na função de Técnico Florestal auxiliar na implementação de normas, manuais, orientações, critérios e metodologias técnicas relativas à gestão florestal da distribuição; colaborar nos estudos e projetos de meio ambiente (roçadas, podas de árvores, obras e projetos afins) de acordo com aspectos e normas e legislação ambiental relativo à gestão florestal da distribuição; participar de pesquisas e novas técnicas de gestão florestal da distribuição, para o aprimoramento, racionalização ou otimização das técnicas empregadas; participar na especificação, julgamento técnico de propostas e inspeção de equipamentos especiais de meio ambiente na elaboração de estudos, visando melhorias ambientais, bem como proceder negociação junto a entidades de meio ambiente (IAP, IBAMA, SECR. DE MEIO AMBIENTE); subsidiar o planejamento, projeto e análise técnico-econômica de gestão florestal da distribuição; participar na preparação e ministrar cursos técnicos de formação e aperfeiçoamento em gestão florestal da distribuição, bem como prestar atendimento e apoio técnico às unidades da empresa.

**Topógrafo**

Cabe ao servidor na função de Topógrafo efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno; executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, pontos de georeferenciamento, referência de nível e outros; realizar levantamentos topográficos na área demarcada, utilizando-se de equipamentos próprios; registrar os dados obtidos nos levantamentos topográficos, anotando e ou transferindo dados de um equipamento para outro; elaborar cálculos topográficos, plantas, desenhos, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas, aerofotogrametria, indicando e anotando pontos e convenções para o desenvolvimento de plantas e projetos; providenciar o aferimento dos instrumentos utilizados; zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho; executar outras atribuições correlatas.

3.5. **Profissional de Nível Elementar**

**Agente Comunitário de Saúde**

Cabe ao servidor na função de Agente Comunitário de Saúde desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à Unidade Básica de Saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações

educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; cumprir com as atribuições atualmente definidas para os Agentes Comunitários de Saúde em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria n.º 44/GM, de 3 de janeiro de 2002.

**Nota:** É permitido ao ACS desenvolver atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.

**Atribuições comuns a todos os profissionais:** participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas, e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; participar das atividades de educação permanente; realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

**Agente Administrativo**

Cabe ao servidor na função de Agente Administrativo executar serviços internos e externos, buscando e entregando documentos, correspondência, jornais e pequenos volumes; controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolo, para comprovar a execução do serviço; receber, enviar, arquivar e entregar malotes, correspondências e documentos diversos; protocolar documentos e correspondências, procedendo o seu arquivamento quando necessário; auxiliar em serviços simples de escritório, separando e carimbando documentos, preparando etiquetas e realizando outras tarefas, sob orientação; digitar documentos diversos e relatórios simples, para atender a rotinas administrativas do órgão; pesquisar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos, fichários e Internet; prestar atendimento ao público pessoalmente ou por telefone, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; organizar e ou atualizar arquivos, fichários e outros documentos administrativos, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outros sistemas, para possibilitar controle dos mesmos; efetuar cálculos simples e conferência numérica de tabelas e outros, operando máquinas de calcular; providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; efetuar reprodução, encadernamento e distribuição, se necessário, de documentos; operar o aparelho de fax, enviando e recebendo mensagens; executar outras atividades correlatas; atender os usuários da biblioteca, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas; repor nas estantes os livros e publicações utilizados pelos usuários, colocando-os de acordo com o sistema de classificação da biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas; efetuar a inscrição e renovação dos leitores, efetuar empréstimo e devolução de livros e publicações aos usuários da biblioteca; receber novos livros e publicações, revisando-os, carimbando, e preenchendo as fichas de controle da aquisição e registro, auxiliar no exame das publicações visando a indexação de arquivos e periódicos e recortes de jornais; codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; conscientizar o usuário no sentido de preservar e zelar pelo acervo; receber as requisições de material, conferindo as especificações contidas quanto a discriminação, quantidade, tipo e tamanho, para armazenar e/ou distribuir os materiais às unidades solicitantes; organizar a entrada e a saída de material em fichas de estoque, para efeito de controle de saldo; organizar e controlar os arquivos e fichários, codificando e classificando notas fiscais, cópias de requisição de materiais e outros; providenciar a alocação dos materiais no almoxarifado, de acordo com tipos e tamanhos; elaborar relatórios de atividade do setor. **(Atribuições específicas em biblioteca) –** atender os usuários da biblioteca, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas; repor nas estantes os livros e publicações utilizados pelos usuários, colocando-os de acordo com o sistema de classificação da biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas; efetuar a inscrição e renovação dos leitores, efetuar empréstimo e devolução de livros e publicações aos usuários da biblioteca; receber novos livros e publicações, revisando-os, carimbando, e preenchendo as fichas de controle da aquisição e registro; auxiliar no exame das publicações visando a indexação de arquivos e periódicos e recortes de jornais; codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; conscientizar o usuário no sentido de preservar e zelar pelo acervo. **(Atribuições específicas em almoxarifado) –** receber as requisições de material, conferindo as especificações contidas quanto à discriminação, quantidade, tipo e tamanho, para armazenar e/ou distribuir os materiais às unidades solicitantes; organizar a entrada e a saída de material em fichas de estoque, para efeito de controle de saldo; organizar e controlar os arquivos e fichários, codificando e classificando notas fiscais, cópias de requisição de materiais e outros; providenciar a alocação dos materiais no almoxarifado, de acordo com tipos e tamanhos; elaborar relatórios de atividade do setor; verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho.

**Agente de Manutenção**

Cabe ao servidor na função de Agente de Manutenção misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento das pedras e tijolos; assentar tijolos, ladrilhos ou pedras e materiais afins, colocando-os em camadas superpostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em cada camada com o auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com o cabo da colher sobre tijolos, para levantar paredes, muros e outras edificações; recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de pedreiro para nivelá-las; verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho; construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e para outros fins; analisar e discutir com o Engenheiro detalhes e instruções técnicas do projeto a ser desenvolvido, solicitando informações detalhadas sobre o cronograma de execução, utilização de materiais, instrumentos e instalação do canteiro de obras para o bom direcionamento de suas atribuições; interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto, para orientar a equipe quanto à execução dos serviços; participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compondo equipes, distribuindo tarefas e acompanhando a realização das mesmas; controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização da obra, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem; estabelecer a sequência das operações a serem executadas, consultando plantas, esboços, modelos ou especificações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho; acompanhar a realização da obra, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade de trabalho realizado, com o objetivo de possibilitar o cumprimento do cronograma e das especificações técnicas do projeto. **(Latoeiro) –** executar o corte e a moldagem das diferentes partes da chapa metálica, utilizando instrumentos apropriados, para confeccionar a peça ou as partes a serem substituídas; unir as diferentes partes, utilizando rebites e/ou soldas, para completar a forma da peça; retirar e reparar a parte deformada da carroceria, desamassando-a, para devolver às peças a sua forma primitiva ou substituí-las, se necessário, ajustando-as nos locais adequados; aplicar material adequado, em determinados locais da carroceria, valendo-se dos meios rotineiros para corrigir saliências e reentrâncias em pontos inacessíveis às ferramentas; aplicar material anti-

corrosivo, utilizando pincéis, para proteger a chapa; reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos, desempenando, regulando ou substituindo peças para mantê-las em bom estado. **(Atribuições da área de mecânica de veículos) –** examinar o veículo, inspecionando-o, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento do mesmo; efetuar o desmonte, a limpeza e a montagem do motor, peças de transmissão, diferencial e outras partes, seguindo técnicas apropriadas; proceder à distribuição, ajuste ou retificação de peças do motor, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhes seu bom funcionamento; executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial dos sistemas mecânicos do veículo, utilizando ferramentas apropriadas, para recondicioná-lo e assegurar seu funcionamento; testar o veículo, uma vez reparado, dirigindo-o para comprovar o resultado da tarefa realizada; estudar e analisar projetos de instalação, adequação e aperfeiçoamento da mecânica de veículos automotores, orientando-se por desenhos, esquemas, normas e especificações técnicas; realizar ensaios e testes da parte mecânica de veículos automotores, com vistas ao aperfeiçoamento e à adequação dos mesmos; orientar a equipe de mecânicos, prestando esclarecimentos técnicos operacionais sobre a instalação, adequação, conversão e manutenção de motores; supervisionar o andamento das operações, distribuindo tarefas, prestando esclarecimentos e tomando medidas necessárias, para assegurar a observância dos padrões estabelecidos. **(Atribuições da área de pintura) –** verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; preparar as superfícies a serem pintadas, limpando e/ou retirando a pintura velha das superfícies a serem pintadas, utilizando lixas, solventes, raspadeiras e jatos de ar; preparar as superfícies, emassando-as, retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a quantidade desejadas; pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tintas ou produto similar, utilizando pincéis, rolos, broxas ou pistolas, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado; proteger as partes que não serão pintadas, recobrindo-as convenientemente para evitar que sejam atingidos pela tinta; abastecer de tinta o depósito da pistola, regular válvulas de pressão do ar e do bocal do aparelho; realizar retoques na pintura, empregando pincéis de tamanho adequado para dar acabamento ao trabalho; polir e encerar, quando for o caso, as superfícies pintadas, utilizando materiais apropriados para dar brilho e conservar a pintura. **(Atribuições da área elétrica de veículos) –** realizar inspeções periódicas em sistemas elétricos de veículos automotores, para prevenir falhas e irregularidades; testar os circuitos, utilizando aparelhos de comparação e verificação elétrica, para detectar partes ou peças defeituosas a serem reparadas ou substituídas; reparar ou substituir as partes defeituosas, utilizando ferramentas, aparelhos de medição e outros, para atender a correção e conservação das instalações elétricas; montar instalações elétricas de veículos, orientando-se por esquemas e especificações; testar a instalação elétrica, após sua conclusão, fazendo-a funcionar em situações reais, repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado. **(Atribuições da área de solda) –** soldar peças ou conjunto de peças de metal, utilizando solda elétrica, a gás ou estanho, para montar, reforçar ou reparar partes ou conjuntos mecânicos; examinar e preparar as peças a serem soldadas, verificando especificações, chanfrando-as, limpando-as e posicionando-as corretamente; selecionar e preparar o material e equipamento a ser utilizado, para obter a solda perfeita; efetuar a solda empregando o material e instrumentos adequados, acionando corretamente os dispositivos do equipamento de solda; limpar e polir as partes soldadas, utilizando o material de limpeza, limas e ferramentas apropriadas, para retirar as rebarbas das peças; marcar as peças e cortar metal através de maçarico; executar outras atribuições correlatas.

**Agente Educacional**

Cabe ao servidor na função de Agente Educacional acompanhar, interferir e interagir nas brincadeiras realizadas com as crianças, orientando e explicando quanto ao procedimento para realização das mesmas; Auxiliar o Professor a providenciar, elaborar e confeccionar os recursos didáticos necessários à execução dos Planos de trabalho Docente; Auxiliar o Professor na realização das atividades pedagógicas e relacionadas ao cuidado das crianças, orientando e interferindo quando necessário; Escolher, juntamente com o Professor e a Coordenação Pedagógica, livros e materiais didáticos comprometidos com a política educacional da mantenedora; Estabelecer uma relação de afetividade com as crianças, não perdendo de vista a questão do domínio de turma, não permitindo correrias, brigas, xingamentos, etc.; Interferir e colocar limites no comportamento das crianças sempre que necessário, estabelecendo uma relação de afetividade; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, educados, pais e com os diversos segmentos da comunidade; Participar da (re)elaboração do Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino; Participar (quando eleito) da Comissão Local de Avaliação da Prática Profissional, contribuindo para que a avaliação ocorra de maneira ética e fidedigna, a partir das orientações da Comissão Central da Avaliação da Prática Profissional e da Secretaria Municipal de Educação; Participar sempre que convocado, de cursos, seminários, reuniões, encontros, grupos de estudos, Conselho de Classe e outros; Prestar atendimento ao educando no que diz respeito ao educar e cuidar, sendo responsável também pela higiene e pela alimentação; representar (quando eleito) as necessidades e decisões do seu segmento no Conselho Escolar, tendo como prioridades a qualidade do trabalho escolar.

**Agente Operacional**

Cabe ao servidor na função de Agente Operacional efetuar a traçagem da madeira, assinalando os contornos da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais e mecânicas, como plaina, serrote, formão, furadeira e outros; montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado; reparar elementos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas para recompor a estrutura; afiar ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima, assentador ou pedra de afiar, para manter o gume; executar outras atribuições correlatas. **(Atribuições da área de instalações elétricas) –** colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica; executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem; ligar fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação; testar a instalação, fazendo-a funcionar, para comprovar a exatidão do trabalho executado; substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais e materiais isolantes para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento. **(Atribuições da área de instalações hidráulicas) –** efetuar a colocação de encanamentos em instalações sanitárias e outros, no órgão, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações; inspecionar as instalações hidráulicas do órgão, verificando tubos, junções, válvulas, torneiras e outros, para efetuar reparos, nos casos em que se observar defeitos e problemas; realizar reparos nas instalações hidráulicas, consertando defeitos, trocando peças avariadas e renovando peças antigas, para permitir funcionamento e uso adequados das instalações; testar os trabalhos realizados, instalações, consertos, troca de peças e outros, para assegurar-se da exatidão dos mesmos. **(Atribuições da área de nutrição) –** auxiliar no preparo de lanches, refeições, chá, café e outros, utilizando os materiais necessários; servir lanches e outros; conservar o local de trabalho em boas condições de higiene, limpeza e arrumação; auxiliar no controle de quantidades dos produtos utilizados no preparo de lanches e refeições, informando ao setor competente da necessidade de reposição de estoque; supervisionar o preparo de lanches e refeições, utilizando técnicas especializadas de culinária, como reaproveitamento de alimentos e outros; organizar cardápios; controlar quantitativa e qualitativamente o preparo das refeições e lanches; controlar estoques de gêneros alimentícios, verificando o consumo diário e suprindo os estoques de alimentos e condimentos necessários; coordenar e auxiliar os serviços de limpeza do local de trabalho; auxiliar, eventualmente, a servir lanches e refeições. **(Atribuições da área de cuidados com a pessoa) –** cuidar de crianças, jovens, adultos e idosos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida. **(Atribuições da área de vigilância e segurança) –** efetuar rondas periódicas de inspeção pelas instalações e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechadas; impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-os a se retirarem, como medida de segurança; controlar a entrada e saída de pessoas nos recintos de trabalho, exigindo, quando necessário, identificação ou autorização; identificar visitantes solicitando documentos, preenchendo registros e orientando o uso de identificação, para possibilitar o controle da entrada e saída de pessoas dos órgãos públicos; encaminhar visitantes aos locais solicitados, prestando-

lhes informações; controlar a entrada e saída de veículos em pátios, abrindo e fechando portões, exigindo identificação e registrando o movimento diário; comunicar a chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências. **(Atribuições da área de manutenção predial) –** zelar pelo prédio e suas instalações, jardins, pátio, cercas, muros, portões, sistema de iluminação, procedendo pequenos reparos que se fizerem necessários; verificar, controlar e efetuar pequenos reparos nas instalações hidráulicas, acionando ou desligando bombas de água, trocando ou reparando torneiras, válvulas e outros; realizar pequenos reparos em instalações elétricas, trocando lâmpadas, tomadas e outros; efetuar reparos em geral nas instalações físicas, móveis, utensílios e outros; executar serviços de jardinagem de conservação e limpeza de jardins, cortando grama, podando árvores e plantas, fazendo o plantio na época certa e proceder a rega de plantas, folhagens, flores e grama; limpar pátios, calçadas e outros e, eventualmente, cuidar da horta, cultivando o solo, adubando, plantando e procedendo à colheita e armazenamento; retirar e acondicionar o lixo resultante das atividades de manutenção; informar a chefia imediata qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo de manutenção. **(Atribuições da área de topografia) –** auxiliar no reconhecimento de terrenos ou itinerários, colaborando no traçado topográfico; auxiliar na instalação dos aparelhos, para tomada de distância, ângulos dos pontos topográficos, e tomada de níveis de estações topográficas; zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos utilizados para levantamento topográfico; executar outras atividades correlatas. **(Atribuições na área de limpeza e conservação) –** executar trabalho rotineiro de limpeza, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações; fazer limpeza em geral das dependências da escola e prédios públicos, sala de aula, sala dos professores, banheiros, bem como móveis, vidros e balcões; recolher o lixo colocando-o em local apropriado; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência; limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos;

limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja com água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais; molhar jardins e plantas do local; limpar o hall de entrada, assim como vidros e portas do mesmo; usar equipamentos de proteção, como luvas para os trabalhos que as exigirem; fazer limpeza e conservação das áreas externas as escolas, como pátio e horta; executar outras tarefas correlatas.

**Motorista**

Cabe ao servidor na função de Motorista dirigir veículos de pequeno e médio porte, transportando pessoas, documentos e materiais em órgãos públicos conforme solicitação; controlar o consumo de combustíveis, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção do veículo; zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza interna e externa, verificação periódica da parte mecânica; efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com reparos e limpeza do veículo; prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado; preencher, diariamente, formulários com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada; realizar viagens a serviço do órgão; executar outras atividades correlatas.

**Operador de Máquinas**

Cabe ao servidor na função de Operador de Máquinas operar máquina, interpretando informações do painel da máquina, manipulando os comandos de marcha e direção do trator, da lâmina da niveladora ou da pá mecânica, ou da borda inferior, acionando as alavancas de controle, para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho; manobrar a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície ou deslocar a terra para outro lugar; conduzir máquinas, acionando o motor e manipulando os dispositivos de marcha para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; movimentar a pá escavadeira, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, para escavar, carregar, levantar e descarregar o material; operar máquina montada sobre rodas ou esteiras e provida de uma pá de comando hidráulico, conduzindo-a e acionando os comandos de tração e os comandos hidráulicos, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais semelhantes; operar máquina motorizada e provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros, acionando-a e manipulando seus comandos de marcha e direção, para compactar solos naturais ou corrigidos e/ou comprimir e regularizar os elementos usados na pavimentação de rodovias, ruas e outras obras, abastecendo-a com água, enchendo os depósitos, para aumentar seu peso e permitir o umedecimento do solo; conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para fazer avançar e retroceder o rolo compressor ou cilindros até que a superfície fique suficientemente compactada e lisa; zelar pela conservação, limpeza e manutenção da máquina, lubrificando-a, realizando inspeção no equipamento, observando o estado geral, sistema de freios, nível de óleo, efetuando ajustes e pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento; executar limpeza no equipamento, utilizando panos e vassouras, retirando resíduos e detritos, para evitar danos; recolher a máquina após a jornada de trabalho, conduzindo-a a garagem, para permitir sua manutenção e abastecimento; efetuar reparos de emergência; especializar em operar um tipo específico de máquina e ser designado de acordo com a especialização; executar tarefas similares às descritas anteriormente conforme orientação de seu superior imediato.

**4. DA RESERVA DE VAGAS**

4.1. Os candidatos devidamente inscritos na reserva de vagas para portadores de necessidades especiais participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de classificação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para classificação.

4.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção pela reserva de vagas, encaminhando laudo médico, conforme o estabelecido no subitem 4.5.7 (quatro ponto cinco ponto sete). O candidato deve observar os procedimentos previstos neste Edital; caso contrário, não concorrerá à reserva de vagas, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.

4.3. O candidato que tiver a sua inscrição deferida para a reserva de vagas, se classificado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral e na lista específica para candidatos na condição de portador de necessidades especiais.

4.4. O percentual de vagas reservadas para os candidatos portadores de necessidades especiais será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, inclusive em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas.

4.5. Ficam reservadas 10% (dez por cento) das vagas para cada uma das funções do presente concurso público aos candidatos portadores de necessidades especiais.

4.5.1. Nos casos em que a aplicação do percentual não resultar em número inteiro, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

4.5.2. É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica que gere incapacidade para o desempenho de atividade, dentro do padrão considerado normal para o ser humano.

4.5.3. Serão considerados como pessoas portadoras de necessidades especiais, de acordo com o artigo 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, os candidatos que se enquadrarem nas características descritas a seguir:

4.5.3.1. **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;

4.5.3.2. **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;
4.5.3.3. **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;
4.5.3.4. **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;
e) saúde e segurança;
f) habilidades acadêmicas;
g) lazer; e
h) trabalho.
4.5.3.5. **deficiência múltipla** – associação de duas ou mais deficiências.
4.5.4. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
4.5.5. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições da função, ou na realização da prova pelo candidato portador de necessidades especiais, é obstativa à inscrição no Concurso.
4.5.6. Não obsta à inscrição ou ao exercício das atribuições pertinentes à função a utilização de material tecnológico de uso habitual.
4.5.7. Para alcance do benefício citado no subitem 4.5 (quatro ponto cinco) deste Edital, o candidato deverá proceder à solicitação pela Internet, no preenchimento do Formulário da Ficha de Inscrição, no endereço eletrônico *www.concursocec.com.br/concursos*, link para o Concurso Público da Prefeitura do Município de Piraquara, e remeter por meio do SEDEX com AR (Aviso de Recebimento), até o dia **25 de setembro de 2014**, para o CEC – Núcleo de Concursos, situado na Rua Lamenha Lins, n.º 59, Centro, Curitiba, Paraná, CEP: 80.250-020, ou entregar pessoalmente no mesmo endereço, **laudo médico** (original ou em cópia autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao Código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa de necessidade especial, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, conforme especificado no subitem 4.5.9 (quatro ponto cinco ponto nove). Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 6 (seis) meses anteriores à data de publicação deste Edital.
4.5.8. Não haverá devolução do laudo médico, tanto original quanto cópia autenticada, e não serão fornecidas fotocópias do mesmo.
4.5.9. No ato da inscrição, o candidato portador de necessidades especiais que necessite de tratamento diferenciado no dia do Concurso deverá requerê-lo na ficha de inscrição, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova.
4.5.10. Na falta de candidatos classificados para provimento das vagas reservadas para portadores de necessidades especiais, estas serão preenchidas pelos demais classificados, em estrita observância à ordem classificatória.
4.6. É de competência da Comissão Especial de Concurso, por meio de todos os seus membros, o indeferimento das inscrições que não atenderem às exigências do presente Edital. As inscrições deferidas e indeferidas serão divulgadas nos sites ***www.piraquara.pr.gov.br*** *e* ***www.concursocec.com.br/concursos***, a partir das **8h** do dia **1 de outubro de 2014.**
4.7. O candidato poderá recorrer do indeferimento da inscrição, mediante requerimento devidamente fundamentado, dirigido ao Presidente da Comissão Especial de Concurso, protocolando-o até as **17h** do dia **3 de outubro de 2014**, na Prefeitura do Município de Piraquara, situada na Avenida Getúlio Vargas, n.º 1990, Centro, Piraquara, Paraná.

**5. DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO**
5.1. São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores do Município de Piraquara:
a) que a Carteira de Trabalho, o Registro Geral, o CPF, o Título de Eleitor, o PIS e/ou o PASEP estejam com o nome do candidato atualizado, de acordo com: Certidão de Casamento, Averbação do Divórcio, Certidão de Casamento com Averbação do Divórcio, Certidão de Nascimento (retificada) ou outro documento oficial registrado em cartório;
b) ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos da Constituição Federal;
c) na data da nomeação ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
e) se do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;
f) ser julgado apto em inspeção de saúde;
g) possuir a escolaridade mínima exigida para o exercício da função;
h) declarar que não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, funções, empregos e cargos públicos, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e incisos XVI e XVII do artigo 27 da Constituição do Estado do Paraná;
i) não ter sido demitido por justa causa por ato de improbidade no serviço público ou exonerado a bem do serviço público, mediante decisão transitada em julgado nos últimos cinco anos.

**6. DA INSCRIÇÃO, DA TAXA, DO REQUERIMENTO E DEMAIS EXIGÊNCIAS NO ATO**
6.1. O pedido de inscrição deverá ser efetuado exclusivamente via Internet, por meio do endereço eletrônico ***www.piraquara.pr.gov.br***. Será disponibilizado um computador com acesso à Internet na Prefeitura do Município de Piraquara, situada na Avenida Getúlio Vargas, n.º 1990, Centro, Piraquara, Paraná.
6.2. Não será aceita inscrição por via postal, fax ou correio eletrônico.
6.3. Antes de efetuar a inscrição, o interessado deverá conhecer este Edital na íntegra e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura na função pleiteada, sendo que o pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, nem haverá isenção total ou parcial, salvo no caso de anulação plena deste Concurso Público.
6.4. Os candidatos somente poderão se inscrever para uma única função. Caso haja efetivação da inscrição, mediante pagamento da taxa correspondente, referente a mais de uma inscrição, pelo mesmo candidato, será considerada apenas a que o candidato prestar a Prova de Conhecimentos.
6.5. Para efetuar a inscrição, é indispensável o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
6.6. As inscrições deverão ser realizadas no período das **8 horas do dia 28 de agosto de 2014 até as 23 horas do dia 25 de setembro de 2014** (horário de Brasília), devendo o candidato preencher, obrigatoriamente, de forma completa e correta, todos os campos da ficha de solicitação de inscrição, fazer a conferência das informações, imprimir o boleto bancário e pagar a taxa de inscrição em qualquer agência bancária do território nacional, ou pela Internet via “bankline” até, inclusive, o dia **26 de setembro de 2014**.

6.7. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato de todas as condições estabelecidas neste Edital, devendo declarar na ficha de solicitação de inscrição que tem ciência e concorda que, quando convocado, deverá entregar todos os documentos comprobatórios exigidos para a função, por ocasião da nomeação.
6.8. O boleto bancário referido no subitem 6.6 (seis ponto seis) deverá ser impresso pelo candidato, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição.
6.9. **O valor da taxa de inscrição será o seguinte:**
a) **R$ 100,00 (cem reais)** para a função de Procurador Municipal;
b) **R$ 70,00 (setenta reais)** para a função de Professor;
c) **R$ 100,00 (cem reais)** para as funções de Gestor Público (Analista de Sistema, Arquiteto, Profissional de Nível Superior – Artes Cênicas, Profissional de Nível Superior – Artes Visuais, Assistente Social, Biólogo, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Veterinário, Nutricionista, Psicólogo, Técnico Desportista, Profissional de Nível Superior – Técnico em Recursos Humanos, Terapeuta Ocupacional);
d) **R$ 50,00 (cinquenta reais)** para as funções de Profissional de Nível Médio (Educador Social, Fiscal, Técnico Administrativo, Técnico em Construções, Técnico em Enfermagem, Técnico em Higiene Dental, Técnico Florestal, Topógrafo);
e) **R$ 35,00 (trinta e cinco reais)** para as funções de Profissional de Nível Elementar (Agente Comunitário de Saúde, Agente Administrativo, Agente de Manutenção, Agente Educacional, Agente Operacional, Motorista e Operador de Máquinas).
6.10. As inscrições realizadas com pagamento após a data citada no subitem 6.6 (seis ponto seis) serão indeferidas.
6.11. Não será aceito pagamento com cheque. No caso do pagamento da taxa de inscrição ser realizado com cheque, por qualquer motivo, a Comissão Especial do Concurso Público reserva-se ao direito de indeferir a inscrição.
6.12. Não serão aceitas inscrições pagas por meio de depósito ou transferência bancária, nem tampouco as com programação de pagamento que não sejam efetivadas.
6.13. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser no caso de anulação plena deste concurso público.
6.14. A Prefeitura do Município de Piraquara e a empresa contratada para a organização do Concurso não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
6.15. Não será aceita inscrição condicional ou extemporânea.
6.16. A inscrição somente será considerada confirmada após a identificação eletrônica do pagamento da taxa. Nos casos de erro de processamento bancário, devidamente comprovados, a inscrição poderá ser confirmada após análise de recurso devidamente fundamentado.
6.17. O comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato, devendo ser apresentado quando houver necessidade.
6.18. As informações prestadas no pedido de inscrição via Internet serão de exclusiva responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Especial do Concurso Público do direito de excluir do certame o candidato que não preencher o formulário de forma completa e correta, pressupondo-se, pela formalização desses atos, o conhecimento pormenorizado deste Edital, com a consequente aceitação de todos os seus termos.
6.19. A declaração falsa ou inexata de dados constantes da Ficha de Inscrição acarretará em insubsistência da inscrição, nulidade de aprovação e/ou da classificação, além da perda dos direitos, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.
6.20. A efetivação da inscrição implica a sujeição deste Edital em todos os seus termos.
6.21. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá especificar no formulário de inscrição quais os recursos especiais necessários, indicando-os claramente. O não preenchimento do formulário implicará a não concessão do auxílio no dia da realização das provas.
6.21.1. As condições específicas disponíveis para os candidatos com deficiência realizarem a prova são: prova em braile, prova por meio de sistema ledor em computador, prova ampliada (fonte Arial 24), intérprete de libras e acesso à cadeira de rodas.
6.21.2. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da prova deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de laudo emitido por especialista de sua área de deficiência, no prazo estabelecido no subitem 4.5.6 (quatro ponto cinco ponto seis) deste Edital.
6.21.3. Em caso de comprovada excepcionalidade, poderá o candidato requerer o tempo adicional de até (no máximo) 15 (quinze) minutos para o preenchimento da Folha de Repostas.
6.21.4. A solicitação de atendimento especial será analisada e atendida obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.
6.22. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização de qualquer uma das fases do Concurso Público deverá solicitar esta condição, indicando claramente no formulário de solicitação de inscrição a opção lactante e obrigatoriamente levar um acompanhante, o qual ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança.
6.22.1. Na ausência do acompanhante a candidata será impedida de realizar a prova.
6.22.2. Durante a amamentação é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata na sala de amamentação.
6.22.3. Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer recursos tecnológicos durante o período de realização das provas.
6.22.4. Nos horários em que houver necessidade de amamentação, a candidata 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.
6.23. É de competência da Comissão Especial de Concurso, por meio de todos os seus membros, o indeferimento das inscrições que não atenderem às exigências do presente Edital. As inscrições indeferidas serão divulgadas nos sites ***www.piraquara.pr.gov.br*** *e* ***www.concursocec.com.br/concursos***, a partir das **8h** do dia **1 de outubro de 2014**.
6.24. O candidato poderá recorrer do indeferimento da inscrição, mediante requerimento devidamente fundamentado, dirigido ao Presidente da Comissão Especial de Concurso, protocolando-o até as **17h** do dia **3 de outubro de 2014**, na Prefeitura do Município de Piraquara, situada na Avenida Getúlio Vargas, n.º 1990, Centro, Piraquara, Paraná.

**7. DAS PROVAS**
7.1. O concurso será composto de Prova de Conhecimentos para todas as funções, de Prova de Títulos para os cargos de Procurador Municipal, do Magistério e de Gestor Público, e de Prova Prática para as funções de Motorista e Operador de Máquinas. Os candidatos deverão prestar as provas correspondentes às suas funções.

**8. DA PROVA DE CONHECIMENTOS**
8.1. A Prova de Conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada na data provável de **12 de outubro de 2014**, na cidade de Piraquara, Estado do Paraná.
8.2. No dia **7 de outubro de 2014**, será publicado o edital com o local de provas e ensalamento. O Edital estará disponível nos sites ***www.piraquara.pr.gov.br*** e ***www.concursocec.com.br/concursos*** na seção de ensalamentos.

8.3. Será de exclusiva responsabilidade do candidato a verificação do local da prova e o comparecimento no correto local publicado no Edital de Ensalamento.
8.4. Em hipótese alguma será fornecido o ensalamento via telefone ou e-mail.
8.5. Não será aplicada prova, em hipótese alguma, fora do espaço físico, datas e horários predeterminados em edital ou em comunicado.
8.6. Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público no estabelecimento de aplicação das provas, salvo no caso previsto no subitem 6.22 (seis ponto vinte e dois) deste Edital.
8.7. A duração da prova será de 3 (três) horas, **com início às 09 horas e término às 12 horas** (horário de Brasília).
8.8. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com **antecedência mínima de quarenta e cinco minutos** do horário fixado para o início da prova.
8.9. Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso de qualquer candidato aos locais de realização da prova, após as **8 horas e 45 minutos**, **horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais das provas**.
8.10. Após o horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais das provas, não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso de qualquer candidato aos locais de sua realização.
8.11. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova. O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre a data, local e horário da realização da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na sua eliminação do Concurso Público.
8.12. Os candidatos deverão apresentar-se para a Prova de Conhecimentos munidos de:
8.12.1. **Documento de identidade original**;
8.12.1.1. Caso o candidato fique impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido no máximo de 30 (trinta) dias anteriores à realização das provas e outro documento que contenha fotografia, conforme mencionado no subitem 8.15. (oito ponto quinze).
8.12.2. **Caneta esferográfica de tinta azul ou preta (escrita grossa)**.
8.13. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar o documento de identidade original, na forma definida neste edital, será automaticamente eliminado do Concurso.
8.14. O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação. Não será aceita cópia, mesmo que autenticada.
8.15. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares; pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Conselhos e similares); Passaportes; Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho; e Carteira Nacional de Habilitação (somente o novo modelo, com foto).
8.16. Não serão aceitos como documentos de identidade: Certidões de Nascimento; Títulos Eleitorais; Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo, sem foto); Carteiras de Estudante; Carteiras Funcionais; nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.
8.17. A Comissão do Concurso Público reserva-se do direito de, a qualquer tempo, mandar colher a impressão digital de candidatos para posterior análise por especialistas em identificação, em caso de dúvidas relativas à fisionomia, à assinatura do portador ou à condição de conservação do documento apresentado.
8.18. Acarretará na eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas para a realização das provas, definidas neste edital, ou em outros relativos ao Concurso, ou nas instruções constantes na capa da prova, bem como o tratamento incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
8.19. Não será permitida a utilização, nos locais de provas, de aparelhos eletrônicos (máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, bip, telefone celular, walkman, receptor, gravador, laptops e similares que possam comprometer a segurança do Concurso Público). Caso o candidato venha a portar qualquer um desses aparelhos, eles deverão ser desligados e colocados no chão, embaixo da carteira. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude. **Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado**.
8.20. Não será permitido, durante a realização da prova, o uso de gorros, bonés, óculos escuros e de relógios, que deverão ser guardados pelos candidatos no chão, embaixo da carteira. O controle e informação do tempo serão realizados pelos fiscais de sala.
8.21. Não será permitida a entrada de candidatos, nos locais de prova, portando armas.
8.22. O CEC – Concursos e Editora Curitiba Ltda. não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos. Também não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos, nem por danos neles causados.
8.23. Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
8.24. Para todas as funções, das provas de conhecimentos constarão 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha (com cinco alternativas cada questão, das quais somente uma será aceita como resposta) e versarão sobre assuntos do Conteúdo Programático, conforme descritos no subitem 8.25 (oito ponto vinte e cinco) deste Edital.
8.25. **DAS QUESTÕES DA PROVA DE CONHECIMENTOS**
· Para os cargos de **Procurador Municipal, do Magistério e de Gestor Público** (Analista de Sistema, Arquiteto, Profissional de Nível Superior – Artes Cênicas, Profissional de Nível Superior – Artes Visuais, Assistente Social, Biólogo, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Veterinário, Nutricionista, Psicólogo, Técnico Desportista, Profissional de Nível Superior – Técnico em Recursos Humanos, Terapeuta Ocupacional), a prova será composta de 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, 10 (dez) questões de Raciocínio Lógico-Matemático e 4 (quatro) questões de Informática, tendo peso de 0,22 (zero vírgula vinte e dois) pontos cada resposta correta, e 16 (dezesseis) questões de Conhecimentos Específicos da área de atuação, tendo peso de 0,2325 (zero vírgula vinte e três vinte e cinco) pontos cada resposta correta, totalizando 9 (nove) pontos.
· Para os cargos de **Profissional de Nível Médio** (Educador Social, Fiscal, Técnico Administrativo, Técnico em Construções, Técnico em Enfermagem, Técnico em Higiene Dental, Técnico Florestal, Topógrafo), a prova será composta de 15 (quinze) questões de Língua Portuguesa, 10 (dez) questões de Raciocínio Lógico-Matemático e 5 (cinco) questões de Informática, tendo peso de 0,24 (zero vírgula vinte e quatro) pontos cada resposta correta, e 10 (dez) questões de Conhecimentos Específicos da área de atuação, tendo peso de 0,28 (zero vírgula vinte e oito) pontos cada resposta correta, totalizando 10 (dez) pontos.
· Para os cargos de **Profissional de Nível Elementar** (Agente Comunitário de Saúde, Agente Administrativo, Agente de Manutenção, Agente Educacional, Agente Operacional, Motorista e Operador de Máquinas), a prova será composta de 15 (quinze) questões de Língua Portuguesa, 15 (quinze) questões de Raciocínio Lógico-Matemático e 10 (dez) questões de Conhecimentos Gerais da área de atuação, tendo peso de 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) pontos cada resposta correta, totalizando 10 (dez) pontos.
8.26. Os **Conteúdos Programáticos** estão contidos no **Anexo I** deste Edital, que estará à disposição dos candidatos no ato da inscrição nos sites ***www.piraquara.pr.gov.br*** e ***www.concursocec.com.br/concursos*** na seção de editais.
8.27. O candidato deverá transcrever as respostas da prova de conhecimentos para a Folha de Respostas, que será o único instrumento válido para a sua correção, sendo que o prejuízo advindo do preenchimento incorreto será de inteira responsabilidade do candidato.

8.28. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de emprego. Qualquer divergência deverá ser comunicada para o fiscal de sala.
8.29. O preenchimento da Folha de Respostas deve ser realizado com caneta esferográfica azul ou preta, de escrita grossa.
8.30. O Candidato não deve amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
8.31. É vedada a substituição da Folha de Respostas decorrente de erro cometido por Candidato.
8.32. É de inteira responsabilidade do Candidato o prejuízo advindo de marcação efetuada incorretamente na Folha de Respostas.
8.33. Na correção da Folha de Respostas, será atribuída a pontuação zero à questão com mais de uma opção assinalada, sem opção assinalada, com rasura ou assinalada de forma diferente da especificada.
8.34. O candidato que deixar de assinar a Folha de Respostas e/ou a Lista de Presença será eliminado do Concurso Público.
8.35. Ao terminar a prova, o Candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, a Folha de Respostas devidamente assinada. Somente poderá levar o caderno de provas o candidato que permanecer na sala por, no mínimo, duas horas após o início da Prova de Conhecimentos.
8.36. O Candidato deverá permanecer, obrigatoriamente, no local de realização das provas por, no mínimo, uma hora após o início da Prova de Conhecimentos. A inobservância deste item acarretará a não correção da prova e, consequentemente, a eliminação do Candidato no Concurso Público, salvo exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários em que haja necessidade de atendimento médico para o candidato.
8.37. Não será permitido ao candidato que ainda estiver realizando a prova ausentar-se do recinto, a não ser em caso especial e acompanhado por um componente da equipe de aplicação do Concurso Público.
8.38. A Prova de Conhecimentos, como está explícito no subitem 8.7 (oito ponto sete), terá duração de 03 (três) horas, incluído nesse tempo a identificação do candidato e o preenchimento da Folha de Respostas.
8.39. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato do local de provas.
8.40. Os 03 (três) últimos Candidatos de cada sala deverão entregar a Folha de Respostas ao mesmo tempo, assinar o Termo de Encerramento de Prova e retirar-se, todos juntos, da sala.
8.41. Não será permitida, sob nenhuma hipótese, a entrada de candidatos no local da prova:
a)sem inscrição previamente confirmada;
b) sem a Cédula de Identidade (original), nos termos previstos no subitem 8.15 (oito ponto quinze);
c) após o horário previamente determinado, ficando os retardatários automaticamente eliminados do Concurso Público;
d) acompanhados de crianças ou mesmo de adultos.
8.42. Os cadernos de provas e os gabaritos da Prova de Conhecimentos serão divulgados nos sites ***www.piraquara.pr.gov.br*** *e* ***www.concursocec.com.br/concursos***, na data provável de **14 de outubro de 2014 a partir das 8h**.
8.43. O candidato poderá solicitar anulação de questão ou mudança de gabarito, mediante requerimento devidamente fundamentado com provas pertinentes, dirigido ao Presidente da Comissão Especial de Concurso, protocolando-o até as **17h** do dia **16 de outubro de 2014**, na Prefeitura do Município de Piraquara, situada na Avenida Getúlio Vargas, n.º 1990, Centro, Piraquara, Paraná.
8.44. Requerimentos fora do prazo serão preliminarmente indeferidos.
8.45. Por decisão da Comissão Especial de Concurso há possibilidade de mudança de gabarito ou anulação devidamente justificada de questão(ões) e, nesta última hipótese, cada questão anulada será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos da função correspondente à(s) questão(ões) anulada(s).
8.46. Considerar-se-á CLASSIFICADO o candidato que obtiver na Prova de Conhecimentos nota igual ou superior a 5 (cinco) pontos.
8.47. O resultado da Prova de Conhecimentos será divulgado nos sites ***www.piraquara.pr.gov.br*** e ***www.concursocec.com.br/concursos*** a partir das **8h** do dia **23 de outubro de 2014**.

**9. DA PROVA PRÁTICA PARA AS FUNÇÕES DE MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS**
9.1. Os candidatos às funções de **Motorista e Operador de Máquinas**, classificados na Prova de Conhecimentos, deverão obrigatoriamente prestar a Prova Prática, sob pena de eliminação do Concurso Público. A prova deverá ser realizada na data provável de **2 de novembro de 2014**, em horário e local a ser divulgado nos sites ***www.piraquara.pr.gov.br*** e ***www.concursocec.com.br/concursos***. A referida divulgação das datas e locais, a que se refere este item, deverá acontecer na data provável de **30 de outubro de 2014**.
9.2. Para realizar a Prova Prática, o candidato deverá apresentar documento de identidade original, conforme o subitem 8.15 (oito ponto quinze) deste Edital e, também, a Carteira Nacional de Habilitação da categoria correspondente, exigida nos requisitos mínimos do subitem 2.5 (dois ponto cinco) deste Edital.
9.3. A Prova Prática exigirá que o candidato execute com perfeição duas ou mais das atribuições, correspondentes à sua função, descritas neste Edital.
9.4. A Prova Prática terá caráter classificatório e eliminatório, sendo o candidato que atingir pontuação inferior a 5 (cinco) pontos ou não conseguir executar com perfeição a tarefa solicitada no dia da Prova Prática considerado INAPTO para a função e consequentemente eliminado do Concurso Público.
9.5. Na Prova Prática o candidato poderá obter a pontuação máxima de 10 (dez) pontos, que será somada a nota da Prova de Conhecimentos para critério de classificação.
9.6. A prova será aplicada por profissional da área e consiste na execução de uma ou mais tarefas que será(ão) dada(s) ao conhecimento do candidato somente no dia da prova. O candidato receberá antes da execução da(s) tarefa(s) um formulário onde constará de forma objetiva a maneira como ele será avaliado, conforme o Anexo II deste Edital.
9.7. Para a Prova Prática será concedido direito a recurso somente quando o candidato indicar, dentro do horário estabelecido para o seu teste, que houve alguma falha. Haverá um formulário próprio no local de aplicação dos testes para que o candidato indique qual a falha que ocorreu no seu teste. O preenchimento do formulário não isenta o candidato do dever de realizar o recurso nos termos previstos neste Edital.
9.8. O candidato, na mesma data, deverá tomar ciência do resultado de sua avaliação, assinando o Termo de Conhecimento.

**10. DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE PROCURADOR MUNICIPAL, DO MAGISTÉRIO E DE GESTOR PÚBLICO**
10.1. A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será realizada para os cargos de Procurador Municipal, do Magistério e de Gestor Público (Analista de Sistema, Arquiteto, Profissional de Nível Superior – Artes Cênicas, Profissional de Nível Superior – Artes Visuais, Assistente Social, Biólogo, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Veterinário, Nutricionista, Psicólogo, Técnico Desportista, Profissional de Nível Superior – Técnico em Recursos Humanos, Terapeuta Ocupacional) e somente terão os títulos avaliados os candidatos classificados na Prova de Conhecimentos conforme os termos do subitem 8.46 (oito ponto quarenta e seis) deste Edital.
10.2. A Prova de Títulos será realizada mediante análise de títulos, que **deverão ser entregues no dia da Prova de Conhecimentos**, em local designado para este fim na entrada dos locais de provas.

10.3. Poderão participar da prova de títulos os candidatos que possuírem especialização, mestrado ou doutorado compatíveis à função que concorrem, comprovados mediante Certificado ou Diploma de Conclusão de Curso, expedido por instituição oficial e reconhecido pelo MEC.
10.4. Para a entrega dos títulos os candidatos deverão obedecer às seguintes regras:
10.4.1. **Entregar a relação de documentos e os títulos em envelope lacrado, contendo na sua face externa a identificação do nome, número do documento de identidade e opção de função do candidato**.
10.4.2. **No interior do envelope o candidato deve inserir a relação de documentos, conforme modelo do Anexo II, sem rasuras ou emendas, identificada com o nome completo do candidato, número do documento de identidade, opção da função e relacionando o(s) título(s) que está(ao) sendo apresentado(s). Esta relação deve ser datada e assinada pelo candidato.**
10.4.3. **No interior do envelope o candidato deve inserir também a(s) cópia(s) do(s) título(s) relacionado(s), que deverá(ão) ser apresentada(s) por meio de fotocópia(s) autenticada(s) em cartório competente**.
10.4.4. O certificado e/ou declaração de conclusão de pós-gradução (especialização, mestrado ou doutorado) **deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar**, conforme Resolução CNE n.° 01, de 03 de abril de 2001, alterado pela Resolução CNE n.° 01, de 08 de junho de 2007.
10.4.5. Os certificados de pós-graduação expedidos no exterior somente serão aceitos se revalidados por instituição pública de ensino superior do Brasil.
10.4.6. Todo documento da Prova de Títulos expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

10.4.7. A **Prova de Títulos** de caráter exclusivamente classificatório terá como **nota máxima** o valor de 1 (um) ponto, a ser obtido em conformidade com o seguinte critério de pontuação:

| ITEM | DESCRIÇÃO DO TÍTULO | FORMA DE COMPROVAÇÃO | MÁXIMO DE TITULOS | VALOR UNITÁRIO (PONTOS) | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|---|---|---|---|---|---|
| 01 | Título de Doutorado em nível de pós-gradução stricto sensu, compatível ao emprego a que concorre | Diploma devidamente registrado e Histórico Escolar, nos termos da legislação vigente no período de realização do curso | 01 | 0,60 | 0,60 |
| 02 | Título de Mestre em nível de pós-gradução stricto sensu, compatível ao emprego a que concorre | Diploma devidamente registrado e Histórico Escolar, nos termos da legislação vigente no período de realização do curso. | 01 | 0,40 | 0,40 |
| 03 | Título de Especialista em nível de pós-gradução lato sensu, compatível ao emprego a que concorre | Diploma devidamente registrado e Histórico Escolar, nos termos da legislação vigente no período de realização do curso. | 03 | 0,20 | 0,60 |
| **TOTAL DE PONTOS (MÁXIMO)** | | | | | **1,00** |

10.5. Qualquer divergência entre o descrito na relação de documentos e os documentos efetivamente apresentados será comunicada individualmente para o candidato, por meio do e-mail cadastrado na ficha de solicitação de inscrição para o concurso público.
10.6. O candidato que deixar de obedecer a qualquer uma das regras estabelecidas nos subitens do subitem 10.4 (dez ponto quatro) deste Edital não terá os seus títulos avaliados e receberá pontuação igual a zero na Prova de Títulos.
10.7. Não será admitida, sob hipótese alguma, a solicitação de inclusão de novos documentos.
10.8. O candidato que não possua nenhum título objeto de pontuação não tem necessidade de entregar o envelope no dia da Prova de Conhecimento e deve ter conhecimento que receberá pontuação igual a zero na Prova de Títulos.
10.9. Não haverá a possibilidade de entrega do envelope contendo os títulos em local ou data diferente dos designados. O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre a data, local e horário da realização da entrega do envelope como justificativa de não haver entregado. A não entrega do envelope, qualquer que seja o motivo, caracterizará a pontuação igual a zero na Prova de Títulos.
10.10. As informações prestadas na relação de documentos, bem como o(s) título(s) apresentado(s), serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública nos casos de omitir informações e/ou torná-las inverídicas ou fraudar e/ou falsificar qualquer documentação, o que poderá acarretar na sua eliminação do Concurso Público e demissão do emprego.
10.11. O resultado da Prova de Títulos será divulgado nos endereços eletrônicos ***www.piraquara.pr.gov.br*** e ***www.concursocec.com.br/concursos*** a partir das **8h** do dia **30 de outubro de 2014**.

## 11. DA CLASSIFICAÇÃO

11.1. Como critério de classificação, para os cargos de Procurador Municipal, do Magistério e as funções de Gestor Público (Analista de Sistema, Arquiteto, Profissional de Nível Superior – Artes Cênicas, Profissional de Nível Superior – Artes Visuais, Assistente Social, Biólogo, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Veterinário, Nutricionista, Psicólogo, Técnico Desportista, Profissional de Nível Superior – Técnico em Recursos Humanos, Terapeuta Ocupacional), a nota obtida na Prova de Conhecimentos será acrescida da nota obtida na Prova de Títulos.
11.2. Para as funções de Profissional de Nível Médio (Educador Social, Fiscal, Técnico Administrativo, Técnico em Construções, Técnico em Enfermagem, Técnico em Higiene Dental, Técnico Florestal, Topógrafo) e Profissional de Nível Elementar (Agente Comunitário de Saúde, Agente Administrativo, Agente de Manutenção, Agente Educacional, Agente Operacional, Motorista e Operador de Máquinas), a classificação se dará pela nota final, obtida pela soma da nota obtida na Prova de Conhecimentos com a nota obtida na Prova Prática dividindo-se por 2 (dois).
11.3. Em caso de empate na nota final do Concurso Público, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
a) tiver idade superior a 60 (sessenta) anos, como determina o artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso, sendo que no caso de empate entre dois idosos, terá preferência o de idade mais elevada, considerando-se ano, mês e dia de nascimento;
b) obtiver, na Prova de Conhecimentos, maior pontuação em Conhecimentos Específicos, para as funções em que é exigido;
c) obtiver, na Prova de Conhecimentos, maior pontuação em Língua Portuguesa;
d) obtiver maior idade, para candidatos não enquadrados na letra “a” deste item, considerando ano, mês e dia de nascimento.
11.4. O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de duas listagens, da seguinte forma:
a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos classificados, inclusive os inscritos como portadores de necessidades especiais, em estrita observância a ordem de classificação;
b) Lista de Candidatos Portadores de Necessidades Especiais, contendo a classificação exclusiva dos candidatos inscritos como portadores de necessidades especiais e classificados, em estrita observância a ordem de classificação.

## 12. DOS RECURSOS

12.1. Será admitido recurso quanto ao indeferimento da inscrição, à formulação das questões da prova, à opção considerada como certa na Prova de Conhecimentos, ao resultado da Prova de Conhecimentos, ao resultado da Prova Prática, ao resultado da Prova de Títulos e ao resultado final do Concurso.
12.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a concretização do evento que lhes disser respeito, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente à publicação do ato.

12.3. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 12.1 (doze ponto um).
12.4. Somente serão apreciados recursos devidamente fundamentados, interpostos dentro do prazo e com indicação do número do Edital que regulamenta o Concurso, nome do candidato, número de inscrição e indicação da função ao qual concorre o candidato.
12.5. Os recursos deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão Especial do Concurso e protocolados na **Prefeitura do Município de Piraquara**, situada na Avenida Getúlio Vargas, n.º 1990, Centro, Piraquara, Paraná.
12.6. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) na Prova de Conhecimentos será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos que as possuíam em sua(s) provas(s) e que efetivamente realizaram o concurso, alterando suas classificações quando for o caso.
12.7. Não serão aceitos recursos interpostos por qualquer outro meio que não seja o especificado neste Edital.
12.8. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e (ou) recursos de gabarito oficial definitivo.
12.9. É de responsabilidade da empresa CEC – Concursos e Editora Curitiba Ltda. a elaboração da prova, a correção da prova, a divulgação do gabarito, análise e resposta de eventuais recursos de questão(ões) da prova e apresentação do resultado final dos classificados.
12.10. A decisão dos recursos será divulgada por meio de edital a ser publicado nos endereços eletrônicos ***www.piraquara.pr.gov.br*** e ***www.concursocec.com.br/concursos***.

**13. DO RESULTADO FINAL**
13.1. A divulgação do resultado final está prevista para o dia **11 de novembro de 2014**.
13.2. Todos os resultados serão publicados no órgão oficial de publicações da Prefeitura do Município de Piraquara e nos sites ***www.piraquara.pr.gov.br*** e ***www.concursocec.com.br/concursos***.

**14. DA NOMEAÇÃO**
14.1. A nomeação do candidato à função fica condicionada ao atendimento dos requisitos básicos para a investidura constante deste Edital e da legislação vigente.
14.2. Os candidatos aprovados, quando eventualmente forem convocados, o que se dará por meio de publicação no órgão oficial da Prefeitura do Município de Piraquara, deverão se apresentar no horário e data estipulados, a fim de cumprirem com todas as formalidades exigíveis para a concretização do ato de nomeação, devendo ainda apresentar os documentos abaixo relacionados, em fotocópias autenticadas:
a) Cédula de Identidade, comprovando possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos até essa data, sob pena de eliminação sumária e perda dos direitos decorrentes;
b) CPF em situação regular perante a Receita Federal;
c) PIS/PASEP;
d) Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição;
e) Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
f) Certidão de Nascimento dos filhos com até 16 anos;
g) Atestado de antecedentes criminais do domicílio;
h) Certidão de Nascimento/Casamento ou Certidão de Óbito – do cônjuge quando for o caso de viúvo(a);
i) Carteira de Trabalho (parte da foto – frente e verso e o último contrato);
j) Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso específico;
k) Registro no Conselho de Classe e comprovante de pagamento da anuidade atualizado, para os cargos em que é exigido o registro;
l) Declaração de que não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, funções, empregos e cargos públicos, com firma reconhecida, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e incisos XVI e XVII do artigo 27 da Constituição do Estado do Paraná;
m) Uma foto 3x4, recente;
n) Apresentar declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito no artigo 32 da Constituição de Estado do Paraná, na Lei Federal n.º 8.429, de 02/06/92, e no Decreto Estadual n.º 2.141, de 12/02/08.
14.3. A nomeação seguirá, rigorosamente, a ordem classificatória do Concurso Público e atenderá ao requisito de Aprovação em Exame de Saúde Física e Mental, a ser efetuado pelo serviço de perícia médica da Prefeitura do Município de Piraquara.
14.4. O candidato classificado e convocado para a nomeação e posse, se for de sua conveniência, poderá requerer o seu deslocamento para o final de lista, uma única vez, mediante pedido a ser efetuado em formulário próprio, fornecido pela Prefeitura do Município de Piraquara.

**15. DO EXAME MÉDICO E DA POSSE**
15.1. O candidato aprovado e habilitado para tomar posse na função deverá, obrigatoriamente, submeter-se a Avaliação Física e Mental, **em caráter eliminatório**, a ser efetuada pelo Serviço de Perícia Médica do Município de Piraquara em local e horário previamente designados, sob pena de eliminação sumária dos faltosos.

**16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**
16.1. A respeito deste Concurso não serão fornecidas informações por telefone. Qualquer dúvida relativa ao processo de inscrição, ao(s) local(is) de prova(s), ao(s) ensalamento(s), à classificação, a gabaritos ou a outros itens do presente Edital poderão ser sanadas pessoalmente na Prefeitura do Município de Piraquara ou por intermédio do e-mail ***piraquara@concursocec.com.br***.
16.2. Não haverá segunda chamada ou repetição de provas. O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre a data, local e horário da realização de provas, como justificativa de sua ausência. O não comparecimento a provas, qualquer que seja o motivo, inclusive moléstia, luto ou atraso, caracterizará desistência do candidato e resultará na sua eliminação do Concurso Público.
16.3. Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do Concurso o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas, faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação de provas.
16.4. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a Prova de Conhecimentos:
a) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução da prova;
b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos e/ou que se comunicar com outro candidato;
c) for surpreendido portando telefone celular, gravador, receptor, *pagers*, *notebook* e/ou equipamento similar;
d) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
e) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de Fiscal;
f) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
h) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros.
16.5. O prazo de validade do presente Concurso é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação de sua homologação no órgão oficial de imprensa da Prefeitura do Município de Piraquara, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Poder Executivo Municipal.
16.6. A nomeação no presente Concurso seguirá a ordem rigorosa de classificação, não assegurando ao candidato aprovado o direito de ingresso automático no Serviço Público, ficando a concretização do ato de nomeação condicionada às observâncias das disposições legais pertinentes e,

sobretudo, ao interesse e conveniência da Administração. As vagas serão preenchidas na medida em que se fizerem presentes as necessidades e se houver disponibilidades financeiras e orçamentárias, atendendo o que preconiza a LC 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.
16.7. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço perante a Prefeitura do Município de Piraquara, sendo considerada como recebida a correspondência remetida para o endereço fornecido, constante dos dados informados no ato da inscrição, mesmo que devolvida pela Empresa de Correios.
16.8. As certidões de aprovação e classificação dos candidatos do presente Concurso somente serão fornecidas durante o período de vigência do mesmo, através de requerimento efetivados no protocolo-geral do Município.
16.9. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão Especial de Concurso Público nomeada pela Portaria Municipal n.º 8.011/2014, de 1 de julho de 2014, e pela empresa CEC – Concursos e Editora Curitiba Ltda., em conjunto ou no que couber a cada um.

Prefeitura do Município de Piraquara, Estado do Paraná, em 27 de agosto de 2014.

***MARAGLAI SUZANA PEREIRA DOS SANTOS***
Presidente da Comissão Especial do Concurso Público

***ELIZABETE BALBINO JAVOROUSKI***
Membro da Comissão Especial do Concurso Público

***VICTOR MANUEL DA LUZ***
Membro da Comissão Especial do Concurso Público

**ANEXO I**
Este anexo faz parte do Edital de Concurso Público n.º 057/2014 da Prefeitura do Município de Piraquara. Diz respeito aos Programas para as questões da Prova de Conhecimentos.
Questões que porventura envolvam conteúdos de aspectos legais terão por base a legislação em vigor até a data de publicação deste Edital.
O Candidato deve estar atento ao subitem 8.25 (oito ponto vinte e cinco) do Edital em referência aos conteúdos que serão objeto da Prova de Conhecimentos para cada função.

**Língua Portuguesa**

**Língua Portuguesa (comum para as funções dos cargos de Procurador Municipal, Magistério, Gestor Público e Profissional de Nível Médio): 01.** Compreensão e Interpretação de Texto. **02.** Interpretação de Linguagem Não Verbal (tabelas, quadrinhos, fotos, charges, etc.). **03.** Semântica: Significação de Palavras e Expressões; Sinonímia e Antonímia; Ambiguidade; Pleonasmo. **04.** Reescrita de Frases ou Textos. **05.** Variedade Linguística. **06.** Coesão e Coerência. **07.** Estrutura de Texto. **08.** Reconhecimento de Tipos de Texto. **09.** Morfossintaxe: Reconhecimento e Emprego de Classes de Palavras. **10.** Sintaxe da Oração e do Período. **11.** Sintaxe de Colocação. **12.** Concordância Verbal e Nominal. **13.** Regência Verbal e Nominal. **14.** Acento Indicativo da Crase. **15.** Pontuação. **16.** Ortografia Oficial (Conforme o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa/1990): Emprego de Letras; Homônimos, Parônimos e Expressões Parecidas; Acentuação Gráfica; Emprego dos Porquês; Emprego do Hífen; Divisão Silábica; Iniciais Maiúsculas e Minúsculas.
**Língua Portuguesa (comum para as funções dos cargos de Profissional de Nível Elementar): 01.** Compreensão e Interpretação de Texto. **02.** Interpretação de Linguagem Não Verbal (tabelas, quadrinhos, fotos, charges, etc.). **03.** Significação de Palavras e Expressões. **04.** Sinônimos e Antônimos. **05.** Reescrita de Frases ou Textos. **06.** Estrutura de Texto. **07.** Classes de Palavras: reconhecimento e emprego. **08.** Ortografia Oficial (Conforme o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa/1990): Emprego de Letras; Acentuação Gráfica; Emprego dos Porquês; Divisão Silábica; Iniciais Maiúsculas e Minúsculas.

**Raciocínio Lógico-Matemático**

**Raciocínio Lógico-Matemático (comum para as funções dos cargos de Procurador Municipal, Magistério, Gestor Público e Profissional de Nível Médio):** A prova de raciocínio lógico objetiva medir a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas, e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Nenhum conhecimento mais profundo de lógica formal ou matemática será necessário para resolver as questões. As questões das provas poderão tratar das seguintes áreas: **01.** Trigonometria. **02.** Álgebra Linear. **03.** Probabilidades. **04.** Combinações, Arranjos e Permutação. **05.** Geometria Básica. **06.** Noções de Matemática Financeira: Regra de Três, Porcentagem e Juros simples.
**Raciocínio Lógico-Matemático (comum para as funções dos cargos de Profissional de Nível Elementar):** A prova de raciocínio lógico objetiva medir a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas, e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Nenhum conhecimento mais profundo de lógica formal ou matemática será necessário para resolver as questões. As questões das provas poderão tratar das seguintes áreas: **01.** Teoria dos Conjuntos: elemento, subconjunto, união, intersecção, diferença; **02.** Operações numéricas básicas: adição, subtração, multiplicação e divisão; **03.** Aritmética básica: múltiplos, divisores, números primos, MDC, MMC; **04.** Números Fracionários; **05.** Sistema de Medidas.

**Informática**

**Informática (comum para as funções dos cargos de Procurador Municipal, Magistério, Gestor Público e Profissional de Nível Médio): 01.** Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware, software e periféricos. **02.** Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas (copiar, mover, criar, remover e renomear). **03.** Sistema Operacional Windows. **04.** Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas. **05.** Conhecimentos básicos de edição de textos (criação de um novo documento, formatação e impressão). **06.** Conceitos de Internet e Intranet. **07.** Gerenciador de e-mail; **08.** Procedimentos para o Armazenamento de Dados e para a Realização de Cópia de Segurança (backup).

**Conhecimentos Gerais**

**Programa de Conhecimentos Gerais (comum para as funções dos cargos de Profissional de Nível Elementar): 01.** Tópicos sobre aspectos de diversas áreas, tais como economia, educação, energia, meio ambiente, sociedade, relações internacionais e tecnologia (do Estado do Paraná, do Brasil e do Mundo).
**Somente para as funções de Motorista e Operador de Máquinas – 01.** Mecânica: conhecimentos gerais sobre freio, alimentação, arrefecimento, direção e transmissão; **02.** Panes (enguiços ocasionais); **03.** Os equipamentos de uso obrigatório e de segurança do veículo, do condutor e dos passageiros; **04.** Inspeção prévia do freio, da lubrificação, da bateria, das luzes e do arrefecimento; **05.** Cuidados devidos aos pneus, calibragem e rodízio; **06.** Cartilhas do DENATRAN (Direção Defensiva e Noções Básicas de Primeiros Socorros); **07.** Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997, Código de Trânsito Brasileiro.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**
**PROCURADOR MUNICIPAL**
**PROCURADOR MUNICIPAL**
**01. Direito Constitucional –** 1.1 Poder constituinte originário e derivado. 1.2 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.2.1 Normas constitucionais de eficácia plena, contida e limitada. 1.3 "Habeas corpus", "habeas data", mandado de segurança (Lei n.º 12.016/2009). 1.4 Organização dos poderes. 1.4.1 Organização dos poderes nos municípios. 1.5 Espécies normativas: emenda constitucional, lei complementar, lei ordinária e medida provisória. 1.6 Perfil constitucional dos Municípios. 1.6.1 Competência legislativa dos Municípios. 1.7 Controle de constitucionalidade. 1.8 Súmulas vinculantes. 1.9 Constituição Federal – Capítulo VII – Da Administração Pública. 1.10 Emendas Constitucionais números 20/98, 41/03 e 47/05; **02. Direito Administrativo –** 2.1 Princípios constitucionais da Administração Pública. 2.2 Concurso público. 2.3 Licitação (Lei nº 8.666/93). 2.3.1 Conceito de dispensa de licitação. 2.3.2 Conceito de inexigibilidade de licitação. 2.3.3 Modalidades de licitação. 2.4 Contratos administrativos. 2.4.1 Cláusulas exorbitantes. 2.5 Responsabilidade civil do Estado. 2.6 Improbidade administrativa. 2.6.1 Sanções decorrentes de ato de improbidade administrativa. 2.7 Atos administrativos. 2.7.1 Atributos dos atos administrativos. 2.7.2 Elementos dos atos administrativos. 2.7.3 Discricionariedade e vinculação. 2.8 Regime Jurídico Administrativo. 2.9 Deveres e Poderes da Administração Pública. 2.10 Administração Direta e Indireta. 2.11 Servidores Públicos; **03. Direito Tributário** – 3.1 Código Tributário Nacional. 3.2 Competência tributaria. 3.3 Impostos. 3.4 Taxas. 3.5 Contribuição de melhoria. 3.6 Obrigação tributária. 3.7 Crédito tributário. 3.8 Administração tributaria; **04. Direito Civil –** 4.1 Personalidade e capacidade civil. 4.2 Bens públicos. 4.3 Defeitos dos negócios jurídicos; **05. Direito Processual Civil –** 5.1 Condições da ação. 5.2 Pressupostos processuais. 5.3 Petição inicial: conceito, requisitos. 5.4 Pedidos: espécies, modificação, cumulação. 5.5 Resposta do réu: contestação, exceções, reconvenção. 5.6 Revelia. 5.7 Litisconsórcio. 5.8 Intervenção de terceiros. 5.8.1 Assistência. 5.8.2 Oposição. 5.8.3 Nomeação à autoria. 5.8.4 Denunciação da lide. 5.8.5 Chamamento ao processo. 5.9 Antecipação de tutela. 5.10 Prazo. 5.10.1 Prazo no caso de existência de litisconsortes. 5.10.2 Prazo: art. 188 do Código de Processo Civil. 5.11 Sentença e coisa julgada. 5.12 Recursos: apelação, agravo retido, agravo de instrumento, recurso especial, recurso extraordinário. 5.13 Execução fiscal: procedimento. 5.13.1 Exceção de pré-executividade. **06. Direito Penal –** 6.1 Crimes contra a Administração Pública. 6.1.1 Conceito de funcionário público para efeitos penais (art. 327 do Código Penal). 6.1.2 Peculato. 6.1.3 Concussão. 6.1.4 Excesso de exação.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**
**MAGISTÉRIO**
**PROFESSOR**
**01. As concepções de Educação e suas repercussões na Organização do Trabalho Escolar – 1.1** O professor e o Projeto Político-Pedagógico da Escola; **1.2** A sala de aula e a prática pedagógica: currículo escolar, planejamento e avaliação, interação professor/aluno, recursos didáticos**; 1.3** A relação escola/sociedade. **02. Legislação Básica da Educação em vigência – 2.1** Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional n.° 9.394/96: histórico, princípios, educação básica; **2.2** Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – Lei n.º 8069/90, publicada em 16/06/90; **2.3** Emenda Constitucional n.º 59/2009; **2.4** Financiamento da Educação Básica: FUNDEB, FUNDEF e Salário Educação; **2.5** PNE – Plano Nacional de Educação: discussões preliminares. **03. Desenvolvimento da aprendizagem – 3.1** Concepções de aprendizagem: tendências pedagógicas na prática escolar; **3.2** O processo de ensino e de aprendizagem nas teorias pedagógicas: tradicional, tecnicista, progressista, construtivista e sociointeracionista; **3.3** Construção das estruturas cognitivas – as contribuições de Piaget e Vygotsky. **3.4 RCNEI** – Referências Curriculares Nacionais para a Educação Infantil Concepção de Criança de 0 a 5 anos; **3.5** Diversidade de recursos e materiais para Educação Infantil; **3.6** Atividades permanentes e relacionadas com Áreas de Estudo; **3.7** Noções de Planejamento e avaliação na Educação Infantil. **04. Princípios metodológicos e conhecimentos relativos à disciplina de Língua Portuguesa – 4.1** Alfabetização: concepções epistemológicas; **4.2** Os processos construtivos da leitura e da escrita: níveis de aquisição da língua escrita; **4.3** A produção de textos como prática social; **4.4** Aspectos metodológicos da alfabetização e do letramento; **4.5** Construção da linguagem oral: verbalização, gestos, significado cultural; **4.6** Avaliação da aprendizagem no processo de alfabetização; **4.7** Interpretação e análise linguística de textos literários e não literários; **4.8** Princípios normativos da língua: ortografia, concordância e regência; **4.9** Encaminhamento metodológico da área do conhecimento. **05. Princípios metodológicos e conhecimentos relativos à disciplina de Matemática – 5.1** Números inteiros: operações e propriedades; **5.2** Problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal; **5.3** Números racionais: operações e propriedades; **5.4** Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; **5.5** Sistemas de Medidas; **5.6** Tratamento da informação: gráficos, tabelas e escalas; **5.7** Encaminhamento metodológico da área do conhecimento. **06. Princípios metodológicos e conhecimentos relativos à disciplina de Ciências – 6.1** Noções sobre organização e as funções dos sistemas digestório, circulatório, respiratório e excretor; **6.2** Coordenação das funções orgânicas pelos sistemas nervoso e hormonal; **6.3** Ser humano e saúde: atitudes e comportamento favoráveis à saúde em relação à alimentação, higiene ambiental e asseio corporal; **6.4** Modos de transmissão e prevenção de doenças contagiosas; **6.5** Relações de interdependência entre os componentes bióticos (seres vivos) e abióticos (ar, água, solo, luz, calor) no ecossistema; **6.6** Problemas ambientais: destruição dos ecossistemas pelo desmatamento, queimada, assoreamento, urbanização, crescimento populacional, desperdício, fome, lixo, poluição e contaminação do ar (efeito estufa e destruição da camada de ozônio) poluição e contaminação da água e do solo; **6.7** Encaminhamento metodológico da área do conhecimento. **07. Princípios metodológicos e conhecimentos relativos à disciplina de Geografia – 7.1** Encaminhamento metodológico da área do conhecimento; **7.2** Situações problema envolvendo a criança e as relações espaciais; **7.3** Construção dos conceitos fundamentais em geografia: espaço/tempo; **7.4** Produção de necessidades e transformação; **7.5** Relações sociais; **7.6 Geografia do Brasil** (espaço de referência – Paraná): O espaço geográfico brasileiro, diferentes divisões regionais, relações econômicas, os setores da economia, as relações sócio naturais no espaço brasileiro, a população brasileira; **7.7 Geografia Geral: o** espaço mundial: a divisão política; fronteiras, nações e estados; espacialização da economia no mundo. **08. Princípios metodológicos e conhecimentos relativos à disciplina de História – 8.1** Encaminhamento metodológico da área do conhecimento; **8.2** Situações problema desenvolvendo ações de tempo, espaço, transformações e produção de necessidades; **8.3 História do Paraná –** Paraná: Política e Governo; Cultura e educação; Vida material e econômica; Urbanização e Industrialização; Ocupação do território, população e migrações; **8.4 História do Brasil –** A chegada dos portugueses ao Brasil; Sociedade, economia, educação e cultura no Brasil Colônia, Império e República; A sociedade brasileira na atualidade – condições de vida. **09. Princípios metodológicos e conhecimentos relativos à Disciplina do Ensino da Arte – 9.1** Encaminhamento metodológico da área do conhecimento; **9.2** A paisagem artística sob a ótica do teatro, da música, das artes visuais e da dança – suas particularidades e diferenças em relação ao tempo e espaço; **9.3** A paisagem artística a partir da diversidade cultural; **9.4** Aspectos formais do teatro, música, artes visuais e dança.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**
**GESTOR PÚBLICO**
**ANALISTA DE SISTEMAS**
**01.** Entendimento do modelo OSI e suas sete camadas (camada de aplicação, camada de apresentação, camada de sessão, camada de transporte, camada de rede, camada de enlace de dados e camada física). **02.** Conceito e funcionamento do protocolo TCP (Transmission Control Protocol). **03.** Conceito e funcionamento do protocolo UDP (User Datagram Protocol). **04.** Conceito e funcionamento do protocolo HTTP (Hypertext Transfer Protocol). **05.** SQL (Structured Query Language) e seus subconjuntos DML, DDL, DCL, DTL e DQL. **06.** Conceitos de Orientação a Objetos (Classe, Objeto/instância, Atributo, Método, Mensagem, Herança, Associação, Encapsulamento, Abstração, Polimorfismo e Interface). **07.** Conceito do padrão MVC (Model-viel-controller). **08.** Criação e deleção de usuário em sistema operacional Linux em modo console. **09.** Criação e deleção de

usuário em sistema operacional Windows em modo gráfico. **10.** Manipulação de arquivos e pastas no sistema operacional Linux em modo console. **11.** Verificar utilização de Memória e CPU no sistema operacional Linux em modo console. **12.** Verificar utilização de Memória e CPU no sistema operacional Windows. **13.** Identificar o IP atual no sistema operacional Linux/Windows em modo console. **14.** Entendimento de File System (FAT32, NTFS, ReFS, Ext2, Ext3, Ext4, ReiserFS e XFS).

**ARQUITETO**

**01. Projeto de Arquitetura:** métodos e técnicas de desenhos e projeto; programação de necessidades físicas das atividades, estudos de viabilidade técnico-financeira, informática aplicada à arquitetura, controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). Normas técnicas Projeto de Arquitetura. Conhecimento de AutoCad. **02. Projetos complementares:** especificação de materiais e serviços, dimensionamento básico, instalações elétricas e hidrossanitárias, elevadores, ventilação/ exaustão, ar-condicionado, telefonia, prevenção contra incêndio. **03. Programação, controle e fiscalização de obras:** orçamento e com posição de custos, levantamento quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. **04. Projeto de Urbanismo e Paisagismo:** métodos e técnicas de desenho e projeto urbano e de paisagismo, noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento, dimensionamento e programação de equipamentos públicos e comunitários, sistema viário, sistema de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento ambiental. Legislação de Parques e Jardins. **05. Planejamento urbano:** uso do solo, gestão urbana e instrumentos de gestão (planos diretores, análise de impactos ambientais urbanos, licenciamento ambiental, instrumentos econômicos e administrativos), aspectos sociais e econômicos do planejamento. Legislação Ambiental e Urbanística. Políticas Públicas de Preservação de ambientes históricos. **06. Ética Profissional:** Legislação referente à profissão de Arquiteto. Conhecimento sobre a legislação de entidades de classe profissional. Código de Ética - Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.

**PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR – ARTES CÊNICAS**

**01.** Etapas da produção cultural: pré-produção, produção, pós-produção. **02.** Planejamentos de produção. **03.** Plano nacional de cultura. **04.** Leis de incentivo à cultura. **05.** Captação de recursos. **06.** Elaboração de projetos culturais. **07.** Elaboração de editais de cultura. **08.** Planilhas orçamentárias. **09.** Prestação de contas. **10.** Produção de festivais, mostras, exposições e eventos. **11.** Produção de espetáculos cênicos. **12.** Elaboração e análise de dados estatísticos referentes à cultura. **13.** Iluminação cênica: conceitos, prática e execução. **14.** Sonorização: montagem e conexão com conhecimento musical. **15.** Figurino, maquiagem e adereços: caracterização cênica. **16.** Cenário: evolução do espaço cênico. **17.** Atuação e criação cênica: história, gêneros e estilos.

**PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR – ARTES VISUAIS**

**01.** As artes visuais como objeto de conhecimento: contextos sociais, culturais, estéticos, históricos, econômicos, políticos e individuais. **02.** As diversas formas das artes visuais: pintura, desenho, escultura, colagem, fotografia, cinema, arquitetura, gravura, instalação, grafite, performance, objeto, quadrinhos, vídeo, arte tecnológica, intervenções urbanas, performance. **03.** Fundamentos da percepção, da criação e da reflexão sobre o fenômeno visual. **04.** Elementos constitutivos das artes visuais: linha, ponto, textura, forma, cor, direção, tom, escala e dimensão e movimento. **05.** Elementos constitutivos das artes audiovisuais: som, ação, roteiro, luz e sombra, espaço, plano. **06.** Tendências estéticas e artísticas das artes visuais e audiovisuais: produções figurativas, abstratas, performáticas e tecnológicas. **07.** Produções artísticas: leitura (descrição, interpretação, análise e contextualização) e criação de produções artísticas. **08.** Ensino, aprendizagem e avaliação em artes visuais. **09.** Elaboração, execução e avaliação de projetos no ensino de Arte - Artes Visuais.

**ASSISTENTE SOCIAL**

**01.Ambiente de atuação do assistente social**: instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas; propostas de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos e atividades de trabalho;avaliação de programas e políticas sociais; estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes, e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências);diagnóstico. **02. Estratégias de trabalho institucional**:conceitos de instituição;estrutura brasileira de recursos sociais;uso de recursos institucionais e comunitários;redação e correspondências oficiais: laudo e parecer (sociais e psicossociais), estudo de caso, informação e avaliação social. **03.Atuação em programas de prevenção e tratamento:**uso do álcool, tabaco e outras drogas: questão cultural, social, e psicológica;doenças sexualmente transmissíveis;Aids;atendimento às vítimas. **04. Políticas sociais**: relação Estado/sociedade; contexto atual e o neoliberalismo;políticas de seguridade e previdência social;políticas de assistência e Lei Orgânica da Assistência Social;políticas de Saúde e Sistema único de Saúde (SUS) e Agências reguladoras;políticas educacionais e Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB);Política Nacional do Idoso. **05.Legislação de serviço social**: níveis, áreas e limites de atuação do profissional de serviço social;ética profissional. **06.Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente**:Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Lei Federal n.º 8.069/1990; defesa de direitos da criança e do adolescente;o papel dos conselhos, centros de defesa e delegacias;adoção e guarda: normas, processos jurídico e psicossocial, adoção à brasileira e adoção internacional; violência contra crianças e adolescentes e combate à violência;formas de violência contra crianças e adolescentes: maus-tratos, abuso sexual, negligência e abandono;prostituição infanto-juvenil; extermínio, sequestro e tráfico de crianças;exploração sexual no trabalho e no tráfico de drogas;sexo turismo;violência dos jovens; gangues; delinquência infanto-juvenil: visão psicológica, cultural e sociológica;trajetórias delinquenciais e o papel da família e da justiça;meninos e meninas de rua: questões econômica e social e o abandono;trabalho infanto-juvenil;novas modalidades de família: diagnóstico, abordagem sistêmica e estratégias de atendimento e acompanhamento;alternativas para a resolução de conflitos: conciliação e mediação. **07. Estatuto do Idoso**, Lei Federal n.º 10.741/2003.

**BIÓLOGO**

**Sistemas de Gestão Ambiental, Licenciamento e Legislação Aplicada:** Sistema de gestão ambiental conforme a NBR-ISO 14.001; Processo de licenciamento ambiental: etapas do licenciamento, legislação pertinente e esferas de competência; Sistema Nacional do Meio Ambiente e Política Nacional do Meio Ambiente; Crimes ambientais; Zoneamento ecológico-econômico; Educação Ambiental, Desenvolvimento Sustentável e Tópicos em Gestão Ambiental Aplicada: Educação ambiental; Agenda 21 – desenvolvimento sustentável; Conservação de recursos naturais e serviços ambientais; Sistema Nacional de Unidades de Conservação; Convenções internacionais voltadas à proteção de espécies das quais o Brasil é signatário: Convenção Sobre a Diversidade Biológica; Convenção Internacional sobre o Comércio das Espécies da Fauna e Flora em Perigo de Extinção (CITES); Política Nacional da Biodiversidade; Mudanças climáticas, Protocolo de Kyoto e Mecanismos de Desenvolvimento Limpo – MDL; Política Nacional de Mudanças Climáticas; Política Nacional de Resíduos Sólidos; Política Nacional de Recursos Hídricos e Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos; Noções de manejo de bacias hidrográficas; Noções de Aqüicultura; Noções de agroecologia e silvicultura; Noções gerais de economia ambiental; Poluição Ambiental: Aspectos e impactos ambientais relacionados a indústria de óleo, gás, biocombustíveis e energia; Princípios e técnicas de caracterização e monitoramento ambiental; Técnicas de coleta e preparo de amostras biológicas, de solo, ar e água; Biomonitoramento passivo e ativo; Espécies bioindicadoras; Gerenciamento de Áreas Impactadas: Investigação e caracterização de áreas impactadas; Conceitos e técnicas de gerenciamento, manejo e remediação de áreas impactadas; Avaliação de impacto ambiental; Noções de avaliação e valoração de passivos ambientais; Ecotoxicologia, biomarcadores e noções de avaliação de risco ecológico; Restauração ecológica e florestal de áreas degradadas; Noções de bio e fitorremediação de áreas contaminadas por hidrocarbonetos, água produzida de petróleo e metais.

**CONTADOR**

**01. Orçamento e Contabilidade Pública** – 1.1 Administração Pública: Administração Direta e Indireta; 1.2 Processo Orçamentário: Plano Plurianual, Lei De Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; 1.3 Princípios Orçamentários; 1.4 Classificação Orçamentária: Classificação Institucional, Funcional–Programática, Econômica e por Fonte de Recursos; 1.5 Receitas e Despesas Orçamentárias e Extraorçamentárias; 1.6 Execução Orçamentária e Contábil: Estágios da Receita e da Despesa Pública; 1.7 Créditos Adicionais. 1.8 Patrimônio Público: Aspectos

Qualitativos e Quantitativos; 1.9 Variações Patrimoniais: Variações Ativas e Variações Passivas; 1.10 Dívida Pública Flutuante e Fundada; 1.11 Plano de Contas: Função e Funcionamento das Contas; 1.12 Escrituração Contábil; 1.13 Controle Interno e Controle Externo; 1.14 Prestação de Contas e Transparência na Gestão Fiscal: Relatório Resumido da Execução Orçamentária, Relatório de Gestão Fiscal e Balanço Geral do Exercício. **02. Contabilidade Geral** – 2.1 Princípios Contábeis; 2.2 Regime de Competência; 2.3 Plano de Contas; 2.4 Conciliação Contábil; 2.5 Registros Contábeis; 2.6 Controle Contábil e Registros do Ativo Imobilizado, Diferido e Patrimônio Líquido; 2.7 Demonstrações Contábeis; 2.8 Estruturação e Movimento das Contas Contábeis; 2.9 Demonstração do Resultado do Exercício; 2.10 Balanço Patrimonial; 2.11 Mutações do Patrimônio Líquido; 2.12 Demonstrações de Origens e Aplicações de Recursos; 2.13 Análise e Interpretação de Demonstrações Contábeis.

**ENFERMEIRO**

**01.** Código de Ética de Enfermagem; **02.** Políticas de Saúde do Ministério da Saúde: Estratégia de Saúde da Família, Programa de Agentes Comunitários de Saúde, Programa de Humanização no Pré-Natal e Nascimento. Doenças sexualmente transmissíveis e AIDS; **03.** Doenças infecciosas imunopreviníveis; **04.** Consulta de enfermagem e trabalho educativo com grupos; **05.** Assistência de enfermagem nas ações de vigilância epidemiológica: imunização (esquema básico recomendado pelo Ministério da Saúde, rede de frios), ações de prevenção e controle (notificação compulsória, investigação epidemiológica, ações de bloqueio, ações educativas); **06.** Assistência de enfermagem à saúde da mulher, com ênfase a prevenção e controle do câncer cérvico-uterino e de mama, climatério, menopausa, planejamento familiar; **07.** Assistência de enfermagem no pré-natal, parto, puerpério e ao recém-nascido. Aleitamento materno; **08.** Assistência de enfermagem à saúde da criança e do adolescente; **09.** Assistência de enfermagem ao adulto; **10.** Procedimentos de assepsia e antissepsia; **11.** Precauções universais; **12.** Fundamentos de enfermagem.

**ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

01. Pedologia – Fertilidade do Solo – Nutrição Mineral de Plantas – Adubos e Adubações – Manejo e Conservação do Solo e da Água – Processos bioquímicos e organismos do solo – Relação solo - planta - água - atmosfera – Olericultura – Fruticultura Tropical – Culturas Anuais – Culturas Perenes – Sistemas Integrados de Cultivo – Fitopatologia Geral: Controle de doenças – Entomologia Geral: Controle de pragas – Controle de plantas daninhas – Recomendação e Aplicação de defensivos agrícolas –Forragicultura e Pastagens – Experimentação Agrícola – Agrometeorologia e Climatologia – Resíduos Sólidos Agropecuários e seus tratamentos – Ecologia e Agroecologia – Fisiologia Vegetal – Biotecnologia Agrícola – Sistemas de propagação de plantas – Extensão Rural – Irrigação e Drenagem.

**ENGENHEIRO CIVIL**

**01.** Fiscalização de obras; **02.** Medição, aplicação de recursos, controle de materiais, controle de estoques e análise de contratos para execução de obras. **03.** Projetos civis; Arquitetônico; Estruturais (em madeira, aço e concreto). **04.** Projetos de fundações: Tipos de fundações suas aplicações e execução das mesmas. **05.** Projetos e execução de instalações elétricas e hidraúlicas em canteiros de obras e edificações (inclusive noções de segurança). **06.** Planejamento Urbano e Regional; **07.** Planejamento de Engenharia de Infra-Estrutura, Projetos Dimensionamentos e execução de obras de Saneamento Básico; **08.** Especificação de materiais e serviços. **09.** Orçamentos: Composição de custos e quantitativos de materiais. **10.** Elaboração de cronogramas físico-financeiros. **11.** Canteiros de obras; construção e organização. **12.** Execução de estruturas em concreto, madeira e aço (inclusive noções de impermeabilização de calhas e telhados). **13**. Execução de instalações de água, esgoto, eletricidade e telefone. **14.** Noções de tratamento de esgotos, construção de fossas sépticas, sumidouros e valas de infiltração (segundo normas da CPRH). **15.** Noções de projetos e execução de pavimentos graníticos (paralelepípedos). **16.** Vistorias e elaboração de laudos.

**FISIOTERAPEUTA**

**01.Fisioterapia Aplicada à Neurologia:** 1.1 neuroanatomia e neurofisiologia; 1.2 avaliação fisioterápica aplicada à neurologia; 1.3 afecções neurológicas e neuromusculares:acidente vascular cerebral, traumatismo cranioencefálico, lesão medular, lesões de nervos periféricos, esclerose múltipla, doença de Parkinson, polineuropatias, doenças do neurônio motor inferior, distúrbios neuromusculares; 1.4 neurologia pediátrica: desenvolvimento motor normal, reflexos neurológicos, paralisia cerebral, espinha bífida, distrofias musculares; 1.5 recursos fisioterápicos: Método Bobath e Facilitação Neuromuscular Proprioceptiva. **02.Fisioterapia Aplicada à Geriatria:** 2.1 anatomia, biologia e fisiologia do envelhecimento; 2.2 propedêutica do idoso; 2.3 aspectos neurológicos, ortopédicos, cardiológicos, pulmonares e reumatológicos do envelhecimento; 2.4 patologias prevalentes na 3ª idade: cardiopatias, vasculopatias, afecções pulmonares, osteoporose e artropatias; 2.5 recursos fisioterápicos: cinesiologia, eletrotermoterapia. **03.Fisioterapia Aplicada à Pneumologia:** 3.1 anatomia e fisiologia do sistema pulmonar; 3.2 avaliação fisioterápica aplicada à Pneumologia; 3.3 infecções pulmonares e DPOC; 3.4 recursos fisioterápicos: manobras desobstrutivas, cinesioterapia respiratória, drenagem postural. **04.Fisioterapia Aplicada à Ortopedia e Reumatologia:** 4.1 anatomia e fisiologia do Sistema Musculoesquelético; 4.2 propedêutica ortopédica; 4.3 síndromes dolorosas regionais e sistêmicas, doenças degenerativas, doenças inflamatórias do tecido conjuntivo, doenças ortopédicas gerais; 4.4 recursos fisioterápicos. **05.Fisioterapia Preventiva. 06.Ética, Bioética e Deontologia em Fisioterapia.**

**FONOAUDIÓLOGO**

**01.** Conceitos básicos da comunicação oral e escrita, voz, fala, audição, linguagem e estruturas que envolvem todos estes processos. **02.** Distúrbios da linguagem oral e escrita, suas relações com o sistema nervoso e auditivo. **03.** As patologias fonoaudiológicas que compreendem a linguagem oral: atraso de linguagem, afasia, conceitos, etiologias, sintomas, diagnóstico, prognóstico, avaliação e tratamento. **04.** As implicações nos distúrbios da linguagem oral e escrita, atraso no desenvolvimento neuropsicomotor. **05.** O sistema estomatognático e as interferências na competência da motricidade oral – avaliação e tratamento. **06.** O desenvolvimento normal da fala e as patologias fonoaudiológicas: dislalias, disartrias, disfluencias (gagueira). **07.** Fundamentação teórica, etiológicas, avaliação e tratamento. **08.** Mecanismo de produção vocal, sistema respiratório e de ressonância e as patologias fonoaudiológicas nas disfonias; disfonias neurológicas disfonia infantil, atendimento em grupo ao paciente disfônico, trabalho corporal no atendimento do disfônic. **09.** Voz profissional - atuação fonoaudiológica com cantores, teatrólogos, telemarketing, locutores de rádio. Função auditiva: periférica e central. **10.** Escala do desenvolvimento normal da audição. **11.** Audição normal e patológica: graus e tipos de perda auditivas. **12.** Avaliação audiológica e importância dos achados. **13.** Diagnóstico. **14.** Indicação e seleção de AASI. **15.** Desenvolvimento da comunicação do deficiente auditivo. **16.** Fonoaudiologia e o trabalho interdisciplinar. **17.** Fonoaudiologia e Psiquiatria. **18.** Fonoaudiologia e terceira idade.

**MÉDICO VETERINÁRIO**

**01.** Doenças infecciosas e parasitárias dos animais domésticos; **02.** Zoonoses; **03.** Manejo sanitário de rebanhos; **04.** Vigilância sanitária e epidemiologia; **05.** Defesa sanitária; **06.** Higiene e tecnologia de produtos de origem animal; **07.** Inspeção sanitária; **08.** Sistemas de controle de qualidade; **09.** Semiologia veterinária; **10.** Clínica médica e cirúrgica; **11.** Farmacologia e toxicologia.

**NUTRICIONISTA**

**01.** Nutrição normal: conceito de alimentação e nutrição; **02.** Critérios para planejamento e avaliação de dietas normais: qualitativos, quantitativos e grupos de alimentos; **03.** Leis de alimentação; **04.** Cálculo das necessidades calóricas basais e adicionais para adulto normal; **05.** Cálculo de dietas normais: Nutrientes: definição, propriedade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e NDp Ca 1%; **06.** Esquemas alternativos de alimentação; **07.** Particularização da dieta normal por estado fisiológico da gestante e da nutriz; **08.** Particularização da dieta normal para os diferentes grupos etários: alimentação do lactente (0 a 1 ano), da criança (1 a 2 anos), do pré-escolar (2 a 7 anos), do escolar (7 a 12 anos) e do adolescente (12 a 18 anos); **09.** Mitos, tabus e crenças alimentares; **10.** Dietoterapia: princípios básicos; **11.** Modificações da dieta normal e padronizações hospitalares; **12.** Nutrição materno-infantil: conceito geral de saúde materno-infantil: gestação, lactação, recém-nascido, aleitamento materno; **13.** Alimentação no primeiro ano de vida, do pré-escolar, do escolar e do adolescente; **14.** Técnica Dietética: características físico-químicas dos alimentos; **15.** Condições sanitárias, higiênicas e métodos de conservação; **16.** Critérios para seleção e aquisição de alimentos; **17.** Pré-preparo e preparo de alimentos; **18.** Administração de serviços de alimentação: conceituação e peculiaridades dos vários tipos de serviços de alimentação –

compras, métodos e procedimentos de recepção e estocagem, movimentação e controle de gêneros; **19.** Métodos e técnicas de higienização da área física, equipamentos e utensílios; **20.** Elaboração de cardápios em nível institucional; **21.** Taxa resto- -ingesta e noções de custo; **22.** Lactário – controle bacteriológico; **23.** Nutrição em saúde pública: programas educativos – fatores determinantes do estado nutricional de uma população e carências nutricionais; **24.** Avaliação nutricional: epidemiologia da desnutrição proteico calórica; **25.** Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias; **26.** Métodos direto e indireto para diagnóstico e avaliação do estado nutricional; **27.** Ética profissional.

**PSICÓLOGO**

**01.** Processos psicológicos básicos e seus fundamentos; **02.** Alterações das funções e estruturas psicológicas; **03.** Conceitos básicos de Psicopatologia; **04.** Classificação e Diagnóstico de Transtornos Mentais; **05.** Psicoterapia breve e interação em crise; **06.** Fundamentos do psicodiagnóstico; **07.** Entrevista clínica, motivacional, lúdica; **08.** Diagnóstico em psicoterapia breve; **09.** Psicoterapia familiar, de grupo, individual e combinada; **10.** Processos básicos de interação social e seus fundamentos; **11.** Métodos e técnicas de avaliação psicológica; **12.** Processo psicodiagnóstico; **13.** Sistema Único de Saúde; **14.** Transtorno de personalidade; **15.** Inteligência sensório-motora; **16.** Gênese das operações concretas; **17.** Inteligência operatória formal.

**TÉCNICO DESPORTISTA**

**01.** Desenvolvimento motor e aprendizagem motora. **02.** Corporeidade e motricidade. **03.** Atividade física, saúde e qualidade de vida. **04.** Ginástica laboral. **05.** Esportes coletivos e individuais. **06.** Atividades rítmicas e expressivas. **07.** Lazer, recreação e jogos. **08.** Atividade motora adaptada. **09.** Cinesiologia. **10.** Fisiologia do exercício. **11.** Cineantropometria. **12.** Atividades físicas para grupos especiais, incluindo os idosos. **13.** Treinamento físico e desportivo. **14.** Musculação. **15.** Socorros e urgências em esportes e lazer. **16.** Planejamento e prescrição da atividade física.

**PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR – TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS**

**01.** Gestão estratégica de pessoas. **02.** Conceito e função na gestão de pessoas. **03.** Desenvolvimento de pessoas: treinamento e avaliação de desempenho. **04.** Comportamento das pessoas na organização. **05.** Planejamento estratégico da gestão de pessoas. **06.** Gestão de pessoas na administração pública. **07.** Higiene, saúde e segurança no trabalho. **08.** Relações interpessoais: comunicação, grupo, equipe, liderança, poder e política, conflito e negociação.

**TERAPEUTA OCUPACIONAL**

**01.** Procedimentos terapêuticos ocupacionais nos contextos hospitalares: Intervenção terapêutica ocupacional no contexto hospitalar em queimaduras, neurologia e traumatologia; **02.** Enfoque terapêutico ocupacional em Gerontologia: promoção da saúde na perspective do envelhecimento; aspectos biológicos, psicológicos e sociais do envelhecimento; o campo interdisciplinar na Gerontologia; intervenção clínica da Terapia Ocupacional na área da Geriatria e Gerontologia. **03.** Tecnologia assistiva e desempenho ocupacional: identificação, confecção e aplicação de recursos de tecnologia assistiva durante o processo de habilitação e/ou reabilitação; avaliação e intervenção terapêutica ocupacional para o desempenho ocupacional no transcurso do ciclo vital. **04.** Objetivo de Terapia Ocupacional e estratégias de intervenção nas: oligofrenias; psicoses orgânicas; esquizofrenias; psicoses afetivas; transtornos de personalidade; neuroses; alcoolismo; abuso de fármacos e drogas; distúrbios psicossomáticos; terapia ocupacional e a reabilitação psicossocial.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO**

**EDUCADOR SOCIAL**

**01.** Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Lei Federal n.º 8.069/1990; **02.** Estatuto do Idoso, Lei Federal n.º 10.741/2003; **03.** Lei Orgânica da Assistência Social, Lei Federal n.º 8.742/93; **04.** Diretrizes e Normas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI, Portaria Federal n.º 2.917/2000.

**FISCAL**

**01.** Código Tributário do Município de Piraquara; **02.** Código de Obras do Município de Piraquara; **03.** Código de Posturas do Município de Piraquara; **04.** Lei Municipal n.º 1.175, de 18 de janeiro de 2012.

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**01.** Redação de Expedientes (Manual de Redação Oficial da Presidência da República); **02.** Noções de Administração Pública – 2.1 Princípios da Administração Pública; 2.2 Entidades Componentes; **03.** Constituição da República Federativa do Brasil – 3.1 Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5.º ao Art. 17 da CF); 3.2 Organização do Estado (Art. 18 ao Art. 43 da CF); **04.** Noções de Direito Administrativo – 4.1 Organização Administrativa do Estado; 4.2 Licitações (Lei Federal n.º 8.666/93); **05.** Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Lei Federal n.º 8.069/1990; **06.** Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB), Lei Federal n.º 9.394/96.

**TÉCNICO EM CONSTRUÇÕES**

**01.** Higiene e Segurança do Trabalho. **02.** Tecnologia das Construções. **03.** Gerenciamento de Produção. **04.** Materiais de Construção. **05.** Leitura de Projetos. **06.** Natureza Técnica dos Solos. **07.** Resistência dos Materiais. **08.** Manutenção Hidro-Sanitária. **09.** Manutenção em Instalações Elétricas. **10.** Projetos: estruturais, hidro-sanitários, arquitetura, instalações elétricas. **11.** Especificação e Orçamento.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**01.** Atribuição do profissional técnico de enfermagem e sua inserção na equipe de saúde. **02.** Funcionamento dos Sistemas: Locomotor, Pele e Anexos; Sistema Cardiovascular, Sistema Linfático, Sistema Respiratório, Sistema Urinário e Órgãos Genitais, Sistema Nervoso,Sistema Sensorial e Sistema Endócrino, para prestar informações e executar procedimentos. **03.** Agentes infecciosos e ectoparasitos: vírus, bactérias, fungos,protozoários e artrópodes (ectoparasitos). Principais doenças transmitidas por vírus, bactérias, fungos, protozoários e artrópodes (ectoparasitos). O meio ambiente: saneamento básico, esterilização e desinfecção. **04.** Fundamentos da Assistência de Enfermagem: verificação de temperatura, pulso, respiração e pressão arterial; princípios da administração de medicamentos: via oral, sublingual; via cutânea; via ocular, via otológica; via vaginal; via retal; via parenteral; via intradérmica (subcutânea, intramuscular, endovenosa). **05.** Aplicação de oxigenoterapia e nebulização. **06.** Medidas antropométricas em crianças e adultos. **07.** Técnicas assépticas: lavagem de mãos e manuseio de material esterilizado. **08.** Tratamento de feridas. **09.** Imunizações: princípios das imunizações,conservação e aplicação de vacinas. **10.** Assistência de enfermagem à saúde da criança e do adolescente; à saúde da mulher; à saúde do adulto e do idoso. **11.** Uso de equipamentos de proteção individual. **12.** Código de Ética e Lei do Exercício Profissional.

**TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL**

**01.** Papel do THD dentro da equipe de saúde bucal; **02.** Legislação; **03.** Anatomia Bucal; **04.** Anatomia Dental; **05.** Noções de primeiros socorros; **06.** Noções de radiologia odontológica e técnicas radiográficas intra-bucais; **07.** Noções de dentística restauradora, periodontia, cirurgia bucal e endodontia; **08.** Procedimentos clínicos não invasivos; **09.** Noções sobre materiais dentários; **10.** Biossegurança e controle de infecção em odontologia; **11.** Ergonomia; **12.** Técnicas preventivas individuais e coletivas.

**TÉCNICO FLORESTAL**

**01.** Solos: Composição Geral; Perfil; Porosidade; Textura; Estrutura; Cor; Principais Grupos. **02.** A Água em Sistemas Agrícolas: Ciclo da Água na Agricultura; Chuva; Infiltração da Água no Solo; Enxurrada; Evapotranspiração; Balanço Hídrico. **03.** Drenagem e Aeração dos Solos; Conservação de Água no Solo. **04.** Drenagem Superficial e Sub-Superficial: Condutividade Hidráulica; Espaçamento de Drenos; Tipos e Instalação de Sistemas de Drenagem. **05.** Práticas de Controle à Erosão dos Solos Agrícolas: Capacidade de Uso das Terras; Cultivos em Nível; Terraceamento; Rotação de Culturas; Estradas e Carreadores; Controle de Voçorocas; Pastagens. **06.** Irrigação: Qualidade da Água na Agricultura; Principais Culturas Irrigadas; Sistemas de Irrigação. **07.** Compostagem: Conceitos; Montagem e Tratamento das Leiras; Fatores de Influência; Métodos; Qualidade do Composto.

**08.** Fertilizantes Orgânicos: Matéria Orgânica e Efeitos Sobre as Propriedades do Solo; Adubos Verdes e Rotação de Culturas; Fertilizantes Orgânicos Simples. **09.** Adubação: Adubos; Classificação e Tipos de Adubos; Recomendações; Legislação sobre Adubos e Corretivos do Solo. **10.** Matas e florestas ciliares: Conceitos; Recuperação de Áreas Ciliares; Modelos de Implantação; Recomendações Práticas; Produção de Mudas de Espécies Nativas.

**TOPÓGRAFO**

**01.** Simbologia de acordo com normas ISO; **02.** Topografia: planimetria e altimetria; **03.** Desenho: uso de escala; **04.** Conhecimentos básicos sistemas CAD/AUTOCAD; **05.** Noções sobre projetos de obras.

## ANEXO II
## PROVA PRÁTICA

**Prova Prática para a função de Motorista:**

Para o cargo de Motorista, a Prova Prática será realizada de acordo com os critérios da tabela abaixo:

| **I – FALTAS GRAVES – 02 (dois) pontos negativos a cada falta** | |
|---|---|
| 01 – descontrolar-se no plano, no aclive ou declive; | |
| 02 – entrar na via preferencial sem o devido cuidado; | |
| 03 – deixar de observar a sinalização da via, sinais de regulamentação, de advertência e de indicação; | |
| 04 – deixar de observar as regras de ultrapassagem, de preferência da via, ou de mudança de direção; | |
| 05 – perder o controle de direção do veículo em movimento; | |
| 06 – deixar de observar a preferência do pedestre quando estiver ele atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda, quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal; | |
| 07 – deixar a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele; | |
| 08 – fazer incorretamente a sinalização devida ou deixar de fazê-la; | |
| 09 – deixar de usar o cinto de segurança. | |
| **II – FALTAS MÉDIAS – 01 (um) ponto negativo a cada falta** | |
| 01 – executar o percurso da prova, ou parte dela, sem estar o freio de mão inteiramente livre; | |
| 02 – trafegar em velocidade inadequada para as condições da via; | |
| 03 – interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova; | |
| 04 – fazer conversão com imperfeição; | |
| 05 – usar a buzina sem necessidade, ou em local proibido; | |
| 06 – desengrenar o veículo nos declives; | |
| 07 – colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias; | |
| 08 – avançar sobre o balizamento demarcado, quando da colocação do veículo na vaga; | |
| 09 – usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal de freio, nas frenagens; | |
| 10 – utilizar incorretamente os freios; | |
| 11 – entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro; | |
| 12 – engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso. | |
| **III – FALTAS LEVES – 0,5 (meio) ponto negativo a cada falta** | |
| 01 – negligenciar o controle do veículo, provocando nele movimento irregular; | |
| 02 – ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor; | |
| 03 – não ajustar devidamente os espelhos retrovisores; | |
| 04 – apoiar o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento; | |
| 05 – utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo; | |
| 06 – dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada; | |
| 07 – tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro. | |
| **IV – FALTAS ELIMINATÓRIAS – Desconta 10 (dez) pontos** | |
| 01 – desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória; | |
| 02 – avançar sobre o meio-fio; | |
| 03 – transitar em contramão de direção; | |
| 04 – não completar a realização de todas as etapas do exame; | |
| 05 – avançar a via preferencial; | |
| 06 – provocar acidente durante a realização do exame; | |
| 07 – exceder a velocidade regulamentada para a via; | |
| 08 – cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima. | |

**Prova Prática para a função de Operador de Máquinas:**

Para a função de Operador de Máquinas, a Prova Prática será realizada de acordo com os critérios da tabela abaixo:

| **I – FALTAS – 2 (dois) pontos negativo a cada falta** |
|---|
| 01 – Não possui noções de segurança no posto de trabalho; |
| 02 – Na execução de transportar material com a máquina, deixa o material cair para fora do local onde deveria ser armazenado; |
| 03 – Desconhece um comando de manejo da máquina. |
| **II – FALTAS ELIMINATÓRIAS – Desconta 10 (dez) pontos** |
| 01 – Não conseguiu utilizar corretamente e de maneira satisfatória a máquina; |
| 02 – Cometeu falta grave ou gravíssima (de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro) na condução do equipamento nas vias de circulação. |

## ANEXO III
## MODELO DE RELAÇÃO DE DOCUMENTOS (PROVA DE TÍTULOS)

Eu, _____*(nome completo do candidato)*_____, portador da identidade n.º __*(número da identidade)*__, inscrito no Concurso Público Edital n.º 001/2014 da Prefeitura do Município de Piraquara para a função de _____*(opção de emprego)*_____, DECLARO estar entregando em envelope devidamente lacrado os títulos a seguir discriminados:

| TÍTULO | ENTIDADE EMITENTE DO TÍTULO | QUANTIDADE DE TITULOS | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|---|---|---|---|
| Título de Doutorado em nível de pós-gradução stricto sensu, compatível ao emprego a que concorre | | | |
| Título de Mestre em nível de pós-gradução stricto sensu, compatível ao emprego a que concorre | | | |
| Título de Especialista em nível de pós-gradução lato sensu, compatível ao emprego a que concorre | | | |
| **TOTAL DE PONTOS** | | | |

Local, data.

Assinatura do Candidato

**(Reconhecimento de Firma)**

**ANEXO IV**

**CRONOGRAMA DO CONCURSO**

| Fase do Concurso | Data |
|---|---|
| Início das Inscrições | 28/08/2014 |
| Término das Inscrições | 25/09/2014 |
| Último Dia para Pagamento da Taxa de Inscrição | 26/09/2014 |
| Divulgação dos Locais da Prova de Conhecimentos e Ensalamento | 07/10/2014 |
| Data da Prova de Conhecimentos e Prova de Títulos | 12/10/2014 |
| Divulgação do Gabarito Preliminar da Prova de Conhecimentos | 14/10/2014 |
| Divulgação do Resultado da Prova de Conhecimentos | 23/10/2014 |
| Divulgação do Resultado da Prova de Títulos | 30/10/2014 |
| Data da Prova Prática | 02/11/2014 |
| Divulgação do Resultado da Prova Prática | 04/11/2014 |
| Divulgação do Resultado Final | 11/11/2014 |

**Publicado por:**
Maria da Glória Rocha Menossi
**Código Identificador:**E0341D8E

## ESTADO DO PARANÁ
## PREFEITURA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE D' OESTE

### CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE D'OESTE
### BALANÇO PATRIMONIAL - EXERCÍCIO FINANCEIRO 2013 - REPUBLICAÇÃO

Demonstrativo Contábil da lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 - (Modelo NBCASP)

**BALANÇO PATRIMONIAL**

Dezembro/2013

**Exercício: 2013** — **P. Contas: PCASPM-PR**

**ATIVO**

| ESPECIFICAÇÃO | EXERCÍCIO ATUAL | EXERCÍCIO ANTERIOR |
|---|---|---|
| **ATIVO CIRCULANTE** | | |
| CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA | | |
| CREDITOS A CURTO PRAZO | | |
| CLIENTES | | |
| CREDITOS TRIBUTARIOS A RECEBER | | |
| DIVIDA ATIVA TRIBUTARIA | | |
| DIVIDA ATIVA NAO TRIBUTARIA - CLIENTES | | |
| CREDITOS DE TRANSFERENCIAS A RECEBER | | |
| EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS CONCEDIDOS | | |
| (-) AJUSTE DE PERDAS DE CREDITOS A CURTO PRAZO | | |
| DEMAIS CREDITOS E VALORES A CURTO PRAZO | | |
| INVESTIMENTOS E APLICACOES TEMPORARIAS A CURTO PRAZO | | |
| ESTOQUES | | |
| VARIACOES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS PAGAS ANTECIPADAMENTE | | |
| **ATIVO NÃO CIRCULANTE** | | |
| ATIVO REALIZAVEL A LONGO PRAZO | | |
| CREDITOS A LONGO PRAZO - CONSOLIDACAO | | |
| CLIENTES | | |
| CREDITOS TRIBUTARIOS A RECEBER | | |
| DIVIDA ATIVA TRIBUTARIA | | |
| DIVIDA ATIVA NAO TRIBUTARIA - CLIENTES | | |
| EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS CONCEDIDOS | | |
| (-) AJUSTE DE PERDAS DE CREDITOS A LONGO PRAZO | | |
| CREDITOS A LONGO PRAZO - INTER OFSS - UNIAO | | |
| CREDITOS A LONGO PRAZO - INTER OFSS - ESTADO | | |
| CREDITOS A LONGO PRAZO - INTER OFSS - MUNICIPIO | | |
| DEMAIS CREDITOS E VALORES A LONGO PRAZO | | |
| INVESTIMENTOS E APLICACOES TEMPORARIAS A LONGO PRAZO | | |
| ESTOQUES | | |
| VARIACOES PATRIMONIAIS | | |

**PASSIVO**

| ESPECIFICAÇÃO | EXERCÍCIO ATUAL | EXERCÍCIO ANTERIOR |
|---|---|---|
| **PASSIVO CIRCULANTE** | | |
| OBRIGACOES TRABALHISTAS, PREVIDENCIARIAS E ASSISTENCIAIS A PAGAR A CURTO PRAZO | | |
| EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS A CURTO PRAZO | | |
| FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO | | |
| OBRIGACOES FISCAIS A CURTO PRAZO | | |
| OBRIGACOES DE REPARTICAO A OUTROS ENTES | | |
| PROVISOES A CURTO PRAZO | | |
| DEMAIS OBRIGACOES A CURTO PRAZO | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| **PASSIVO NÃO CIRCULANTE** | | |
| OBRIGACOES TRABALHISTAS, PREVIDENCIARIAS E ASSISTENCIAIS A PAGAR A LONGO PRAZO | | |
| EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS A LONGO PRAZO | | |
| FORNECEDORES A LONGO PRAZO | | |
| OBRIGACOES FISCAIS A LONGO PRAZO | | |
| PROVISOES A LONGO PRAZO | | |
| DEMAIS OBRIGACOES A LONGO PRAZO | | |
| RESULTADO DIFERIDO | | |
| **TOTAL DO PASSIVO** | | |

**PATRIMÔNIO LIQUIDO**

| ESPECIFICAÇÃO | EXERCÍCIOATUAL | EXERCÍCIOANTERIOR |
|---|---|---|
| PATRIMONIO SOCIAL E CAPITAL SOCIAL | | |
| ADIANTAMENTO PARA FUTURO AUMENTO DE CAPITAL | | |
| RESERVAS DE CAPITAL | | |
| AJUSTES DE AVALIACAO PATRIMONIAL | | |
| RESERVAS DE LUCROS | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| DIMINUTIVAS PAGAS ANTECIPADAMENTE | | | | | |
| INVESTIMENTOS | | | DEMAIS RESERVAS | | |
| PARTICIPACOES PERMANENTES | | | RESULTADOS ACUMULADOS | 226.885,61 | 222.607,61 |
| PARTICIPACOES AVALIADAS PELO METODO DE EQUIVALENCIA PATRIMONIAL | | | RESULTADO DO EXERCÍCIO | 4.278,00 | |
| PARTICIPACOES AVALIADAS PELO METODO DE CUSTO | | | RESULTADO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES | 222.607,61 | 222.607,61 |
| PROPRIEDADES PARA INVESTIMENTO | | | AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES | | |
| INVESTIMENTOS DO RPPS DE LONGO PRAZO | | | OUTROS RESULTADOS | | |
| DEMAIS INVESTIMENTOS PERMANENTES | | | (-) ACOES / COTAS EM TESOURARIA | | |
| (-)DEPRECIAÇÃO ACUMULADA DE PROPRIEDADES PARA INVESTIMENTO | | | | | |
| (-)REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL DE PARTICIPAÇÕES PERMANENTES | | | | | |
| (-)REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL DE PROPRIEDADES PARA INVESTIMENTO | | | | | |
| (-)REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL DE INVESTIMENTOS DO RPPS | | | | | |
| (-)REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL DE DEMAIS INVESTIMENTOS PERMANENTES | | | | | |
| IMOBILIZADO | 226.885,61 | 222.607,61 | | | |
| BENS MOVEIS | 154.493,54 | 150.215,54 | | | |
| BENS IMOVEIS | 72.392,07 | 72.392,07 | | | |
| (-) DEPRECIACAO, EXAUSTAO E AMORTIZACAO ACUMULADAS | | | | | |
| (-) REDUCAO AO VALOR RECUPERAVEL DE IMOBILIZADO | | | | | |
| INTANGIVEL | | | | | |
| SOFTWARES | | | | | |
| MARCAS, DIREITOS E PATENTES INDUSTRIAIS | | | | | |
| DIREITO DE USO DE IMOVEIS | | | | | |
| (-) AMORTIZACAO ACUMULADA | | | | | |
| (-) REDUCAO AO VALOR RECUPERAVEL DE INTANGIVEL | | | | | |
| | | | **TOTAL DO PATRIMÔNIO LIQUIDO** | **226.885,61** | **222.607,61** |
| **TOTAL** | **226.885,61** | **222.607,61** | **TOTAL** | **226.885,61** | **222.607,61** |
| **ATIVO FINANCEIRO** | | | **PASSIVO FINANCEIRO** | | |
| **ATIVO PERMANENTE** | **226.885,61** | **222.607,61** | **PASSIVO PERMANENTE** | | |
| **SALDO PATRIMONIAL** | | | | **226.885,61** | **222.607,61** |

**Compensação**

| ESPECIFICAÇÃO | EXERCÍCIO ATUAL | EXERCÍCIO ANTERIOR | ESPECIFICAÇÃO | EXERCÍCIO ATUAL | EXERCÍCIO ANTERIOR |
|---|---|---|---|---|---|
| **Saldo dos Atos Potenciais Ativos** | | | **Saldo dos Atos Potenciais Passivos** | | |
| EXECUCAO DE GARANTIAS E CONTRAGARANTIAS RECEBIDAS | | | EXECUCAO DE GARANTIAS E CONTRAGARANTIAS CONCEDIDAS | | |
| EXECUCAO DE DIREITOS CONVENIADOS E OUTROS INSTRUMENTOS CONGENERES | | | EXECUCAO DE OBRIGACOES CONVENIADAS E OUTROS INSTRUMENTOS CONGENERES | | |
| EXECUCAO DE DIREITOS CONTRATUAIS | | | EXECUCAO DE OBRIGACOES CONTRATUAIS | 5.069,21 | |
| EXECUCAO DE OUTROS ATOS POTENCIAIS ATIVOS | | | EXECUCAO DE OUTROS ATOS POTENCIAIS PASSIVOS | | |
| **TOTAL** | | | **TOTAL** | **5.069,21** | |

**DEMONSTRATIVO DO SUPERÁVIT/DÉFICIT FINACEIRO APURADO NO BALANÇO PATRIMONIAL**

| DESTINAÇÃO DE RECURSOS | SUPERÁVIT / DÉFICIT FINANCEIRO |
|---|---|
| **ORDINÁRIA** | |
| 1001 - RECURSOS LIVRES | |
| 501 - Receitas de Alienacoes de Ativos | |
| 68 - Fundo Especial da Camara Municipal | |
| 94 - Retencoes em Carater Consignatario | |
| **TOTAL** | |

***GASPAR SOARES DE MELO***
Presidente

***EVERTON CÁSSIO ZANUTO***
1º Secretário

***IVANILDO DIVINO FERREIRA***
CRC-PR: 044805/O-9

***ADRIANA MARQUES***
Controle Interno

**Publicado por:**
Ivanildo Divino Ferreira
**Código Identificador:**28527ECC

## ESTADO DO PARANÁ
## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO IGUAÇU

### GABINETE PREFEITO
### LEI Nº 792, DE 27 DE AGOSTO DE 2014.

Altera dispositivos e anexos da Lei Municipal nº 651, de 07 de outubro de 2011, que "*Institui o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de São Pedro do Iguaçu*", e dá outras providências.

**O POVO DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO IGUAÇU**, Estado do Paraná, por seus representantes na Câmara Municipal aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam alterados os Anexo I, II e V da Lei Municipal nº 651, de 07 de outubro de 2011, que "*Institui o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de São Pedro do Iguaçu*", passa a vigorar conforme Anexo I, Anexo II e Anexo III, desta Lei.

Art. 2º Fica alterada a nomenclatura do cargo de provimento efetivo de Assessor Jurídico para Procurador do Município.
Parágrafo único. A alteração de nomenclatura de que trata este artigo não constitui criação de cargo novo e não implica em modificação de atribuições, carga horária e vencimentos do cargo cuja denominação foi alterada.

Art. 3º Fica extinto da grade de servidores de provimento efetivo o cargo de Advogado.

Art. 4º Fica criado o cargo de provimento efetivo de Psicólogo (40h), cujas atribuições constam do Anexo IV desta Lei.

Art. 5º Fica Acrescentado ao rol de atribuições do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais III, as seguintes atribuições:

I- Atuar como auxiliar nas creches municipais aos trabalhos desenvolvidos pelos professores de educação infantil no que diz respeito à higienização e a alimentação das crianças atendidas, quando lotados da Secretaria de Educação.
II – Auxiliar nas escolas e creches municipais, os trabalhos das merendeiras, no que diz respeito à manutenção de higienização dos ambientes em que se produz a merenda, bem como onde é servida, quando lotados na Secretaria de Educação.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO IGUAÇU,** Estado do Paraná, 27 de agosto de 2014.

***NATAL NUNES MACIEL***
Prefeito Municipal

**ANEXO I**
**QUADRO DE PESSOAL E ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

| CARGO | CARGA HORÁRIA | VAGAS ANTERIORES | VAGAS ATUAIS | VAGAS EM EXTINÇÃO | VAGAS EXTINTAS | SITUAÇÃO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Agente Administrativo | 40 | - | 25 | | | Mantido |
| Agente Administrativo Especialista – Contabilidade | 40 | - | 02 | - | - | Mantido |
| Agente Administrativo Especialista - Desenhista/Projetista | 40 | - | 02 | - | - | Mantido |
| Agente Administrativo Especialista – Licitações e Contratos Administrativos | 40 | - | 02 | - | - | Mantido |
| Agente Administrativo Especialista – Recursos Humanos | 40 | - | 02 | - | - | Mantido |
| Agente Administrativo Especialista – Técnica Legislativa e Redação Oficial | 40 | - | 02 | - | - | Mantido |
| Agente Administrativo Especialista – Tributação e Arrecadação | 40 | - | 02 | - | - | Mantido |
| Agente Administrativo I * | 40 | 03 | 03 | 01 | 02 | Em Extinção |
| Agente Administrativo II * | 40 | 05 | 05 | 05 | - | Em Extinção |
| Agente Administrativo III* | 40 | 04 | 04 | 03 | 01 | Em Extinção |
| Agente Administrativo IV* | 40 | 03 | 03 | 02 | 01 | Em Extinção |
| Agente Administrativo V* | 40 | 04 | 04 | 04 | - | Em Extinção |
| Agente Administrativo VI* | 40 | 03 | 03 | 03 | - | Em Extinção |
| Agente Comunitário de Saúde* | 40 | 08 | 12 | - | - | Em Extinção |
| Agente Cultural | 40 | 02 | 02 | - | - | Mantido |
| Assistente Social | 40 | 03 | 04 | - | - | Mantido |
| Assistente Social | 20 | - | 03 | - | - | Mantido |
| Atendente de Unidade de Educação Infantil * | 40 | 10 | 02 | 02 | 08 | Em Extinção |
| Auxiliar Administrativo II * | 40 | 04 | 04 | 02 | 02 | Em Extinção |
| Auxiliar de Biblioteca | 40 | 06 | 06 | - | - | Mantido |
| Auxiliar de Cirurgião Dentista | 40 | - | 06 | - | - | Mantido |
| Auxiliar de Enfermagem * | 40 | 16 | 12 | 12 | 04 | Em Extinção |
| Auxiliar de Farmácia | 40 | - | 06 | - | - | Mantido |
| Auxiliar de Serviços Gerais I * | 40 | 50 | 37 | 37 | 13 | Em Extinção |
| Auxiliar de Serviços Gerais II * | 40 | 16 | 04 | 04 | 12 | Em Extinção |
| Auxiliar de Serviços Gerais III * | 40 | 25 | 11 | 11 | 14 | Em Extinção |
| Auxiliar de Serviços Gerais Leves | 40 | - | 50 | - | - | Mantido |
| Auxiliar de Serviços Gerais Pesados | 40 | - | 30 | - | - | Mantido |
| Chefe de Setor de RH * | 40 | 01 | 01 | 01 | - | Em Extinção |
| Chefe de Setor de Tesouraria * | 40 | 01 | 01 | 01 | - | Em Extinção |
| Contador | 40 | 02 | 02 | - | - | Mantido |
| Dentista | 20 | 04 | 04 | - | - | Mantido |
| Eletricista Geral | 40 | 01 | 02 | - | - | Mantido |
| Enfermeiro | 40 | 02 | 04 | - | - | Mantido |
| Enfermeiro | 20 | - | 04 | - | - | Mantido |
| Engenheiro Agrônomo | 20 | - | 02 | - | - | Mantido |
| Engenheiro Civil | 20 | - | 02 | - | - | Mantido |
| Farmacêutico (20h) * | 20 | 02 | 01 | 01 | 01 | Em Extinção |
| Farmacêutico (40h) | 40 | - | 02 | - | - | Mantido |
| Fiscal Tributário (Fundamental)* | 40 | 04 | 03 | 03 | 01 | Em Extinção |
| Fiscal Tributário II | 40 | - | 06 | - | - | Mantido |
| Fisioterapeuta | 40 | - | 04 | - | - | Mantido |
| Gari * | 40 | 15 | 09 | 09 | 06 | Em Extinção |
| Mecânico | 40 | - | 03 | - | - | Mantido |
| Mecânico de Máquinas e Tratores Agrícolas * | 40 | 01 | 01 | 01 | - | Em Extinção |
| Médico Clínico Geral | 20 | 05 | 05 | - | - | Mantido |
| Médico Clínico Geral | 10 | - | 04 | - | - | Mantido |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Médico Ginecologista | 20 | 02 | 02 | - | - | Mantido |
| Médico Ginecologista | 10 | - | 02 | - | - | Mantido |
| Médico Obstetra | 10 | - | 02 | - | - | Mantido |
| Médico Pediatra | 20 | 02 | 02 | - | - | Mantido |
| Médico Veterinário | 20 | 02 | 02 | - | - | Mantido |
| Merendeira | 40 | 08 | 15 | - | - | Mantido |
| Motorista V * | 40 | 13 | - | - | - | Em Extinção |
| Motorista Veículos Leves | 40 | - | 15 | - | - | Mantido |
| Motorista Veículos Leves a Pesados | 40 | - | 25 | - | - | Mantido |
| Motorista VII* | 40 | 10 | - | - | - | Em Extinção |
| Nutricionista | 40 | - | 04 | - | - | Mantido |
| Operador de Máquina Agrícola * | 40 | 07 | 04 | 04 | 03 | Em Extinção |
| Operador de Máquinas * | 40 | 10 | 03 | 03 | 07 | Em Extinção |
| Operador de Máquinas e Equipamentos Agrícolas | 40 | - | 10 | - | - | Mantido |
| Operador de Máquinas e Equipamentos Pesados | 40 | - | 10 | - | - | Mantido |
| Pedreiro | 40 | 02 | 06 | - | - | Mantido |
| Porteiro | 40 | 06 | 06 | - | - | Mantido |
| Procurador do Município | 20 | 01 | 02 | - | - | Mantido |
| Psicólogo (40h)** | 40 | - | 06 | - | - | Criado |
| Psicólogo Especialista em Assistência Social* | 40 | 02 | 01- | 01 | 01 | Em Extinção |
| Psicólogo Especialista em Saúde Pública* | 40 | 02 | 01 | 01 | 01 | Em Extinção |
| Psicólogo (20h)* | 20 | 02 | 01 | 01 | 01 | Em Extinção |
| Técnico Agrícola | 40 | 02 | 04 | - | - | Mantido |
| Técnico em Contabilidade | 40 | - | 04 | - | - | Mantido |
| Técnico em Enfermagem | 40 | - | 30 | - | - | Mantido |
| Telefonista | 40 | 02 | 02 | - | - | Mantido |
| Vigia | 40 | 05 | 05 | - | - | Mantido |
| Vigilante Sanitário | 40 | 03 | 03 | - | - | Mantido |
| Zeladora* | 40 | 15 | 09 | 09 | 06 | Em Extinção |

* Cargos em extinção.
** Criado

## ANEXO II
## GRADE DE VENCIMENTOS DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

| CARGO | NÍVEL | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O |
| Agente Administrativo | 836,44 | 878,26 | 922,18 | 968,28 | 1.016,70 | 1.067,53 | 1.120,91 | 1.176,96 | 1.235,80 | 1.297,59 | 1.362,47 | 1.430,60 | 1.502,13 | 1.577,23 | 1.656,09 |
| Agente Administrativo Especialista – Contabilidade | 1.356,39 | 1.424,21 | 1.495,42 | 1.570,19 | 1.648,70 | 1.731,13 | 1.817,69 | 1.908,57 | 2.004,00 | 2.104,20 | 2.209,41 | 2.319,88 | 2.435,88 | 2.557,67 | 2.685,55 |
| Agente Administrativo Especialista - Desenhista/Projetista | 1.356,39 | 1.424,21 | 1.495,42 | 1.570,19 | 1.648,70 | 1.731,13 | 1.817,69 | 1.908,57 | 2.004,00 | 2.104,20 | 2.209,41 | 2.319,88 | 2.435,88 | 2.557,67 | 2.685,55 |
| Agente Administrativo Especialista – Licitações e Contratos Administrativos | 1.356,39 | 1.424,21 | 1.495,42 | 1.570,19 | 1.648,70 | 1.731,13 | 1.817,69 | 1.908,57 | 2.004,00 | 2.104,20 | 2.209,41 | 2.319,88 | 2.435,88 | 2.557,67 | 2.685,55 |
| Agente Administrativo Especialista – Recursos Humanos | 1.356,39 | 1.424,21 | 1.495,42 | 1.570,19 | 1.648,70 | 1.731,13 | 1.817,69 | 1.908,57 | 2.004,00 | 2.104,20 | 2.209,41 | 2.319,88 | 2.435,88 | 2.557,67 | 2.685,55 |
| Agente Administrativo Especialista – Técnica Legislativa e Redação Oficial | 1.356,39 | 1.424,21 | 1.495,42 | 1.570,19 | 1.648,70 | 1.731,13 | 1.817,69 | 1.908,57 | 2.004,00 | 2.104,20 | 2.209,41 | 2.319,88 | 2.435,88 | 2.557,67 | 2.685,55 |
| Agente Administrativo Especialista – Tributação e Arrecadação | 1.356,39 | 1.424,21 | 1.495,42 | 1.570,19 | 1.648,70 | 1.731,13 | 1.817,69 | 1.908,57 | 2.004,00 | 2.104,20 | 2.209,41 | 2.319,88 | 2.435,88 | 2.557,67 | 2.685,55 |
| Agente Administrativo I * | 700,80 | 735,84 | 772,63 | 811,26 | 851,82 | 894,41 | 939,13 | 986,09 | 1.035,39 | 1.087,16 | 1.141,52 | 1.198,60 | 1.258,53 | 1.321,45 | 1.387,53 |
| Agente Administrativo II * | 768,62 | 807,05 | 847,41 | 889,78 | 934,27 | 980,98 | 1.030,03 | 1.081,53 | 1.135,61 | 1.192,39 | 1.252,01 | 1.314,61 | 1.380,34 | 1.449,35 | 1.521,82 |
| Agente Administrativo III * | 836,44 | 878,26 | 922,18 | 968,28 | 1.016,70 | 1.067,53 | 1.120,91 | 1.176,96 | 1.235,80 | 1.297,59 | 1.362,47 | 1.430,60 | 1.502,13 | 1.577,23 | 1.656,09 |
| Agente Administrativo IV * | 904,26 | 949,47 | 996,94 | 1.046,79 | 1.099,13 | 1.154,09 | 1.211,79 | 1.272,38 | 1.336,00 | 1.402,80 | 1.472,94 | 1.546,59 | 1.623,92 | 1.705,11 | 1.790,37 |
| Agente Administrativo V * | 994,69 | 1.044,42 | 1.096,64 | 1.151,48 | 1.209,05 | 1.269,50 | 1.332,98 | 1.399,63 | 1.469,61 | 1.543,09 | 1.620,24 | 1.701,25 | 1.786,32 | 1.875,63 | 1.969,41 |
| Agente Administrativo VI * | 1.107,72 | 1.163,11 | 1.221,26 | 1.282,32 | 1.346,44 | 1.413,76 | 1.484,45 | 1.558,67 | 1.636,61 | 1.718,44 | 1.804,36 | 1.894,58 | 1.989,31 | 2.088,77 | 2.193,21 |
| Agente Comunitário de Saúde | 768,62 | 807,05 | 847,41 | 889,78 | 934,27 | 980,98 | 1.030,03 | 1.081,53 | 1.135,61 | 1.192,39 | 1.252,01 | 1.314,61 | 1.380,34 | 1.449,35 | 1.521,82 |
| Agente Cultural | 802,53 | 842,66 | 884,79 | 929,03 | 975,48 | 1.024,26 | 1.075,47 | 1.129,24 | 1.185,71 | 1.244,99 | 1.307,24 | 1.372,60 | 1.441,23 | 1.513,29 | 1.588,96 |
| Agente de Combate a Endemias | 802,53 | 842,66 | 884,79 | 929,03 | 975,48 | 1.024,26 | 1.075,47 | 1.129,24 | 1.185,71 | 1.244,99 | 1.307,24 | 1.372,60 | 1.441,23 | 1.513,29 | 1.588,96 |
| Assistente Social (20h) | 1.017,29 | 1.068,15 | 1.121,56 | 1.177,64 | 1.236,52 | 1.298,35 | 1.363,27 | 1.431,43 | 1.503,00 | 1.578,15 | 1.657,06 | 1.739,91 | 1.826,91 | 1.918,25 | 2.014,16 |
| Assistente Social (40h) | 1.921,55 | 2.017,62 | 2.118,51 | 2.224,43 | 2.335,65 | 2.452,44 | 2.575,06 | 2.703,81 | 2.839,00 | 2.980,95 | 3.130,00 | 3.286,50 | 3.450,82 | 3.623,36 | 3.804,53 |
| Atendente de Unidade de Educação Infantil * | 994,69 | 1.044,42 | 1.096,64 | 1.151,48 | 1.209,05 | 1.269,50 | 1.332,98 | 1.399,63 | 1.469,61 | 1.543,09 | 1.620,24 | 1.701,25 | 1.786,32 | 1.875,63 | 1.969,41 |
| Auxiliar Administrativo II * | 700,80 | 735,84 | 772,63 | 811,26 | 851,82 | 894,41 | 939,13 | 986,09 | 1.035,39 | 1.087,16 | 1.141,52 | 1.198,60 | 1.258,53 | 1.321,45 | 1.387,53 |
| Auxiliar de Biblioteca | 700,80 | 735,84 | 772,63 | 811,26 | 851,82 | 894,41 | 939,13 | 986,09 | 1.035,39 | 1.087,16 | 1.141,52 | 1.198,60 | 1.258,53 | 1.321,45 | 1.387,53 |
| Auxiliar de Cirurgião Dentista | 802,53 | 842,66 | 884,79 | 929,03 | 975,48 | 1.024,26 | 1.075,47 | 1.129,24 | 1.185,71 | 1.244,99 | 1.307,24 | 1.372,60 | 1.441,23 | 1.513,29 | 1.588,96 |
| Auxiliar de Enfermagem * | 802,53 | 842,66 | 884,79 | 929,03 | 975,48 | 1.024,26 | 1.075,47 | 1.129,24 | 1.185,71 | 1.244,99 | 1.307,24 | 1.372,60 | 1.441,23 | 1.513,29 | 1.588,96 |
| Auxiliar de Farmácia | 802,53 | 842,66 | 884,79 | 929,03 | 975,48 | 1.024,26 | 1.075,47 | 1.129,24 | 1.185,71 | 1.244,99 | 1.307,24 | 1.372,60 | 1.441,23 | 1.513,29 | 1.588,96 |
| Auxiliar de Serviços Gerais I * | 700,80 | 735,84 | 772,63 | 811,26 | 851,82 | 894,41 | 939,13 | 986,09 | 1.035,39 | 1.087,16 | 1.141,52 | 1.198,60 | 1.258,53 | 1.321,45 | 1.387,53 |
| Auxiliar de Serviços Gerais II * | 712,10 | 747,71 | 785,09 | 824,35 | 865,56 | 908,84 | 954,28 | 1.002,00 | 1.052,10 | 1.104,70 | 1.159,94 | 1.217,94 | 1.278,83 | 1.342,77 | 1.409,91 |
| Auxiliar de Serviços Gerais III * | 802,53 | 842,66 | 884,79 | 929,03 | 975,48 | 1.024,26 | 1.075,47 | 1.129,24 | 1.185,71 | 1.244,99 | 1.307,24 | 1.372,60 | 1.441,23 | 1.513,29 | 1.588,96 |
| Auxiliar de Serviços Gerais Leves | 700,80 | 735,84 | 772,63 | 811,26 | 851,82 | 894,41 | 939,13 | 986,09 | 1.035,39 | 1.087,16 | 1.141,52 | 1.198,60 | 1.258,53 | 1.321,45 | 1.387,53 |
| Auxiliar de Serviços Gerais Pesados | 802,53 | 842,66 | 884,79 | 929,03 | 975,48 | 1.024,26 | 1.075,47 | 1.129,24 | 1.185,71 | 1.244,99 | 1.307,24 | 1.372,60 | 1.441,23 | 1.513,29 | 1.588,96 |
| Chefe de Setor de RH * | 2.192,83 | 2.302,47 | 2.417,59 | 2.538,47 | 2.665,39 | 2.798,66 | 2.938,60 | 3.085,53 | 3.239,80 | 3.401,79 | 3.571,88 | 3.750,48 | 3.938,00 | 4.134,90 | 4.341,65 |
| Chefe de Setor de Tesouraria * | 2.192,83 | 2.302,47 | 2.417,59 | 2.538,47 | 2.665,39 | 2.798,66 | 2.938,60 | 3.085,53 | 3.239,80 | 3.401,79 | 3.571,88 | 3.750,48 | 3.938,00 | 4.134,90 | 4.341,65 |
| Contador | 3.244,03 | 3.406,23 | 3.576,54 | 3.755,36 | 3.943,13 | 4.140,29 | 4.347,30 | 4.564,67 | 4.792,90 | 5.032,55 | 5.284,18 | 5.548,38 | 5.825,80 | 6.117,09 | 6.422,95 |
| Dentista | 3.193,16 | 3.352,82 | 3.520,46 | 3.696,48 | 3.881,31 | 4.075,37 | 4.279,14 | 4.493,10 | 4.717,76 | 4.953,64 | 5.201,32 | 5.461,39 | 5.734,46 | 6.021,18 | 6.322,24 |
| Eletricista Geral | 1.073,81 | 1.127,50 | 1.183,88 | 1.243,07 | 1.305,22 | 1.370,49 | 1.439,01 | 1.510,96 | 1.586,51 | 1.665,83 | 1.749,13 | 1.836,58 | 1.928,41 | 2.024,83 | 2.126,07 |
| Enfermeiro (20h) | 1.017,29 | 1.068,15 | 1.121,56 | 1.177,64 | 1.236,52 | 1.298,35 | 1.363,27 | 1.431,43 | 1.503,00 | 1.578,15 | 1.657,06 | 1.739,91 | 1.826,91 | 1.918,25 | 2.014,16 |
| Enfermeiro (40h) | 1.921,55 | 2.017,62 | 2.118,51 | 2.224,43 | 2.335,65 | 2.452,44 | 2.575,06 | 2.703,81 | 2.839,00 | 2.980,95 | 3.130,00 | 3.286,50 | 3.450,82 | 3.623,36 | 3.804,53 |
| Engenheiro Agrônomo (20h) | 1.695,48 | 1.780,26 | 1.869,27 | 1.962,73 | 2.060,87 | 2.163,91 | 2.272,11 | 2.385,71 | 2.505,00 | 2.630,25 | 2.761,76 | 2.899,85 | 3.044,84 | 3.197,09 | 3.356,94 |
| Engenheiro Civil (20h) | 1.695,48 | 1.780,26 | 1.869,27 | 1.962,73 | 2.060,87 | 2.163,91 | 2.272,11 | 2.385,71 | 2.505,00 | 2.630,25 | 2.761,76 | 2.899,85 | 3.044,84 | 3.197,09 | 3.356,94 |
| Farmacêutico (20h) * | 1.582,45 | 1.661,57 | 1.744,65 | 1.831,88 | 1.923,48 | 2.019,65 | 2.120,64 | 2.226,67 | 2.338,00 | 2.454,90 | 2.577,65 | 2.706,53 | 2.841,85 | 2.983,95 | 3.133,14 |
| Farmacêutico (40h) | 1.921,55 | 2.017,62 | 2.118,51 | 2.224,43 | 2.335,65 | 2.452,44 | 2.575,06 | 2.703,81 | 2.839,00 | 2.980,95 | 3.130,00 | 3.286,50 | 3.450,82 | 3.623,36 | 3.804,53 |
| Fiscal Tributário (Fund.)* | 904,26 | 949,47 | 996,94 | 1.046,79 | 1.099,13 | 1.154,09 | 1.211,79 | 1.272,38 | 1.336,00 | 1.402,80 | 1.472,94 | 1.546,59 | 1.623,92 | 1.705,11 | 1.790,37 |
| Fiscal Tributário II | 1.056,85 | 1.109,69 | 1.165,17 | 1.223,43 | 1.284,60 | 1.348,83 | 1.416,28 | 1.487,09 | 1.561,44 | 1.639,52 | 1.721,49 | 1.807,57 | 1.897,94 | 1.992,84 | 2.092,48 |
| Fisioterapeuta | 1.921,55 | 2.017,62 | 2.118,51 | 2.224,43 | 2.335,65 | 2.452,44 | 2.575,06 | 2.703,81 | 2.839,00 | 2.980,95 | 3.130,00 | 3.286,50 | 3.450,82 | 3.623,36 | 3.804,53 |
| Gari * | 700,80 | 735,84 | 772,63 | 811,26 | 851,82 | 894,41 | 939,13 | 986,09 | 1.035,39 | 1.087,16 | 1.141,52 | 1.198,60 | 1.258,53 | 1.321,45 | 1.387,53 |
| Mecânico | 1.243,35 | 1.305,52 | 1.370,80 | 1.439,34 | 1.511,30 | 1.586,87 | 1.666,21 | 1.749,52 | 1.837,00 | 1.928,85 | 2.025,29 | 2.126,56 | 2.232,89 | 2.344,53 | 2.461,76 |
| Mecânico de Máquinas e Tratores Agrícolas * | 1.073,81 | 1.127,50 | 1.183,88 | 1.243,07 | 1.305,22 | 1.370,49 | 1.439,01 | 1.510,96 | 1.586,51 | 1.665,83 | 1.749,13 | 1.836,58 | 1.928,41 | 2.024,83 | 2.126,07 |
| Médico Clínico Geral (10h) | 2.769,29 | 2.907,76 | 3.053,15 | 3.205,80 | 3.366,09 | 3.534,40 | 3.711,12 | 3.896,68 | 4.091,51 | 4.296,08 | 4.510,89 | 4.736,43 | 4.973,25 | 5.221,92 | 5.483,01 |
| Médico Clínico Geral (20h) | 5.617,70 | 5.898,59 | 6.193,52 | 6.503,19 | 6.828,35 | 7.169,77 | 7.528,26 | 7.904,67 | 8.299,90 | 8.714,90 | 9.150,64 | 9.608,18 | 10.088,58 | 10.593,01 | 11.122,66 |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Médico Ginecologista (10h) | 2.769,29 | 2.907,76 | 3.053,15 | 3.205,80 | 3.366,09 | 3.534,40 | 3.711,12 | 3.896,68 | 4.091,51 | 4.296,08 | 4.510,89 | 4.736,43 | 4.973,25 | 5.221,92 | 5.483,01 |
| Médico Ginecologista (20h) | 5.617,70 | 5.898,59 | 6.193,52 | 6.503,19 | 6.828,35 | 7.169,77 | 7.528,26 | 7.904,67 | 8.299,90 | 8.714,90 | 9.150,64 | 9.608,18 | 10.088,58 | 10.593,01 | 11.122,66 |
| Médico Obstetra (10h) | 2.769,29 | 2.907,76 | 3.053,15 | 3.205,80 | 3.366,09 | 3.534,40 | 3.711,12 | 3.896,68 | 4.091,51 | 4.296,08 | 4.510,89 | 4.736,43 | 4.973,25 | 5.221,92 | 5.483,01 |
| Médico Pediatra (20h) | 5.617,70 | 5.898,59 | 6.193,52 | 6.503,19 | 6.828,35 | 7.169,77 | 7.528,26 | 7.904,67 | 8.299,90 | 8.714,90 | 9.150,64 | 9.608,18 | 10.088,58 | 10.593,01 | 11.122,66 |
| Médico Veterinário (20h) | 1.695,48 | 1.780,26 | 1.869,27 | 1.962,73 | 2.060,87 | 2.163,91 | 2.272,11 | 2.385,71 | 2.505,00 | 2.630,25 | 2.761,76 | 2.899,85 | 3.044,84 | 3.197,09 | 3.356,94 |
| Merendeira | 700,80 | 735,84 | 772,63 | 811,26 | 851,82 | 894,41 | 939,13 | 986,09 | 1.035,39 | 1.087,16 | 1.141,52 | 1.198,60 | 1.258,53 | 1.321,45 | 1.387,53 |
| Motorista V * | 960,78 | 1.008,82 | 1.059,26 | 1.112,22 | 1.167,83 | 1.226,22 | 1.287,54 | 1.351,91 | 1.419,51 | 1.490,48 | 1.565,01 | 1.643,26 | 1.725,42 | 1.811,69 | 1.902,28 |
| Motorista Veículos Leves | 960,78 | 1.008,82 | 1.059,26 | 1.112,22 | 1.167,83 | 1.226,22 | 1.287,54 | 1.351,91 | 1.419,51 | 1.490,48 | 1.565,01 | 1.643,26 | 1.725,42 | 1.811,69 | 1.902,28 |
| Motorista Veículos Leves a Pesados | 1.073,81 | 1.127,50 | 1.183,88 | 1.243,07 | 1.305,22 | 1.370,49 | 1.439,01 | 1.510,96 | 1.586,51 | 1.665,83 | 1.749,13 | 1.836,58 | 1.928,41 | 2.024,83 | 2.126,07 |
| Motorista VII * | 1.073,81 | 1.127,50 | 1.183,88 | 1.243,07 | 1.305,22 | 1.370,49 | 1.439,01 | 1.510,96 | 1.586,51 | 1.665,83 | 1.749,13 | 1.836,58 | 1.928,41 | 2.024,83 | 2.126,07 |
| Nutricionista (20h)* | 1.073,81 | 1.127,50 | 1.183,88 | 1.243,07 | 1.305,22 | 1.370,49 | 1.439,01 | 1.510,96 | 1.586,51 | 1.665,83 | 1.749,13 | 1.836,58 | 1.928,41 | 2.024,83 | 2.126,07 |
| Nutricionista (40h) | 1.921,55 | 2.017,62 | 2.118,51 | 2.224,43 | 2.335,65 | 2.452,44 | 2.575,06 | 2.703,81 | 2.839,00 | 2.980,95 | 3.130,00 | 3.286,50 | 3.450,82 | 3.623,36 | 3.804,53 |
| Operador de Máquina Agrícola * | 1.073,81 | 1.127,50 | 1.183,88 | 1.243,07 | 1.305,22 | 1.370,49 | 1.439,01 | 1.510,96 | 1.586,51 | 1.665,83 | 1.749,13 | 1.836,58 | 1.928,41 | 2.024,83 | 2.126,07 |
| Operador de Máquinas * | 1.243,35 | 1.305,52 | 1.370,80 | 1.439,34 | 1.511,30 | 1.586,87 | 1.666,21 | 1.749,52 | 1.837,00 | 1.928,85 | 2.025,29 | 2.126,56 | 2.232,89 | 2.344,53 | 2.461,76 |
| Operador de Máquinas e Equipamentos Agrícolas | 1.073,81 | 1.127,50 | 1.183,88 | 1.243,07 | 1.305,22 | 1.370,49 | 1.439,01 | 1.510,96 | 1.586,51 | 1.665,83 | 1.749,13 | 1.836,58 | 1.928,41 | 2.024,83 | 2.126,07 |
| Operador de Máquinas e Equipamentos Pesados | 1.243,35 | 1.305,52 | 1.370,80 | 1.439,34 | 1.511,30 | 1.586,87 | 1.666,21 | 1.749,52 | 1.837,00 | 1.928,85 | 2.025,29 | 2.126,56 | 2.232,89 | 2.344,53 | 2.461,76 |
| Pedreiro | 1.073,81 | 1.127,50 | 1.183,88 | 1.243,07 | 1.305,22 | 1.370,49 | 1.439,01 | 1.510,96 | 1.586,51 | 1.665,83 | 1.749,13 | 1.836,58 | 1.928,41 | 2.024,83 | 2.126,07 |
| Porteiro | 700,80 | 735,84 | 772,63 | 811,26 | 851,82 | 894,41 | 939,13 | 986,09 | 1.035,39 | 1.087,16 | 1.141,52 | 1.198,60 | 1.258,53 | 1.321,45 | 1.387,53 |
| Procurador Municipal | 3.244,03 | 3.406,23 | 3.576,54 | 3.755,36 | 3.943,13 | 4.140,29 | 4.347,30 | 4.564,67 | 4.792,90 | 5.032,55 | 5.284,18 | 5.548,38 | 5.825,80 | 6.117,09 | 6.422,95 |
| Psicólogo (40h) | 1.921,55 | 2.017,62 | 2.118,51 | 2.224,43 | 2.335,65 | 2.452,44 | 2.575,06 | 2.703,81 | 2.839,00 | 2.980,95 | 3.130,00 | 3.286,50 | 3.450,82 | 3.623,36 | 3.804,53 |
| Psicólogo * | 3.181,86 | 3.340,95 | 3.508,00 | 3.683,40 | 3.867,57 | 4.060,94 | 4.263,99 | 4.477,19 | 4.701,05 | 4.936,10 | 5.182,91 | 5.442,05 | 5.714,16 | 5.999,86 | 6.299,86 |
| Psicólogo Especialista em Assistência Social (40h)* | 1.921,55 | 2.017,62 | 2.118,51 | 2.224,43 | 2.335,65 | 2.452,44 | 2.575,06 | 2.703,81 | 2.839,00 | 2.980,95 | 3.130,00 | 3.286,50 | 3.450,82 | 3.623,36 | 3.804,53 |
| Psicólogo Especialista em Saúde Pública (40h)* | 1.921,55 | 2.017,62 | 2.118,51 | 2.224,43 | 2.335,65 | 2.452,44 | 2.575,06 | 2.703,81 | 2.839,00 | 2.980,95 | 3.130,00 | 3.286,50 | 3.450,82 | 3.623,36 | 3.804,53 |
| Técnico Agrícola | 1.638,97 | 1.720,92 | 1.806,97 | 1.897,32 | 1.992,18 | 2.091,79 | 2.196,38 | 2.306,20 | 2.421,51 | 2.542,58 | 2.669,71 | 2.803,20 | 2.943,36 | 3.090,53 | 3.245,05 |
| Técnico em Contabilidade | 1.638,97 | 1.720,92 | 1.806,97 | 1.897,32 | 1.992,18 | 2.091,79 | 2.196,38 | 2.306,20 | 2.421,51 | 2.542,58 | 2.669,71 | 2.803,20 | 2.943,36 | 3.090,53 | 3.245,05 |
| Técnico em Enfermagem | 1.356,39 | 1.424,21 | 1.495,42 | 1.570,19 | 1.648,70 | 1.731,13 | 1.817,69 | 1.908,57 | 2.004,00 | 2.104,20 | 2.209,41 | 2.319,88 | 2.435,88 | 2.557,67 | 2.685,55 |
| Telefonista | 700,80 | 735,84 | 772,63 | 811,26 | 851,82 | 894,41 | 939,13 | 986,09 | 1.035,39 | 1.087,16 | 1.141,52 | 1.198,60 | 1.258,53 | 1.321,45 | 1.387,53 |
| Vigia | 700,80 | 735,84 | 772,63 | 811,26 | 851,82 | 894,41 | 939,13 | 986,09 | 1.035,39 | 1.087,16 | 1.141,52 | 1.198,60 | 1.258,53 | 1.321,45 | 1.387,53 |
| Vigilante Sanitário | 904,26 | 949,47 | 996,94 | 1.046,79 | 1.099,13 | 1.154,09 | 1.211,79 | 1.272,38 | 1.336,00 | 1.402,80 | 1.472,94 | 1.546,59 | 1.623,92 | 1.705,11 | 1.790,37 |
| Zeladora * | 700,80 | 735,84 | 772,63 | 811,26 | 851,82 | 894,41 | 939,13 | 986,09 | 1.035,39 | 1.087,16 | 1.141,52 | 1.198,60 | 1.258,53 | 1.321,45 | 1.387,53 |

* Cargos em extinção.

## ANEXO III
## RELAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS

| | |
|---|---|
| **I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO** | |
| 1 – Assessor Consultivo de Assuntos Jurídicos | CC-1 |
| 2 – Assessor de Planejamento Contábil e Gestão Administrativa | CC-1 |
| 3 – Chefe de Gabinete do Prefeito | CC-1 |

| | |
|---|---|
| **II - ÓRGÃOS AUXILIARES** | |
| **1 – Secretário Municipal de Administração e Planejamento** | Agente Político |
| 1.1. Diretor do Departamento de Administração e Planejamento | CC-2 |
| 1.1.1 Coordenador do Setor de Projetos Especiais e Obtenção de Recursos Externos | CC-3 |
| 1.1.2 Coordenador do Setor de Folha de Pagamento e Registro Ponto Funcional | CC-3 |
| 1.1.3 Coordenador do Posto de Identificação, Junta Militar e Trânsito | CC-3 |
| 1.2 Diretor do Departamento de Habitação e Patrimônio | CC-2 |
| 1.3 Diretor do Departamento de Controle de Frotas | CC-2 |
| | |
| **2 – Secretário Municipal de Finanças.** | Agente Político |
| 2.1. Diretor do Departamento de Contabilidade | CC-2 |
| 2.1.1 Coordenador do Setor de Empenho | CC-3 |
| 2.2. Diretor do Departamento de Arrecadação e Tributação | CC-2 |
| 2.3. Diretor do Departamento de Licitações e Compras | CC-2 |
| 2.3.1 Coordenador do Setor de Compras e Recebimento de Materiais | CC-3 |
| | |
| **3 – Gabinete do Secretário** | |
| 3.1 Assistente de Gabinete do Secretário | CC-3 |

| | |
|---|---|
| **III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA** | |
| **1 – Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte** | Agente Político |
| 1.1. Diretor do Departamento de Educação | CC-2 |
| 1.1.1 Coordenador do Setor de Creches e Merenda Escolar | CC-3 |
| 1.1.2 Coordenador do Setor de Transporte Escolar | CC-3 |
| 1.2. Diretor do Departamento de Cultura | CC-2 |
| 1.3. Diretor do Departamento de Esportes | CC-2 |
| | |
| **2 – Secretário Municipal de Saúde** | Agente Político |
| 2.1. Diretor do Departamento de Saúde | CC-2 |
| 2.1.2 Coordenador do Setor de Enfermagem | CC-3 |
| 2.2. Diretor do Departamento de Saneamento Básico | CC-2 |
| 2.2.1 Coordenador do Setor de Vigilância Sanitária | CC-3 |
| 2.3 Diretor do Programa Saúde da Família | CC-2 |
| | |
| **3 – Secretário Municipal de Assistência Social** | Agente Político |
| 3.1. Diretor do Departamento de Serviços de Proteção Básica | CC-2 |
| 3.1.1 Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS | CC-3 |
| 3.2. Diretor do Departamento de Serviços de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade | CC-2 |
| 3.2.1 Coordenador do Setor de Atendimento à Família e ao Idoso | CC-3 |
| 3.3 Diretor do Departamento de Assistência à Criança e ao Adolescente e Casa Abrigo | CC-2 |
| | |
| **4 – Secretário Municipal de Obras e Urbanismo** | Agente Político |
| 4.1. Diretor do Departamento de Obras e Urbanismo | CC-2 |
| 4.1.1 Coordenador do Setor Máquinas | CC-3 |
| 4.2. Diretor do Departamento de Serviços Públicos | CC-2 |
| 4.2.2 Coordenador do Setor de Limpeza Pública | CC-3 |
| 4.3. Diretor do Departamento de Manutenção e Mecânica | CC-2 |

| | |
|---|---|
| **5 – Secretário Municipal da Agricultura e Gestão Ambiental** | Agente Político |
| 5.1. Diretor do Departamento de Agricultura | CC-2 |
| 5.1.2 Coordenador do Setor de Apoio ao Produtor Rural | CC-3 |
| 5.2. Diretor do Departamento de Pecuária | CC-2 |
| 5.2.2. Coordenador do Setor de Serviço de Inspeção Municipal | CC-3 |
| | |
| **6 – Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Turismo** | Agente Político |

| **IV – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA** | |
|---|---|
| **1 – Administrador Distrital** | CC-2 |
| 1.1 Coordenador de Serviços Distrital | CC-3 |

**ANEXO IV**
**REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE INVESTIDURA EFETIVO**

**CARGO: PSICÓLOGO (40h)**

REQUISITOS PARA INVESTIDURA
a) Escolaridade: Superior em Psicologia e registro no respectivo órgão de classe;
b) Outras qualificações:
Conhecimentos teóricos, experiência e habilidades requeridas para o cargo;
Grau satisfatório no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade;
Habilidade para estabelecer e manter boas relações de trabalho com o público;
Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas;
Disponibilidade para trabalhos extras e viagens;
Postura ética.
Pessoa de fácil relacionamento e de capacidade perceptiva; postura ética em seu comportamento.
c) Atribuições:
Executar serviços e atendimento na área de psicologia pública, atuando tanto no atendimento na Rede de Saúde Municipal (psicólogo), quanto em atendimento à Rede Municipal de Ensino, com alunos necessitados de atenção e/ou tratamento psicológico (Psicólogo Educacional) ou em atendimento na área de Assistência Social (Psicólogo Assistencial), auxiliando e assessorando em programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social; Proceder à formulação de hipótese e a sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratório e de outra natureza para obter elementos relevantes para o estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal; analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; elaborar e aplicar testes utilizando seus conhecimentos e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoas, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; participar na elaboração de análises ocupacionais observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; efetuar o recrutamento, seleção treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional, promovendo entrevistas e elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, a fim de fornecer dado a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; atuar no campo educacional, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicos de ensino adequados e determinação de características especiais necessárias ao professor; reunir informações a respeito de pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para fornecer a médico psiquiatras análises e subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades; diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas; pode também atuar na área de propaganda, visando detectar motivações e descobrir a melhor maneira de atendê-las; executar outras tarefas correlatas ao cargo. Executar tarefas específicas de acordo com coordenação superior.

**Publicado por:**
Claudia Teixeira Toledo
**Código Identificador:**269B799A

