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

Paraná , 02 de Janeiro de 2020 • Diário Oficial dos Municípios do Paraná • ANO VIII | Nº 1918

Expediente:
Associação dos Municípios do Paraná - AMP

Diretoria AMP
Diretoria 2017 / 2019

Cargo	Nome do Associado	Município	Micro
Presidente	Frank Ariel Schiavini	Coronel Vivida	Amsop
1 Vice presidente	(atual presidente)		
2 Vice presidente	Carlos Alberto Gebrim Preto	Apucarana	Amuvi
3 Vice presidente	Celio Marcos Barranco	Guaporema	Amerios
1 Secretário	Marcel Jayre Mendes dos Santos	Mato Rico	Amocentro
2 Secretário	Angela Maria Moreira Kraus	Farol	Comcam
1 Tesoureiro	Ernesto Alexandre Bastos	Nova America da Colina	Amunop
2 Tesoureiro	Sergio Eduardo Emygdio de Faria	Jacarezinho	Amunorp
Diretor de Relações Institucionais Política	Carlos Eugenio Stabach	Contenda	Assomec

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

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ

SECRETARIA DA FAZENDA
DECRETO N° 357/2019

DECRETO Nº 357/2019

"Abre Crédito Adicional Suplementar ao orçamento vigente e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais, em especial a autorizada pela Lei Municipal n.º 002179/19, de 16 de Dezembro de 2019.
DECRETA:
Art.1º - Fica aberto crédito adicional suplementar no valor de R$ 270.000,00(duzentos e setenta mil reais) ao orçamento vigente, nas dotações orçamentárias.

Órgao	07		Secretaria Municipal de Fazenda	
Unidade	01		Departamento de Fazenda	
Atividade	28.843.0000.0002		Serviços da Divida Publica	
Elemento	4.6.90.71	1501	Principal Da Dívida Contratual Resgatado	270.000,00

Art. 2º - Para cobertura da despesa decorrente do crédito suplementar aberto no Artigo 1.º, fica indicado o excesso de arrecadação de fonte de recurso no valor de 270.000,00 (duzentos e setenta mil reais), de acordo com o inciso II, do § 1º, do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64, conforme se demonstra:

EXCESSO DE ARRECADAÇÃO	VALOR
1501	270.000,00

Art. 3 ° - Este decreto entra em vigor nesta data.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL ALMIRANTE TAMANDARÉ, 18 de Dezembro de 2019.

GERSON COLODEL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizandra Macedo
Código Identificador:D9A67551

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO SUL

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4260/2019.

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a Senhora IVONETE APARECIDA PINOW, CPF nº 006.850.909-06, servidora pública municipal, lotada no cargo AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, 30 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 13/10/2018 a 12/10/2019, para serem gozadas de 23/12/2019 A 21/01/2020.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:1BBFD536

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4261/2019

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:
Art. 1º - Conceder a Senhora MARCELI SCHMIDT, CPF nº 009.179.049-23, servidora pública municipal, lotada no cargo AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO, 30 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 13/10/2018 a 12/10/2019, para serem gozadas de 23/12/2019 A 21/01/2020.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:D6BA7334

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4262/2019.

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a Senhora GENI ALVES DE CAMPOS, CPF nº 307.665.268-10, servidora pública municipal, lotada no cargo AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO, 30 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 06/10/2018 a 05/10/2019, para serem gozadas de 23/12/2019 A 14/01/2020 e 07 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 06/10/2019 a 05/10/2020, para serem gozadas de 15/01/2020 A 21/01/2020.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:1F2A8AAD

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4263/2019.

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a Senhora ADAIANE PUTON SOARES, CPF nº 093.902.349-05, servidora pública municipal, lotada no cargo AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO, 30 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 13/10/2018 a 12/10/2019, para serem gozadas de 23/12/2019 A 21/01/2020.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:D4F5DDE6

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4264/2019.

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder o Senhor ALIEL HENICKA, CPF nº 055.255.259-33, servidor público municipal, lotado no cargo INSTRUTOR DE ESPORTES, 30 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 06/10/2018 a 05/10/2019, para serem gozadas de 26/12/2019 A 24/01/2020.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:2F1C4B2C

ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 756/2019.

SÚMULA: Exonera Servidor Público Municipal nomeado para o cargo temporário de Técnico em Higiene Dental.

PAULO DEOLA, Prefeito em Exercício do Município de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º - Fica Exonerada a Servidora Senhora JULIANA MASIERO**,** portador da CI nº 9.135.228-1 SSP/PR, e CPF nº 058.831.509-50, ocupante do Cargo Temporário de Técnico em Higiene Dental, nomeada através do Decreto nº 661/2019 em 23 de janeiro de 2019.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, especialmente a Decreto nº 661/2019.

Bom Jesus do Sul-PR, 31 de dezembro de 2019.

PAULO DEOLA
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:01632B5B

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4264/2019.

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder o Senhor ALIEL HENICKA, CPF nº 055.255.259-33, servidor público municipal, lotado no cargo INSTRUTOR DE ESPORTES, 30 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 06/10/2018 a 05/10/2019, para serem gozadas de 26/12/2019 A 24/01/2020.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:F12D1F67

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4265/2019.

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a Senhora RAFAELA DA SILVA DORNELES LEIDENS, CPF nº 056.511.259-73, servidora pública municipal, lotada no cargo NUTRICIONISTA, 10 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 04/05/2018 a 03/05/2019, para serem gozadas de 26/12/2019 A 04/01/2020 e 20 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 04/05/2019 a 03/05/2020, para serem gozadas de 05/01/2020 A 24/01/2020.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:3019730F

ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 757/2019.

SÚMULA: Exonera Servidor Público Municipal nomeado para o cargo temporário de Técnico em Higiene Dental.

PAULO DEOLA, Prefeito em Exercício do Município de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º - Fica Exonerada a Servidora Senhora FERNANDA CURZEL FERREIRA**,** portador da CI nº 10.467.666-9 SSP/PR, e CPF nº 082.567.539-19, ocupante do Cargo Temporário de Técnico em Higiene Dental, nomeada através do Decreto nº 662/2019 em 23 de janeiro de 2019.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, especialmente a Decreto nº 662/2019.

Bom Jesus do Sul-PR, 31 de dezembro de 2019.

PAULO DEOLA
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:2188BC6C

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4266/2019.

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a Senhora MAYANNA LUIZA ROSA, CPF nº 008.758.619-38, servidora pública municipal, lotada no cargo PROFESSORA DE LINGUA INGLESA, 10 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 02/05/2018 a 01/05/2019, para serem gozadas de 23/12/2019 A 01/01/2020 e 20 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 02/05/2019 a 01/05/2020, para serem gozadas de 02/01/2020 A 21/01/2020.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:0718712D

ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 758/2019.

SÚMULA: Exonera Servidor Público Municipal nomeado para o cargo temporário de Auxiliar de Consultório Dentário.

PAULO DEOLA, Prefeito em Exercício do Município de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º - Fica Exonerada a Servidora Senhora RAQUEL ISABEL DA CUNHA**,** portador da CI nº 13.075.726-0 SSP/PR, e CPF nº 093.288.419-92, ocupante do Cargo Temporário de Auxiliar de Consultório Dentário, nomeada através do Decreto nº 657/2019 em 11 de janeiro de 2019.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, especialmente a Decreto nº 657/2019.

Bom Jesus do Sul-PR, 31 de dezembro de 2019.

PAULO DEOLA
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:E9EC6451

ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 759/2019.

SÚMULA: Exonera Servidor Público Municipal nomeado para o cargo temporário de Operador de Máquinas

PAULO DEOLA, Prefeito em Exercício do Município de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º - Fica Exonerado o Servidor Senhor MOACIR DA SILVA**,** portador da CI nº 8.196.509-9 SSP/PR, e CPF nº 007.718.709-14, ocupante do Cargo Temporário de Operador de Máquinas, nomeado através do Decreto nº 723/2019 em 14 de agosto de 2019.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, especialmente a Decreto nº 723/2019.

Bom Jesus do Sul-PR, 31 de dezembro de 2019.

PAULO DEOLA
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:56BFEBD4

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4267/2019.

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a Senhora DENIZE CRISTINA DIAS , CPF nº 057.302.829-07, servidora pública municipal, lotada no cargo PROFESSORA DE ARTES, 10 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 02/04/2018 a 01/04/2019, para serem gozadas de 23/12/2019 A 01/01/2020 e 20 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 02/04/2019 a 01/04/2020, para serem gozadas de 02/01/2020 A 21/01/2020.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:DEF597CF

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4268/2019.

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a Senhora KEILA CARVALHO DOS SANTOS, CPF nº 092.082.099-97, servidora pública municipal, lotada no cargo PROFESSORA DE LINGUA ESPANHOLA, 10 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 02/04/2018 a 01/04/2019, para serem gozadas de 23/12/2019 A 01/01/2020 e 20 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 02/04/2019 a 01/04/2020, para serem gozadas de 02/01/2020 A 21/01/2020.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:7AFBF8C8

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4269/2019.

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao Senhor JHONATAN VINICIOS REISDOERFER, CPF nº 084.810.219-38, servidor público municipal, lotado no cargo PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FISICA, 03 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 02/02/2018 a 01/02/2019, para serem gozadas de 23/12/2019 A 25/12/2019 e 20 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 02/02/2019 a 01/02/2020, para serem gozadas de 26/12/2019 A 21/01/2020.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:BEFB41C6

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4270/2019.

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a Senhora IVANIA FERREIRA DA ROCHA, CPF nº 054.470.719-25, servidora pública municipal, lotada no cargo PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, 30 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 13/10/2018 a 12/10/2019, para serem gozadas de 23/12/2019 A 21/01/2020.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:D8CE54BF

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4271/2019.

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a ELIZABETE MARIA GARBIN, CPF nº 038.417.219-90, servidora pública municipal, lotada no cargo PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FISICA, 30 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 13/10/2018 a 12/10/2019, para serem gozadas de 23/12/2019 A 21/01/2020.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:AFC4DDF5

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4272/2019.

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a ELENICE TEIXEIRA, CPF nº 045.260.929-16, servidora pública municipal, lotada no cargo PROFESSOR ANOS INICIAIS – 40 HORAS, 23 dias de férias, referente ao período

aquisitivo de 06/10/2018 a 05/10/2019, para serem gozadas de 23/12/2019 A 14/01/2020 e 07 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 06/10/2019 a 05/10/2019, para serem gozadas de 15/01/2020 A 14/01/2020.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:ADB07CDF

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4273/2019.

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao Senhor ANTONIO TEIXEIRA, CPF nº 725.959.309-15, servidor público municipal, lotado no cargo PROFESSOR ANOS INICIAIS 40 HORAS, 23 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 06/10/2018 a 05/10/2019, para serem gozadas de 23/12/2019 A 14/01/2020 e 07 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 06/10/2019 a 05/10/2020, para serem gozadas de 15/01/2020 a 21/01/2020.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:4A539B65

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4274/2019.

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a ROSANE ALVES DE CASTRO, CPF nº 028.082.569-22, servidora pública municipal, lotada no cargo PROFESSOR ANOS INICIAIS – 40 HORAS, 10 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 16/04/2018 a 15/04/2019, para serem gozadas de 23/12/2019 A 01/01/2020 e 07 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 16/04/2019 a 15/04/2020, para serem gozadas de 02/01/2020 A 21/01/2020.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:F52999E7

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4275/2019.

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a MARILENE SCHMIDT, CPF nº 021.078.389-33, servidora pública municipal, lotada no cargo PROFESSOR ANOS INICIAIS – 40 HORAS, 15 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 16/07/2018 a 15/07/2019, para serem gozadas de 23/12/2019 A 06/01/2020 e 15 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 16/07/2019 a 15/07/2020, para serem gozadas de 07/01/2020 A 21/01/2020.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:66E00DC3

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4276/2019.

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a CLEONICE RODRIGUES TELES, CPF nº 026.727.189-11, servidora pública municipal, lotada no cargo PROFESSOR ANOS INICIAIS – 40 HORAS, 15 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 16/07/2018 a 15/07/2019, para serem gozadas de 23/12/2019 A 06/01/2020 e 15 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 16/07/2019 a 15/07/2020, para serem gozadas de 07/01/2020 A 21/01/2020.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:7F64A460

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4277/2019.

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a ZENEIDE APARECIDA COSTA SOARES, CPF nº 026.455.499-00, servidora pública municipal, lotada no cargo PROFESSOR ANOS INICIAIS – 40 HORAS, 15 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 01/07/2018 a 30/06/2019, para serem gozadas de 23/12/2019 A 06/01/2020 e 15 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 01/07/2019 a 30/06/2020, para serem gozadas de 07/01/2020 A 21/01/2020.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:AB86650A

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4278/2019.

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a ADRIANE APARECIDA CANTELE SEVERGNINI, CPF nº 026.375.239-99, servidora pública municipal, lotada no cargo PROFESSOR ANOS INICIAIS – 40 HORAS, 15 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 01/07/2018 a 30/06/2019, para serem gozadas de 23/12/2019 A 06/01/2020 e 15 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 01/07/2019 a 30/06/2020, para serem gozadas de 07/01/2020 A 21/01/2020.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:036560BB

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4279/2019.

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a EURIDES VALDEMAR CAETANO, CPF nº 580.942.969-68, servidora pública municipal, lotada no cargo PROFESSOR ANOS INICIAIS – 40 HORAS, 15 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 03/07/2018 a 02/07/2019, para serem gozadas de 23/12/2019 A 06/01/2020 e 15 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 03/07/2019 a 02/07/2020, para serem gozadas de 07/01/2020 A 21/01/2020.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:55543BA3

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4280/2019.

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a LIANE MARIA DA VEIGA, CPF nº 024.942.429-08, servidora pública municipal, lotada no cargo PROFESSOR ANOS INICIAIS, 30 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 02/01/2019 a 01/01/2020, para serem gozadas de 23/12/2019 A 21/01/2020.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:51BB7BF8

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4281/2019.

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a MARIZETE PINHEIRO CABRAL BARICHELLO, CPF nº 026.498.729-26, servidora pública municipal, lotada no cargo PROFESSOR ANOS INICIAIS, 15 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 03/07/2018 a 02/07/2019, para serem gozadas de 23/12/2019 A 06/01/2020 e 15 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 03/07/2019 a 02/07/2020, para serem gozadas de 07/01/2020 A 21/01/2020.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:D8850508

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4282/2019.

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao Senhor VALMIR DE ABREU, CPF nº 712.907.029-34, servidor público municipal, lotado no cargo PROFESSOR ANOS INICIAIS 40 HORAS, 15 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 03/07/2018 a 02/07/2019, para serem gozadas de 23/12/2019 A 06/01/2020 e 15 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 03/07/2019 a 02/07/2020, para serem gozadas de 07/01/2020 A 21/01/2020.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:A89097EE

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES

GABINETE PREFEITO
LEI Nº 2.439, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2019. AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A REPASSAR MEDIANTE TERMO DE CESSÃO DE USO EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS PARA AS ASSOCIAÇÕES DE AGRICULTORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Eu, CLAUDIOMIRO QUADRI, Prefeito do Município de Capitão Leônidas Marques, no uso das atribuições Legais, conferidas pelaLei Orgânicadeste Município, sanciona a seguinte:

LEI

Art. 1ºFica o Poder Executivo Municipal autorizado a repassarequipamentosagrícolas, de propriedade do município, às Associações de Agricultores de Capitão Leônidas Marques, através de Termo de Cessão de Uso.

Art. 2ºAs Associações de Agricultores beneficiadas por esta Lei são:

I - Associação dos Agricultores da Linha Tormem inscrita no CNPJ sob número 06.916.695/0001-31 com um Resfriador, usado, marca LIGIA, Mod 300 LTS 04 ordenhas, números de série 425564.

II – Associação da Linha São Paulo, CNPJ sob número 07.417.145/0001-31 com dois Resfriadores, usado, marca LIGIA, Mod 300 LTS 04 ordenhas, números de série 425837 e 425836.

Art. 3ºA Cessão de Uso dosequipamentosagrícolas às Associações, foi consentida e aprovada pelo Conselho Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

Art. 4º A formalização da Cessão de Uso se fará por meio de Termo de Cessão de Uso, na qual constarão cláusulas definidoras das obrigações e responsabilidades das partes.

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

Capitão Leônidas Marques, Estado do Paraná, em 18 de dezembro de 2019.

CLAUDIOMIRO QUADRI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Selia Pereira da Rocha
Código Identificador:23462CE3

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOUTOR ULYSSES

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 0054/2019
ORIGEM:DISPENSA DE LICITAÇÃO 0035/2019

EXTRATO DO CONTRATO Nº 0054/2019

Origem:DISPENSA DE LICITAÇÃO 0035/2019

Datada assinatura:30 DE DEZEMBRO DE 2019.

Contratante:PREFEITURA MUNICIPAL DE DOUTOR ULYSSES – PR CNPJ 95.422.911/0001-13.

Contratada:RONIVALDO LOPES 04220450980, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Estrada da Bomba, s/nº, São Sebastião, Cerro Azul, CEP: 83.570-000, Estado do Paraná, inscrito no**CNPJ nº 27.114.583/0001-38**.

Objeto:CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE EVENTO DE COMEMORAÇÃO DA PASSAGEM DE ANO "SHOW DA VIRADA" NA PRAÇA CENTRAL DE DOUTOR ULYSSES NO DIA 31/12/2019 A PARTIR DAS 22 HORAS, COM DURAÇÃO MÍNIMA DE 4 HORAS, COM FORNECIMENTO DE ATRAÇÃO MUSICAL, ESTRUTURA DE PALCO, SOM E ILUMINAÇÃO, DE ACORDO COM O TERMO DE REFERENCIA.

Valor Global:R$ 8.000,00 (OITO MIL REAIS).

Prazo de Vigência:60 (SESSENTA) DIAS.

Doutor Ulysses, 30 de dezembro de 2019.

MOISEIS BRANCO DA SILVA
Prefeito Municipal de Doutor Ulysses

Publicado por:
Isac Kapp
Código Identificador:46301501

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
COMUNICADO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 0035/2019

COMUNICADO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 0035/2019

OBJETO:CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE EVENTO DE COMEMORAÇÃO DA PASSAGEM DE ANO "SHOW DA VIRADA" NA PRAÇA CENTRAL DE DOUTOR ULYSSES NO DIA 31/12/2019 À PARTIR DAS 22 HORAS, COM DURAÇÃO MÍNIMA DE 4 HORAS, COM FORNECIMENTO DE ATRAÇÃO MUSICAL, ESTRUTURA DE PALCO, SOM E ILUMINAÇÃO, DE ACORDO COM O TERMO DE REFERENCIA.

Com base nas informações constantes no Processo nº 0083/2019, ante as justificativas e parecer da Assessoria Jurídica, embasada no seguinte dispositivoArtigo 24, incisos II da Lei nº. 8.666/93, de 21/06/93, o PREFEITO MUNICIPAL DE DOUTOR ULYSSES, resolve DISPENSAR a licitação, para CONTRATAÇÃO da empresa**RONIVALDO LOPES 04220450980**, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Estrada da Bomba, s/nº, São Sebastião, Cerro Azul, CEP: 83.570-000, Estado do Paraná, inscrito no**CNPJ nº 27.114.583/0001-38**, no**Valor Global de:**R$ 8.000,00 (OITO MIL REAIS).

Doutor Ulysses-PR, 30 de dezembro de 2019.

MOISEIS BRANCO DA SILVA
Prefeito Municipal de Doutor Ulysses

Publicado por:
Isac Kapp
Código Identificador:4E957BBB

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIRA

CONSAMU
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2019 PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EMPREGADOS PÚBLICOS PARA O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL SAMU OESTE / CONSAMU EDITAL Nº 142/2019

O Presidente da Comissão Examinadora / Julgadora do Processo Seletivo Simplificado nº 004/2019, nos termos do Edital nº 124/2019 do Consórcio Intermunicipal SAMU Oeste – CONSAMU, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 222/2019, RESOLVE:

TORNAR PÚBLICO:
1º - A homologação dos candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado, conforme segue:

Nº INSCRIÇÃO	CANDIDATO	CPF	CIDADE
01	Carlos Eduardo Alves Garcia	071.248.189-31	Guaíra/PR
02	Vinícius Ogibowski	048.074.229-44	Guaíra/PR
03	Leonardo Ferreira da Natividade	067.877.029-81	Guaíra/PR
04	Caroline Becker Wachholz	083.772.479-17	Guaíra/PR

2° - A divulgação da ordem classificatória dos candidatos inscritos, conforme segue:

2.1 Classificação Geral – Médico 24h UPA

Classificação	Inscrição	Candidatos	CPF	Pontuação
1º	01	Carlos Eduardo Alves Garcia	071.248.189-31	2,85
2º	03	Leonardo Ferreira da Natividade	067.877.029-81	2,7
3º	02	Vinícius Ogibowski	048.074.229-44	2,5
4º	04	Caroline Becker Wachholz	083.772.479-17	1,25

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Cascavel, 31 de dezembro de 2019.

CARLOS AUGUSTO PEREIRA
Presidente da Comissão Examinadora / Julgadora

Publicado por:
Tatiana Carvalho
Código Identificador:BB32586A

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUARAÇU

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N˚ 125/2019

SÚMULA – Concede Licença-Prêmio, na forma que se especifica.

MANOEL ABRANTES NETO, Prefeito do Município de Iguaraçu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e, de conformidade com as disposições contidas no art. 122, §3˚ da Lei n˚ 005/97.

R E S O L V E
Art. 1°. Registrar nos assentos funcionais do servidor VALDOMIRO PEREIRA DE ASSIS, ocupante do cargo de provimento efetivo de Tratorista, Licença Prêmio de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo 01/03/2013 a 28/02/2018, para serem gozadas no período de 19/12/2019 a 17/01/2020.

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

Iguaraçu, 26 de dezembro de 2019.

MANOEL ABRANTES NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eva Paula Charalo Aglio
Código Identificador:65981C4C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N˚ 126/2019

SÚMULA – Concede Licença-Prêmio, na forma que se especifica.

MANOEL ABRANTES NETO, Prefeito do Município de Iguaraçu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e, de conformidade com as disposições contidas no art. 122, §3˚ da Lei n˚ 005/97.

R E S O L V E
Art. 1°. Registrar nos assentos funcionais do servidor RONALDO GONÇALVES SENA, ocupante do cargo de provimento efetivo de Operário I, Licença Prêmio de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo 16/08/2004 a 15/08/2009, para serem gozadas no período de 19/12/2019 a 17/01/2020.

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

Iguaraçu, 26 de dezembro de 2019.

MANOEL ABRANTES NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eva Paula Charalo Aglio
Código Identificador:CB382650

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 127/2019

SÚMULA: Concede licença por motivo de doença em pessoa da Família.

Manoel Abrantes Neto, Prefeito do Município de Iguaraçu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

Resolve

Art. 1º. Conceder a Operária da Secretaria Municipal de Ação Social **MARIA APARECIDA PAIM DE PAIVA**, RG. nº 8.664.525-4, a partir de 06 de janeiro de 2020, licença 30 (trinta) dias para acompanhar tratamento de saúde em pessoa da família.

Art. 2º. Para a referida concessão será observado o constante no Art. 117,§ 2º da Lei Municipal 005/97 de 09 de maio de 1997.

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

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

Prefeitura de Iguaraçu, 26 de dezembro de 2019.

MANOEL ABRANTES NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eva Paula Charalo Aglio
Código Identificador:BE14D3A8

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 128/2019

CONCEDE LICENÇA MATERNIDADE À SERVIDORA QUE ESPECIFICA.

MANOEL ABRANTES NETO, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no art. 51 e ss. da Lei Orgânica do Município,

R E S O L V E:

Art. 1º- Conceder licença maternidade, com amparo no §1.º do Art. 392 da Consolidação das Leis do Trabalho; Art. 3º do Decreto n.º 75.207/75, c/c Art. 109 da Lei Complementar Municipal nº 005/1997,

pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, à servidora abaixo relacionada:

Empregada Pública: Vania Hamessi Valerio
Cargo: Médica Veterinária
Unidade Administrativa: Secretaria de Saúde
Período de Gozo: de 11/11/2019 à 08/05/2020

Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, convalidando seus efeitos, nos termos do art. 55 da LF 9.784/99, à partir de 20/05/2019.

Prefeitura do Município de Iguaraçu, 26 de dezembro de 2019.

MANOEL ABRANTES NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eva Paula Charalo Aglio
Código Identificador:0854CA15

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 129/2019

CONCEDE LICENÇA MATERNIDADE À SERVIDORA QUE ESPECIFICA.

MANOEL ABRANTES NETO, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no art. 51 e ss. da Lei Orgânica do Município,

R E S O L V E:

Art. 1º- Conceder licença maternidade, com amparo no §1.º do Art. 392 da Consolidação das Leis do Trabalho; Art. 3º do Decreto n.º 75.207/75, c/c Art. 109 da Lei Complementar Municipal nº 005/1997, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, à servidora abaixo relacionada:

Empregada Pública: Carla Suzana Sanches Cella
Cargo: Diretora do Departamento Municipal de Contabilidade
Unidade Administrativa: Secretaria de Administração
Período de Gozo: de 17/12/2019 à 13/06/2020

Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, convalidando seus efeitos, nos termos do art. 55 da LF 9.784/99, à partir de 20/05/2019.

Prefeitura do Município de Iguaraçu, 26 de dezembro de 2019.

MANOEL ABRANTES NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eva Paula Charalo Aglio
Código Identificador:97770122

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ

GOVERNO MUNICIPAL
DECRETO Nº 98/2019

C.N.P.J. 75.457.341/0001-90
Decreto nº 98/2019 de 19/12/2019

Ementa: Abre Crédito Especial e da outras providências.

O Prefeito Municipal de Jaguapitã, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 30/2019 de 27/11/2019.
Decreta:
Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Especial, no Orçamento Geral Município, no valor de **R$ 74.603,98 (setenta e quatro mil seiscentos e três reais e noventa e oito centavos),** destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.
Artigo 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, servirá como recurso Anulação de Dotação, verificado a seguir, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso II, da Lei Federal nº 4.320/64:

SUPLEMENTAÇÃO			
08		**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA**	
08.010		**DIVISÃO DE EDUCAÇÃO**	
08.010.12.361.0011.2.204		**REPASSE DE RECURSOS FINANCEIROS À APAE**	
661 - 4.4.50.42.00.00	102	AUXÍLIOS	13.803,98
08.010.12.361.0011.2.205		**REPASSE DE RECUROS FINANCEIROS À ASSOCIAÇÃO DAS IRMÃS FRA**	
662 - 4.4.50.42.00.00	102	AUXÍLIOS	60.800,00
Total.....:			**74.603,98**

Artigo 3º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, servirá como recursos, o 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			
08		**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA**	
08.010		**DIVISÃO DE EDUCAÇÃO**	
08.010.12.367.0011.2.204		**REPASSE DE RECURSOS FINANCEIROS À APAE**	
651 - 4.4.50.42.00.00	102	AUXÍLIOS	13.803,98
08.010.12.367.0011.2.205		**REPASSE DE RECUROS FINANCEIROS À ASSOCIAÇÃO DAS IRMÃS FRA**	
652 - 4.4.50.42.00.00	102	AUXÍLIOS	60.800,00
Total.....:			**74.603,98**

Artigo 4º - Este Decreto entrará em vigor nesta data.

Edifício da Prefeitura Municipal de Jaguapitã , em 19 de dezembro de 2019.

CIRO BRASIL RODRIGUES DE OLIVEIR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Margarete Gabriel de Oliveira
Código Identificador:C628A73F

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILENA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DECRETO Nº 407/2019

Exercício: 2019
Decreto nº 407/2019 de 30/12/2019

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

O Prefeito Municipal de MARILENA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 1675/2018 de 11/12/2018.

Decreta:

Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de **R$ 8.010,00 (oito mil e dez reais),** destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação			
03.000.00.000.0000.0.000.		DEPTO DE ADMINISTRACAO E PLANEJAMENTO	
03.001.00.000.0000.0.000.		DIRETORIA GERAL - D.A.	
03.001.04.122.0002.2.003.		Encargos Gerais do Munícipio.	
17 - 3.3.90.30.00.00	01510	MATERIAL DE CONSUMO	530,00
23 - 3.3.90.39.00.00	01000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	695,00
03.001.28.843.0002.0.002.		Amortização e Encargos da Divida Confessada	
60 - 4.6.90.71.00.00	01000	PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGATADO	2.195,00
07.000.00.000.0000.0.000.		DEPARTAMENTO DE SAÚDE	
07.001.00.000.0000.0.000.		FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
07.001.10.303.0010.2.028.		Programa Farmacêutico.	

207 - 3.3.90.30.00.00	3494	MATERIAL DE CONSUMO	4.590,00
Total Suplementação:			**8.010,00**

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

Redução			
02.000.00.000.0000.0.000.		GOVERNO MUNICIPAL	
02.001.00.000.0000.0.000.		GABINETE DO PREFEITO	
02.001.04.122.0002.2.002.		Manutenção do Gabinete do Prefeito	
6- 3.3.90.36.00.00	01000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA	8.010,00
Total Redução:			**8.010,00**

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

Edifício da Prefeitura Municipal de MARILENA, Estado d Paraná, em 30 de dezembro de 2019.

JOSE APARECIDO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcos da Silva Barbosa
Código Identificador:AFAB6945

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO RICO

MUNICÍPIO DE MATO RICO
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 125/2018

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 125/2018, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO RICO E A EMPRESA J. C. ZOCANTE E CIA LTDA.

Pelo presente Termo, de um lado o Município de Mato Rico, inscrito no CNPJ sob o nº 95.684.510/0001-31, com sede administrativa na Avenida das Araucárias, s/n, na cidade de Mato Rico, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal **Marcel Jayre Mendes dos Santos**, residente e domiciliado nesta Cidade, portador da Cédula de Identidade RG. Nº 5.418.844-7 – Pr. e inscrito no CPF n.º 856.501.889-04, e de outro lado a empresa **J. C. ZOCANTE E CIA LTDA,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 73.828.154/0001-40, na cidade de Mato Rico, Estado do Paraná, estabelecida à Avenida das Araucárias, s/nº, CEP 85240-000, representada neste ato, por seu representante legal Senhor Jose Carlos Zocante, portador do RG nº 4.391.210-0 SSP/PR. e inscrito no CPF sob nº. 622.965.159-91, resolvem entre si e na melhor forma de direito, aditar o contrato de fornecimento nº 125/2018, referente ao Pregão Presencial nº 46/2018, as partes contratantes já qualificadas no contrato em referência, com fulcro nas disposições da Lei Federal nº8.666/93, em especial no seus artigos 65, inciso I, alínea "d", § 1º, § 2º, seu inciso II e clausula 4ª. do contrato original, e demais legislações aplicáveis em vigor, e considerando o disposto no Parecer Jurídico, resolvem celebrar este Termo Aditivo, mediante as cláusulas e condições seguintes:

Cláusula Primeira – OBJETO
O presente termo aditivo tem por objeto aquisição de madeiras de eucalipto em pranchas, vigas e tabuas, em atendimento das diversas Secretarias do Município.

Cláusula Segunda- DO PRAZO DE VIGÊNCIA
O presente termo aditivo tem por objetivo, o aumento do prazo em 150(cento e cinquenta) dias ficando o prazo de vigência para 05/02/2020.

Cláusula Terceira - DAS DEMAIS CLÁUSULAS
Ficam mantidas, em todos os seus termos e condições, as demais cláusulas do contrato original, não alteradas por este termo.

E por estarem acordados, assinam o presente Termo, em três vias de igual teor, juntamente com as testemunhas abaixo, obrigando seus sucessores legais, a cumpri-lo mutuamente.

Mato Rico, 05 de setembro de 2019.

MARCEL JAYRE MENDES DOS SANTOS
Município de Mato Rico
Contratante

JOSE CARLOS ZOCANTE
J. C. Zocante e Cia LTDA
Contratada

Testemunhas:

Elton Jakubik
CPF: 050.411.149-35

Marcelo Bednarczuk
CPF: 050.534.929-99

Publicado por:
Marcelo Bednarczuk
Código Identificador:764CD572

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 71

PORTARIA Nº. 71/2019

O Prefeito do Município de Paulo Frontin, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o Artigo 85, inciso II, alínea "g", da Lei Orgânica do Município;

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Sra. **Paula Maruchin Barski**, portadora do e CPF: 036.478.019-33, para o Cargo de Secretaria Municipal de Saúde.

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

Paulo Frontin,31/12/2019.

ANTONIO GILBERTO GRUBA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Eder Renato Stelmach
Código Identificador:7EF38B25

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO 85

DECRETO Nº 85/2019- DISPÕE SOBRE A DELEGAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES À SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

DECRETO Nº. 85 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2019

Dispõe sobre a delegação de atribuições à Secretária Municipal de Tributação e Finanças e dá outras providências

O PREFEITO DE PAULO FRONTIN, *no uso das atribuições que confere o art. 65, inciso VII, art. 68 e art. 85, inciso I, alínea "e" da Lei Orgânica e Art. 34 da Lei 929 de 31 de julho de 2013,*

DECRETA:

Art. 1º Ficam delegadas à Secretária Municipal de Tributação e Finanças, Sra. ***Angélica Cristina Cobos****, CPF: 097.639.169-*

*41Juntamente com a representante da Fundação De Saúde **Paula Maruchin Barski**, CPF: 036.478.019-33, para fins de movimentação das contas bancárias pertencentes Fundação de Saúde CNPJ nº80.059.918/0001-45, as seguintes atribuições e responsabilidades:*

a) emitir cheques;
b) abrir contas de deposito;
c) autorizar cobrança;
d) utilizar o crédito aberto na forma e condições;
e) receber, passar recibo e dar quitação;
f) solicitar saldos e extratos;
g) requisitar talonários de cheques;
h) efetuar transferências e pagamentos por qualquer meio;
i) autorizar débito em conta relativo a operações;
j) retirar cheques devolvidos;
k) endossar cheque;
l) sustar/ contraordenar cheques;
m) cancelar cheques;
n) baixar cheques;
o) efetuar resgates/aplicações financeiras;
p) cadastrar, alterar e desbloquear senhas;
q) efetuar pagamentos por meio eletrônico;
r) efetuar transferências por meio eletrônico;
s) efetuar movimentação financeira no rpg;
t) liberar arquivos de pagamentos no ger. financeiro/aasp;
u) emitir comprovantes;
v) efetuar transferência para mesma titularidade- meio eletrônico;
w) encerrar contas de deposito;
x) assinar instrumento de convênio e contrato de prestação de serviços.

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

ANTONIO GILBERTO GRUBA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eder Renato Stelmach
Código Identificador:FF70B1D2

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO 86

DECRETO Nº 86/2019- DISPÕE SOBRE A DELEGAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES À SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

DECRETO Nº. 86 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2019

Dispõe sobre a delegação de atribuições à Secretária Municipal de Tributação e Finanças e dá outras providências

***O PREFEITO DE PAULO FRONTIN,** no uso das atribuições que confere o art. 65, inciso VII, art. 68 e art. 85, inciso I, alínea "e" da Lei Orgânica e Art. 34 da Lei 929 de 31 de julho de 2013,*

DECRETA:

*Art. 1º Ficam delegadas à Secretária Municipal de Tributação e Finanças, Sra. **Angélica Cristina Cobos**, CPF: 097.639.169-41Juntamente com a representante do Fundo **Paula Maruchin Barski**, CPF: 036.478.019-33, para fins de movimentação das contas bancárias pertencentes Fundo De Saúde CNPJ nº12.082.670/0001-83, as seguintes atribuições e responsabilidades:*

a) emitir cheques;
b) abrir contas de deposito;
c) autorizar cobrança;
d) utilizar o crédito aberto na forma e condições;
e) receber, passar recibo e dar quitação;
f) solicitar saldos e extratos;
g) requisitar talonários de cheques;
h) efetuar transferências e pagamentos por qualquer meio;
i) autorizar débito em conta relativo a operações;
j) retirar cheques devolvidos;
k) endossar cheque;
l) sustar/ contraordenar cheques;
m) cancelar cheques;
n) baixar cheques;
o) efetuar resgates/aplicações financeiras;
p) cadastrar, alterar e desbloquear senhas;
q) efetuar pagamentos por meio eletrônico;
r) efetuar transferências por meio eletrônico;
s) efetuar movimentação financeira no rpg;
t) liberar arquivos de pagamentos no ger. financeiro/aasp;
u) emitir comprovantes;
v) efetuar transferência para mesma titularidade- meio eletrônico;
w) encerrar contas de deposito;
x) assinar instrumento de convênio e contrato de prestação de serviços.

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

ANTONIO GILBERTO GRUBA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eder Renato Stelmach
Código Identificador:0ECD762A

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE MONTE CASTELO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 004/2019 - REPUBLICAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º127/2019.

O Município de Santa Cruz de Monte Castelo/PR, faz saber que se encontra aberta a Concorrência Pública n.º 004/2018 do Tipo *maior oferta no lote correspondente*, objetivando a alienação de 01 LOTE, em conformidade com Lei Municipal n.º 125/2017 c/c Lei Municipal n.º245/2018: **LOTE 01** - Lote Urbano situado na cidade de Santa Cruz de Monte Castelo, designado pelo n.º 16, da Quadra J-14, com a área de 675,00 metros quadrados, Matricula n.º 37.701 Cartório de Registro de Imóveis de Loanda, pelo valor mínimo de **R$ 45.000,00** (quarenta e cinco mil reais)**,** todos desta Municipalidade. A descrição detalhada de todos os lotes encontra-se nos anexos do presente Edital. Com a referida alienação será construído barracões industriais e/ou construção ou adequação da infraestrutura da triagem dos resíduos recicláveis desta municipalidade. Protocolo dos envelopes "1" e "2": 03/02/2020 (08h50min); Abertura da Sessão: 03/02/2020 (09h00min). Demais esclarecimentos: Prefeitura Municipal de Santa Cruz de Monte Castelo/PR - fone (44)3452-1155 – ou email: licitacao@scmc.pr.gov.br, setor de licitações - Avenida Paulo Libânio, 700 – Centro – CEP: 87.920-000

Santa Cruz de Monte Castelo/PR, 31 de dezembro de 2019.

FRANCISCO ANTÔNIO BONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wallison da Silva Mendes
Código Identificador:9282FD0C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO N.º129/2019

DO CREDENCIAMENTO N.º009/2019 – INEXIGIBILIDADE N.º 019/2019.

CONTRATANTE: O Fundo Municipal de Santa Cruz de Monte Castelo, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 08.857.186/0001-01, com sede à Av. Laércio

Ap. Ribeiro, s/n –, neste ato representado pelo seu prefeito Francisco Antônio Boni, e

CONTRATADA: SILVA & CLIVATI LTDA, inscrito no CNPJ de n.º 77.932.713/0001-18, com sede na Rua Deputado Accioly Filho, 615, centro, CEP: 87.900-000, na Cidade de Loanda, Estado do Paraná;

OBJETO: credenciamento de Pessoas Jurídica interessada no Credenciamento de Laboratório de Analise Clinica para prestação serviço nesta Municipalidade;

VALOR: valor total estimado R$ 1.050.558,17 (um milhão e cinqüenta mil, quinhentos e cinqüenta e oito reais e dezessete centavos);

PRAZO DE INICIO DO SERVIÇO: 01/01/2020.

PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 meses prazo de vigencia do contrato a contar da assinatura do contrato, prazo de execução do serviço 12 meses contados a partir do 01/01/2020.

FORO: Comarca de Loanda, Estado do Paraná.

Santa Cruz de Monte Castelo/PR, 31 de dezembro de 2019.

FRANCISCO ANTÔNIO BONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wallison da Silva Mendes
Código Identificador:960496FD

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LÚCIA

SECRETARIA DE FINANÇAS
DEC 337/2019

De 31 de Dezembro de 2019

Sumula: Autoriza o Chefe do poder executivo municipal a abrir um crédito suplementar no orçamento vigente no valor R$ 3.000,00 (Três mil reais) e dá outras providências.

O Prefeito do município de Santa Lúcia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei 849/2018 de 22/11/2019, publicada em 23/11/2019.
DECRETA
Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a abrir um Crédito suplementar, no orçamento vigente, no valor de R$ 3.000,00 (Três mil reais) na seguinte dotação orçamentária:
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 6.001 SEC DE EDUCAÇÃO CULTURA E ESPORTES
Classificação Funcional 12.361.0006-2-024 – Manutenção do Transporte Escolar – Ensino Fundamental
Conta/Natureza de Despesa 1015– 33.90.39.00–Out serviços de terceiros pessoa jurídica
Destino de Recursos 000 – Recursos Livres R$ 3.000,00
Art. 2º - Para cobertura do crédito a ser aberto em conformidade com o artigo anterior, serão utilizados recursos proveniente do Cancelamento das Seguintes dotações orçamentárias a seguir:
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 02.001 GABINETE DO PREFEITO
Classificação Funcional 04.122.0002-2-004 – Manutenção do Gabinete do prefeito
Conta/Natureza de Despesa 180– 33.90.30.00 – Material de consumo
Destino de Recursos 000 – Recursos Livres R$ 3.000,00
Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Lúcia, Estado do Paraná, em 31 de dezembro de 2019.

LOIVO KNECHT
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Roseclea Margarete Forcellini Scherer
Código Identificador:0BD5AE56

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPOPEMA

ADMINISTRAÇÃO GERAL
DECRETO Nº 195/2019

Decreto nº 195/2019.

SUMULA: Dispõe sobre a Reprogramação Financeira de Arrecadação Mensal e Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o Exercício de 2019.

O Prefeito Municipal de Sapopema, Estado do Paraná, no uso das atribuições lhe são conferidas por Lei e dando cumprimento as determinações contidas no Art. 8º da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000.

DECRETA

Art. 1º - Em cumprimento as determinações legais contidas na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, fica estabelecida a reprogramação financeira de arrecadação mensal e o cronograma de execução mensal de desembolso para o exercício financeiro de 2019, nos formados anexos I, II do presente Decreto.

Art.2º - As receitas previstas na Lei Orçamentária Anual, aprovada pela Lei Municipal nº 1156/2018, de 09 de outubro de 2018 e suas alterações, ficam desdobradas em metas bimestrais na forma do anexo II ao presente Decreto, consoante ao disposto no Artigo 13 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario.

Gabinete do Prefeito, em 31 de dezembro de 2019.

GIMERSON DE JESUS SUBTIL
Prefeito Municipal

PAULO MAXIMIANO DE SOUZA JÚNIOR
Vice-Prefeito Municipal
Decreto nº 028/2019

Publicado por:
Gislene Brizola Marçal
Código Identificador:0A529EEF

ADMINISTRAÇÃO GERAL
DECRETO Nº 194/2019

DECRETO Nº 194/2019.

SÚMULA: Abre Crédito Adicional Suplementar no total de R$ 24.000,00 (Vinte e quatro 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 Lei municipal nº 1156/2018.
DECRETA
Art. 1º - Fica aberto no Orçamento Geral do Município para exercício de 2019, Crédito Adicional Suplementar, conforme especifica a seguir na importância de R$ 24.000,00 (Vinte e quatro mil reais).

13.001		MANUTENÇÃO DA POLITICA MUN. DE RESIDUOS SOLIDOS		
18.541.0014-2035		MANUTENÇÃO DA POLITICA MUN. DE RESIDUOS SOLIDOS		
2970	3371.70.00.00	01000	Rateio pela Participação Consórcio Publico	24.000,00
Total da Unidade				**24.000,00**

Art. 2º - Para Cobertura do Crédito Adicional Suplementar referido no artigo anterior, o Poder Executivo utilizará o cancelamento parcial ou total de acordo com o Artigo 42, da Lei n.º 4.320/1963 e Lei Municipal nº 1156/2018.

02.001		GABINETE DO PREFEITO		
04.122.0003-2004		MANUTENÇÃO DO GABINETE DO PREFEITO		
150	3371.70.00.00	01000	Rateio pela Participação Consórcio Publico	10.000,00
Total da Unidade				**10.000,00**

02.001		GABINETE DO PREFEITO		
04.122.0003-2006		CODENOP – CONS. PUBLICO INT. DES. TERR. NORDESTE PR		
220	4471.70.00.00	01000	Rateio pela Participação Consórcio Publico	5.000,00
Total da Unidade				**5.000,00**

03.001		ADMINISTRAÇÃO GERAL		
04.122.0003-2005		MANUTENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL		
260	3190.94.00.00	01000	Indenizações e Restituições Trabalhistas	9.000,00
Total da Unidade				**9.000,00**

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

Sapopema – Pr, 23 de dezembro de 2019.

GIMERSON DE JESUS SUBTIL
Prefeito Municipal

PAULO MAXIMIANO DE SOUZA JÚNIOR
Vice-Prefeito Municipal
Decreto nº 028/2019

Publicado por:
Gislene Brizola Marçal
Código Identificador:56ABEBF1

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SULINA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
DECRETO Nº 098/2019 30/12/2019

DECRETO Nº 098/2019
30/12/2019

SUMULA Dispõe Sobre a Abertura de Crédito Adicional Suplementar no Orçamento do Município de Sulina para o Exercício Financeiro de 2.019.

O Prefeito do Município de Sulina, Estado do Paraná, Senhor **PAULO HORN**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal 987/2018, de 05 de novembro de 2018.

DECRETA

Artigo 1º Ficam aberto Crédito Adicional Suplementar ao Orçamento Programa do Município de Sulina, para o exercício financeiro de 2019, de acordo com o art. 43, inciso III da Lei 4.320/64, no valor de **R$ 14.000,00 (quatorze mil reais)** destinado a dar cobertura as despesas a serem realizadas conforme classificação funcional programática abaixo:

CÓDIGO	NOMENCLATURA	FONTE	VALOR
0700	**SECRETARIA MUNICIPAL OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS PUBL.**		
0702	Departamento de Obras e Serviços Urbanos		
15.452.0022.2.040000	Manutenção dos Serviços Urbanos		
3.3.90.30.00.00 (338)	Material de Consumo	507	14.000,00
TOTAL.....			**14.000,00**

Artigo 2º - Os recursos para abertura do Crédito Adicional Suplementar de que trata o artigo anterior, correrão a conta dos recursos abaixo especificados: – **I** Por Anulação Parcial e/ou Total de Dotações Fixadas na Lei Orçamentária Anual, de acordo com o art. 43, inciso III, da Lei 4.320/64:

CÓDIGO	NOMENCLATURA	FONTE	VALOR
0700	**SECRETARIA MUNICIPAL OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS PUBL.**		
0702	Departamento de Obras e Serviços Urbanos		
15.452.0022.2.040000	Manutenção dos Serviços Urbanos		
3.3.90.39.00.00 (342)	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	507	14.000,00
TOTAL.....			**14.000,00**

Artigo 3º - Determina ainda alterações nas metas físicas e financeiras da Lei nº 929, de 23 de junho de 2017 – Plano Plurianual (PPA) e Lei nº 982, de 21 de agosto de 2018 – Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) para o exercício de 2019, nas ações correspondentes deste Decreto, conforme Lei nº 987/2018, art. 7º.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Sulina, Paraná, 30 de dezembro de 2019; 33º da Emancipação e 31º de Administração.

PAULO HORN
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

Em 30 de dezembro de 2019.

PUBLICADO EM _____/12/2019, EDIÇÃO _____, PÁGINA _____ DIÁRIO ELETRÔNICO DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ
PUBLICADO M _____/12/2019, EDIÇÃO _____, PÁGINA _____ DO JORNAL DIÁRIO DO SUDOESTE

Publicado por:
Elenice Minuzzi
Código Identificador:35FE7787

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 622, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R$ 132.500,00 (CENTO E TRINTA E DOIS MIL E QUINHENTOS REAIS), DESTINADOS A COBRIR DESPESAS NO CORRENTE EXERCÍCIO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei e de conformidade com a Lei Municipal nº 1.825 de 12 de dezembro de 2018.

DECRETA:

Art. 1º - Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ R$ 132.500,00 (Cento e trinta e dois mil e quinhentos reais), destinados a cobrir despesas no corrente exercício, conforme discriminação abaixo:

03.00 – SECRETARIA DE ADM., PLANEJAMENTO E RECURSOS HUMANOS
03.001 – DIRETORIA DE ADM., PLANEJAMENTO E RECURSOS HUMANOS
04.122.0200.2009 – Manutenção da Secretaria de Adm., Planejamento e Recursos Humanos
0350-00000-3191.13.0000 – Obrigações Patronais ..... R$ 122.000,00

04.00 – SECRETARIA DE FINANÇAS, ATIVIDADES ECONÔMICAS E ORÇAMENTO
04.001 – DIRETORIA DA SEC. DE FINANÇAS, ATIV. ECON. E ORÇAMENTO

04.123.0206.2018 – Manutenção da Secretaria de Finanças, Ativ. Econ. e Orçamento
0890-00000-3390.39.0000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica R$ 1.000,00
0900-00000-3390.47.0000 – Obrigações Tributárias e Contributivas R$ 1.000,00

10.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
10.002 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10.122.0331.2050 – Manutenção do Fundo Municipal de Saúde
3340-00303-3390.30.0000 – Material de Consumo..... R$ 1.000,00
10.122.0331.2051 – Apoio Financeiro a Outros Instituições da Área de Saúde
3600-00000-3350.43.0000 – Subvenções Sociais R$ 7.500,00

TOTAL ..... R$ 132.500,00

Art. 2º - Constitui recursos para cobertura do CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, referido no art. 1°, nos termos do art. 43, § 1º, III da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, correspondente a:
III - Anulação total ou parcial das seguintes dotações orçamentárias a saber:

02.00 – GABINETE DO PREFEITO
02.001 – DIRETORIA DO GABINETE DO PREFEITO
04.122.0002.2003 – Controle Interno
0130-00000-3190.11.0000 – Venc. e Vantagens Fixas – Pessoal Civil R$ 4.000,00
04.122.0002.2004 – Procuradoria Geral e Assessoria Jurídica
0210-00000-3390.39.0000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica R$ 1.000,00
04.122.0002.2005 – Manutenção do Gabinete do Prefeito
0220-00000-3191.11.0000 – Venc. e Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$ 1.000,00

03.00 – SECRETARIA DE ADM., PLANEJAMENTO E RECURSOS HUMANOS
03.002 – DEPARTAMENTO DE ESPORTE
27.812.0204.2014 – Esporte para Todos
0590-00000-3390.30.0000 – Material de Consumo R$ 3.500,00
0610-00000-3390.39.0000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica R$ 4.000,00

04.00 – SECRETARIA DE FINANÇAS, ATIVIDADES ECONÔMICAS E ORÇAMENTO
04.001 – DIRETORIA DA SEC. DE FINANÇAS, ATIV. ECON. E ORÇAMENTO
04.121.0001.3017 – Amortização e Encargos da Dívida Contratada
0820-00000-4690.71.0000 – Principal da Dívida Contratual Resgatado R$ 5.000,00

09.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
09.001 – DIRETORIA DE SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
12.361.0505.2043 – Manutenção da Secretaria de Educação
2400-00000-3190.13.0000 – Obrigações Patronais R$ 1.000,00
12.361.0506.2044 – Manutenção do Transporte de Alunos da Rede de Ensino
2720-00000-3390.33.0000 – Passagens e Despesas com Locomoção.....R$ 4.500,00
2780-00000-3390.39.0000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica R$ 4.500,00
12.364.0505.2045 – Incentivar e Apoiar o Ensino Técnico Profissionalizante e o
2850-00000-3390.30.0000 – Material de Consumo R$ 8.500,00
2860-00000-3390.36.0000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física R$ 3.000,00
2870-00000-3390.39.0000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica R$ 9.500,00

10.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
10.001 – DIRETORIA DA SECRETARIA DE SAÚDE
10.122.0330.2048 – Manutenção da Secretaria de Saúde
3030-00303-3190.11.0000 – Venc. e Vantagens Fixas – Pessoal Civil R$ 1.000,00
10.002 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10.122.0331.2050 – Manutenção do Fundo Municipal de Saúde
3530-00000-4490.51.0000 – Obras e Instalações R$ 5.000,00
10.301.0331.2053 – Bloco da Atenção Básica em Saúde – Programa Agentes
3790-00000-3390.39.0000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica R$ 2.500,00
10.301.0331.2056 – Bloco da Atenção Básica em Saúde – Programa Saúde da Família e
4000-00000-3390.30.0000 – Material de Consumo R$ 3.000,00

11.00 – SECRETARIA DA FAMÍLIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
11.001 – DIRETORIA DA SEC. DA FAMILIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
08.122.0440.2061 – Manutenção da Secretaria da Família e Desenvolvimento Social
4330-00000-3190.11.0000 – Venc. e Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$ 7.500,00
4340-00000-3190.13.0000 – Obrigações Patronais R$ 5.500,00
4360-00000-3191.13.0000 – Obrigações Patronais R$ 2.500,00
4380-00000-3390.30.0000 – Material de Consumo R$ 15.000,00
4410-00000-3390.32.0000 – Material, Bem ou Serviço para Distr. Gratuita R$ 1.000,00
4440-00000-3390.36.0000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física R$ 1.000,00
08.244.0440.6062 – Manutenção do Conselho Tutelar e Casa dos Conselhos
4500-00000-3190.11.0000 – Venc. e Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$ 13.500,00
4510-00000-3190.13.0000 – Obrigações Patronais R$ 3.500,00
4520-00000-3390.14.0000 – Diárias – Pessoal Civil R$ 4.500,00
4530-00000-3390.30.0000 – Material de Consumo R$ 2.500,00
4550-00000-3390.39.0000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica R$ 1.000,00
4560-00000-4490.52.0000 – Equipamentos e Material Permanente R$ 3.000,00
11.002 – FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08.122.0440.2067 – Criação e Implantação do Programa de Transferência de Renda
4850-00000-3390.32.0000 – Material, Bem ou Serviço para Distr. Gratuita R$ 3.000,00
4860-00000-3390.36.0000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física R$ 3.000,00

4920-00000-3390.39.0000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica R$ 5.000,00

TOTAL ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES ..... R$ 132.500,00

Art. 3º- Este Decreto entra em vigor nesta data.

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

DADO E PASSADO no Gabinete do Prefeito do Município de Teixeira Soares, Estado do Paraná, em 30 de dezembro de 2019.

LUCINEI CARLOS THOMAZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Levi Varela da Silva
Código Identificador:D2CCC017

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ

SECRETARIA DA FAZENDA
DECRETO N° 341/2019

ALMIRANTE TAMANDARÉ
Prefeitura da Cidade

DECRETO Nº 341/2019

"Abre Crédito Adicional Suplementar ao orçamento vigente e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais, em especial a autorizada pela Lei Municipal n.º 002108/18, de 12 de Novembro de 2018.
DECRETA:
Art.1º - Fica aberto crédito adicional suplementar no valor de R$ 1.185.717,56(um milhão, cento e oitenta e cinco mil setecentos e dezessete reais e cinquenta e seis centavos) ao orçamento vigente, nas dotações orçamentárias.

Órgao	02		Secretaria de Gabinete e Ouvidoria	
Unidade	01		Gabinete do Prefeito	
Atividade	04.122.0007.2002		Manutenção do Gabinete do Prefeito e Vice Prefeito	
Elemento	3.1.90.11	1000	Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	23.000,00
Atividade	05.153.0008.2003		Manutenção da Junta de Alistamento Militar	
Elemento	3.1.90.11	1000	Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	1.400,00
Unidade	02		Gabinete Controladoria e ouvidoria	
Atividade	04.122.0004.2012		ouvidoria	
Elemento	3.1.90.11	1000	Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	11.300,00
Órgao	03		Secretaria de Governo	
Unidade	01		Gabinete do Secretario de Governo	
Atividade	04.122.0004.2005		Manutenção do Gabinete do Secretario de Governo	
Elemento	3.1.90.11	1000	Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	7.800,00
Órgao	04		Secretaria Municipal de Assuntos Juridicos	
Unidade	01		Departamento de Assuntos Juridicos	
Atividade	02.062.0002.2010		Manutenção da Secretaria de Assuntos Jurídicos	
Elemento	3.1.90.11	1000	Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	46.100,00
Elemento	3.3.90.39	1000	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica	1.681,00
Elemento	3.3.90.39	1510	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica	15.509,04
Órgao	05		Secretaria Municipal de Recursos Humanos	
Unidade	01		Departamento Recursos Humanos	
Atividade	04.122.0004.2008		Serviço de Recursos Humanos	
Elemento	3.1.90.11	1000	Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	10.750,00
Elemento	3.3.90.39	1000	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica	723,00
Órgao	06		Secretaria Mun. de Administração e Previdencia	
Unidade	01		Departamento de Administração e Previdencia	
Atividade	04.122.0004.2013		Manutenção do Departamento de Administração	
Elemento	3.1.90.11	1000	Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	142.700,00
Elemento	3.3.90.39	1000	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica	8.788,00
Órgao	06		Secretaria Mun. de Administração e Previdencia	
Unidade	01		Departamento de Administração e Previdencia	
Atividade	04.122.0004.2014		Departamento de Licitação	
Elemento	3.3.90.39	1511	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica	2.829,05
Órgao	07		Secretaria Municipal de Fazenda	
Unidade	01		Departamento de Fazenda	
Atividade	04.122.0004.2020		Encargos com Restituição	
Elemento	3.3.90.93	1000	Indenizações E Restituições	291,00
Atividade	04.123.0003.2021		Serviços de Administração Financeira	
Elemento	3.1.90.11	1000	Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	61.200,00
Elemento	3.3.90.30	1000	Material De Consumo	500,00
Atividade	28.843.0000.0002		Serviços da Divida Publica	
Elemento	3.2.90.21	1000	Juros Sobre A Dívida Por Contrato	69.000,00
Elemento	4.6.90.71	1000	Principal Da Dívida Contratual Resgatado	47.400,00
Atividade	28.845.0000.0003		Serviços da Divida com o RPPS	
Elemento	3.2.91.21	1000	Juros Sobre A Dívida Por Contrato C/rpps	7.920,00
Elemento	4.6.91.71	1000	Principal Da Dívida Por Contrato	10.380,00
Órgao	08		Secretaria Municipal de obras e Infra Estrutura	
Unidade	01		Departamento de Obras e Infraestrutura	
Atividade	04.122.0004.2023		Manutenção da Secretaria de Obras e Infraestrutura	
Elemento	3.1.90.11	1000	Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	73.700,00
Elemento	3.3.90.39	1000	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica	352,00
Órgao	09		Secretaria Municipal de Saúde	
Unidade	01		Fundo Municipal de Saúde	
Atividade	10.301.0015.2046		Serviço de Saúde Publica	
Elemento	3.1.90.11	1510	Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	2.000,00
Elemento	3.3.90.32	1000	Material, Bem Ou Serviço Para Distrib. Gratuita	38.000,00
Elemento	3.3.90.39	1000	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica	7.717,50
Elemento	3.3.90.39	1303	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica	1.752,00
Atividade	10.301.0015.1005		Construção Ampliação e Reforma de Unidades de Saúde	
Elemento	3.3.90.39	1000	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica	9.891,97
Órgao	10		Secretaria Mun. da Familia e Desen Social	
Unidade	01		Fundo Municipal de Assistencia Social	
Atividade	08.244.0010.2049		Coordenação do Serviço Social	
Elemento	3.1.90.11	1000	Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	84.500,00
Elemento	3.3.90.39	1000	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica	722,00
Órgao	11		Secretaria Municipal de Educação e Cultura	
Unidade	01		Departamento de Educação	
Atividade	12.361.0018.2062		Fundeb 40%	
Elemento	3.1.90.11	1102	Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	166.300,00

Atividade	12.361.0018.2075		Manutenção do Departamento de Educação	
Elemento	3.1.90.11	1104	Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	59.910,00
Órgao	11		Secretaria Municipal de Educação e Cultura	
Unidade	01		Departamento de Educação	
Atividade	12.365.0019.2068		Serviços Complementares da Educação Creches - Fundeb 40%	
Elemento	3.1.90.11	1102	Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	1.250,00
Atividade	12.365.0019.2074		Manutenção dos Centros de Educação Infantil	
Elemento	3.1.90.11	1104	Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	27.800,00
Unidade	02		Departamento de Cultura	
Atividade	13.392.0023.2080		Manutenção das Atividades Culturais	
Elemento	3.3.90.39	1000	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica	2.166,00
Órgao	12		Secretaria Municipal de Esporte Lazer	
Unidade	01		Departamento de Esporte e Lazer	
Atividade	27.812.0034.2081		Manutenção das Atividades Esportivas	
Elemento	3.1.90.11	1000	Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	35.700,00
Elemento	3.3.90.39	1000	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica	4.339,00
Órgao	13		Secretaria de Agricultura Abastecimento Meio Amb	
Unidade	01		Departamento de Agricultura e Abastecimento	
Atividade	20.606.0030.2084		Manutenção da Agricultura e do Abastecimento	
Elemento	3.1.90.11	1000	Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	31.400,00
Unidade	02		Departamento de Meio Ambiente	
Atividade	18.541.0027.2088		Manutenção dos Serviços de Meio Ambiente	
Elemento	3.1.90.11	1000	Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	57.400,00
Órgao	14		Secretaria Mun. de Ind. Comercio, Turis e Trabalho	
Unidade	01		Departamento de Industria e Comercio	
Atividade	23.691.0031.2092		Manutenção do Gabinete do Sec de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho	
Elemento	3.1.90.11	1000	Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	25.000,00
Órgao	15		Secretaria Municipal de Habitação	
Unidade	01		Departamento de Habitação	
Atividade	16.482.0028.2095		Serviços Habitacionais	
Elemento	3.1.90.11	1000	Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	17.400,00
Órgao	16		Secretaria Municipal de Urbanismo	
Unidade	01		Departamento de Urbanismo	
Atividade	15.452.0025.2097		Manutenção do Departamento de Urbanismo	
Elemento	3.1.90.11	1000	Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	11.300,00
Elemento	3.3.90.39	1000	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica	723,00
Órgao	18		Secretaria Municipal de Planejamento	
Unidade	01		Departamento de Planejamento	
Atividade	04.122.0004.2096		Manutenção do Departamento de Planejamento	
Elemento	3.1.90.11	1000	Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	37.500,00
Elemento	3.3.90.39	1000	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica	723,00
Órgao	19		Secretaria Municipal de Comunicação Social	
Unidade	01		Departamento de Comunicação	
Atividade	04.131.0004.2006		Serviços de Comunicação Social e Relações Públicas	
Elemento	3.1.90.11	1000	Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	18.900,00

Art.2º - Para cobertura da despesa decorrente do crédito suplementar aberto no Artigo 1.º, fica indicada a anulação de dotações orçamentárias no valor de 1.185.717,56 (um milhão, cento e oitenta e cinco mil setecentos e dezessete reais e cinquenta e seis centavos), de acordo com o inciso III, do § 1º, do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64, conforme se demonstra:

Órgao	02		Secretaria de Gabinete e Ouvidoria	
Unidade	02		Gabinete Controladoria e ouvidoria	
Atividade	04.122.0004.2012		ouvidoria	
Elemento	3.3.90.39	1000	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica	900,00
Órgao	03		Secretaria de Governo	
Unidade	01		Gabinete do Secretario de Governo	
Atividade	04.122.0004.2005		Manutenção do Gabinete do Secretario de Governo	
Elemento	3.3.90.39	1000	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica	1.790,00
Órgao	04		Secretaria Municipal de Assuntos Juridicos	
Unidade	01		Departamento de Assuntos Juridicos	
Atividade	02.062.0002.2010		Manutenção da Secretaria de Assuntos Jurídicos	
Elemento	3.3.90.39	1000	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica	600,00
Órgao	05		Secretaria Municipal de Recursos Humanos	
Unidade	01		Departamento Recursos Humanos	
Atividade	04.122.0004.2008		Serviço de Recursos Humanos	
Elemento	3.3.90.39	1000	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica	928,00
Órgao	06		Secretaria Mun. de Administração e Previdencia	
Unidade	01		Departamento de Administração e Previdencia	
Atividade	04.122.0004.2015		Departamento de Informática	
Elemento	3.1.90.11	1000	Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	3.500,00
Atividade	04.122.0004.2013		Manutenção do Departamento de Administração	
Elemento	3.1.90.94	1000	Indenizações E Restituições Trabalhistas	11.060,00
Atividade	04.122.0004.2014		Departamento de Licitação	
Elemento	3.3.90.39	1000	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica	28.370,00
Atividade	15.452.0026.2058		Serviços de Cemitérios e Funerárias	
Elemento	4.4.90.51	1511	Obras E Instalações	1.000,00
Elemento	4.4.90.61	1511	Aquisição De Imóveis	1.000,00
Órgao	07		Secretaria Municipal de Fazenda	
Unidade	01		Departamento de Fazenda	
Atividade	04.122.0004.2019		Despesas de Exercicios Anteriores	
Elemento	3.1.90.92	1000	Despesas De Exercícios Anteriores	57,00
Elemento	4.4.90.92	1000	Despesas De Exercícios Anteriores	200,00
Atividade	04.123.0003.2021		Serviços de Administração Financeira	
Elemento	3.3.90.36	1000	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física	534,00
Órgao	07		Secretaria Municipal de Fazenda	
Unidade	01		Departamento de Fazenda	
Atividade	04.123.0003.2021		Serviços de Administração Financeira	

Elemento	3.3.90.39	1511	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica	829,05
Órgao	08		Secretaria Municipal de obras e Infra Estrutura	
Unidade	01		Departamento de Obras e Infraestrutura	
Atividade	04.122.0004.2024		Construção e Manutenção de Proprios Municipais	
Elemento	3.3.90.39	1000	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica	5.930,00
Atividade	15.451.0032.2025		Manutenção de Vias Urbanas	
Elemento	3.3.90.30	1000	Material De Consumo	6.400,00
Elemento	3.3.90.39	1000	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica	760,00
Elemento	3.3.90.39	1510	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica	2.000,00
Órgao	09		Secretaria Municipal de Saúde	
Unidade	01		Fundo Municipal de Saúde	
Atividade	10.301.0015.2046		Serviço de Saúde Publica	
Elemento	3.1.90.11	1002	Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	129.279,35
Atividade	10.301.0015.2047		Manutenção do Posto 24 horas	
Elemento	3.3.50.43	1000	Subvenções Sociais	95.460,00
Atividade	10.301.0015.2046		Serviço de Saúde Publica	
Elemento	3.3.90.30	1000	Material De Consumo	14.550,00
Elemento	3.3.90.30	1303	Material De Consumo	1.752,00
Atividade	10.301.0015.2047		Manutenção do Posto 24 horas	
Elemento	3.3.90.30	1000	Material De Consumo	2.122,00
Atividade	10.301.0015.2039		Manutenção do Programa CAPS	
Elemento	3.3.90.36	1000	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física	400,00
Atividade	10.301.0015.2046		Serviço de Saúde Publica	
Elemento	3.3.90.36	1000	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física	5.500,00
Atividade	10.301.0015.2047		Manutenção do Posto 24 horas	
Elemento	3.3.90.39	1000	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica	2.450,00
Atividade	10.301.0015.2048		Manutenção do SAMU	
Elemento	3.3.90.39	1000	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica	117.535,95
Atividade	10.301.0015.1005		Construção Ampliação e Reforma de Unidades de Saúde	
Elemento	4.4.90.51	1000	Obras E Instalações	9.891,97
Órgao	10		Secretaria Mun. da Familia e Desen Social	
Unidade	01		Fundo Municipal de Assistencia Social	
Atividade	08.244.0010.2049		Coordenação do Serviço Social	
Elemento	3.3.90.32	1000	Material, Bem Ou Serviço Para Distrib. Gratuita	10.370,00
Atividade	08.244.0010.2056		Manutenção do CRAS	
Elemento	3.3.90.36	1000	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física	1.200,00
Atividade	08.244.0010.2049		Coordenação do Serviço Social	
Elemento	3.3.90.39	1000	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica	2.545,00
Órgao	10		Secretaria Mun. da Familia e Desen Social	
Unidade	01		Fundo Municipal de Assistencia Social	
Atividade	08.244.0010.2056		Manutenção do CRAS	
Elemento	3.3.90.39	1000	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica	1.000,00
Atividade	08.244.0010.2049		Coordenação do Serviço Social	
Elemento	3.3.90.93	1000	Indenizações E Restituições	4.900,00
Atividade	27.812.0034.2083		Manutenção das Ações com a Juventude	
Elemento	3.3.90.39	1000	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica	3.300,00
Unidade	02		Fundo Municipal da Criança e do Adolescente	
Atividade	08.243.0013.6002		Manutenção das Atividades da Casa de Passagem	
Elemento	3.1.90.13	1000	Obrigações Patronais	100,00
Elemento	3.1.90.16	1000	Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil	200,00
Atividade	08.243.0013.2059		Termo de Colaboração com Assistência à Criança e ao Adolescente	
Elemento	3.3.50.43	1000	Subvenções Sociais	11.077,00
Atividade	08.243.0013.6002		Manutenção das Atividades da Casa de Passagem	
Elemento	3.3.90.30	1000	Material De Consumo	3.590,00
Elemento	3.3.90.32	1000	Material, Bem Ou Serviço Para Distrib. Gratuita	3.000,00
Atividade	08.243.0013.6003		Manutenção do PETI	
Elemento	3.3.90.32	1000	Material, Bem Ou Serviço Para Distrib. Gratuita	10.800,00
Elemento	3.3.90.36	1000	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física	200,00
Atividade	08.243.0013.6002		Manutenção das Atividades da Casa de Passagem	
Elemento	3.3.90.39	1000	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica	4.270,00
Atividade	08.243.0013.6003		Manutenção do PETI	
Elemento	3.3.90.39	1000	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica	1.100,00
Órgao	11		Secretaria Municipal de Educação e Cultura	
Unidade	01		Departamento de Educação	
Atividade	12.306.0018.2069		Manutenção da Merenda Escolar	
Elemento	3.3.90.32	1000	Material, Bem Ou Serviço Para Distrib. Gratuita	118.873,00
Atividade	12.306.0019.2070		Manutenção da Merenda Escolar Creches	
Elemento	3.3.90.32	1000	Material, Bem Ou Serviço Para Distrib. Gratuita	61.800,50
Atividade	12.361.0018.2062		Fundeb 40%	
Elemento	3.3.90.39	1102	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica	167.550,00
Atividade	12.361.0018.2075		Manutenção do Departamento de Educação	
Elemento	3.3.90.39	1000	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica	113.814,70
Atividade	12.361.0021.2071		Manutenção do Transporte Escolar	
Elemento	3.3.90.33	1104	Passagens E Despesas Com Locomoção	87.710,00
Atividade	12.365.0019.2074		Manutenção dos Centros de Educação Infantil	
Elemento	3.3.90.39	1000	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica	41.170,00
Unidade	02		Departamento de Cultura	
Atividade	13.392.0023.2080		Manutenção das Atividades Culturais	
Elemento	3.3.90.39	1000	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica	6.045,00
Órgao	11		Secretaria Municipal de Educação e Cultura	
Unidade	02		Departamento de Cultura	
Atividade	13.392.0023.2079		Manutenção de Bibliotecas Públicas	
Elemento	4.4.90.52	1000	Equipamentos E Material Permanente	500,00
Órgao	12		Secretaria Municipal de Esporte Lazer	
Unidade	01		Departamento de Esporte e Lazer	
Atividade	27.812.0034.2081		Manutenção das Atividades Esportivas	
Elemento	3.3.90.30	1000	Material De Consumo	6.200,00
Elemento	3.3.90.39	1000	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica	14.492,00
Órgao	13		Secretaria de Agricultura Abastecimento Meio Amb	

Unidade	01		Departamento de Agricultura e Abastecimento	
Atividade	20.606.0030.2084		Manutenção da Agricultura e do Abastecimento	
Elemento	3.3.90.39	1000	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica	29.302,00
Unidade	02		Departamento de Meio Ambiente	
Atividade	18.541.0027.2088		Manutenção dos Serviços de Meio Ambiente	
Elemento	3.3.90.39	1510	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica	15.509,04
Órgao	14		Secretaria Mun. de Ind. Comercio, Turis e Trabalho	
Unidade	01		Departamento de Industria e Comercio	
Atividade	23.691.0031.2092		Manutenção do Gabinete do Sec de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho	
Elemento	3.3.90.39	1000	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica	4.800,00
Órgao	16		Secretaria Municipal de Urbanismo	
Unidade	01		Departamento de Urbanismo	
Atividade	15.452.0025.2097		Manutenção do Departamento de Urbanismo	
Elemento	3.3.90.30	1000	Material De Consumo	4.640,00
Órgao	17		Secretaria Mun. de Segurança Pública e Cidadania	
Unidade	01		Departamento de Segurança Publica e Cidadania	
Atividade	04.122.0004.2103		Manutenção do Departamento Segurança Publica e Cidadadia	
Elemento	3.3.90.39	1000	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica	5.460,00
Atividade	06.182.0009.2017		Manutenção da Defesa Civil	
Elemento	3.3.90.39	1000	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica	1.280,00
Atividade	26.782.0024.2018		Manutenção do Detran e Terminais Rodoviarios	
Elemento	3.1.90.13	1000	Obrigações Patronais	2.500,00
Elemento	3.3.90.36	1000	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física	1.620,00

Art. 3° - Este decreto entra em vigor nesta data.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL ALMIRANTE TAMANDARÉ, 2 de Dezembro de 2019.

GERSON COLODEL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizandra Macedo
Código Identificador:066922CD

SECRETARIA DA FAZENDA
DECRETO N° 354/2019

DECRETO Nº 354/2019

"Abre Crédito Adicional Suplementar ao orçamento vigente e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais, em especial a autorizada pela Lei Municipal n.º 002108/18, de 12 de Novembro de 2018.

DECRETA:
Art.1º - Fica aberto crédito adicional suplementar no valor de R$ 193.148,00(cento e noventa e três mil cento e quarenta e oito reais) ao orçamento vigente, nas dotações orçamentárias.

Órgao	07		Secretaria Municipal de Fazenda	
Unidade	01		Departamento de Fazenda	
Atividade	04.122.0004.2020		Encargos com Restituição	
Elemento	3.3.90.93	1000	Indenizações E Restituições	2.702,00
Atividade	28.843.0000.0002		Serviços da Divida Publica	
Elemento	3.2.90.21	1000	Juros Sobre A Dívida Por Contrato	65.446,00
Órgao	09		Secretaria Municipal de Saúde	
Unidade	01		Fundo Municipal de Saúde	
Atividade	10.301.0015.2046		Serviço de Saúde Publica	
Elemento	3.3.90.48	1303	Outros Auxílios Financeiros A Pessoas Físicas	35.000,00
Órgao	11		Secretaria Municipal de Educação e Cultura	
Unidade	01		Departamento de Educação	
Atividade	12.361.0018.2073		Manutenção do Ensino Fundamental	
Elemento	3.3.90.39	1104	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica	90.000,00

Art.2º - Para cobertura da despesa decorrente do crédito suplementar aberto no Artigo 1.º, fica indicada a anulação de dotações orçamentárias no valor de 193.148,00 (cento e noventa e três mil cento e quarenta e oito reais), de acordo com o inciso III, do § 1º, do Artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64, conforme se demonstra:

Órgao	08		Secretaria Municipal de obras e Infra Estrutura	
Unidade	01		Departamento de Obras e Infraestrutura	
Atividade	15.451.0032.2025		Manutenção de Vias Urbanas	
Elemento	3.3.90.30	1000	Material De Consumo	68.148,00
Órgao	09		Secretaria Municipal de Saúde	
Unidade	01		Fundo Municipal de Saúde	
Atividade	10.301.0015.2046		Serviço de Saúde Publica	
Elemento	3.3.90.36	1303	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física	35.000,00
Órgao	11		Secretaria Municipal de Educação e Cultura	
Unidade	01		Departamento de Educação	
Atividade	12.361.0021.2071		Manutenção do Transporte Escolar	
Elemento	3.3.90.33	1104	Passagens E Despesas Com Locomoção	90.000,00

Art. 3° - Este decreto entra em vigor nesta data.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL ALMIRANTE TAMANDARÉ, 18 de Dezembro de 2019.

GERSON COLODEL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizandra Macedo
Código Identificador:CE4D8FFE

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VENTURA DE SÃO ROQUE

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
ANEXO I A LEI 1075/2019

Município de Boa Ventura de São Roque					
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS					
ANEXO DE METAS E PRIORIDADES					
2019					
Programa: 101 - ATIVIDADES DO LEGISLATIVO MUNICIPAL					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
1	Atividade	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO LEGISLATIVO MUNICIPAL	Meses	12,000	1.494.190,00
Função: 1 - LEGISLATIVA		**Subfunção:** 31 - AÇÃO LEGISLATIVA			
Descrição: Dar continuidade e apreciar o Processo Legislativo para matérias de competência Municipal e aprimorar métodos de fiscalização financeira e orçamentária do Municipio. Realizar Sessões Legislativas regularmente convocadas e o desempenho de outras atribuições de competência do Legislativo Municipal. Realizar concurso público e reforma administrativa, revisar subsídios e salários, reformular planos de cargos e salários. Promover a capacitação e a formação dos servidores. Contratação de serviços técnicos profissionais para o desenvolvimento das atividades legislativas. Manutenção das atividades com aquisição de material de consumo, serviços e equipamentos, manutenção da folha de pagamento e seus encargos e todos os materiais e serviços necessários para o bom funcionamento do Legislativo Municipal. Manter as Atividades necessárias para o bom funcionamento.					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
3	Atividade	AQUISIÇÃO DE VEICULOS	Equipamentos adquiridos	1,000	17.810,00
Função: 1 - LEGISLATIVA		**Subfunção:** 31 - AÇÃO LEGISLATIVA			
Descrição: Aquisição de veiculo para uso das atividades desenvolvidadas pelo Legislativo Municipal					
Produto esperado: Veículos					
Total do Programa:					1.512.000,00
Programa: 102 - OBRAS COMPLEMENTARES					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
2	Projeto	MELHORIAS E REFORMAS NA SEDE DA CÂMARA MUNICIPAL	Meses	12,000	0,00
Função: 1 - LEGISLATIVA		**Subfunção:** 31 - AÇÃO LEGISLATIVA			
Descrição: Melhorias e reformas na sede da Câmara Municipal para atender de forma satisfatória as necessidades administrativas e para o bom desenvolvimento das atividades Legislativas.					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
Total do Programa:					0,00
Programa: 201 - GESTÃO ADMINISTRATIVA SUPERIOR					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
4	Atividade	GABINETE DO PREFEITO	Meses	12,000	325.200,00
Função: 4 - ADMINISTRAÇÃO		**Subfunção:** 122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL			
Descrição: PAGAMENTO DE SUBSIDIOS, AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
5	Atividade	ATIVIDADES DE ASSESSORIA JURIDICA	Meses	12,000	242.200,00
Função: 3 - ESSENCIAL À JUSTIÇA		**Subfunção:** 62 - DEFESA DO INTERESSE PÚBLICO NO PROCESSO JUDICIÁRIO			
Descrição: PAGAMENTO DE VENCIMENTOS, AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSARIAS AO DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DA ASSESSORIA JURIDICA.					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
Programa: 201 - GESTÃO ADMINISTRATIVA SUPERIOR					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
6	Atividade	ATIVIDADES DA SECRETARIA EXECUTIVA	Meses	12,000	22.150,00
Função: 4 - ADMINISTRAÇÃO		**Subfunção:** 122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL			
Descrição: PAGAMENTO DE VENCIMENTOS DO SECRETARIO, AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA APOIO DAS ATIVIDADES					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
7	Atividade	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO	Meses	12,000	84.000,00
Função: 4 - ADMINISTRAÇÃO		**Subfunção:** 124 - CONTROLE INTERNO			
Descrição: PAGAMENTO DE VENCIMENTOS, AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PARA AS ATIVIDADES DE CONTROLE					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
8	Atividade	ATIVIDADES DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO	Meses	12,000	1.000,00
Função: 4 - ADMINISTRAÇÃO		**Subfunção:** 121 - PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO			
Descrição: PAGAMENTO DE VENCIMENTO E AQUISIÇÃO DE MATERIAIS					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
Total do Programa:					674.550,00
Programa: 202 - PREVIDENCIA DE SERVIDORES					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
200	Atividade	ATIVIDADES DO FUNDO DE PREVIDENCIA (ADMINISTRAÇÃO)	Meses	12,000	163.862,29
Função: 9 - PREVIDÊNCIA SOCIAL		**Subfunção:** 272 - PREVIDÊNCIA DO REGIME ESTATUTÁRIO			
Descrição: PAGAMENTO DE DESPESAS NECESSÁRIAS PARA A ORGANIZAÇÃO CONTABIL, FINANCEIRA E PATRIMONIAL BEM COMO OUTRAS DESPESAS NECESSÁRIAS REFERENTE A ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO, INCLUSIVE PAGAMENTO DE VENCIMENTOS.					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
201	Atividade	MANUTENÇÃO DOS BENEFICIOS PREVIDENCIARIOS	Meses	12,000	1.502.000,00
Função: 9 - PREVIDÊNCIA SOCIAL		**Subfunção:** 272 - PREVIDÊNCIA DO REGIME ESTATUTÁRIO			
Descrição: GARANTIA DE PAGAMENTO DOS BENEFICIOS PREVIDENCIARIOS PENSÕES, PROVENTOS DE APOSENTADORIAS, AUXILIOS, SALÁRIOS MATERNIDADE E SALÁRIO FAMILIA.					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
Total do Programa:					1.665.862,29
Programa: 301 - GESTÃO ADMINISTRATIVA					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
9	Atividade	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS E ENCARGOS GERAIS	Meses	12,000	1.734.287,43
Função: 4 - ADMINISTRAÇÃO		**Subfunção:** 122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL			
Descrição: PAGAMENTO DE VENCIMENTOS E AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
10	Atividade	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL	Meses	12,000	109.000,00
Função: 4 - ADMINISTRAÇÃO		**Subfunção:** 122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL			
Descrição: PAGAMENTO DE VENCIMENTOS E AQUISIÇÃO DE MATERIAIS					

Produto esperado: Apoio Administrativo					
11	Atividade	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	Meses	12,000	273.000,00
Função: 4 - ADMINISTRAÇÃO		**Subfunção:** 122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL			
Descrição: PAGAMENTO DE VENCIMENTOS E AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PARA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
12	Atividade	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMONIO	Meses	12,000	51.450,00
Função: 4 - ADMINISTRAÇÃO		**Subfunção:** 122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL			
Descrição: PAGAMENTO DE VENCIMENTOS E AQUISIÇÃO DE MATERIAIS					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
13	Atividade	APOIO A ENTIDADES MUNICIPALISTAS	Meses	12,000	65.000,00
Função: 4 - ADMINISTRAÇÃO		**Subfunção:** 122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL			
Descrição: REPASSE DE RECURSOS PARA ENTIDADES COMO AMOCENTRO, CNM E AMP.					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
14	Atividade	EXECUÇÃO RECURSOS ROYALTES E FUNDO ESPECIAL DO PETROLEO	Meses	12,000	161.458,69
Função: 4 - ADMINISTRAÇÃO		**Subfunção:** 122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL			
Descrição: PAGAMENTO DE DESPESAS CORRENTES					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
Programa: 301 - GESTÃO ADMINISTRATIVA					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
15	Atividade	EXECUÇÃO DE RECURSO EXECUÇÃO DE TAXAS	Meses	12,000	121.198,27
Função: 4 - ADMINISTRAÇÃO		**Subfunção:** 122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL			
Descrição: PAGAMENTO DE DESPESAS CORRENTES					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
16	Atividade	MANUTENÇÃO DO GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	Meses	12,000	79.000,00
Função: 4 - ADMINISTRAÇÃO		**Subfunção:** 122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL			
Descrição: PAGAMENTO DE VENCIMENTO E AQUISIÇÃO DE MATERIAIS					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
17	Atividade	SUBVENÇÃO CONSELHO MUNICIPAL DE SEGURANÇA	Meses	12,000	30.000,00
Função: 4 - ADMINISTRAÇÃO		**Subfunção:** 122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL			
Descrição: REPASSE DE RECURSO FINANCEIROS PARA AUXILIO DAS ATIVIDADES VOLTADAS A SEGURANÇA DO MUNICIPIO					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
18	Atividade	ENCARGOS PUBLICIDADE/PROPAGANDA OFICIAL	Meses	12,000	9.000,00
Função: 24 - COMUNICAÇÕES		**Subfunção:** 131 - COMUNICAÇÃO SOCIAL			
Descrição: PAGAMENTO DE DESPESAS COM A CONTRATAÇÃO DE ORGÃO OFICIAL DE PUBLICIDADE					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
Total do Programa:					2.633.394,39
Programa: 401 - GESTÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA E TRIBUTÁRIA					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
400	Atividade	MANUTENÇÃO DO GABINETE DO SECRETÁRIO DE FINANÇAS	Meses	12,000	71.000,00
Função: 4 - ADMINISTRAÇÃO		**Subfunção:** 123 - ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA			
Descrição:					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
Programa: 401 - GESTÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA E TRIBUTÁRIA					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
401	Atividade	MANUTENÇÃO DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	Meses	12,000	416.000,00
Função: 4 - ADMINISTRAÇÃO		**Subfunção:** 121 - PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO			
Descrição: PAGAMENTO DE VENCIMENTOS DE SERVIDORES,					
ALUGUEL DE SISTEMA, AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PARA CONFECÇÃO DAS ATIVIDADES.					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
402	Atividade - Resíduos Sólidos	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE TESOURARIA	Meses	12,000	66.000,00
Função: 4 - ADMINISTRAÇÃO		**Subfunção:** 123 - ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA			
Descrição: PAGAMENTO DE VENCIMENTOS, AQUISIÇÃO DE MAATERIAIS E EQUIPAMENTOS PARA DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO.					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
403	Atividade	MANUTENÇÃO DEPARTAMENTO DE CADASTRO, TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO.	Meses	12,000	146.000,00
Função: 4 - ADMINISTRAÇÃO		**Subfunção:** 129 - ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS			
Descrição: PAGAMENTO DE VENCIMENTOS DE SERVIDORES, AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO.					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
Total do Programa:					699.000,00
Programa: 501 - GESTAO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO CULTURA E ESPORTE					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
501	Projeto	AQUISIÇAO DE VEICULO	Veículos	0,000	0,00
Função: 12 - EDUCAÇÃO		**Subfunção:** 122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL			
Descrição: AQUISIÇAO DE VEICULO PARA USU DO ATENDIMENTO ESPECIALIZADO DO SETOR PEDAGOGICO, SETOR ADMINISTRATIVO NO QUE DIZ RESPEITO A ASSITENCIA AS INSTITUIÇOES ESCOLARES MUNICIPAIS DE MODO GERAL. TAIS PROFISSIONAIS DEVEM REALIZAR VISISTAS TECNICAS FREQUENTE PARA DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES E SERVIÇOS DIRETAMENTE COM ALUNOS E FUNCIONARIO DAS ESCOLAS.					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
524	Atividade	MANUTENÇÃO DO GABINETE DO SECRETARIO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	Meses	12,000	78.000,00
Função: 12 - EDUCAÇÃO		**Subfunção:** 122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL			
Descrição: PAGAMENTO DE VENCIMENTO E AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO E EQUIPAMENTOS					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
Programa: 501 - GESTAO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO CULTURA E ESPORTE					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
525	Atividade	EVENTOS EDUCACIONAIS	Meses	12,000	20.000,00
Função: 12 - EDUCAÇÃO		**Subfunção:** 122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL			
Descrição: DESPESAS COM A RELAIZAÇÃO DE CURSOS, PALESTRAS,ENCONTROS, CONFERENCIAS E ETC;					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
526	Atividade	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Meses	12,000	799.958,67
Função: 12 - EDUCAÇÃO		**Subfunção:** 122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL			
Descrição: GARANTIA DE CUSTEAR AS DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, PAGAMENTOS DE VENCIEMNTOS E OBRIGAÇÕES, E DEMAIS DESPESAS NECESSARIAS PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDAES DE ROTINA DA SECRETARIA.					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
545	Atividade	CAPACITAÇÃO DOS PROFISSIONAIS QUE ATUAM NA EDUCAÇÃO	Meses	12,000	5.000,00
Função: 12 - EDUCAÇÃO		**Subfunção:** 122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL			
Descrição: CAPACITAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE TODA A A EQUIPE QUE ATUA NA SECRETARIA MUNICPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E ESPORTES					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
Total do Programa:					902.958,67
Programa: 502 - INFRAESTRUTURA FISICA ESCOLAR					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**

502	Projeto	CONSTRUÇAO E REFORMA DA ESTRUTURA FISICA ESCOLAR	Edificação Construída	5,000	36.000,00
Função: 12 - EDUCAÇÃO		**Subfunção:** 361 - ENSINO FUNDAMENTAL			
Descrição: ADEQUAÇAO DOE SPAÇO FISICO ESCOLAR PARA GARANTIR A ORIENTAÇAO E MOBILIDADE NO ATENDIMENTO AOS EDUCANDOS, INCLUINDO ATENÇAO ESPECIAL AOS ALUNOS COM NECESSIDADES FISICAS ESPECIAIS. CONSTRUÇÃO DE FRAUDARIO, RAMPAS DE ACESSO, PORTAS ADEQUADAS(LARGAS), PISOS TATEIS DIRECIONAIS. CONSTRUÇÃO DE SALAS DE AULA E PARA BIBLIOTECA, BANHEIROS.					
Produto esperado: Escola Construída/Ampliada ou Reformada					
503	Projeto	AMPLIAÇAO E ADEQUAÇÃO DOS REFEITORIOS ESCOLARES	Crianças e adolescentes	200,000	0,00
Função: 12 - EDUCAÇÃO		**Subfunção:** 361 - ENSINO FUNDAMENTAL			
Descrição: AQUISIÇÃO DE MOBILIARIO PARA IMPLANTAR OS REFEITORIOS DE ACORDO COM A MODALIDADE DE ENSINO, CONFORME CONSTA NO PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇAO. AQUISIÇÃO DE MESAS E BANCOS, BANQUETAS, ADEQUAÇÃO ESTRUTURAL ONDE FOR NECESSARIO.					
Produto esperado: Alunos Atendidos					
Programa: 502 - INFRAESTRUTURA FISICA ESCOLAR					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
504	Projeto	BRINCANDO E APRENDENDO	Crianças e adolescentes	200,000	0,00
Função: 12 - EDUCAÇÃO		**Subfunção:** 361 - ENSINO FUNDAMENTAL			
Descrição: IMPLANTAÇAO DE PARQUES (BRINQUEDOS INFANTIS) NAS UNIDADES ESCOLARES DE ACORDO COM O NUMERO DE ALUNOS ATENDIDOS					
Produto esperado: Alunos Atendidos					
547	Atividade	INSTALAÇÃO DE SISTEMAS DE ALARMES E CAMERAS DE SEGURANÇA	Porcentagem de alunos atendido	400,000	0,00
Função: 12 - EDUCAÇÃO		**Subfunção:** 361 - ENSINO FUNDAMENTAL			
Descrição: INSTALAÇÃO DE SISTEMAS DE ALARMES E CAMERAS DE SEGURANÇA PARA AUMETAR A SEGURANÇA DAS ESCOLAS E EVITAR ROUBOS E DEPREDAÇOES.					
Produto esperado: Alunos Atendidos					
566	Atividade	EMENDA IMPOSITIVA 06/2018 - AQUISIÇÃO DE PARQUINHO INFANTIL - ESC DOM FREDERICO	Pessoas Atendidas	100,000	15.500,00
Função: 12 - EDUCAÇÃO		**Subfunção:** 361 - ENSINO FUNDAMENTAL			
Descrição:					
Produto esperado: Alunos Atendidos					
Total do Programa:					51.500,00
Programa: 505 - ALIMENTAÇAO E NUTRIÇAO ESCOLAR					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
505	Projeto	MANUTENÇAO DAS ATIVIDADES DO SETOR DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇAO ESCOLAR	Crianças e adolescentes	600,000	150.000,00
Função: 12 - EDUCAÇÃO		**Subfunção:** 306 - ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO			
Descrição: PAGAMENTO DE FUNCIONARIOS DO DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇAO ESCOLAR (NUTRICIONISTAS, TENCNOLOGA EM GESTAO PUBLICA E MOTORISTAS, COMBUSTIVEL ETC. COLOCAÇAO DE TELAS DE VEDAÇAO NAS JANELAS E PORTAS DAS COZINHAS E DESPENSA DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO VIGENTE. AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAIS (EPIs) PARA SERVIÇOS GERAIS. AQUISIÇÃO DE BOTAS, JALECOS, AVENTAL IMPERMEAVEL, CALÇAS E CAMISAS. DEDETIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO E RETIRADA DE MORCEGOS EM TODAS AS AREAS INTERNAS DAS UNIDADES EDUCACIONAIS MUNICIPAIS. AQUISIÇÃO DE UTENSILIOS E EQUIPAMENTOS, LOUÇAS PARA OS EDUCANDOS. ALUGUEL DA CENTRAL DE DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTOS.					
Produto esperado: Alunos Atendidos					
506	Atividade	ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇAO ESCOLAR - ENSINO FUNDAMENTAL	Crianças e adolescentes	300,000	94.745,44
Função: 12 - EDUCAÇÃO		**Subfunção:** 306 - ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO			
Descrição: AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS PARA OS ALUNOS DO ENSINO FUNDAMENTAL.					
Produto esperado: Alunos Atendidos					
Programa: 505 - ALIMENTAÇAO E NUTRIÇAO ESCOLAR					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
507	Atividade	ALIMENTAÇAO E NUTRIÇÃO ESCOLAR- EDUCAÇÃO INFANTIL	Porcentagem de alunos atendido	150,000	58.000,00
Função: 12 - EDUCAÇÃO		**Subfunção:** 306 - ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO			
Descrição: AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS PARA A EDUCAÇÃO INFANTIL					
Produto esperado: Alunos Atendidos					
508	Projeto	ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇAO ESCOLAR - PRE ESCOLA	Porcentagem de alunos atendido	200,000	35.000,00
Função: 12 - EDUCAÇÃO		**Subfunção:** 306 - ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO			
Descrição: AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS PARA OS ALUNOS DA PRE-ESCOLA					
Produto esperado: Alunos Atendidos					
509	Projeto	ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO ESCOLAR - EJA	Porcentagem de alunos atendido	100,000	11.000,00
Função: 12 - EDUCAÇÃO		**Subfunção:** 306 - ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO			
Descrição: AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS PARA OS ALUNOS DA EJA					
Produto esperado: Alunos Atendidos					
510	Projeto	ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO ESCOLA - AEE	Porcentagem de alunos atendido	100,000	3.600,00
Função: 12 - EDUCAÇÃO		**Subfunção:** 306 - ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO			
Descrição: CUSTEARA DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO					
Produto esperado: Alunos Atendidos					
Total do Programa:					352.345,44
Programa: 514 - A ARTE DE ENSINAR NA PRE-ESCOLA					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
514	Projeto	IMPLANTAÇÃO DA BRINQUEDOTECA E BIBLIOTECA	Porcentagem de alunos atendido	100,000	0,00
Função: 12 - EDUCAÇÃO		**Subfunção:** 365 - EDUCAÇÃO INFANTIL			
Descrição: IMPLANTAÇÃO DE BRINQUEDOTECA E BIBLIOTECA NAS UNIDADES DE ATENDIMENTO DESTA MODALIDADE DE ENSINO. AQUISIÇÃO DE LIVROS DIDATICOS E PARADIDATICOS DE ACORDO COM A FAIXA ETARIA, BRINQUEDOS EDUCATIVOS E OUTROS MATERIAIS EDUCACIONAIS.					
Produto esperado: Alunos Atendidos					
537	Atividade	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES PRE-ESCOLA FUNDEB 60%	Porcentagem de alunos atendido	100,000	159.000,00
Função: 12 - EDUCAÇÃO		**Subfunção:** 365 - EDUCAÇÃO INFANTIL			
Descrição: DESEPESAS COM A MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE ROTINAS COM A PRE- ESCOLA					
Produto esperado: Alunos Atendidos					
542	Atividade	UNIFORME PARA TODOS - PRE ESCOLA	Porcentagem de alunos atendido	100,000	30.000,00
Função: 12 - EDUCAÇÃO		**Subfunção:** 365 - EDUCAÇÃO INFANTIL			
Descrição: AQUISIÇÃO DE UNIFORMES (CALÇA E CAMISETA) PARA TODOS OS ALUNOS DESTA MODALIDADE.					
Produto esperado: Alunos Atendidos					
Total do Programa:					189.000,00
Programa: 515 - UM OLHAR PARA INCLUSAO					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
515	Atividade	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO AEE	Porcentagem de alunos atendido	100,000	7.400,00
Função: 12 - EDUCAÇÃO		**Subfunção:** 361 - ENSINO FUNDAMENTAL			
Descrição: GARANTIR ACESSO E APRENDIZADO DE MODO PERMANENTE AOS EDUCANDOS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECIAIS. APOIO A CAPACITAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO (INCLUINDO PSICOLOGOS, FONOAUDIOLOGOS E NUTRICIONISTAS), AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS ADEQUADOS ÁS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS, CUSTEIO DE DESPESAS COM VIAGENS PARA CURSOS E CAPACITAÇÕES. AQUISIÇÃO DE CADEIRAS E CARTEIRAS ESCOLARES ADAPTADAS.					
Produto esperado: Alunos Atendidos					
516	Atividade	ATIVIDADES DO FUNDEB 60% - AEE	Porcentagem de escolas atendid	100,000	75.000,00
Função: 12 - EDUCAÇÃO		**Subfunção:** 361 - ENSINO FUNDAMENTAL			
Descrição: PAGAMENTO DE PROFISSIONAIS DO MAGISTERIO QUE ATUAM DIRETAMENTE COM O AEE					
Produto esperado: Alunos Atendidos					
Total do Programa:					82.400,00
Programa: 516 - EDUCAÇÃO ESPECIAL DE QUALIDADE					

Código	Tipo	Nome da ação	Unidade de Medida	Meta quantitativa	Valor
517	Atividade	AUXILIO REPASSE - APAE	Porcentagem de alunos atendido	100,000	20.000,00
Função: 12 - EDUCAÇÃO		**Subfunção:** 367 - EDUCAÇÃO ESPECIAL			
Descrição: REPASSE DE RECURSOS FINANCEIROS PARA AJUDAR NA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA ENTIDADES					
Produto esperado: Alunos Atendidos					
Total do Programa:					20.000,00
Programa: 517 - PROGRAMA RESGATANDO SONHOS - EJA					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
518	Atividade	ATIVIDADES FUNDEB 60% EJA	Meses	12,000	50.000,00
Função: 12 - EDUCAÇÃO		**Subfunção:** 366 - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS			
Descrição: PAGAMENTO DE PROFISSIONAIS DO MAGISTERIO QUE TRABALHAM DIRETAMENTE COM EJA.					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
519	Projeto	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA EJA	Porcentagem de alunos atendido	100,000	14.319,35
Função: 12 - EDUCAÇÃO		**Subfunção:** 366 - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS			
Descrição: BOLSA AUXILIO BIMESTRAL DE 80 REAIS PARA ALUNOS COM FREQUENCIA ACIMA DE 85% E ATINGIR NOTA MINIMA DE ACORDO COM O MEC.					
Produto esperado: Alunos Atendidos					
520	Projeto	INCENTIVO A LEITURA - EJA	Porcentagem de alunos atendido	100,000	0,00
Função: 12 - EDUCAÇÃO		**Subfunção:** 366 - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS			
Descrição: ELABORAÇAÕ DE CAIXA DE LEITURA. AQUISIÇÃO DE LIVROS DE TEMAS VARIADOS (MEDICINA E SAUDE, ALIMENTAÇÃO, RELIGIAO, ROMANCE, FICÇÃO, GIBIS, BEST SELLERS, REVISTAS DE SAUDE).					
Produto esperado: Alunos Atendidos					
521	Projeto	OFICINAS DE ATIVIDADES ARTISTICAS E CULTURAIS - EJA	Porcentagem de alunos atendido	100,000	1.000,00
Função: 12 - EDUCAÇÃO		**Subfunção:** 366 - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS			
Descrição: PROPORCIONAR ATIVIDADES ARTISTICAS E CULTURAIS					
Produto esperado: Alunos Atendidos					
Total do Programa:					65.319,35
Programa: 520 - QUALIDADE DO ENSINO NAS SERIES INICIAIS					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
511	Atividade	AQUISIÇÃO DE ACERVOS DA BIBLIOTECA	Porcentagem de alunos atendido	100,000	2.000,00
Função: 12 - EDUCAÇÃO		**Subfunção:** 361 - ENSINO FUNDAMENTAL			
Descrição: ADEQUAÇAO DAS BIBLIOTECAS, AQUISIÇÃO DE LIVROS PARADIDATICOS E DIDATICOS, MOBILIARIO (PUFS), PINTURAS ARTISTICAS, TAPETES, MATERIAIS PARA ATENDIEMNTO AOS ALUNOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS (LIVROS COM TEXTURAS - SENSORIAIS, BRAILE).					
Produto esperado: Alunos Atendidos					
513	Atividade	UNIFORMES PARA TODOS - ENSINO FUNDAMENTAL	Porcentagem de alunos atendido	400,000	39.000,00
Função: 12 - EDUCAÇÃO		**Subfunção:** 361 - ENSINO FUNDAMENTAL			
Descrição: OFERECER UNIFORMES DE QUALIDADE (CALÇA E CAMISETA) PARA TODOS OS ALUNOS DO ENSINO FUNDAMENTAL.					
Produto esperado: Alunos Atendidos					
529	Atividade	VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO FUNDEB 60%	Meses	12,000	2.318.600,00
Função: 12 - EDUCAÇÃO		**Subfunção:** 361 - ENSINO FUNDAMENTAL			
Descrição: PAGAMENTO EXCLUSIVAMENTE DOS PROFISSIONAIS EM SALA DE AULA COM CONTATO DIRETO COM ALUNO, COMO FORMA DE INCENTIVER E GARANTIR DIREITOS DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
530	Projeto	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES FUNDEB 40%	Meses	12,000	76.072,11
Função: 12 - EDUCAÇÃO		**Subfunção:** 361 - ENSINO FUNDAMENTAL			
Descrição: CUSTEAR DESPESAS DE MANUTENÇÃO DO ENSINO COMO TRANSPORTE ESCOLAR, PAGAMENTOS DE VENCIMENTOS, AQUISIÇÃO DE MATERIAIS NECESSARIOS A MANUTENÇÃO DO ENSINO.					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
531	Atividade	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL	Meses	100,000	938.505,68
Função: 12 - EDUCAÇÃO		**Subfunção:** 361 - ENSINO FUNDAMENTAL			
Descrição: CUSTEAR DESPESAS DE MANUTENÇÃO DO ENSINO, PAGAMENTO DE VENCIMENTOS, AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSARIOS A MANUTENÇÃO					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
Total do Programa:					3.374.177,79
Programa: 521 - QUALIDADE NO ENSINO NA EDUCAÇÃO INFANTIL					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
512	Projeto	AQUISIÇÃO DE ACERVOS DA BIBLIOTECA E BRINQUEDOTECA - ED INFANTIL	Porcentagem de alunos atendido	150,000	1.000,00
Função: 12 - EDUCAÇÃO		**Subfunção:** 365 - EDUCAÇÃO INFANTIL			
Descrição: ADEQUAÇAO DAS BIBLIOTECAS, AQUISIÇÃO DE LIVROS PARADIDATICOS E DIDATICOS , MOBILIARIO (PUFS), PINTURAS ARTISTICAS, TAPETES, MATERIAIS PARA ATENDIMENTO AOS ALUNOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS (LIVROS COM TEXTURAS - SENSORIAIS, BRAILE). AQUISIÇÃO DE BRINQUEDOS EDUCATIVOS.					
Produto esperado: Alunos Atendidos					
533	Atividade	VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO INFANTIL FUNDEB 60%	Meses	12,000	599.000,00
Função: 12 - EDUCAÇÃO		**Subfunção:** 365 - EDUCAÇÃO INFANTIL			
Descrição: PAGAMENTO EXCLUSIVAMENTE DOS PROFISSIONAIS EM SALA DE AULA COM CONTATO DIRETO COM ALUNO, COMO FORMA DE INCENTIVAR E GARANTIR DIREITOS DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO.					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
534	Atividade	MANUTENÇAO DAS ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO INFANTIL	Meses	12,000	372.308,48
Função: 12 - EDUCAÇÃO		**Subfunção:** 365 - EDUCAÇÃO INFANTIL			
Descrição: ATENDER AS NECESSIDADES DE MANUTENÇÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL COMO A AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, PAGAMENTOS DE SERVIÇOS, PAGAMENTOS DE VENCIEMNTOS E DEMAIS DESPESAS NECESSARIAS A MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
536	Atividade	PROGRAMA FNDE-APOIO A CRECHES BRASIL CARINHOSO	Porcentagem de alunos atendido	100,000	30.611,07
Função: 12 - EDUCAÇÃO		**Subfunção:** 365 - EDUCAÇÃO INFANTIL			
Descrição: ATENÇAO PARA A EDUCAÇÃO NA PRE ESCOLA					
Produto esperado: Alunos Atendidos					
543	Atividade	UNIFORME PARA TODOS - ED INFANTIL	Porcentagem de alunos atendido	120,000	3.000,00
Função: 12 - EDUCAÇÃO		**Subfunção:** 365 - EDUCAÇÃO INFANTIL			
Descrição: AQUISIÇÃO DE UNIFORMES (CALÇA E CAMISETA) PARA TODOS OS ALUNOS DA CRECHE- EDUCAÇÃO INFANTIL					
Produto esperado: Alunos Atendidos					
Total do Programa:					1.005.919,55
Programa: 523 - TRILHANDO CAMINHOS - TRANSPORTE ESCOLAR					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
522	Atividade	AQUISIÇÃO DE ONIBUS ESCOLAR COM ADAPTAÇÃO.	Veículos	0,000	0,00
Função: 12 - EDUCAÇÃO		**Subfunção:** 361 - ENSINO FUNDAMENTAL			
Descrição: AQUISIÇÃO DE ONIBUS ESCOLAR COM ADAPTAÇÃO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS ATRAVES DO GOVERNO FEDERAL.					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
538	Atividade	MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR	Meses	12,000	2.616.364,36
Função: 12 - EDUCAÇÃO		**Subfunção:** 361 - ENSINO FUNDAMENTAL			
Descrição: GARANTIR QUE O ALUNO TENHA ACESSO A ESCOLA, CUSTEAR DESPESAS COM A CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS PARA REALIUZAÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR, MANUTENÇÃO DO DESLOCAMENTO DA FROTA MUNICIPAL. PAGAMENTO DE SERVIDORES, MANUTENÇÃO DA FROTA E OUTRAS DESPESAS NECESSARIAS PARA A REALIZAÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR. PAGAMENTOS DE DIARIAS. CONTRATAÇÃO DE MONITOR DO TRANSPORTE ESCOLAR PARA EDUCAÇÃO INFANTIL PARA PRESTAR ASSITENCIA DURANTE TODO O TRAJETO DO TRANSPORTE DO ALUNO ATRAVES DE REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO.					
Produto esperado: Apoio Administrativo					

Total do Programa:					2.616.364,36
Programa: 526 - CONSTRUÇÃO E AMPLIAÇÃO DE UNIDADES EDUCACIONAIS					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
546	Projeto	EXECUÇÃO PROGRAMA FNDE - PROINFANCIA - CONSTRUÇÃO SUPER CRECHE	m2 de construção	1,000	1.078.550,00
Função: 12 - EDUCAÇÃO		**Subfunção:** 365 - EDUCAÇÃO INFANTIL			
Descrição:					
Produto esperado: Creche Construída/Ampliada ou Reformada					
548	Projeto	CONSTRUÇÃO E AMPLIAÇÃO DAS UNIDADES EDUCACIONAIS	Porcentagem de alunos atendido	2,000	0,00
Função: 12 - EDUCAÇÃO		**Subfunção:** 361 - ENSINO FUNDAMENTAL			
Descrição: CONSTRUÇÃO DE NOVAS UNIDADES PARA AS ESCOLAS MUNICIPAIS NOSSA SENHORA APARECIDA E JOAO PESSOA.					
Produto esperado: Alunos Atendidos					
Total do Programa:					1.078.550,00
Programa: 527 - APOIO AO ENSINO SUPERIOR					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
523	Atividade	AQUISIÇÃO DE ONIBUS- ENSINO SUPERIOR	Veículos	0,000	0,00
Função: 12 - EDUCAÇÃO		**Subfunção:** 364 - ENSINO SUPERIOR			
Descrição: AQUISIÇÃO DE ONIBUS PARA SER UTILIZADO PARA O TRANSPORTE DO ENSINO SUPERIOR, ATIVIDADES EDUCACIONAIS, ESPORTIVAS E CULTURAIS					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
541	Atividade	MANUTENÇÃO DO ENSINO SUPERIOR	Porcentagem de alunos atendido	150,000	305.000,00
Função: 12 - EDUCAÇÃO		**Subfunção:** 364 - ENSINO SUPERIOR			
Descrição: PAGAMENTO DE EMPRESA TERCEIRIZADA DE TRANSPORTE, COMBUSTIVEL, MATERIAL DE CONSUMO, REFEIÇÃO, DIARIAS					
Produto esperado: Alunos Atendidos					
Total do Programa:					305.000,00
Programa: 550 - CONSTRUÇÃO E REVITALIZAÇÃO DAS ESTRUTURAS ESPORTIVAS DO MUNICIPIO					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
544	Atividade	ADEQUAÇÃO NA ESTRUTURA FISICA DOS CAMPOS MUNICIPAIS DE FUTEBOL	Meses	12,000	2.000,00
Função: 27 - DESPORTO E LAZER		**Subfunção:** 812 - DESPORTO COMUNITÁRIO			
Descrição: DESPESAS COM ADEQUAÇÃO NA ESTRUTURA FISICA DOS CAMPOS MUNICIPAIS DE FUTEBOL					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
551	Projeto	CONSTRUÇÃO DE GINÁSIO POLIESPORTIVO MUNICIPAL	m2 de construção	0,000	0,00
Função: 27 - DESPORTO E LAZER		**Subfunção:** 812 - DESPORTO COMUNITÁRIO			
Descrição: ATENDER A DEMANDA MUNICIPAL,AMPLIAR O ESPAÇO FISICO DESTINADO A PRATICA ESPORTIVA,MELHORAR A INFRA-ESTRUTURA MUNICIPAL PARA COMPETIÇÕES LOCAIS E REGIONAIS,INCENTIVO A PRATICA ESPORTIVA,ESTIMULAR A PRATICA DE DIFERENTES MODALIDADES ESPORTIVAS.					
Produto esperado: Edificação Construída					
552	Projeto	MELHORIA NA ESTRUTURA FISICA DO ESTADIO MUNICIPAL PAULO BECKER	Pessoas Atendidas	300,000	2.000,00
Função: 27 - DESPORTO E LAZER		**Subfunção:** 812 - DESPORTO COMUNITÁRIO			
Descrição: MELHORIA DA INFRA-ESTRUTURA ESPORTIVA PARA MELHOR COMODIDADE DOS ATLETAS E COMUNIDADES EM GERAL,INCENTIVO AO ESPORTE E MELHOR QUALIDADE DE VIDA DOS MUNICIPIOS,ADEQUAÇÃO DE INFRA-ESTRUTURA PARA COMPETIÇÕES,CONSERVAÇÃO DE PATRIMONIO PUBLICO,IMPLANTAÇÃO DE VESTIARIO E BANHEIROS,ILUMINAÇÃO.					
Produto esperado: Pessoas Atendidas					
Programa: 550 - CONSTRUÇÃO E REVITALIZAÇÃO DAS ESTRUTURAS ESPORTIVAS DO MUNICIPIO					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
553	Projeto	ADEQUAÇÃO NA ESTRUTURA FISICA DOS CAMPOS MUNICIPAIS DE FUTEBOL	Pessoas Atendidas	2,000	0,00
Função: 27 - DESPORTO E LAZER		**Subfunção:** 812 - DESPORTO COMUNITÁRIO			
Descrição: REFORMA DO CAMPO MUNICIPAL NO BAIRRO PARQUE INDUSTRIAL,MELHOR UTILIZAÇÃO DO PATRIMÔNIO PUBLICO,INCENTIVO A PRATICA ESPORTIVA,AUMENTO DE ESPAÇOS FISICOS PARA LAZER DA COMUNIDADE. REFORMA DO CAMPO MUNICIPAL NO BAIRRO PARQUE INDUSTRIAL,MELHOR UTILIZAÇÃO DO PATRIMONIO PUBLICO,INCENTIVO A PRATICA ESPORTIVA,AUMENTO DE ESPAÇOS FISICOS PARA LAZER DA COMUNIDADE.					
Produto esperado: Pessoas Atendidas					
554	Atividade	MELHORIA DA ESTRUTURA FISICA DA QUADRA ESCOLAR NOSSA SENHORA APARECIDA	Pessoas Atendidas	1,000	0,00
Função: 27 - DESPORTO E LAZER		**Subfunção:** 812 - DESPORTO COMUNITÁRIO			
Descrição: MELHORA DA ESTRUTURA FISICA DA QUADRA ESCOLAR NOSSA SENHORA APARECIDA,FECHAR O ESPAÇO FISICO E MELHORAR O PAISAGISMO,CONSERVAÇÃO DO PATRIMONIO PUBLICO,ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO PARA MELHOR ATENDER A POPULAÇÃO.					
Produto esperado: Pessoas Atendidas					
555	Projeto	CONSTRUÇÃO DE QUADRAS DE AREIA	Pessoas Atendidas	1,000	0,00
Função: 27 - DESPORTO E LAZER		**Subfunção:** 812 - DESPORTO COMUNITÁRIO			
Descrição: CONSTRUÇÃO DE QUADRAS DE AREIA NAS DEPENDENCIAS DO ESTADIO MUNICIPAL EDEGAR PAULO BECKER E ESCOLAS MUNICIPAIS,INCENTIVO AO ESPORTE,ADEQUAÇÃO DE ESPAÇOS TANTO DE LAZER COMO ESCOLAR,ESPAÇO FISICO PARA LAZER DOS MUNICIPIOS,MELHORA DA PRATICA ESPORTIVA ESCOLAR,PREVENÇÃO DE DOENÇAS.					
Produto esperado: Pessoas Atendidas					
567	Atividade	EMENDA IMPOSITIVA 03/2018 - INFRAESTRUTURA DO CAMPO MUNICIPAL	Meses	12,000	31.000,00
Função: 27 - DESPORTO E LAZER		**Subfunção:** 812 - DESPORTO COMUNITÁRIO			
Descrição:					
Produto esperado: Outros Produtos					
Total do Programa:					35.000,00
Programa: 552 - GESTÃO DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE - ESPORTE E SAUDE					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
550	Atividade	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE	Pessoas Atendidas	12,000	61.000,00
Função: 27 - DESPORTO E LAZER		**Subfunção:** 812 - DESPORTO COMUNITÁRIO			
Descrição: MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES,COMPRA DE MATERIAIS PARA MANUTENÇÃO DOS ESPAÇOS FISICOS LIGADOS AO DEPARTAMENTO,DESPESAS COM COMBUSTIVEL PARA ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES,AGUA,LUZ,TODAS AS DESPESAS CORELACIONADAS AOS GASTOS,MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO,PARTICIPAÇÃO EM COMPETIÇÕES EM NIVEL REGIONAL ESTADUAL,CONTRATAÇÃO DE PESSOA FISICA E JURIDICA,CONTRATAÇÃO DE ESTAGIARIOS PARA AUXILIO DAS ATIVIDADES.OFERECER E INCENTIVAR A CAPACITAÇÃO DE PROFISSIONAIS DE EDUCAÇÃO FISICA EM CURSOS DE ARBITRAGEM DOS VARIADOS ESPORTES,CAPACITAÇÃO DE PROFISSIONAIS,INCENTIVO AO APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL,VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO MUNICIPIO.					
Produto esperado: Pessoas Atendidas					
Programa: 552 - GESTÃO DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE - ESPORTE E SAUDE					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
557	Projeto	CAMPEONATO MUNICIPAL DE FUTEBOL DE CAMPO	Pessoas Atendidas	1,000	37.000,00
Função: 27 - DESPORTO E LAZER		**Subfunção:** 812 - DESPORTO COMUNITÁRIO			
Descrição: DESENVOLVER O CAMPEONATO MUNICIPAL DE FUTEBOL DE CAMPO,O QUAL JA FAZ PARTE DA CULTURA LOCAL,COMPRAS DE MATERIAIS DESTINADAS A ESTE FIM,ARBITRAGEM PARA DESENVOLVER O CAMPEONATO.					
Produto esperado: Pessoas Atendidas					
559	Atividade	TARDE DO LAZER	Pessoas Atendidas	1,000	2.000,00
Função: 27 - DESPORTO E LAZER		**Subfunção:** 812 - DESPORTO COMUNITÁRIO			
Descrição: PROMOVER MOMENTOS DE LAZER PARA O MUNICIPIO,INCENTIVO A PRATICA DE ATIVIDADES FISICAS E ESPORTIVAS,RESGATE DE BRINCADEIRAS.					
Produto esperado: Pessoas Atendidas					
560	Projeto	ATLETAS DO FUTURO	Crianças e adolescentes	1,000	11.000,00
Função: 27 - DESPORTO E LAZER		**Subfunção:** 812 - DESPORTO COMUNITÁRIO			
Descrição: VISA O DESENVOLVIMENTO DE ESCOLINHAS DE TREINAMENTO NAS DIVERSAS MODALIDADES ESPORTIVAS,IMPLANTAÇÃO DE ESCOLINHAS DE TREINAMENTO ESPORTIVOS COMO:VOLEIBOL,FUTSAL,FUTEBOL,ATLETISMO.TRABALHAR NO CONTRA TURNO ESCOLAR DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES AUMENTANDO SEU NUMERO DE ATIVIDADES,CONTRIBUINDO ASSIM PARA O COMBATE AO USO DE DROGAS,SEDENTARISMO,DOENÇAS LIGADAS AO SEDENTARISMO.INCENTIVO A PRATICA ESPORTIVA,DESCOBERTA DE NOVOS ATLETAS NAS DIFERENTES MODALIDADES.DESPESAS DE					
Produto esperado: Alunos Atendidos					
561	Atividade	ATIVIDADES ESPORTIVAS E DE LAZER PARA ADULTOS E IDOSOS	Pessoas Atendidas	2,000	0,00

Função: 27 - DESPORTO E LAZER		**Subfunção:** 812 - DESPORTO COMUNITÁRIO			
Descrição: DESENVOLVER UM DIA POR SEMANA ATIVIDADES DE TREINAMENTO,LAZER E ESPORTIVAS,COMO AULAS DE AEROBICA,JOGOS DE VOLEI,FUTSAL,ETC.					
Produto esperado: Pessoas Atendidas					
Total do Programa:					111.000,00
Programa: 562 - RESGATANDO A CULTURA E A ARTE					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
540	Atividade	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	Meses	12,000	166.000,00
Função: 13 - CULTURA		**Subfunção:** 392 - DIFUSÃO CULTURAL			
Descrição: MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES, PAGAMENTO DE SERVIDORES, AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE, PROMOÇÃO DA CULTURA MUNICIPAL ATRAVÉS DE REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES COMO A ORGANIZAÇÃO DE DESFILES, CURSOS DE TEATRO, CURSOS DE DANÇA, CONTRATAÇÃO DE INSTRUTOR PARA A FANFARRA MUNICIPAL E OUTROS INSTRUMENTOS MUSICAIS, AQUISIÇÃO DE TRAJES ARTISTICOS E INSTRUMENTOS MUSICAIS.					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
Total do Programa:					166.000,00
Programa: 601 - SAÚDE JUNTO DE VOCÊ					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
601	Atividade	AÇÕES DO PROGRAMA SAÚDE FAMILIA	Famílias beneficiadas	1.700,000	1.426.000,00
Função: 10 - SAÚDE		**Subfunção:** 301 - ATENÇÃO BÁSICA			
Descrição:					
Produto esperado: Pacientes Atendidos					
602	Atividade	INCENTIVO A SAÚDE BUCAL	Famílias beneficiadas	1.700,000	33.670,00
Função: 10 - SAÚDE		**Subfunção:** 301 - ATENÇÃO BÁSICA			
Descrição: TRATAMENTOS DENTÁRIOS, PALESTRAS, DE PREVENÇÃO E CUIDADOS COM A SAÚDE BUCAL BUSCANDO A MELHORIA DA SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA					
Produto esperado: Pacientes Atendidos					
603	Atividade	AÇÕES PAB/SUS PARTE FIXA	Famílias beneficiadas	1.700,000	737.523,53
Função: 10 - SAÚDE		**Subfunção:** 301 - ATENÇÃO BÁSICA			
Descrição:					
Produto esperado: Pacientes Atendidos					
604	Atividade	AÇÕES DO PROGRAMA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PACS	Famílias beneficiadas	1.700,000	648.893,24
Função: 10 - SAÚDE		**Subfunção:** 301 - ATENÇÃO BÁSICA			
Descrição: PAGAMENTO DE VENCIMENTO, AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA A CONCECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE ATENDIMENTO COMUNITÁRIO FEITO PELOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE COM OBJETIVO DE MONITORAMENTO E ENCAMINHAMENTO DE PACIENTES PARA A MELHORIA DA SAÚDE DOS MUNICIPIOS					
Produto esperado: Pacientes Atendidos					
605	Atividade	DESPESAS CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE	Famílias beneficiadas	1.700,000	790.000,00
Função: 10 - SAÚDE		**Subfunção:** 301 - ATENÇÃO BÁSICA			
Descrição: Pagamento com despesas de consultas e exames encaminhados pela secretaria municipal,garantindo o atendimento medico a pessoas carentes do nosso municipio.					
Produto esperado: Pacientes Atendidos					
606	Atividade	MEDICAMENTOS FÁRMACIA BÁSICA MUNICIPAL	Famílias beneficiadas	1.700,000	84.000,00
Função:	10 - SAÚDE	**Subfunção:** 301 - ATENÇÃO BÁSICA			
Descrição: Aquisição de medicamentos básicos e distribuição gratuita aos pacientes carentes do nosso municipio.					
Produto esperado: Pacientes Atendidos					
Programa: 601 - SAÚDE JUNTO DE VOCÊ					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
607	Atividade	EXECUÇÃO DO PROGRAMA CONSÓRCIO PARANÁ SAÚDE	Famílias beneficiadas	12,000	144.000,00
Função: 10 - SAÚDE		**Subfunção:** 301 - ATENÇÃO BÁSICA			
Descrição:					
Produto esperado: Pacientes Atendidos					
608	Atividade	ATENÇÃO A MAMÃE VENTURENSE	Famílias beneficiadas	60,000	33.278,90
Função: 10 - SAÚDE		**Subfunção:** 301 - ATENÇÃO BÁSICA			
Descrição: DISTRIBUIÇÃO GRATUITA DE BOLSA/QUIT PARA MAMÃES GESTANTES.					
Produto esperado: Pacientes Atendidos					
609	Atividade	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Famílias beneficiadas	1.700,000	2.321.979,98
Função: 10 - SAÚDE		**Subfunção:** 301 - ATENÇÃO BÁSICA			
Descrição: PAGAMENTO DE VENCIMENTOS, AQUISIÇÃO DE MATERIAIS, AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS, PAGAMENTO DE SERVIÇOS PARA REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E DE ATENDIMENTO A PACIENTES , CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E REFORMA DE ESPEÇOS FISICOS DA SAÚDE.					
Produto esperado: Pacientes Atendidos					
610	Atividade	AÇÕES DA ASSISTENCIA AMBULATORIAL	Famílias beneficiadas	50,000	1.000,00
Função: 10 - SAÚDE		**Subfunção:** 302 - ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL			
Descrição: AUXILIO FINANCEIRO PARA CUSTEAR DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, DESPESAS COM CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ATIVIDADES AMBULATORIAIS.					
Produto esperado: Pacientes Atendidos					
611	Atividade	AÇÕES DA ASSISTENCIA FARMACEUTICA - QUALIFAR SUS	Meses	12,000	127.759,30
Função: 10 - SAÚDE		**Subfunção:** 301 - ATENÇÃO BÁSICA			
Descrição: AUXILIO FINANCEIRO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA FARMACIA MUNICIPAL					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
612	Atividade	MANUTENÇÃO DO GABINETE DO SECRETÁRIO DE SAUDE	Meses	12,000	79.000,00
Função: 10 - SAÚDE		**Subfunção:** 301 - ATENÇÃO BÁSICA			
Descrição: PAGAMENTO DE VENCIMENTOS, AQUISIÇÃO DE MATERIAIS, COM OBJETIVO DE ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE.					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
Programa: 601 - SAÚDE JUNTO DE VOCÊ					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
613	Atividade	PROGRAMA DE MELHORIA DO ACESSO E DA QUALIDADE - PMAQ	Famílias beneficiadas	200,000	90.000,00
Função: 10 - SAÚDE		**Subfunção:** 301 - ATENÇÃO BÁSICA			
Descrição: AUXILIO FINANCEIRO PARA CUSTEAR A MELHORIA DO ACESSO E DA QUALIDADE DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS PUBLICO EM SAUDE.					
Produto esperado: Pacientes Atendidos					
614	Atividade	AÇÕES DA VIG ALIMENTAR E NUTRICIONAL COM PMAQ HOMOLOGADA	Famílias beneficiadas	50,000	300,00
Função: 10 - SAÚDE		**Subfunção:** 301 - ATENÇÃO BÁSICA			
Descrição: AUXILIO FINANCEIRA DESTINADO AO MONITORAMENTO DA SAUDE NUTRICIONAL, COMO ACOMPANHAMENTO DE PESO, PARA MELHORIA DA QUALIDADE DA SAUDE.					
Produto esperado: Pacientes Atendidos					
615	Atividade	ASSISTENCIA FARMACEUTICA ESTADUAL	Meses	12,000	47.500,00
Função: 10 - SAÚDE		**Subfunção:** 301 - ATENÇÃO BÁSICA			
Descrição: AUXILIO FINANCEIRO ESTADUAL PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DA ASSISTENCIA FARMACEUTICA.					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
616	Atividade	BOA VENTURA CUIDANDO DE VOCÊ	Famílias beneficiadas	1.700,000	32.000,00
Função: 10 - SAÚDE		**Subfunção:** 303 - SUPORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO			
Descrição: ATENDIMENTO E ATENÇÃO ESPECIAL A SAÚDE DO HOMEM, SAÚDE MENTAL, PROFILAXIA					
Produto esperado: Pacientes Atendidos					
621	Atividade	AÇÕES DO PROGRAMA COMPENSAÇÕES DE ESPECIFICIDADES REGIONAIS	Meses	12,000	4.000,00
Função: 10 - SAÚDE		**Subfunção:** 301 - ATENÇÃO BÁSICA			
Descrição:					
Produto esperado: Apoio Administrativo					

625	Atividade	EXECUÇÃO DO PROGRAMA SAUDE NA ESCOLA	Pessoas Atendidas	12,000	2.000,00
Função: 10 - SAÚDE		**Subfunção:** 301 - ATENÇÃO BÁSICA			
Descrição:					
Produto esperado: Pessoas Atendidas					
Programa: 601 - SAÚDE JUNTO DE VOCÊ					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
628	Atividade	EXECUÇÃO DO PROGRAMA APSUS - ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE	Famílias beneficiadas	200,000	151.935,30
Função: 10 - SAÚDE		**Subfunção:** 301 - ATENÇÃO BÁSICA			
Descrição:					
Produto esperado: Pacientes Atendidos					
629	Atividade	EXECUÇÃO PROGRAMA FES/PARANÁ - BLMAC	Famílias beneficiadas	200,000	1.000,00
Função: 10 - SAÚDE		**Subfunção:** 302 - ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL			
Descrição:					
Produto esperado: Pacientes Atendidos					
633	Atividade	TRANSF. APSUS - REFORMA DAS UNIDADES DE SAÚDE DA FAMILIA - RESOLUÇÃO SESA 198/2016	Meses	12,000	58.462,76
Função: 10 - SAÚDE		**Subfunção:** 301 - ATENÇÃO BÁSICA			
Descrição:					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
634	Atividade	EXECUÇÃO RECURSOS FNS - GESTÃO DO SUS EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO EM SAÚDE	Meses	12,000	31.000,00
Função: 10 - SAÚDE		**Subfunção:** 301 - ATENÇÃO BÁSICA			
Descrição:					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
635	Atividade	EMENDA IMPOSITIVA 08/2018 - AQUISIÇÃO DE VEICULO PARA FISIOTERAPIA	Veículos	1,000	62.000,00
Função: 10 - SAÚDE		**Subfunção:** 301 - ATENÇÃO BÁSICA			
Descrição: -					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
636	Projeto	EMENDA IMPOSITIVA 09/2018 - CONSTRUÇÃO POSTO DE SAUDE - SAUDADE	Meses	12,000	46.500,00
Função: 10 - SAÚDE		**Subfunção:** 301 - ATENÇÃO BÁSICA			
Descrição:					
Produto esperado: Apoio Administrativo					

Programa: 601 - SAÚDE JUNTO DE VOCÊ					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
637	Projeto	EMENDA IMPOSITIVA 10/2018 - REFORMA DE SAÚDE KUACHINHAK	Meses	12,000	15.500,00
Função: 10 - SAÚDE		**Subfunção:** 301 - ATENÇÃO BÁSICA			
Descrição:					
Produto esperado: Outros Produtos					
638	Atividade	EMENDA IMPOSITIVA 11/2018 - EXAMES MÉDICOS	Meses	12,000	15.500,00
Função: 10 - SAÚDE		**Subfunção:** 301 - ATENÇÃO BÁSICA			
Descrição:					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
Total do Programa:					6.984.803,01
Programa: 602 - ATENÇÃO A VIGILÂNCIA EM SAÚDE					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
600	Atividade	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE VIGILANCIA EM SAÚDE	Meses	1.700,000	200.001,53
Função: 10 - SAÚDE		**Subfunção:** 304 - VIGILÂNCIA SANITÁRIA			
Descrição:					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
624	Atividade	PROG ESTADUAL DE QUALIF DE VIG EM SAÚDE - VIGIA SUS	Famílias beneficiadas	12,000	42.500,00
Função: 10 - SAÚDE		**Subfunção:** 304 - VIGILÂNCIA SANITÁRIA			
Descrição:					
Produto esperado: Pacientes Atendidos					
Total do Programa:					242.501,53
Programa: 701 - ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
701	Atividade	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL	Famílias beneficiadas	1,000	430.762,57
Função: 8 - ASSISTÊNCIA SOCIAL		**Subfunção:** 122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL			
Descrição: MANTER AS ATIVIDADES DA SECRETARIA, EFETUAR REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES, AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSARIOS PARA A AREALIZAÇÃO DE ATIVIDADES DE ROTINA DA SECRETARIA.					
Produto esperado: Pessoas Atendidas					
702	Atividade	MANUTENÇÃO DO GABINETE DO SECRETARIO DE PROMOÇÃO SOCIAL	Meses	12,000	79.000,00
Função: 8 - ASSISTÊNCIA SOCIAL		**Subfunção:** 122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL			
Descrição: PAAGAMENTO DA REMUNERAÇÃO, AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO E EQUIPAMENTOS QUE GARANTAM A ADMINISTRAÇÃO DA SECRETRIA DE PROMOÇÃO SOCIAL.					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
Total do Programa:					509.762,57
Programa: 702 - ATENÇAO SOCIAL AS FAMILIAS CARENTES DO MUNICIPIO					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
703	Atividade	MORAR COM DIGNIDADE	Edificação Construída	4,000	159.500,00
Função: 8 - ASSISTÊNCIA SOCIAL		**Subfunção:** 244 - ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA			
Descrição: CONSTRUÇÃO DE CINCO MORADIAS ANO, PARA FAMILIAS VULNERABILIZADAS PELA PROBREZA, GARANTIR ASSIM O DIREITO A UMA MORADIA DIGNA.					
Produto esperado: Obra Contruída/Ampliada					
704	Atividade	APOIO A RENDA MINIMA	Famílias beneficiadas	30,000	24.500,00
Função: 8 - ASSISTÊNCIA SOCIAL		**Subfunção:** 244 - ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA			
Descrição: INCLUSAO DE FAMILIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL PARA GERAÇÃO DE RENDA, EM ESPECIAL AQUELAS INCLUSAS NO PROGRAMA BOLSA FAMILIA, UTILIZANDO CURSO PROFISSIONALIZANTES, INCLUINDO TAMBEM OS JOVENS.					
Produto esperado: Pessoas Atendidas					
705	Atividade	AÇOES SUBSISTENCIA NUTRITIVA	Famílias beneficiadas	60,000	39.000,00
Função: 8 - ASSISTÊNCIA SOCIAL		**Subfunção:** 244 - ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA			
Descrição: PROPORCIONAR A GARANTIA DE ALIMENTAÇÃO SAUDAVEL, ACESSIVEL E EM QUANTIDADES SUFICIENTE E DE MODO PERMANENTE PARA FAMILIAS EM SITUAÇOES DE BAIXA RENDA COM RISCOM DE FOME.					
Produto esperado: Pessoas Atendidas					
Programa: 702 - ATENÇAO SOCIAL AS FAMILIAS CARENTES DO MUNICIPIO					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
706	Atividade	MANUTENÇAO DAS ATIVIDADES DO CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTENCIA CRAS	SOCIAL - Famílias beneficiadas	150,000	273.500,00
Função: 8 - ASSISTÊNCIA SOCIAL		**Subfunção:** 244 - ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA			
Descrição: PAGAMENTO DE VENCIMENTOS DE SERVIDORES E AQUISÇÃO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E PAGAMENTOS DE CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO, COM O OBJETIVO DE INTEGRAÇÃO JUNTO AS FAMILIAS CONTRIBUINDO PARA A PREVENÇÃO E O ENFRENTAMENTO DE SITUAÇÃOES DE VULNERABILIDADE E RISCO SOCIAL, FORTALECIMENTO DE VINCULO, ATRAVES DA REALIZAÇÃO DE VARIAS ATIVIDADES, COMO CURSOS, PALESTRAS, ENCAMINHAMENTOS DE BENEFICIOS E ENTRE OUTROS.					

Produto esperado: Pessoas Atendidas					
707	Atividade	ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSITENCIA SOCIAL	Famílias beneficiadas	850,000	39.352,97
Função: 8 - ASSISTÊNCIA SOCIAL		**Subfunção:** 244 - ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA			
Descrição: REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE ASSITENCIA SOCIAL NAO CONTEMPLADOS EM PROGRAMAS ESPECIFICOS COMO MAIS UMA FERRAMENTA DE APOIO E GARANTIA DE ASSITENCIA SOCIAL AS FAMILIAS NECESSITADAS DE NOSSO MUNICIPIO.					
Produto esperado: Pessoas Atendidas					
708	Atividade	EXECUÇÃO REPASSE FNAS/PISO BASICO FIXO	Famílias beneficiadas	60,000	125.850,14
Função: 8 - ASSISTÊNCIA SOCIAL		**Subfunção:** 244 - ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA			
Descrição: REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES COMO AQUISIÇÃO DE MATERIAL E EQUIPAMENTOS PARA A RELAIZAÇÃO DE CURSOS E ATIVIDADES DE TRABALHO ESPECIFICO VOLTADO A FAMILIA.					
Produto esperado: Pessoas Atendidas					
709	Atividade	BENEFICIOS EVENTUAIS	Famílias beneficiadas	150,000	60.000,00
Função: 8 - ASSISTÊNCIA SOCIAL		**Subfunção:** 244 - ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA			
Descrição: AUXILIO DE CARATER SUPLEMENTAR E PROVISORIO PRESTADOS AOS CIDADÃOS E AS FAMILIAS EM VIRTUDE DE NASCIMENTO, MORTE, SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE TEMPORARIA E DE CALAMIDADE PUBLICA.					
Produto esperado: Pessoas Atendidas					
710	Atividade	INDICE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA DO SUAS	Famílias beneficiadas	100,000	48.060,66
Função: 8 - ASSISTÊNCIA SOCIAL		**Subfunção:** 244 - ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA			
Descrição: AUXILIO FINANCEIRO PARA A REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES ARTISTICAS OBJETIVANDO O FORTALECIMENTO DE VINCULOS FAMILIARES.					
Produto esperado: Pessoas Atendidas					
711	Atividade	INDICE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA - IGDBF	Famílias beneficiadas	600,000	79.124,04
Função: 8 - ASSISTÊNCIA SOCIAL		**Subfunção:** 244 - ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA			
Descrição: AUXILIO FINANCEIRO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS, PARA A REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES DE CADASTRAMENTO E MONITORAMENTO DE FAMILIAS CADASTRADAS NO PROGRAM,A FEDERALBOLSA FAMILIA.					
Produto esperado: Pessoas Atendidas					
Programa: 702 - ATENÇAO SOCIAL AS FAMILIAS CARENTES DO MUNICIPIO					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
712	Atividade	PISO BASICO VARIAVEL - SERVIÇO DE CONV E FORTALECIMENTO DE VINCULOS	Famílias beneficiadas	180,000	66.878,07
Função: 8 - ASSISTÊNCIA SOCIAL		**Subfunção:** 244 - ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA			
Descrição: EXECUÇÃO DOS RECURSOS DA DELIBERAÇÃO 062/2016 CEDCA/PR, SERVIÇO CONV FORTALECIMENTO DE VINCULOS DO GOVERNO FEDERAL DO BLOCO DE PROTEÇÃO BÁSICA E DE TAMBÉM RECURSOS LIVRES DO MUNICIPIO.					
Produto esperado: Pessoas Atendidas					
716	Atividade	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CREAS	Famílias beneficiadas	60,000	134.500,00
Função: 8 - ASSISTÊNCIA SOCIAL		**Subfunção:** 244 - ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA			
Descrição: CENTRO REFERENCIA ESPECIALIZADA, SERVIÇOS DE ATENDIMENTO AS FAMILIAS EM SITUAÇÃO DE VIOLENCIA ROMPIMENTO DE VINCULOS, DIREITOS VIOLADOS, TRABALHO INFANTIL, VIOLENCIA SEXUAL ENTRE OUTROS.					
Produto esperado: Pessoas Atendidas					
717	Atividade	EXECUÇÃO REPASSE FNAS - BPC NA ESCOLA	Famílias beneficiadas	1,000	3.580,26
Função: 8 - ASSISTÊNCIA SOCIAL		**Subfunção:** 244 - ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA			
Descrição:					
Produto esperado: Pessoas Atendidas					
719	Atividade	PPAS III - PROGRAMA PAEFI REGIOLALIZADO- CREAS	Famílias beneficiadas	60,000	183.230,00
Função: 8 - ASSISTÊNCIA SOCIAL		**Subfunção:** 244 - ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA			
Descrição: EXECUÇÃO DOS RECURSOS FONTE 899 E 900.					
Produto esperado: Pessoas Atendidas					
733	Atividade	EXECUÇÃO DO PROGRAMA EXPANSÃO DO PISO PARANAENSE DE ASS. SOCIAL-PPAS I	Famílias beneficiadas	1,000	117.529,01
Função: 8 - ASSISTÊNCIA SOCIAL		**Subfunção:** 244 - ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA			
Descrição:					
Produto esperado: Pessoas Atendidas					
743	Atividade	INCENTIVO FAMILIA PARANAENSE IV - IFP IV	Meses	0,000	5.000,00
Função:	8 - ASSISTÊNCIA SOCIAL	**Subfunção:** 244 - ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA			
Descrição: DELIBERAÇÃO 038/2017					
Produto esperado: Outros Produtos					
Total do Programa:					1.359.605,15
Programa: 703 - ATENÇÃO ESPECIAL A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE DO MUNICIPIO					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
721	Atividades	ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL PARA A INFANCIA E A JUVENTUDE-ECA/FMDCA	Famílias beneficiadas	1.394,000	99.000,00
Função: 8 - ASSISTÊNCIA SOCIAL		**Subfunção:** 243 - ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE			
Descrição: ATENÇÃO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL NO MUNICIPIO DANDO ACESSO A ATIVIDADES CULTURAIS, ARTISITICAS E DE LAZER, BEM COMO DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDDAES SOCIO EDUCATIVAS. EXECUÇÃO DO PROGRAMA LIBERDADE CIDADÃ DELIBERAÇÃO 54/2016 E FORTALECIMENTO DA REDE MUNICIPAL DE ENFRENTAMENTO AS VIOLENCIAS CONTRA A CRIANÇA E O ADOLESCENTE. EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE OFERTA E APRIMORAMENTO DO SERVIÇO DE CONVIVENCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULO - SCFV PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES COM IDADE DE 0 A 18 ANOS FONTE 920. FONTE 918 E 919. DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES COMO CURSOS PROFISSIONALIZANTES, CURSOS E ATIVIDADES DE MODALIDADES ESPORTIVAS COMO KARATE, CAPOEIRA, JUDO. EXECUÇÃO TAMBÉM DOS RECURSOS DE DOAÇÕES DE EMPRESAS COMO A COAMO FONTE 880.					
Produto esperado: Adolescentes Atendidos					
722	Atividade	MANUTENÇÃO DO CONSELHO TUTELAR	Famílias beneficiadas	1.394,000	167.000,00
Função: 8 - ASSISTÊNCIA SOCIAL		**Subfunção:** 243 - ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE			
Descrição: MANTER AS ATIVIDADES DO CONSELHO TUTELAR, EFETUAR REMUNERAÇÃO DOS CONSELHEIROS, ADQUIRIR MATERIAIS PERMANENTES E DE CONSUMO PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES, MANUTENÇÃO DO VEICULO PROPRIO E DA ESTRUTURA DO PREDIO DO CONSELHO. CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DO ESPAÇO FISICO DE ATENDIMENTO DO CONSELHO TUTELAR.					
Produto esperado: Pessoas Atendidas					
723	Atividades	ATIVIDADES CULTURAIS E ARTISTICAS- ECA/FMDCA	Famílias beneficiadas	1.394,000	13.000,00
Função: 8 - ASSISTÊNCIA SOCIAL		**Subfunção:** 243 - ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE			
Descrição: DESENVOLVER ATIVIDADES ESPORTIVAS, RECEREATIVAS E DE LAZER PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES, AÇOES DE ORIENTAÇÃO DE JOVENS PARA MELHORIA DA QUALIDADE DE VIDA.					
Produto esperado: Adolescentes Atendidos					
724	Atividades	SUBVENÇÃO PASTORAL DA CRIANÇA- ECA/FMDCA	Famílias beneficiadas	0,000	0,00
Função: 8 - ASSISTÊNCIA SOCIAL		**Subfunção:** 243 - ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE			
Descrição: REPASSE DE AUXILI FINANCEIRO PARA TRABALHAR A PREVENÇÃO DE MORTALIDDAE INFANTIL E DESNUTRIÇÃO.					
Produto esperado: Crianças Atendidas					
738	Atividade	PROJETO PENSANDO ARTES	Famílias beneficiadas	20,000	10.500,00
Função: 8 - ASSISTÊNCIA SOCIAL		**Subfunção:** 243 - ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE			
Descrição: DESPESAS COM A IMPLANTAÇÃO DO PROJETO PENSANDO ARTES					
Produto esperado: Pessoas Atendidas					
739	Atividade	SCFV - SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULOS - ESTADUAL	Meses	0,000	85.739,59
Função: 8 - ASSISTÊNCIA SOCIAL		**Subfunção:** 243 - ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE			
Descrição: PARCELA UNICA DE 43.485,00 PARA DESPESAS DE CUSTEIO INVENTIMENTO E PESSOAL - DELIBERAÇÃO 062/2016 CEDCA PR					
Produto esperado: Outros Produtos					
Programa: 703 - ATENÇÃO ESPECIAL A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE DO MUNICIPIO					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**

740	Atividades	EXECUÇÃO DO PROGRAMA LIBERDADE CIDADÃ- ECA/FMDCA	Meses	12,000	23.272,88
Função: 8 - ASSISTÊNCIA SOCIAL		**Subfunção:** 243 - ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE			
Descrição: PROGRAMA LIBERDADE CIDADÃ CONFORME DELIBERAÇÃO 054/2016 - CEDCA PR					
Produto esperado: Outros Produtos					
742	Atividades	PROGRAMA CEDCA - ATENÇÃO A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE DELIBERAÇÃO 051/2016 - ECA/FMDCA	Meses	12,000	14.000,00
Função: 8 - ASSISTÊNCIA SOCIAL		**Subfunção:** 243 - ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE			
Descrição: DELIBERAÇÃO 051/2016 - PROGRAMA DE ATENÇÃO A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE VITIMAS DE VIOLENCIAS					
Produto esperado: Outros Produtos					
745	Projeto	EMENDA MODIFICATIVA Nº 001/2018 - AMPLIAÇÃO DO PRÉDIO DO CONSELHO TUTELAR	Meses	12,000	60.000,00
Função: 8 - ASSISTÊNCIA SOCIAL		**Subfunção:** 243 - ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE			
Descrição:					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
746	Atividade	EMENDA IMPOSITIVA 05/2018 - AQUISIÇÃO DE PARQUINHO INFANTIL - VILA RURAL	Pessoas Atendidas	12,000	15.500,00
Função: 8 - ASSISTÊNCIA SOCIAL		**Subfunção:** 243 - ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE			
Descrição:					
Produto esperado: Alunos Atendidos					
Total do Programa:					488.012,47
Programa: 704 - SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
729	Atividade	REPASSE DE RECURSOS FNAS - PTMC PARA APAE	Meses	12,000	5.308,71
Função: 8 - ASSISTÊNCIA SOCIAL		**Subfunção:** 242 - ASSISTÊNCIA AO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA			
Descrição: AUXILIO FINANCEIRO PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA ENTIDADE.					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
Total do Programa:					5.308,71
Programa: 705 - ATENÇÃO ESPECIAL AOS IDOSOS					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
730	Atividade	ATIVIDADES DE ATENÇÃO AO IDOSO	Pessoas Idosas	0,000	0,00
Função: 18 - GESTÃO AMBIENTAL		**Subfunção:** 241 - ASSISTÊNCIA AO IDOSO			
Descrição: ASSEGURAR A PESSOA IDOSA DE ACORDO COM O ESTATUTO DO IDOSO O DIREITO AO RESPEITO E A DIGNIDADE COMO PESSOA HUMANA, PREVENIR SITUAÇÕES DE RISCO E FORTALECIMENTO DE VINCULOS COMO A REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES ARTESANAIS, CULTURAIS, RODAS DE CONVERSA, VIAGENS, ATIVIDDAES FISICAS, DINAMICAS ENTRE OUTRAS.EXECUÇÃO DA FONTE 921 ONDE O OBJETIVO SERÁ A VIABILIZAÇÃO DE PROJETOS, PROGRAMAS E SERVIÇOS VOLTADOS AO ATENDIMENTO DE PESSOAS IDOSAS E ENCAMINHADOS POR ÓRGAOS GOVERNAMENTAIS. DELIBERAÇÃO 001/2017 CEDI/PR					
Produto esperado: Idosos Atendidos					
741	Atividade	EXECUÇÃO DO PROGRAMA E SERVIÇOS DE ATENDIMENTO A PESSOA IDOSA	Meses	0,000	113.200,00
Função: 8 - ASSISTÊNCIA SOCIAL		**Subfunção:** 241 - ASSISTÊNCIA AO IDOSO			
Descrição: DELIBERAÇÃO 001/2017 - CEDI PR					
Produto esperado: Outros Produtos					
Total do Programa:					113.200,00
Programa: 801 - PROMOÇÃO DA TRAFEGABILIDADE					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
800	Atividade	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE OBRAS	Meses	12,000	204.000,00
Função: 26 - TRANSPORTE		**Subfunção:** 782 - TRANSPORTE RODOVIÁRIO			
Descrição: PAGAMENTO DE PESSOAL, AQUISIÇÃO DE MATERIAL E EQUIPAMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
801	Atividade	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO SECRETARIO DE OBRAS	Meses	12,000	74.000,00
Função: 26 - TRANSPORTE		**Subfunção:** 782 - TRANSPORTE RODOVIÁRIO			
Descrição: PAGAMENTO DE VENCIMENTOS, AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, COM O OBJETIVO DE ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA DE OBRAS					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
802	Atividade	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO	Meses	12,000	6.167.134,67
Função: 26 - TRANSPORTE		**Subfunção:** 782 - TRANSPORTE RODOVIÁRIO			
Descrição: PAGAMENTO DE VENCIMENTOS, AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, PAGAMENTO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E DEMAIS DESPESAS NECESSÁRIAS PARA A MANUTENÇÃO DAS ESTRADAS E ACESSOS NAS AREAS RURAIS E URBANAS DE NOSSO MUNICIPIO					
Produto esperado: Outros Produtos					
Programa: 801 - PROMOÇÃO DA TRAFEGABILIDADE					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
803	Atividade	INFRA ESTRUTURA TRANSPORTE RECURSOS DA CIDE	Meses	12,000	90.484,63
Função: 26 - TRANSPORTE		**Subfunção:** 782 - TRANSPORTE RODOVIÁRIO			
Descrição: MANUTENÇÃO DE ESTRADAS RURAIS E URBANA, GARANTIA DE ACESSO A POPULAÇÃO					
Produto esperado: Outros Produtos					
811	Atividade	REPASSE PARA O CONSÓRCIO CID-CENTRO	Meses	12,000	80.000,00
Função: 26 - TRANSPORTE		**Subfunção:** 782 - TRANSPORTE RODOVIÁRIO			
Descrição: REPASSE DE RECURSO FINANCEIROS PARA O CONSORCIO COM O OBJETIVO DE PROMOÇÃO DA INTEGRAÇÃO DAS ATIVIDADES DE MANUTENÇÃO DAS ESTRADAS RURAIS					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
818	Atividade	EXECUÇÃO CONVENIO SEDU - CONSTRUÇÃO DO BARRACÃO - MÁQUINAS	Meses	12,000	5.000,00
Função: 26 - TRANSPORTE		**Subfunção:** 782 - TRANSPORTE RODOVIÁRIO			
Descrição:					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
Total do Programa:					6.620.619,30
Programa: 802 - DESENVOLVIMENTO URBANO					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
804	Atividade	URBANIZAÇÃO E PAISAGISMO NA AREA URBANA	Meses	12,000	0,00
Função: 15 - URBANISMO		**Subfunção:** 452 - SERVIÇOS URBANOS			
Descrição: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PARA PLANTIO DE ARVORE, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA AREA URBANA DE NOSSO MUNICIPIO.					
Produto esperado: Outros Produtos					
805	Projeto	CALÇAMENTO DE RUAS URBANAS	Estradas recuperadas	2.000,000	57.760,16
Função: 15 - URBANISMO		**Subfunção:** 451 - INFRA-ESTRUTURA URBANA			
Descrição: REALIZAR O CALÇAMENTO DE RUAS URBANAS PARA MELHORIA DA QUALIDADE DO ACESSO					
Produto esperado: Pavimentação de Vias					
Programa: 802 - DESENVOLVIMENTO URBANO					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
815	Atividade	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO	Meses	12,000	1.375.600,00
Função: 15 - URBANISMO		**Subfunção:** 452 - SERVIÇOS URBANOS			
Descrição:					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
819	Atividade	EXECUÇÃO CONVENIO SEDU - AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS URBANOS E MOBILIÁRIOS	Meses	12,000	11.105,00
Função: 15 - URBANISMO		**Subfunção:** 451 - INFRA-ESTRUTURA URBANA			

Descrição:					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
Total do Programa:					1.444.465,16
Programa: 803 - ILUMINAÇÃO PUBLICA DE QUALIDADE PARA TODOS					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
807	Atividade	MANUTENÇÃO E ILUMINAÇÃO PUBLICA	Meses	12,000	42.000,00
Função: 25 - ENERGIA		**Subfunção:** 752 - ENERGIA ELÉTRICA			
Descrição: MANUTENÇÃO DA REDE DE ILUMINAÇÃO PUBLICA ATRAVES DA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS					
Produto esperado: Outros Produtos					
808	Atividade	ENCARGOS DESPESAS ILUMINAÇÃO PUBLICA	Meses	12,000	231.003,39
Função: 25 - ENERGIA		**Subfunção:** 752 - ENERGIA ELÉTRICA			
Descrição: PAGAMENTO DAS DESPESAS COM ENCARGOS DA ILUMINAÇÃO PUBLICA					
Produto esperado: Outros Produtos					
Total do Programa:					273.003,39
Programa: 901 - ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
900	Atividade	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE AGRICULTURA	Meses	12,000	835.886,40
Função: 20 - AGRICULTURA		**Subfunção:** 606 - EXTENSÃO RURAL			
Descrição: PAGAMENTO DE VENCIMENTOS, AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, PAGAMENTO DE SERVIÇOS NECESSÁRIOS A REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA.					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
901	Atividade	MANUTENÇÃO DO GABINETE DO SECRETÁRIO DE AGRICULTURA	Meses	12,000	37.000,00
Função: 20 - AGRICULTURA		**Subfunção:** 122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL			
Descrição: PAGAMENTO DE VENCIMENTOS, AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
925	Projeto	CONSTRUÇÃO DA SEDE DA SECRETARIA DE AGRICULTURA	Edificação Construída	0,000	0,00
Função: 20 - AGRICULTURA		**Subfunção:** 122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL			
Descrição:					
Produto esperado: Obra Contruída/Ampliada					
Total do Programa:					872.886,40
Programa: 902 - AUTOSUSTENTAÇÃO NO CAMPO					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
902	Atividade	CORREÇÃO DE SOLO	Famílias beneficiadas	370,000	110.000,00
Função: 20 - AGRICULTURA		**Subfunção:** 606 - EXTENSÃO RURAL			
Descrição: AQUISIÇÃO DE INSUMOS COM RECURSOS PROPRIOS E CONVÊNIOS, PARA DISTRIBUIR PARA OS PEQUENOS AGRICULTORES, VISANDO CORRIGIR O SOLO E CONSEQUENTEMENTE O AUMENTO DA PRODUÇÃO.					
Produto esperado: Pessoas Atendidas					
903	Atividade	APOIO A PRODUÇÃO DE ERVAS MEDICINAIS, OLERICULTURA E FRUTICULTURA	Famílias beneficiadas	38,000	10.000,00
Função: 20 - AGRICULTURA		**Subfunção:** 606 - EXTENSÃO RURAL			
Descrição: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE APOIO COMO INSUMOS E EQUIPAMENTOS, CONSTRUÇÃO OU COMPRA DE SECADORES, E TAMBÉM A CAPACITAÇÃO DE AGRICULTORES QUE TRABALHAM NESTA AREA.					
Produto esperado: Pessoas Atendidas					
904	Atividade	PROGRAMA PSICULTURA	Famílias beneficiadas	40,000	100,00
Função: 20 - AGRICULTURA		**Subfunção:** 606 - EXTENSÃO RURAL			
Descrição: COMPLEMENTAR A CAPACITAÇÃO COM INTERCAMBIOS, VISITAS TECNICAS E CURSOS ENTRE OUTROS PARA FOMENTAR A PRODUÇÃO DE PEIXES EM NOSSO MUNICIPIO					
Produto esperado: Pessoas Atendidas					
Programa: 902 - AUTOSUSTENTAÇÃO NO CAMPO					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
905	Atividade	AGROINDÚSTRIAS	Famílias beneficiadas	10,000	500,00
Função: 20 - AGRICULTURA		**Subfunção:** 606 - EXTENSÃO RURAL			
Descrição: VIABILIZAÇÃO DE FORMAÇÕES, AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MATERIAIS DE APOIO E TROCA DE EXPERIÊNCIA ATRAVES DE INTERCAMBIOS A OUTROS MUNICIPIOS					
Produto esperado: Pessoas Atendidas					
906	Atividade	FOMENTO A PECUÁRIA	Famílias beneficiadas	50,000	20.000,00
Função: 20 - AGRICULTURA		**Subfunção:** 606 - EXTENSÃO RURAL			
Descrição: CURSOS, AQUISIÇÃO DE ANIMAIS, INTERCAMBIOS A OUTROS MUNICIPIOS, APOIO NA BUSCA DE CANAIS DE COMERCIALIZAÇÃO					
Produto esperado: Pessoas Atendidas					
924	Projeto	CONVENIO AQUISIÇÃO DE PATRULHA AGRICOLA DE APOIO AO PEQUENO E MEDIO PRODUTOR AGROPECUARIO	Famílias beneficiadas	0,000	0,00
Função: 20 - AGRICULTURA		**Subfunção:** 606 - EXTENSÃO RURAL			
Descrição:					
Produto esperado: Pessoas Atendidas					
926	Projeto	EXECUÇÃO DO CONVENIO SEAB - TRAFEGABILIDADE DE ESTRADAS RURAIS	Famílias beneficiadas	500,000	100.000,00
Função: 20 - AGRICULTURA		**Subfunção:** 606 - EXTENSÃO RURAL			
Descrição:					
Produto esperado: Pessoas Atendidas					
927	Atividade	EMENDA IMPOSITIVA 01/2018 - AQUISIÇÃO CARRETAS AGRÍCOLA	Meses	12,000	31.000,00
Função: 20 - AGRICULTURA		**Subfunção:** 606 - EXTENSÃO RURAL			
Descrição:					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
928	Atividade	EMENDA IMPOSITIVA 02/2018 - AQUISIÇÃO DE CARRETAS AGRÍCOLA	Meses	12,000	15.500,00
Função: 20 - AGRICULTURA		**Subfunção:** 606 - EXTENSÃO RURAL			
Descrição:					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
Programa: 902 - AUTOSUSTENTAÇÃO NO CAMPO					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
929	Atividade	EMENDA IMPOSITIVA 07/2018 - EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS	Meses	12,000	15.500,00
Função: 20 - AGRICULTURA		**Subfunção:** 606 - EXTENSÃO RURAL			
Descrição:					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
930	Atividade	EMENDA IMPOSITIVA 04/2018 - AQUISIÇÃO DE ESPALHADEIRA DE CALCÁRIO/CANADIA	Meses	12,000	15.500,00
Função: 20 - AGRICULTURA		**Subfunção:** 606 - EXTENSÃO RURAL			
Descrição:					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
Total do Programa:					318.100,00
Programa: 903 - PROGRAMA DE FORTALECIMENTO DA CADEIA DO LEITE					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
907	Projeto	AQUISIÇÃO DE RESFRIADORES COMUNITARIOS	Famílias beneficiadas	15,000	44.392,58
Função: 20 - AGRICULTURA		**Subfunção:** 606 - EXTENSÃO RURAL			
Descrição: SUPRIR A DEMANDA EXISTENTE NA PEQUENA PROPRIEDADE DE AGRICULTORES FAMILIARES COM A AQUISIÇÃO DE ALGUMAS UNIDADES DE TANQUE DE RESFRIADORES					

REPASSANDO EM FORMA DE COMODATO. MELHORANDO ASSIM AS CONDIÇÕES DE TRABALHO, PRODUTIVIDADE E QUALIDADE DO LEITE.					
Produto esperado: Pessoas Atendidas					
908	Atividade	PROGRAMA DE INSEMINAÇÃO ARTIFICIAL	Famílias beneficiadas	300,000	97.000,00
Função: 20 - AGRICULTURA		**Subfunção:** 606 - EXTENSÃO RURAL			
Descrição: CONTINUAR O INCENTIVO AO MELHORAMENTO GENÉTICO DOS REBANHOS E ESTRUTURAÇÃO DA CADEIA DO LEITE ATRAVES DA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA EXPANSÃO DA INSEMINAÇÃO ARTIFICIAL, COM O OBJETIVO DO AUMENTO E QUALIDADE DO REBANHO E PRODUÇÃO.					
Produto esperado: Pessoas Atendidas					
909	Atividade	IMPLANTAÇÃO E MANEJO DE PASTAGENS	Famílias beneficiadas	60,000	18.000,00
Função: 20 - AGRICULTURA		**Subfunção:** 606 - EXTENSÃO RURAL			
Descrição: Incentivar a qualidade na produção e produtividade dentro da cadeia do leite atraves de capacitação, aquisição de equipamentos, insumos e acessoria tecnica.					
Produto esperado: Pessoas Atendidas					
Programa: 903 - PROGRAMA DE FORTALECIMENTO DA CADEIA DO LEITE					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
910	Atividade	APOIO A ERRADICAÇÃO DA BRUCELOSE E TUBERCULOSE	Famílias beneficiadas	430,000	21.000,00
Função: 20 - AGRICULTURA		**Subfunção:** 606 - EXTENSÃO RURAL			
Descrição: Viabilizar a prevenção da brucelose atraves da vacinação contra a doença e realização de exames para controle da brucelose e tuberculose.					
Produto esperado: Pessoas Atendidas					
Total do Programa:					180.392,58
Programa: 904 - CAPACITAÇÃO DE AGRICULTORES					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
912	Atividade	CAPACITAÇÃO DE AGRICULTORES	Famílias beneficiadas	180,000	10.500,00
Função: 20 - AGRICULTURA		**Subfunção:** 606 - EXTENSÃO RURAL			
Descrição: Possibilitar a realização de intercâmbios a outros Municipios, cursos em várias áreas nas comunidades, na sede, palestras e formação e aquisição de equipamentos para estruturar essa área.					
Produto esperado: Pessoas Atendidas					
Total do Programa:					10.500,00
Programa: 905 - GESTAO DO FUNDAF - FUNDO MUNICIPAL AGROPECUÁRIO					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
911	Atividade	GESTÃO DO FUNDAF- FUNDO MUNICIPAL AGROPECUÁRIO	Meses	12,000	276.952,83
Função: 20 - AGRICULTURA		**Subfunção:** 122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL			
Descrição:					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
Total do Programa:					276.952,83
Programa: 907 - AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS AGRICOLAS					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
913	Projeto	AQUISIÇÃO DE ENSILADEIRAS, GRADE E SEMEADEIRAS	Famílias beneficiadas	15,000	137.343,67
Função: 20 - AGRICULTURA		**Subfunção:** 606 - EXTENSÃO RURAL			
Descrição: ADQUIRIR EQUIPAMENTOS PARA ESTRUTURAR O PROGRAMA E BENEFICIAR PEQUENOS AGRICULTORES, EM FORMA DE REPASSE VIA COMODATO.					
Produto esperado: Pessoas Atendidas					
914	Projeto	AQUISIÇÃO DE VEICULO PARA A AGRICULTURA	Famílias beneficiadas	2,000	128.062,62
Função: 20 - AGRICULTURA		**Subfunção:** 606 - EXTENSÃO RURAL			
Descrição: AQUISIÇÃO DE VEICULO PARA ATENDER A DEMANDA DOS AGRICULTORES NOS PROGRAMAS DE INSEMINAÇÃO ARTIFICIAL, VISITAS TECNICAS, PROGRAMA DE APOIO A ERRADICAÇÃO DA BRUCELOSE E TUBERCULOSE E PROGRAMA PROPRIEDADE ADENTRO.					
Produto esperado: Pessoas Atendidas					
Total do Programa:					265.406,29
Programa: 908 - PROGRAMA PROPRIEDADE ADENTRO					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
915	Atividade	IMPLANTAÇÃO DO PROGRAMA PROPRIEDADE ADENTRO	Famílias beneficiadas	450,000	190.000,00
Função: 20 - AGRICULTURA		**Subfunção:** 606 - EXTENSÃO RURAL			
Descrição: BENEFICIAR E INCENTIVAR PEQUENOS AGRICULTORES FAMILIARES, MELHORANDO O ACESSO À SUAS PROPRIEDADES E REALIZAR SERVIÇOS QUE POSSIBILITEM MELHORES CONDIÇÕES DE TRABALHO E RENDA AOS MESMO.					
Produto esperado: Pessoas Atendidas					
Total do Programa:					190.000,00
Programa: 1001 - ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA DE INDUSTRIA, COMERCIO E TURISMO					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
1000	Atividade	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE INDUSTRIA E COMERCIO	Meses	12,000	23.364,00
Função: 22 - INDÚSTRIA		**Subfunção:** 661 - PROMOÇÃO INDUSTRIAL			
Descrição: AÇÕES PARA FOMENTAR A INDUSTRIA EM NOSSO MUNICIPIO.					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
Total do Programa:					23.364,00
Programa: 1002 - PROMOÇÃO DO TURISMO EM BOA VENTURA DE SÃO ROQUE					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
1001	Atividade	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE TURISMO	Meses	12,000	26.000,00
Função: 27 - DESPORTO E LAZER		**Subfunção:** 695 - TURISMO			
Descrição: AÇÕES PARA FOMENTAR O TURISMO EM NOSSO MUNICIPIO					
Produto esperado: Outros Produtos					
1003	Projeto	CONSTRUÇÃO DO PORTAL DO MUNICIPIO	Edificação Construída	0,000	0,00
Função: 27 - DESPORTO E LAZER		**Subfunção:** 695 - TURISMO			
Descrição: FOMENTO AO TURISMO					
Produto esperado: Obra Contruída/Ampliada					
1004	Projeto	CONSTRUÇÃO DE PRAÇA	m2 de construção	0,000	0,00
Função: 27 - DESPORTO E LAZER		**Subfunção:** 813 - LAZER			
Descrição: PROPORCIONAR AREA DE LAZER AOS MUNICIPES					
Produto esperado: Obra Contruída/Ampliada					
Total do Programa:					26.000,00
Programa: 1101 - PROGRAMA AMBIENTAL					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
1101	Atividade	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO SECRETARIO DE MEIO AMBIENTE Meses		12,000	79.000,00
Função: 18 - GESTÃO AMBIENTAL		**Subfunção:** 541 - PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL			
Descrição:					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
1102	Atividade	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	Meses	12,000	323.000,00
Função: 18 - GESTÃO AMBIENTAL		**Subfunção:** 542 - CONTROLE AMBIENTAL			
Descrição: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E PAGAMENTO DE SERVIÇOS, PAGAMENTO DE PESSOAL NECESSARIOS A CONSECUÇÕES DOS TRABALHOS DE ROTINA DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE.					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
1103	Atividade	PROTEÇÃO DE FONTES	Famílias beneficiadas	30,000	4.000,00
Função: 18 - GESTÃO AMBIENTAL		**Subfunção:** 541 - PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL			
Descrição: Construção de proteções de fontes melhorando a qualidade de agua no meio rural e urbano.					
Produto esperado: Pessoas Atendidas					

Programa: 1101 - PROGRAMA AMBIENTAL					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
1104	Atividade	APOIO AS ATIVIDADES DOS FAXINALENSES	Famílias beneficiadas	12,000	45.000,00
Função: 18 - GESTÃO AMBIENTAL		**Subfunção:** 541 - PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL			
Descrição: Apoiar e incentivar as praticas de preservação ambiental atendendo as principais necessidades dos faxinalenses.					
Produto esperado: Pessoas Atendidas					
1108	Atividade	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO CEMITÉRIO MUNICIPAL	Meses	12,000	15.000,00
Função: 18 - GESTÃO AMBIENTAL		**Subfunção:** 542 - CONTROLE AMBIENTAL			
Descrição:					
Produto esperado: Outros Produtos					
Total do Programa:					466.000,00
Programa: 1102 - MANUTENÇÃO DO ATERRO SANITÁRIO MUNICIPAL					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
1105	Atividade	MANUTENÇÃO DO ATERRO SANITÁRIO MUNICIPAL	Famílias beneficiadas	800,000	245.000,00
Função: 18 - GESTÃO AMBIENTAL		**Subfunção:** 541 - PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL			
Descrição: Aquisição de materias e equipamentos necessários a manutenção do aterro com objetivo de possibilitar o correto fim aos residuos solidos buscando assim melhoria na qualidade de vida dos munícipes.					
Produto esperado: Pessoas Atendidas					
Total do Programa:					245.000,00
Programa: 1103 - ESTAÇÃO ECOLOGICA NA CACHOEIRINHA					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
1106	Atividade	MANUTENÇÃO DA ESTAÇÃO ECOLOGICA MUNICIPAL NA CACHOEIRINHA	Meses	12,000	145.000,00
Função: 18 - GESTÃO AMBIENTAL		**Subfunção:** 541 - PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL			
Descrição: ELABORAÇÃO DE PROJETOS SENDO UMA CASA DE PESQUISA COM LABORATORIOS, CERCAS EM TODAS AS DIVISAS, E PLANO DE MANEJO.					
Produto esperado: Outros Produtos					
Total do Programa:					145.000,00
Programa: 1104 - VIVEIRO MUNICIPAL					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
1107	Atividade	VIVEIRO MUNICIPAL	Meses	12,000	11.000,00
Função: 18 - GESTÃO AMBIENTAL		**Subfunção:** 541 - PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL			
Descrição: DESENVOLVIMENTO DE MUDAS DE ESPECIES NATIVAS DA REGIÃO BEM COMO VISITAS AMBIENTAIS DE ESCOLA, E TAMBÉM PARA ATENDER PEQUENOS PRODUTORES RURAIS.					
Produto esperado: Outros Produtos					
Total do Programa:					11.000,00
Programa: 1701 - SANEAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE AGUA					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
1701	Atividade	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO SAMAE	Meses	12,000	528.800,00
Função: 17 - SANEAMENTO		**Subfunção:** 512 - SANEAMENTO BÁSICO URBANO			
Descrição:					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
1702	Atividade	AMPLIAÇÃO DA REDE DE DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA	Meses	12,000	1.000,00
Função: 17 - SANEAMENTO		**Subfunção:** 512 - SANEAMENTO BÁSICO URBANO			
Descrição:					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
Total do Programa:					529.800,00
Programa: 8801 - ENCARGOS ESPECIAIS					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
8801	Outras Iniciativas e Diretrizes	ENCARGOS ESPECIAIS	Meses	12,000	20.000,00
Função: 28 - ENCARGOS ESPECIAIS		**Subfunção:** 843 - SERVIÇO DA DÍVIDA INTERNA			
Descrição:					
Produto esperado: Apoio Administrativo					
8802	Outras Iniciativas e Diretrizes	ENCARGOS PASEP	Meses	12,000	253.000,00
Função: 28 - ENCARGOS ESPECIAIS		**Subfunção:** 843 - SERVIÇO DA DÍVIDA INTERNA			
Descrição:					
Produto esperado: Outros Produtos					
Total do Programa:					273.000,00
Programa: 9901 - RESERVA DE CONTINGENCIA					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
9901	Outras Iniciativas e Diretrizes	RESERVA DE CONTINGENCIA	Meses	12,000	35.000,00
Função: 99 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA		**Subfunção:** 999 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA			
Descrição:					
Produto esperado: Outros Produtos					
Total do Programa:					35.000,00
Programa: 9902 - RESERVA DE CONTINGENCIA DO RPPS					
Código	**Tipo**	**Nome da ação**	**Unidade de Medida**	**Meta quantitativa**	**Valor**
9902	Outras Iniciativas e Diretrizes	RESERVA DE CONTINGENCIA FUNDO DE PREVIDENCIA	Meses	12,000	1.475.000,00
Função: 99 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA **Subfunção:** 997 - RESERVA DO RPPS					
Descrição:					
Produto esperado: Outros Produtos					
Total do Programa:					1.475.000,00
Total da Unidade:					40.925.025,23
Total do Orgão:					40.925.025,23
Total Geral:					**40.925.025,23**

Publicado por:
Janete Aparecida de Oliveira
Código Identificador:05578E7D

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES

GABINETE PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº 21, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2019 ALTERA A À LEI COMPLEMENTAR N.º 18 DE 04 DE JULHO DE 2019, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques aprovou e eu, Claudiomiro Quadri, Prefeito, no uso de minhas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, sanciono a seguinte,

LEI COMPLEMENTAR

Art. 1º - A Lei Complementar 18/2019 e 04 de julho de 2019 passa a vigorar com as seguintes alterações:
.....
Art. 15. .....
Parágrafo único. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito que detém a direção superior da Administração Pública Municipal e pelo Vice-Prefeito, auxiliados pelos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município, Controlador Geral do Municípios, Diretores, Chefes, Assessores, Coordenadores de Departamento, Coordenadores de Divisão, Coordenadores e pelos Órgãos de Aconselhamento.
.....
Art. 17.....
g) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Turismo e Renda.
Art. 18 – Em caso de situação de natureza extraordinária atender situações ou a programas especiais de trabalho, para o trato de assuntos específicos de natureza relevante, substituições, por ausência ou vacância, e em caráter temporário, cuja urgência não possa esperar o regular trâmite Legislativo, ou não se faça necessária a criação de uma unidade ou cargo por meio de Decreto, poderá o Chefe do Poder Executivo criar:
I - 01 (uma) Secretaria Extraordinária; e
II – 01 (uma) Assessoria Especial.
§ 1º - As unidades Administrativas que trata os incisos deste artigo servirão para tratar de assuntos duração transitória;
§ 2º - O ato de instalação da Unidade Administrativa indicará a competência, tempo estimado, meios administrativos a serem usados, organização e funcionamento, e, conforme o caso, as unidades administrativas que devam, temporariamente, ser vinculadas ao Órgão, especificando a origem do remanejamento e transformação de unidades existentes em outras Secretarias na estrutura administrativa do Município, vedado o aumento da despesa prevista nesta Lei.
.....
Art. 20. Para o desempenho das atividades pertinentes aos órgãos que integram a estrutura organizacional ora estabelecida, ficam criados os cargos constantes do Anexo I desta Lei, obedecendo-se à lotação, simbologia e quantidade nele fixadas:
Art. 21. Os requisitos exigidos para o exercício do cargo em comissão e função gratificada e suas atribuições são definidos no Anexo II desta Lei.
.....
Art. 23 - .....
II - Nível de Direção, que é representado por:
.....
b) Função Gratificada de Diretor, símbolo FGD, subdividido nos níveis 1, 2 e 3, conforme a complexidade; e
c) Função Gratificada de Diretor da Saúde, símbolo FGDS; e
.....
III **-** .....

b) Função Gratificada de Chefe, símbolo FGC, subdividida nos níveis 1, 2, 3, conforme a complexidade.
c) Função Gratificada de Chefe Departamento Saúde, símbolo FGCS.
IV - .....
a) Coordenador, símbolo FGCOR, subdividido nos níveis 1, 2, 3, 4 e 5, conforme a complexidade, quando a função for exercida exclusivamente por funcionário detentor de cargo efetivo;
b) Coordenador da Saúde, símbolo FGCORS, subdividido no nível 1 conforme a complexidade.
c) Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, símbolo FGCOR1.
V - Nível de Assessoramento Superior, representados por cargo comissionado:
a) – Assessor de Gabinete, símbolo CCA1
b) - Função Gratificada de Assessor de Gabinete, símbolo FGCOR3
c) - Assessor Jurídico, símbolo CCA;
d) - Assessor Jurídico 1, símbolo CCA1; e
e) - Assessoria de Imprensa símbolo CCA1;
f) - e) - Assessoria da Secretaria da Saúde símbolo CCA1;
VI – Nível de Controladoria, que é representado por:
a) Controlador Geral do Município, símbolo CC-1;
b) Função Gratificada de Controlador Interno, símbolo FGCI; e
c) – Função Gratificada de Subcontrolador Interno, símbolo FGSCI.
§ 1º - O percentual mínimo de 10% (dez por cento) da totalidade dos cargos comissionados do Poder Executivo do Município de Capitão Leônidas Marques deverá obrigatoriamente, ser ocupado por integrantes de seu Quadro Funcional de Servidores Efetivos.
a) - Na hipótese do cômputo dos percentuais, resultar número fracionário de cargos, deverá ser considerado o número inteiro imediatamente superior.
Art. 24 - A investidura em cargo comissionado ou função de confiança ocorrerá por livre escolha do Prefeito, observado os seguintes critérios:
I - Idoneidade moral e reputação ilibada;
II - Perfil profissional compatível com o cargo ou a função para o qual tenha sido indicado;
III - Não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do ***caput*** do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990;
a) - Os ocupantes deverão informar prontamente a superveniência da restrição de que trata o inciso III do caput à autoridade responsável por sua nomeação ou designação.
§ 1º As atribuições a serem desempenhadas pelos profissionais investidos nos cargos em comissão e função de confiança são as previstas no anexo II desta Lei, observadas àquelas previstas em Lei própria.
a) - As atribuições a serem desempenhadas pelos profissionais investidos na Unidade de Controle Interno são as previstas na Lei 1.862/2013;
b) – As atribuições a serem desempenhadas pelos profissionais investidos na Ouvidoria do Município são as previstas na Lei 2.102/2015; e
c) – As atribuições a serem desempenhadas pelos profissionais investidos na Ouvidoria Municipal da Saúde são as previstas na Lei 2.331/2018.
§ 2º Sempre que o interesse da Administração o exigir, os critérios para o exercício do cargo em comissão e função gratificada poderão ser dispensados, justificadamente, de forma a demonstrar a conveniência de dispensá-los em razão de peculiaridades do cargo, salvo quando por Lei for exigida habilitação acadêmica.

Art. 25. Os subsídios dos Agentes Políticos e Controlador Geral do Município, Procurador Geral do Município e os vencimentos dos Servidores investidos em Cargos em Comissão de Diretores, Chefes e Assessores descritos nos incisos I, II, III, IV e V do art. 26, deverão ser fixados por Lei de iniciativa do Poder Legislativo em cada Legislatura, para vigorar na subsequente.
§ 1º A remuneração é exclusivamente por subsídio e vencimentos, fixados em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, excetuam-se das vedações as parcelas legalmente permitidas.
§ 2º - No caso da não fixação dos subsídios e vencimentos, nulidade do ato, no todo ou apenas na disposição respectiva, faculta-se o recebimento do subsídio e/ou do vencimento no mesmo valor pago no último mês da legislatura imediatamente precedente, desde que tenha preenchido os critérios válidos e devendo, ainda, serem observados os limites previstos na Constituição Federal e formas de atualização admitidas.
§ 3º - REVOGADO
Art. 25-A - A alteração do valor dos subsídios dos Agentes Políticos, e dos Servidores investidos em Cargos de Comissão obrigatoriamente precedida de Lei Municipal autorizadora, poderá ocorrer pela:
I - revisão geral anual: o aumento linear dos vencimentos de todos os servidores municipais tendo por fundamento o art. 37, X, da Constituição Federal, e estendida aos agentes políticos;
II - recomposição ou atualização: o acréscimo do valor nominal dos subsídios por incorporação do índice inflacionário em momento futuro à revisão geral, tendo em vista o descasamento da extensão da data base dos servidores e o período de atualização dos subsídios dos Agentes Políticos;
III - reajuste: o acréscimo nos vencimentos cujo valor seja maior que o índice inflacionário e não tenha fundamento no art. 37, X, da Constituição Federal;
IV - refixação: a fixação de novo valor do subsídio por força da expressa revogação de dispositivo ou ato legal que o tenha fixado anteriormente.
Parágrafo único - A hipótese descrita no inciso III não se aplica ao subsídio dos Agentes Políticos e nos vencimentos de Servidores Investidos em Cargos em Comissão de Diretores, Chefes e Assessores, não se aplicando, por força dos princípios da anterioridade e da inalterabilidade incidente sobre o valor dos subsídios destes, excluindo-se para esse efeito unicamente a possibilidade de atualizações limitadas à variação da perda inflacionária, visando a manutenção, à época do pagamento, da expressão monetária do valor original fixado.
.....
Art. 26. A remuneração dos Cargos Comissionados observará os seguintes padrões de vencimentos:
I - CC-01 – SUBSÍDIOS;
II - CC – 02 – R$: 4.100,00;
III - CC – 03 – R$: 2.436,00;
IV – CCA – R$: 5.200,00;
V – CCA1 - R$: 2.500,00;
Parágrafo único - Com exceção aos Agentes Políticos, o servidor efetivo, designado para ocupar Cargo em Comissão poderá optar pelo recebimento de sua remuneração acrescida da Função Gratificada equivalente.
.....
Art. 29 – REVOGADO.
Art. 30 - O Servidor efetivo designado para exercer função gratificada perceberá, a título de gratificação, observado os seguintes padrões de vencimentos:
I - FGD – R$: 2.375,00;
II - FGD1 – R$: 1.950,00;
III - FGD2 – R$: 1.750,00;
IV - FGD3 – R$: 1.000,00;
V - FGC – R$: 1.750,00;
VI – FGC1 – R$: 1.600,00;
VII– FGC2 – R$: 1.450,00;
VIII - FGC3 – R$: 700,00;
IX - FGCOR – R$: 1.250,00;
X - FGCOR1 – R$: 1.000,00;
XI - FGCOR2 – R$: 900,00;
XII - FGCOR3 – R$: 675,00;
XIII - FGCOR4 – R$: 525,00;
XIV - FGCOR5- R$: 425,00;
XV - FGCI – R$: 2.375,00;
XVI - FGSCI – R$: 1.250,00;
XVII - FGDS – R$: 5.000,00;
XVIII - FGDS1 – R$: 1.000,00;
XIX - FGCS – R$: 1.450,00;
XX - FGCORS – R$: 1.000,00; e
XXI - FGCORS1 – R$: 525,00.
§ 1º - Aos servidores efetivos designados para exercer função gratificada fica vedado o pagamento de adicional por serviços extraordinários;
.....
Art. 36. Será de competência da Controladoria Geral do Município:
.....
Art. - 51.....
I – Para aqueles que, o exercício do cargo demande escolaridade de nível superior são dispensados do controle de jornada, mas deverão cumprir jornada mínima de 20h00m semanais, podendo haver compensação de horários desde que exercida no mesmo mês.
.....
Art. 53 – A Administração realizará as adequações administrativas, jurídicas, orçamentárias, financeiras, fiscais, tributárias, previdenciárias e contábeis, para o fiel cumprimento da presente Lei.
Art. 54 – As despesas decorrentes com a execução da presente lei correrão por conta de verbas próprias consignadas no Orçamento Geral Anual do Poder Executivo, suplementadas se necessário.
Parágrafo único - O custeio e demais despesas referentes ao cumprimento da presente lei serão atendidas mediante dotações orçamentárias próprias, ficando o Poder Executivo autorizado a promover as suplementações que se fizerem necessárias.
Art. 54-A – No ano de 2020 fica assegurada revisão geral anual aos vencimentos dos Servidores investidos em Cargos em Comissão de Diretores, Chefes e Assessores por incidência isolada ou cumulativa das hipóteses previstas nos incisos do art. 25-A, visando a manutenção, à época do pagamento, da expressão monetária do valor original fixado.
.....

Art. 3º – Esta Lei passa a vigorar a partir de sua publicação.

Capitão Leônidas Marques, Estado do Paraná, em 30 de dezembro de 2019.

CLAUDIOMIRO QUADRI
Prefeito Municipal

ANEXO I

1 - ORGÃO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

UNIDADE ADMINISTRATIVA	NOME	QTD	SÍMBOLO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE	CHEFE DE GABINETE	01	SUBSÍDIO
ASSESSORIA EXECUTIVA DO GABINETE	ASSESSOR DE GABINETE	01	CCA1 / FGCOR3
ASSESSORIA JURÍDICA	ASSESSOR JURÍDICO	01	CCA
ASSESSORIA JURÍDICA	ASSESSOR JURÍDICO 1	01	CCA1
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO;	PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	01	SUBSÍDIO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	01	SUBSÍDIO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	CONTROLADOR INTERNO	01	FGCI
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	SUBCONTROLADOR INTERNO	01	FGSCI
ASSESSORIA DE IMPRESSA	ASSESSOR DE IMPRENSA	01	CC-03
OUVIDORIA MUNICIPAL	OUVIDOR	01	FGCOR4
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DISTRITAL	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	01	CC-02
DIVISÃO DE GESTÃO DISTRITAL	CHEFE DE DIVISÃO	01	CC-03 / FGC3
COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	COORDENADOR MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	01	FGCOR2

2 - SECRETARIAS EXTRAORDINÁRIAS

UNIDADE ADMINISTRATIVA	NOME	QTD	SÍMBOLO
SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA	SECRETÁRIO	01	DEFINIDO PELO DECRETO DE CRIAÇÃO

3 - ORGÃO ESPECIAL DE ASSESSORAMENTO

UNIDADE ADMINISTRATIVA	NOME	QTD	SÍMBOLO
ÓRGÃO ESPECIAL DE ASSESSORAMENTO	DEFINIDO PELA DECRETO DE CRIAÇÃO	01	DEFINIDO PELO DECRETO DE CRIAÇÃO

4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

UNIDADE ADMINISTRATIVA	NOME	QTD	SÍMBOLO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	01	SUBSÍDIO
DIVISÃO ADMINISTRATIVA	CHEFE DE DIVISÃO	01	CC-03
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA	COORDENADOR	01	FGCOR3
DIVISAO DE PATRIMONIO	CHEFE DE DIVISÃO	01	CC-03
DIVISÃO DE COMPRAS	CHEFE DE DIVISÃO	01	CC-03
DEPARTAMENTO DE LICITAÇOES E CONTRATOS	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	01	CC-02 / FGD1
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	COORDENADOR DE DIVISÃO	01	FGC2
DIVISÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E CUSTOS	CHEFE DE DIVISÃO	01	CC-03 / FGC3
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	01	FGD2
DIVISÃO DE GESTAO DE FOLHA PAGAMENTO E ENGARGOS	COORDENADOR DE DIVISÃO	01	FGC2
COORDENADORIA DE ATOS E REGISTROS FUNCIONAIS	COORDENADOR	01	FGCOR1

5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO

UNIDADE ADMINISTRATIVA	NOME	QTD	SÍMBOLO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO	01	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	01	CC-02/ FGD2
DIVISÃO DE PROJETOS E CONVÊNIOS	CHEFE DE DIVISÃO	01	CC-03 / FGC3
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO E PROJETOS DE ENGENHARIA	COORDENADOR	01	FGCOR3
DIVISÃO DE HABITAÇÃO	COORDENADOR DE DIVISÃO	01	CC - 03 / FGC
COORDENADORIA DE PROJETOS HABITACIONAIS, CADASTRO TÉCNICO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	COORDENADOR	01	FGCOR3

6 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	NOME	QTD	SÍMBOLO
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	SECRETARIO MUNICIPAL DA FAZENDA	01	SUBSÍDIO
DIVISÃO DE FINANÇAS E TRIBUTOS	CHEFE DE DIVISÃO	01	CC-03 / FGC2
COORDENADORIA DE CONTROLE DE PAGAMENTOS	COORDENADOR	01	FGCOR1
COORDENADORIA DE TRIBUTOS, ARRECADAÇÃO E CADASTRO TÉCNICO	COORDENADOR	01	FGCOR
COORDENADORIA DE TRIBUTOS, ARRECADAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO ISSQN	COORDENADOR	01	FGCOR
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	01	FGD
DIVISÃO CONTÁBIL E GESTÃO FISCAL	CHEFE DE DIVISÃO	01	CC-03 / FGC3
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	COORDENADOR DE DEPARTAMENTO	01	FGD2
COORDENADORIA DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS	COORDENADOR	01	FGCOR

7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS;

UNIDADE ADMINISTRATIVA	NOME	QTD	SÍMBOLO
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS	SECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS	01	SUBSÍDIO

DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUTURA	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	01	CC-02 / FGD1
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	01	CC-02 / FGD1
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA	COORDENADOR	01	FGCOR3
DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS, URBANISMO E LIMPEZA PÚBLICA	COORDENADOR DE DIVISÃO	01	CC-03 / FGC
DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS, INFRAESTRUTURA RURAL	COORDENADOR DE DIVISÃO	01	CC-03 / FGC
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE TRANSITO E COLABORAÇÃO AOS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL	COORDENADOR	01	FGCOR3

08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

UNIDADE ADMINISTRATIVA	NOME	QTD	SÍMBOLO
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE	SECRETARIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE	01	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	01	CC-02 / FGD2
COORDENADORIA DE PROJETOS E CONVÊNIOS	COORDENADOR	01	FGCOR3
DIVISÃO ADMINISTRATIVA	CHEFE DE DIVISÃO	01	CC-03
COORDENADORIA CADASTRO TÉCNICO PRODUÇÃO RURAL	COORDENADOR	01	FGCOR4
DIVISÃO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA, EXTENSÃO RURAL E DESENVOLVIMENTO RURAL	COORDENADOR DE DIVISÃO	01	FGC3
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, CONTROLE AMBIENTAL E GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS	COORDENADOR DE DIVISÃO	01	FGC3
DIVISAO DE INSPEÇÃO SANITÁRIA	COORDENADOR DE DIVISÃO	01	FGC3

9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

UNIDADE ADMINISTRATIVA	NOME	QTD	SÍMBOLO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇAO	SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇAO	01	SUBSÍDIO
COORDENADORIA DE PROCESSOS EDUCACIONAIS E EDUCAÇÃO BÁSICA	COORDENADOR	01	FGCOR
DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	COORDENADOR DE DIVISÃO	01	FGC2
COORDENADORIA DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS ESCOLARES CLASSE I	COORDENADOR I	06	FGCOR5
COORDENADORIA DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS ESCOLARES CLASSE II	CORRDENADOR II	03	FGCOR4

10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

UNIDADE ADMINISTRATIVA	NOME	QTD	SÍMBOLO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	01	SUBSÍDIO
DIVISÃO DE ESPORTES	CHEFE DE DIVISÃO	01	CC-03 / FGC2
DIVISÃO DE LAZER	CHEFE DE DIVISÃO	01	CC-03 - FGC2/

11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CULTURA E CIDADANIA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	NOME	QTD	SÍMBOLO
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CULTURA E CIDADANIA	SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CULTURA E CIDADANIA	01	SUBSÍDIO
DIVISÃO DE CULTURA	CHEFE DE DIVISÃO	01	CC-03
COORDENADORIA DE GESTÃO SOCIAL	COORDENADOR	01	FGCOR4
DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL	COORDENADOR DE DEPARTAMENTO	01	FGD2

12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

UNIDADE ADMINISTRATIVA	NOME	QTD	SÍMBOLO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	SECRETARIO MUNICIPAL DE SAUDE	01	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE SAUDE	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	01	CC - 02
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DA SAÚDE	COORDENADOR	01	FGCORS1
COORDENADORIA DE ESPECIALIDADES E AGENDAMENTOS	COORDENADOR	01	FGCORS1
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS EM SAÚDE	COORDENADOR	01	FGCORS
OUVIDORIA MUNICIPAL DA SAÚDE	OUVIDOR DA SECRETARIA DE SAÚDE	01	FGCORS1
DEPARTAMENTO DA SAÚDE	COORDENADOR DE DEPARTAMENTO	01	FGDS
DIVISÃO DE ATENÇÃO A SAUDE	COORDENADOR DE DIVISÃO	01	FGCS
DIVISÃO DE FARMÁCIA	COORDENADOR DE DIVISÃO	01	FGCS
DIVISÃO DE ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA EPARTAMENTO DE SAÚDE	COORDENADOR DE DIVISÃO	01	FGCS
DEPARTAMENTO DE SAUDE PSICOSSOCIAL	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	01	CC-02

13 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO TURISMO E RENDA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	NOME	QTD	SÍMBOLO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO TURISMO E RENDA.	SECRETARIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO TURISMO E RENDA.	01	SUBSÍDIO
DIVISÃO DE INDUSTRIA COMÉRCIO E TURISMO	COORDENADOR DE DIVISÃO	01	FGC3
COORDENADORIA DE EMPREGO E RENDA	COORDENADOR	01	FGCOR4
COORDENADORIA DE COLABORAÇÃO AOS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL	COORDENADOR	01	FGCOR4

ANEXO II
DAS ATRIBUIÇÕES

As atribuições para os órgãos seus cargos instituídos por esta lei, atendidos os princípios fundamentais da reforma administrativa reorganização organizacional observará os termos como segue:

1 - ORGÃO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

CARGO: CHEFE DE GABINETE

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos. Planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;
Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Exercer outras atividades compatíveis com a função;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Assistir, pessoalmente, ao prefeito, bem como prestar assistência nos procedimento e ações administrativas relacionadas ao gabinete do prefeito;
Promover a assistência direta aos Secretários de Município ou titular de órgão equiparado no desempenho de suas atividades político/administrativas;
Executar e exercer a chefia da execução das atribuições previstas para o gabinete que comanda;
Despachar diretamente com o Secretário de Município ou titular de órgão equiparado;
Delegar atribuições a mando do prefeito;
Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao prefeito municipal;
Transmitir ordens e determinações do prefeito aos Secretários e demais servidores;
Representar o prefeito quando designado;
Coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do prefeito;
Administrar as dependências do gabinete do prefeito;
Zelar pela preservação dos documentos oficiais;
Realizar em nome do prefeito diligências e inspeções nos órgãos e entidades da administração pública municipal, de acordo com as determinações prévias e expressamente fixadas pelo prefeito;
Dar apoio administrativo aos órgãos colegiados da administração pública municipal;
Desempenhar missões especiais, formais e expressamente atribuídas pelo chefe do poder executivo;
Autorizar a incineração periódica dos papéis administrativos, livros e outros documentos de acordo com as normas que regem a matéria;
Supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento de despachos de processos.

ASSESSORIA EXECUTIVA DO GABINETE

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
Prestar apoio e assessoramento ao prefeito no desempenho de suas atribuições, coordenando e organizando as atividades técnicas, jurídicas, administrativas;
Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Prestar assessoramento de nível superior, envolvendo matérias de natureza estratégica para a administração;
Coordenar, quando necessário, o desenvolvimento de planos e programas estabelecidos pela administração;
Desempenhar atividades de assessoramento superior, envolvendo matérias de alta relevância política e social e complexidade para a administração;
Desenvolver trabalhos de natureza técnica para o gabinete;
Interagir com as unidades organizacionais, a fim de que sejam implementadas as ações integradas necessárias ao atingimento dos objetivos estabelecidos pela administração;
Desempenhar atividades de assessoramento intermediário e de coordenação de equipes envolvendo matérias relevantes para a gestão;
Auxiliar o chefe de gabinete do prefeito no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos;
Analisar os expedientes relativos à chefia de gabinete do prefeito e despachar diretamente com o chefe de gabinete do prefeito;
Receber, selecionar e despachar correspondências dirigidas ao prefeito, sob supervisão da chefia de gabinete;
Organizar a agenda diária de compromissos do prefeito;
Organizar a agenda de audiências e viagens do prefeito;
Acompanhar reuniões do prefeito com Secretários e promover os registros em atas;
Promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental do gabinete do prefeito;
Auxiliar o chefe de gabinete do prefeito no controle dos resultados das ações do gabinete em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
Submeter à consideração do chefe de gabinete do prefeito os assuntos que excedam à sua competência;
Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao prefeito;
Transmitir ordens e determinações do prefeito; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

ASSESSORIA JURÍDICA

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO

ATRIBUIÇÕES:

Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
Prestar apoio e assessoramento ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, coordenando e organizando as atividades técnicas, jurídicas, administrativas;
Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal e as Unidades Administrativas do Órgão de Assessoramento Superior, sobre matérias de natureza estratégica para a administração, nos limites da habilitação profissional, com a ressalva às Unidades Administrativas que por força de Lei possuam independência profissional para o desempenho das atividades na Administração;
Desenvolver trabalhos de natureza técnica para o gabinete;
Interagir com as unidades organizacionais, a fim de que sejam implementadas as ações integradas necessárias ao atingimento dos objetivos estabelecidos pela administração.
Desempenhar atividades de assessoramento intermediário de equipes envolvendo matérias relevantes para a gestão;
Realizar atividades de nível superior na área de direito, fornecendo o suporte técnico ao prefeito;
Acompanhar o prefeito, participando de reuniões e auxiliando os trabalhos pertinentes a sua formação profissional;
Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação para atender os casos de interesse do prefeito;
Auxiliar na elaboração de minutas de pareceres do gabinete do prefeito;
Assessorar juridicamente o prefeito mediante pareceres jurídicos;
Assessorar o prefeito na elaboração de atos legislativos, em pesquisas, estudos, projetos, examinando e analisando o conteúdo e a técnica de redação;
Elaborar razões de veto solicitados pelo Prefeito, quando da sanção de Leis aprovadas pela Câmara Municipal, consultando os Órgãos da Administração Pública Municipal.
Acompanhar a tramitação de Projetos de Lei e Proposições enviadas pelo Poder Executivo ao Poder Legislativo, para fins de coleta de informações para o Prefeito, quando esta ação for permitida pelo Sr. Presidente da Câmara Municipal;
Representar o Prefeito, quando for solicitado formalmente pelo Chefe do Poder Legislativo de comparecimento na sede da Câmara de Vereadores para exposições e esclarecimentos exclusivamente de ordem jurídica de Projetos de Lei e Preposições enviados;
Interagir com as unidades organizacionais, a fim de que sejam implementadas as ações integradas necessárias ao atingimento dos objetivos estabelecidos pela administração.
Comunicar ao órgão responsável pela publicação de Leis que houve autorização para o envio da matéria ao Diário Oficial;
Quando determinado pelo Prefeito, e em havendo interesse local, participar de ações técnicas, Grupo de Estudos, Comissões, Grupo de Trabalho nos demais Poderes e Entidades.
Assessorar no planejamento, avaliação de planos, projetos, programas e pesquisas da administração do Município;
Ordenar, controlar e encaminhar as respostas ao Poder Executivo a pedidos de informações, moções e indicações oriundas dele;
Ministrar eventos de capacitação e treinamentos aos servidores no que se refere a temas jurídicos;
Quando determinado pelo Prefeito prestar esclarecimentos aos Secretários sobre dúvidas nas rotinas e/ou matérias da administração pública; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional

ASSESSORIA JURÍDICA

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO1

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO

ATRIBUIÇÕES:

Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
Prestar apoio e assessoramento ao prefeito no desempenho de suas atribuições, coordenando e organizando as atividades técnicas, jurídicas, administrativas;
Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal e as Unidades Administrativas do Órgão de Assessoramento Superior, sobre matérias de natureza estratégica para a administração, nos limites da habilitação profissional, com a ressalva às Unidades Administrativas que por força de Lei possuam independência profissional para o desempenho das atividades na Administração;
Desenvolver trabalhos de natureza técnica para o gabinete;
Interagir com as unidades organizacionais, a fim de que sejam implementadas as ações integradas necessárias ao atingimento dos objetivos estabelecidos pela administração;
Desempenhar atividades de assessoramento intermediário e de coordenação de equipes envolvendo matérias relevantes para a gestão;
Assessorar juridicamente o prefeito na elaboração ou no recebimento de documentos gerais enviados ao gabinete;
Realizar a análise jurídica nos processos e procedimentos encaminhados ao prefeito;
Assessorar o prefeito na elaboração das respostas remetidas pelo gabinete, referentes aos requerimentos do legislativo e outras correspondências oficiais;
Emitir pareceres quando solicitado pelo prefeito;
Elaborar despachos e minutar atos normativos de competência do prefeito;
Orientar os órgãos da administração pública municipal relativamente ao conteúdo, à produção formal e à técnica de atos legislativos oriundos do poder executivo;
Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação para atender os casos de interesse do prefeito;
Auxiliar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho;
Ministrar eventos de capacitação e treinamentos aos servidores no que se refere a temas jurídicos;
Prestar esclarecimentos aos Secretários sobre dúvidas nas rotinas e/ou matérias da administração pública;
Responder as diligências efetuadas pelo poder legislativo; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional

PROCURADORIA GERAL MUNICIPAL

CARGO: PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO COM REGISTRO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos. Planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;
Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Exercer a consultoria jurídica do Município;
Representar o Município em juízo e fora dele;
Atuar extrajudicialmente para solução de conflitos de interesse do Município;
Atuar perante órgãos e instituições no interesse do Município;
Assistir no controle da legalidade dos atos do poder executivo;
Representar o Município perante o tribunal de contas;
Zelar pelo cumprimento, na administração direta e indireta, das normas jurídicas, das decisões judiciais e dos pareceres jurídicos da PGM;
Adotar providencias de ordem jurídica sempre que o interesse público exigir;
Coordenar a cobrança judicial da dívida ativa do Município;
Coordenado o examinar os contratos e acordos em que for parte ou interessada a administração direta e indireta;
Coordenar o exame previamente editais de licitações de que for parte a administração direta e indireta;
Examinar anteprojetos de lei de iniciativa do poder executivo, bem como analisar os projetos de lei do legislativo, com vista à sanção do prefeito;
Promover a unificação da jurisprudência administrativa e a consolidação da legislação municipal;
Uniformizar as orientações jurídicas no âmbito do Município;
Exarar atos e estabelecer normas para organização da PGM;
Elaborar as informações que devem ser prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos do prefeito, Secretários municipais e outros agentes da administração direta e indireta;
Propor ações civis públicas para tutela do patrimônio público, do meio ambiente, da ordem urbanística e de outros interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos, assim como a habilitação do Município com litisconsorte de qualquer das partes nessas ações;
Orientar sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão dos julgados;
Propor às autoridades competentes a declaração de nulidade de seus atos administrativos;
Receber denúncias acerca dos atos de improbidade praticados no âmbito da administração direta e indireta e promover as medidas necessárias para apuração do caso; remetendo cópias para o ministério público;
Participar em conselhos tribunais administrativos, comitês, comissões e grupos de trabalho em que a instituição tenha assento, ou seja convidada ou designada para representar a administração pública municipal;
Proporcionar o permanente aprimoramento técnico jurídico aos integrantes da carreira e exercer outras atribuições necessárias;
Exercer outras atividades compatíveis com a função; e
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO: CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR
ATRIBUIÇÕES:
Definidas na Lei Municipal 1.862/2013

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO: CONTROLADOR INTERNO
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO
ATRIBUIÇÕES:
Definidas na Lei Municipal 1.862/2013

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO SUBCONTROLADOR INTERNO
ESCOLARIDADE NÍVEL SUPERIOR
ATRIBUIÇÕES
Definidas na Lei Municipal 1.862/2013

ASSESSORIA DE IMPRESSA

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO COM COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

ATRIBUIÇÕES:

Prestar assessoria ao prefeito junto aos diversos órgãos de comunicação, promovendo e divulgando as atividades institucionais;
Divulgação das ações desenvolvidas pela administração municipal através de publicidade informativa e atos legais, exercendo ainda as atividades de promoção do relacionamento entre a municipalidade, imprensa e opinião pública;

Redigir, por determinação do prefeito, notas, artigos e comentários diversos sobre as atividades da administração para a divulgação pelos meios de comunicação ao seu alcance;
Articular a promoção e divulgação das realizações do poder executivo;
Promover, executar e coordenar o cerimonial público;
Assessorar na difusão e promoção das iniciativas sociais, econômicas e culturais do Município;
Assessorar, coordenar e executar atividades de cerimonial;
Coordenar a produção de todo o material gráfico e áudio visual dos órgãos e entidades da administração pública; E
Exercer atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de administração e/ou o prefeito municipal.
Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
Prestar apoio e assessoramento ao prefeito no desempenho de suas atribuições, coordenando e organizando as atividades técnicas, jurídicas, administrativas;
Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Prestar assessoramento de nível superior, envolvendo matérias de natureza estratégica para a administração;
Coordenar, quando necessário, o desenvolvimento de planos e programas estabelecidos pela administração;
Desempenhar atividades de assessoramento superior, envolvendo matérias de alta relevância política e social e complexidade para a administração;
Desenvolver trabalhos de natureza técnica para o gabinete;
Interagir com as unidades organizacionais, a fim de que sejam implementadas as ações integradas necessárias ao atingimento dos objetivos estabelecidos pela administração;
Desempenhar atividades de assessoramento intermediário e de coordenação de equipes envolvendo matérias relevantes para a gestão;
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

OUVIDORIA MUNICIPAL

CARGO: OUVIDOR

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

Definidos na Lei nº 2.102 de, de 07 de abril de 2015

DEPARTAMENTO DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;
Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;
Preparar despachos e atos normativos;
Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;
Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;
Coordenar a execução de programas do órgão;
Coordenar a execução de projetos do órgão;
Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
Dirigir as unidades organizacionais da Secretaria;
Supervisionar as atividades da Secretaria;
Monitorar as atividades da Secretaria;
Orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional da Secretaria;
Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;
Coordenar a execução de programas do órgão;
Coordenar a execução de projetos do órgão;
Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;
Representar a administração municipal do distrito;
Planejar, programar, organizar, coordenar e controlar a execução dos projetos da administração no distrito;
Implementar sistemas e ferramentas de gestão;
Acompanhar diariamente as rotinas de trabalho do departamento, identificando e solucionando as anomalias crônicas;
Promover a aplicação e execução das leis e demais atos do poder executivo;
Promover a fiscalização dos serviços executados no distrito;
Prestar contas ao prefeito, da aplicação dos recursos colocados à disposição do distrito;
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional;

Prestar informações solicitadas pelo prefeito ou pela câmara municipal;
Informar ao prefeito as providências necessárias de interesse do distrito e do Município;
Vistoriar e inspecionar próprios, caminhos, estradas, pontes e bueiros localizados no distrito, comunicando ao prefeito e sugerindo as providencias para o melhoramento, quando for o caso; e
Superintender os serviços e obras locais, de acordo com os projetos e plantas elaboradas pelos órgãos da administração central

DIVISÃO DE GESTÃO DISTRITAL

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;
Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;
Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;
Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia;
Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Chefiar e monitorar as atividades dos setores da administração municipal no distrito;
Priorizar as atividades; informando os setores competentes;
Distribuição de tarefas; organizando o pessoal;
Dirigir a equipe funcional do respectivo setor;
Adotar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento da gestão distrital;
Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção e substituição;
Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;
Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões do diretor de departamento de gestão e administração distrital;
Organizar o estoque dos materiais respeitando a classe do produto;
Controlar o prazo de validade dos produtos;
Atender as requisições enviadas pelas Unidades da Secretaria, realizando um controle de suas quantidades;
Controle do recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais de consumo;
Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
Conferir os documentos de entrada de material, e liberar as notas fiscais para registros;
Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;
Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
Promover o recebimento provisório dos materiais de consumo;
Elaborar o Termo de Rejeição de mercadoria entregue em desacordo com o empenho encaminhando à Divisão de Materiais para fazer a Notificação;
Realizar o inventário anual do estoque;
Elaborar a rotina de entrega dos materiais requisitados;
Proceder ao registro, das notas fiscais, classificá-las e encaminhá-las à Divisão Contábil para liquidação;
Promover o registro, controle e distribuição dos itens de estoque destinados à manutenção das atividades das Secretarias;
Exercer outras atribuições específicas de sua área de atuação, proveniente de normas internas e/ou da legislação vigente;
Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades do departamento; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional

COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

CARGO: COORDENADOR MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;
Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;
Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Coordenar a supervisionar diretamente as atividades relacionadas a defesa civil no Município;
Aprovar junto ao chefe do poder executivo municipal o plano diretor de defesa civil da cidade, bem como as demais políticas correlatas ao assunto;
Implementar o regulamento e os planos de contingências e de operações do sistema municipal de defesa civil;
Presidir as reuniões do conselho de defesa civil;
Promover a integração de atividades de defesa civil com os demais Municípios da região;
Sugerir ao chefe do poder executivo municipal o reconhecimento de situação de emergência ou estado de calamidade pública.

Solicitar auxílio aos órgãos e entidades federais e estaduais na elaboração de planos setoriais de defesa civil e na adoção de medidas de prevenção, socorro, assistência e recuperação em âmbito municipal;
Supervisionar todas as atividades de defesa civil no Município;
Elaborar e propor os planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados ao assunto, visando sua implementação;
Articular-se com os órgãos federais e estaduais para realização de palestras, conferências, campanhas educativas, cursos e seminários, com vistas a orientar a comunidade na adoção de medidas em sua própria defesa;
Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;
Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;
Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;
O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;
Executar a distribuição e o controle de suprimentos necessários em situações de desastres; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

COORDENADORIA DE COLABORAÇÃO AOS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL

CARGO: COORDENADOR

ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

Desempenhar as atribuições definidas em convênio, termo cooperação, termo de colaboração para desempenho de ações do Administrativas;
Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho;
Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;
Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;
Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;
Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;
Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;
Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;
Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;
Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;
Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;
O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional

2 - SECRETARIAS EXTRAORDINÁRIAS

SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA

CARGO: SECRETÁRIO

ESCOLARIDADE: DEFINIDO PELO DECRETO DE CRIAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: DEFINIDAS PELO DECRETO DE CRIAÇÃO

3 - ORGÃO ESPECIAL DE ASSESSORAMENTO

ÓRGÃO ESPECIAL DE ASSESSORAMENTO

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL

ESCOLARIDADE: DEFINIDA PELO DECRETO DE CRIAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: DEFINIDAS PELO DECRETO DE CRIAÇÃO

4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos. Planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;
Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Determinar a formalização dos atos oficiais que devem ser assinados pelo prefeito, promovendo a sua numeração, assim como de avisos, comunicações e quaisquer outras matérias de interesse da administração;
Mandar preparar e expedir circulares de interesse da administração, bem como instruções e recomendações emanadas do prefeito;
Promover o controle dos prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando, fazendo comunicar aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos preestabelecidos;
Propor ao prefeito a lotação nominal e numérica dos servidores nos diferentes órgãos da prefeitura, ouvidas as chefias respectivas;
Estudar e discutir com os órgãos interessados a proposta orçamentária do Município na parte relativa ao pessoal;
Propor a nomeação, promoção, reversão, exoneração, demissão, reintegração ou readmissão de servidores, de conformidade com as diretrizes de pessoal do Município;
Aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes a pessoal e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;
Manter a articulação com os demais órgãos da administração, orientando e verificando a execução das disposições legais referentes a pessoal;
Conceder, nos termos da legislação em vigor, licenças e férias aos servidores, ouvidos, quando for o caso, os órgãos onde os mesmos estejam lotados e conforme escala aprovada pelo prefeito;
Abrir, quando autorizados pelo prefeito, concursos públicos para provimentos de cargos e testes seletivos, para funções declaradas de excepcional interesse público, expedindo as instruções necessárias;
Propor a realização de processos licitatórios para aquisição de materiais e serviços, quando necessário ou sua dispensa, atendendo a legislação vigente;
Providenciar a manutenção e guarda do estoque, em perfeita ordem e armazenamento, conservação, classificação e registro, dos materiais de consumo do Município pelos seus órgãos direto e indireto, mantendo atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos mesmos;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Promover o tombamento de todos os bens patrimoniais do Município, mantendo-os devidamente cadastrados; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função.

DIVISÃO ADMINISTRATIVA

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;
Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;
Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;
Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.
Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.
Exercer o controle operacional da frota de veículos da Secretaria municipal do Município; Manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota;
Ter pleno conhecimento sobre a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pela frota de veículos da Secretaria municipal do Município;
Controle de entrada e saída de veículos, e motoristas de cada veículo para cada viagem;
Responsável pelas manutenções periódicas e preventivas da frota de veículos do Município;
Controle permanente da frota de veículos, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, bateria, filtros e outros);
Cadastramento e acompanhamento dos dados referentes aos abastecimentos feitos pela frota;
Coordenar e supervisionar a organizar a realização de eventos dentro das dependências dos edifícios públicos;
Atender e prestar informações ao público em geral conforme orientações do Secretário ou diretor;
Analisar a composição de estoques, com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;
Elaborar pedidos de compras para formação ou reposição do estoque;
Fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;
Fixar quantitativos para controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;

Atestar o recebimento de materiais;
Realizar conferências mensais e anuais, com inventários físicos e de valor do material estocado;
Fazer levantamento estatístico de consumo orientar a elaboração do orçamento.

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

CARGO: COORDENADOR

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar os serviços de limpeza, telefonia, vigilância dos edifícios e instalações.
Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;
Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;
Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;
Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;
Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;
O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;
Receber, registrar, distribuir e expedir processos, correspondências e papéis;
Manter registros das correspondências recebidas e expedidas e das cópias dos documentos preparados;
Informar sobre a localização de processos, correspondências e papéis;
Executar autuação de processos conforme normas estabelecidas em manual próprio;
Atender e orientar o público em geral;
Desenvolver outras atividades relacionadas à área de protocolo em geral, a critério da chefia imediata ou institucional.

DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;
Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;
Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;
Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.
Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Gestão das tarefas pertinentes ao recebimento, aceitação, guarda, distribuição, conservação, registro e controle dos bens patrimoniais do Município
Coordenar a elaboração das especificações para aquisição de novos bens permanentes manter a guarda dos bens patrimoniais em manutenção, que se encontram sob responsabilidade do Município
Aprovar os atos relativos ao tombamento, controle e fiscalização do patrimônio do Município
Coordenar a gestão e controle dos contratos de comodato firmados, relativos à cessão de imóveis do Município à terceiros e vice-versa;
Coordenar e supervisionar a realização de levantamentos topográficos ou outras medidas indispensáveis à configuração plena das áreas dos imóveis de propriedade do Município;
Exercer o controle operacional da frota de veículos
Propor medidas e tomar ações para redução de custos;
Coordenar, orientar, controlar e supervisionar a elaboração de inventários dos bens permanentes e de consumo;
Controlar os bens móveis e imóveis em comodato, bem como instruir os processos relacionados à cessão, alienação e restituição dos mesmos;
Analisar e emitir relatório circunstanciado quanto à utilização dos bens móveis e imóveis do Município, com vistas à sua alienação, quando não houver interesse econômico ou científico na manutenção da propriedade;
Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;
Implementar sistemas e ferramentas de gestão na área de material e patrimônio;
Atestar notas fiscais dos materiais de consumo e permanente recebidos pela área de material e patrimônio;
Atestar o recebimento provisório dos materiais permanentes e encaminhar notas fiscais para serem atestadas pelas áreas responsáveis pelo recebimento definitivo;
Coordenar e gerir:

A) os bens imóveis e as locações autorizadas, mantendo-as sob controle;
B) o arrolamento dos bens inservíveis, observada a legislação específica;
C) a incorporação de bens patrimoniais doados por terceiros ou particulares;
D) periodicamente o inventário de todos os bens de consumo;
Executar outras atividades relacionadas, a critério da chefia imediata ou institucional.
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

DIVISÃO DE COMPRAS

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO

ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;
Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;
Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;
Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.
Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de preços atualizados dos materiais de emprego mais frequentes do Município;
Promover o controle o controle dos prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quando for o caso;
Fiscalizar a entrega de material e aceita-los ou não, se não estiver de acordo com o pedido;
Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores, encaminhando-as a Secretaria da fazenda, com as declarações de recebimento e aceitação do material e ainda as certidões negativas pertinentes;
Emitir solicitações de despesas de acordo com pedido e necessidade das Secretarias municipais;
Emitir solicitações de serviços de acordo com pedido e necessidade das Secretarias municipais;
Acompanhar e controlar todas as etapas dos processos de compras, buscando o cumprimento de prazos e demais itens do orçamento negociado; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.
Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de preços atualizados dos materiais de emprego mais frequentes do Município;
Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de materiais;
Promover o controle o controle dos prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quando for o caso;
Fiscalizar a entrega de material e aceita-los ou não, se não estiver de acordo com o pedido;
Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores, encaminhando-as a Secretaria da Fazenda e Finanças, com as declarações de recebimento e aceitação do material e ainda as certidões negativas pertinentes;
Emitir Solicitações de Despesas de acordo com pedido e necessidade das Secretarias Municipais;
Emitir Solicitações de Serviços de acordo com pedido e necessidade das Secretarias Municipais; e
Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e Prefeito Municipal

DIVISÃO DE CONTROLE DE ORÇAMENTÁRIO E CUSTOS

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;
Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;
Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;
Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.
Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Controlar saldos de empenho e lançamentos de notas fiscais e faturas para pagamento das obrigações atinentes aos contratos existentes e/ou finalizados;
Manter estreita ligação institucional com a Secretaria da fazenda para fins de atualização de dados referentes aos pagamentos realizados ou agendados, visando melhor controle do fluxo de caixa de cada contrato em específico;
Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisão, ao planejamento orçamentário e às compras do Município;
Realizar o controle orçamentário de acordo com orçamento em vigor e com as diretrizes de responsabilidade fiscal; e

Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

DEPARTAMENTO DE LICITAÇOES E CONTRATOS

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;
Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;
Preparar despachos e atos normativos;
Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;
Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles
Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
Planejar, orientar e acompanhar as atividades relacionadas com todas as licitações de compras de bens, serviços e alienações, observando as determinações existentes;
Coordenar a elaboração de minutas dos editais de licitação e dos contratos, em todas as modalidades previstas na legislação e de expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da Prefeitura Municipal;
Submeter à assessoria jurídica as minutas de instrumentos convocatórios de licitação;
Coordenar a elaboração de mapas de preços, atas, e encaminhar para publicação na imprensa oficial;
Elaborar resenhas dos processos licitatórios e encaminhar ao tce;
Coordenar a publicação de todos os avisos de licitação;
Prestar informações acerca do andamento dos processos licitatórios;
Instruir os processos de dispensa e inexigibilidades de licitação;
Validar mapas de preços para classificação do melhor orçamento obtido;
Instaurar processo de suspensão temporária de participação em licitação de fornecedores com atraso injustificado na execução do contrato, na forma prevista no instrumento convocatório;
Validar termos de homologação dos processos licitatórios;
Coordenar a emissão de expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da prefeitura municipal;
Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores do Município;
Organizar, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Município;
Coordenar a equipe do departamento;
Coordenar, desenvolver e formular procedimentos para a padronização e melhoria dos processos;
Atuar no desenvolvimento e melhoria dos procedimentos informatizados;
Controlar e administrar contratos;
Atestar os orçamentos e notas fiscais de manutenção e serviços prestados ao departamento de recursos humanos;
A execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal, direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza Indireta;
Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores do Município;
A elaboração e a disponibilização dos editais de licitação;
O recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;
A verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;
A organização, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Município;
A regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços.

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CARGO: COORDENADOR DE DIVISÃO

ESCOLARIDADE: ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;
Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;
Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;
Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.
Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;

Verificar o controle e utilização dos bens do município;
Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Promover elaboração dos editais de licitação;
Realizar o controlar prazos e publicações dos editais;
Promover a redação de contratos;
Redigir atas, intimações e adendos necessários;
Participar da comissão de licitação;
Secretariar a comissão de licitação;
Estudar a legislação pertinente a licitações; informar ao presidente da comissão de licitação e a autoridade municipal sobre qualquer anomalia nos procedimentos licitatórios;
Manter arquivos e controle interno sobre todos os processos de licitação;
Coordenar o cadastra dos fornecedores;
Avaliar os processos de habilitação de fornecedores;
Receber, autuar, distribuir e encaminhar processos;
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.
Planejar, orientar e acompanhar as atividades relacionadas com todas as licitações de compras de bens, serviços e alienações, observando as determinações existentes;
Elaboração de minutas dos editais de licitação e dos contratos, em todas as modalidades previstas na legislação e de expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da Prefeitura Municipal;
Submeter à assessoria jurídica as minutas de instrumentos convocatórios de licitação;
Elaboração de mapas de preços, atas, e encaminhar para publicação na imprensa oficial;
Coordenar a publicação de todos os avisos de licitação;
Prestar informações acerca do andamento dos processos licitatórios;
Instruir os processos de dispensa e inexigibilidades de licitação;
Coordenar, desenvolver e formular procedimentos para a padronização e melhoria dos processos;
Controlar e administrar contratos;
A elaboração e a disponibilização dos editais de licitação;
O recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;
A verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais; e
Elaboração e lançamento de Aditivos aos processos licitatórios.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;
Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;
Preparar despachos, atos normativos e administrativos;
Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;
Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;
Coordenar a execução de programas, projetos e atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Departamento;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles
Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
Acompanhar diariamente as rotinas das divisões e seções, identificando e solucionando as anomalias pontuais ou crônicas;
Implementar sistemas e ferramentas gerenciais junto ao departamento de recursos humanos;
Atuar na identificação, levantamento e soluções para a redução dos custos nos processos administrativos relativos ao departamento de recursos humanos;
Prestar orientação técnica, controlar e executar as atividades de administração do pessoal, inclusive dos estagiários;
Coordenar e executar o envio de cópias para publicação de documentos oficiais;
Propor ao Secretário de administração a nomeação, promoção, reversão, exoneração, demissão, reintegração ou readmissão de servidores, de conformidade com as diretrizes de pessoal do Município;
Aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes a pessoal e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;
Examinar e opinar sobre questões relativas a vantagens, deveres e responsabilidade pessoal;
Colaborar com o de administração na articulação com os demais órgãos da administração, orientando e verificando a execução das disposições legais referentes a pessoal;
Fazer encaminhar aos órgãos da administração pública, todas as comunicações relativas a pessoal;
Representar o Município de Capitão Leônidas Marques como preposto nas audiências, quando designado pelo Prefeito;
Implantar processos de avaliação de desempenho dos servidores do Município, de conformidade com plano de cargos, carreira e remuneração;
Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de administração e o Prefeito municipal.
Auxiliar na realização dos concursos públicos e testes seletivos e colaborar na supervisão dos mesmos quando realizados por entidades especializadas;
Identificar e definir políticas de treinamento e capacitação dos servidores;

Definir políticas eficientes de gestão de pessoas, por meio de projetos, pesquisas e ações;
Realizar a prestação de contas dos atos de pessoal ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
Finalizar a folha de pagamento dos servidores; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Secretário

DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO ENCARGOS

CARGO: COORDENADOR DE DIVISÃO

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;
Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;
Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;
Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.
Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Prestar assistência ao diretor de recursos humanos, na coordenação de nomeação, promoção, reversão, exoneração, demissão, reintegração ou readmissão de servidores, de conformidade com as diretrizes de pessoal do Município;
Auxiliar a elaboração das folhas de pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados e assiná-las;
Formular e manter os registros diários atualizados;
Inspecionar as rotinas diárias e adotar ações corretivas para eliminação das anomalias detectadas;
Coordenar e executar o processamento de averbações, auxílios, gratificações, diárias, horários especiais, informações funcionais, licenças, férias, avanços funcionais e promoções;
Coordenar e executar o processamento de abonos;
Coordenar e executar a expedição de atos, portarias, declarações e certidões;
Coordenar e executar os processos relativos ao estágio probatório e progressão funcional;
Coordenar e gerir o sistema de ponto eletrônico e de frequência em folha;
Coordenar e executar o cadastro e digitalização dos dados pessoais e funcionais dos servidores, mantendo atualizados os respectivos dossiês;
Coordenar e executar os processos de lotação de servidores;
Coordenar e executar o processamento de abonos dos servidores;
Executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, conforme necessidade do serviço ou a critério da chefia imediata ou institucional
Coordenar e controlar as atividades de estágios acadêmicos no Município;
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.
Gerenciar o sistema eletrônico de atos de pessoal e analisar os atos de admissão de pessoal, de inativação;
Alimentar o sistema para a elaboração da folha de pagamento;
Prestação de contas dos atos de pessoal, para o Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR;
Controlar situação de que estão recebendo benefício previdenciário;
Realizar agendamento de auxílios doenças; e
Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

CARGO: COORDENADOR

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho do Departamento;
Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;
Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Coordenar, desenvolver e formular procedimentos para a padronização e melhoria dos processos de registro, controle e arquivo;
Desenvolver e manter os registros diários atualizados;
Inspecionar as rotinas diárias e adotar ações corretivas para eliminação das anomalias detectadas;
Apoiar a implementação de sistemas e ferramentas gerenciais para o registro, controle e arquivo;
Coordenar e executar o recebimento, registro e distribuição de documentos;
Coordenar e executar a gestão e controle dos documentos do arquivo do departamento de recursos humanos;
Coordenar a expedição de carteiras funcionais e demais documentos de identificação funcional;
Coordenar, executar e acompanhar o levantamento das necessidades dos recursos humanos e implementar os programas de integração, capacitação e desenvolvimento dos servidores do Município;
Formular propostas e acompanhar os processos de estabelecimento de convênios para o desenvolvimento de atividades de treinamentos junto a outras instituições;
Coordenar e administrar o programa dos estagiários da Administração do Município;
Auxiliar na implementação de programas de valorização e motivação dos servidores do Município;
Auxiliar as Secretarias nos projetos e programações referentes a recursos humanos por aquelas desenvolvidas;
Acompanhar as rotinas diárias e tomar ações corretivas para eliminação das demandas detectadas;

instruir os seguintes processos:
a) atos de admissão de pessoal, aposentadoria, pensão e revisão de proventos;
b) pedido de rescisão, consulta, denúncias e representações em matéria de sua competência;
efetuar o registro dos atos de aposentadoria;
gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias à sua área de competência, inclusive sobre os registros funcionais dos servidores, efetuando os assentamentos respectivos e prestando as informações pertinentes, abrangendo: alteração de nome; anotação em ficha funcional de diploma de curso de graduação e de pós-graduação para os fins legais; licenças gestante e adotante, paternidade, casamento, luto e júri; inclusão ou exclusão de nome de dependente para fins de desconto na Declaração de Rendimentos para o Imposto de Renda;
iniciar e instruir os expedientes e processos de sua competência, inclusive o registro de admissão de servidores;
Recebimento e conferência dos documentos necessários para nomeação de cargos em comissão, de livre indicação e exoneração;
Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;
Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;
Coordenar os convênios dos descontos em folha de pagamento dos convênios;
Coordenar o pagamento do vale –alimentação dos servidores;
Instrumentalização de dossiê de assentamentos funcionais dos Servidores para encaminhamento a Comissão de Avaliação de Desempenho; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;
Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Promover estudos, análises, previsões, comandos e coordenação de atividades visando o desenvolvimento do Município;
Prestar assistência técnica voltada para maior eficácia dos resultados esperados;
Manter articulação com os demais órgãos da administração, procurando orientar e verificar a execução das atividades necessárias à implementação da política de desenvolvimento do executivo;
Promover estudos globais e setoriais para o planejamento das atividades do governo municipal;
Realizar audiências públicas;
Elaboração de relatórios de avaliação físicos e financeiros das atividades desenvolvidas pelo Município;
Desenvolver o planejamento urbano e rural do Município, visando ao desenvolvimento físico e social;
Implantar, coordenar, programar e executar a política urbanística;
Implantar, fazer cumprir e manter atualizado o plano diretor, bem como o desenvolvimento integrado e a obediência das leis complementares;
Elaborar projetos, compatibilizados, das ações em conjunto com as demais Secretarias;
Efetuar registros e informar sobre imóveis, cálculos de tributos e dados dos cidadãos, subsidiando planos e projetos;
Elaborar e atualizar a cartografia municipal;
Autorizar usos, obras ou parcelamento do solo;
Captar recursos, elaborar, desenvolver e acompanhar projetos, buscando recursos junto a organismos federais, estaduais, não governamentais, internacionais e entidades de classe;
Participar na gestão dos Conselhos e Fundações que tratam de assuntos da Secretária
Elaborar projetos, programas, planos de trabalho e demais documentos necessários à viabilização de recursos para o Município;
Revisar leis complementares previstas no plano diretor;
Controlar os sistemas de numeração predial, identificação dos logradouros públicos, execução de projetos para geração e atualização de cadastros, bem como o levantamento e sistematização dos dados;
Analisar e aprovar projetos arquitetônicos, loteamentos, condomínios, desmembramento/anexação de chácaras urbanas e subdivisões/unificações de lotes urbanos, bem como emitir os respectivos documentos;
Emitir: certificado de conclusão de obra, certidões de anuência e demolição, certidão de aprovação de projetos, segundas-vias de documentos, informações de edificações constantes nas áreas subdivididas e autorizações de alvará de estabelecimento;
Auxiliar na elaboração das leis de: imposto predial e territorial urbano, taxa de lixo e iluminação pública e incêndio, nos termos do plano diretor;
Gerenciar o geoprocessamento;
Manter, revisar e atualizar os valores da planta de valores genéricos;
Realizar pesquisas e levantamentos sobre o meio urbano e rural;
Determinar a realização de serviços de topografia para alinhamentos, elaboração de projetos públicos e apoio à cartografia municipal;
Fiscalizar o cumprimento do código de posturas do Município em conjunto com a Secretaria municipal de finanças e Secretaria municipal de meio ambiente;
Planejar e implantar medidas para reorientação de tráfego, sentido de vias, redução de circulação de veículos;
Desenvolver ações integradas com outras Secretarias municipais;
Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;
Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

Realizar pesquisas e levantamentos sobre o meio urbano e rural;
Realizar serviços de topografia para alinhamentos, elaboração de projetos públicos e apoio à cartografia municipal;
Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
Planejar e implantar medidas para reorientação de tráfego, sentido de vias, redução de circulação de veículos;
Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função.

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;
Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;
Preparar despachos e atos normativos;
Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;
Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;
Coordenar a execução de programas do órgão;
Coordenar a execução de projetos do órgão;
Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles
Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
Coordenar a execução de programas do órgão
Coordenar a execução de projetos do órgão
Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão.
Auxiliar e promover estudos, análises, previsões, comandos e coordenação de atividades visando o desenvolvimento do Município, conjuntamente com o Secretário de planejamento;
Prestar assistência técnica voltada para maior eficácia dos resultados esperados;
Promover a articulação com os demais órgãos da administração pública, procurando orientar a execução das atividades necessárias à implementação da política de desenvolvimento do poder executivo municipal;
Auxiliar nos estudos globais e setoriais de planejamento das atividades do governo municipal;
Auxiliar no desenvolvimento e realização das audiências públicas;
Elaborar projetos, programas, planos de trabalho e demais documentos necessários à viabilização de recursos para o Município;
Captar recursos, elaborar, desenvolver e acompanhar projetos, buscando recursos junto a organismos federais, estaduais, não governamentais, internacionais e entidades de classe; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Secretário.

DIVISÃO DE PROJETOS E CONVÊNIOS

CARGO: COORDENADOR DE DIVISÃO

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;
Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;
Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Exercer a gestão dos contratos e convênios firmados pelo Município para fornecimento de produtos e serviços;
Acompanhar e controlar contratos e convênios do Município, sobretudo quanto à execução e cumprimento regular das obrigações estabelecidas nos mesmos;
Acompanhar contratos e convênios quanto à sua vigência, execução e prorrogação junto aos executores e tomadores, respectivamente, de produtos e serviços em escala final;
Organizar e dirigir as atividades relacionadas com projeto, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria e manutenção dos prédios de propriedade ou em uso pelo Município;
Elaborar programas de obra, contatados com empresas e com profissionais;
Encaminhar informações técnicas necessárias à elaboração e execução de projetos;
Definir escopo de projetos, objetivos e resultados que suportam os objetivos de negócio em colaboração com as Secretarias interessadas;
Elaborar e apresentar propostas de orçamento, e recomendar alterações orçamentais subsequentes, sempre que necessário;
Elaborar e apresentar relatórios, propostas, requisitos, documentação e apresentações;
Exercer a gestão dos contratos e convênios firmados pelo Município para fornecimento de produtos e serviços;

Acompanhar e controlar contratos e convênios do Município, sobretudo quanto à execução e cumprimento regular das obrigações estabelecidas nos mesmos;
Acompanhar contratos e convênios quanto à sua vigência, execução e prorrogação junto aos executores e tomadores, respectivamente, de produtos e serviços em escala final;
Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;
Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;
Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;
O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;
Fornecer elementos embasadores para elaboração, por parte dos tomadores e executores de serviços/produtos, dos projetos de especificações técnicas para início do processo licitatório visando a aquisição dos mesmos;
Acompanhar tramitação dos processos de contrato nos departamentos envolvidos em sua realização até fase final, com observância dos prazos estabelecidos para a atividade de cada um deles;
Cadastrar contratos e convênios firmados no sistema de controle e gestão de contratos, após conclusão;
Manter controle periódico da vigência e prazo para renovação contratual ou providências visando processo licitatório para contratação do referido serviço ou produto;
Acompanhar e controlar contratos e convênios do Município, sobretudo quanto à execução e cumprimento regular das obrigações estabelecidas nos mesmos;
Controlar saldos de empenho e lançamentos de notas fiscais e faturas para pagamento das obrigações atinentes aos contratos existentes e/ou finalizados;
Manter estreita ligação institucional com a Superintendência de Finanças para fins de atualização de dados referentes aos pagamentos realizados ou agendados, visando melhor controle do fluxo de caixa de cada contrato em específico;
Averiguar o caráter legal para pagamento das faturas/notas fiscais emitidas para o Município, originadas de uma das modalidades de aquisição de produtos e serviços;
Elaborar planilhas de cálculos para controle de saldos/pagamentos e cálculos estimativos que orientarão os valores dos novos contratos ou renovação dos já existentes; e
Desenvolver outras atividades relacionadas à área administrativa.

COORDENADORIA DE PROJETOS DE ENGENHARIA, FISCALIZAÇÃO E PROJETOS DE ENGENHARIA

CARGO: COORDENADOR

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR EM ENGENHARIA COM REGISTRO NO CREA

ATRIBUIÇÕES:

Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;
Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;
Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;
Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;
Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;
O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;
Organizar e dirigir as atividades relacionadas com projeto, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria e manutenção dos prédios de propriedade ou em uso pelo Município;
Elaborar programas de obra, contatados com empresas e com profissionais;
Encaminhar informações técnicas necessárias à elaboração e execução de projetos;
Projetar, acompanhar e fiscalizar as obras de construção, reforma e adequação no Município;
Elaborar os atestados técnicos das obras;
Atender empreiteiros e servidores;
Dar suporte técnico à comissão de licitação em procedimentos licitatórios de obras e serviços de engenharia;
Elaborar orçamentos estimativos das obras e dos serviços de engenharia;
Elaborar memorial descritivo e especificações técnicas das obras;
Analisar a compatibilização e receber os projetos complementares das obras executados por terceiros;
Autorizar usos, obras ou parcelamento do solo;
Orientar e gerenciar o desenvolvimento de projetos do começo ao fim;
Definir escopo de projetos, objetivos e resultados que suportam os objetivos de negócio em colaboração com as Secretarias interessadas;
Desenvolver planos de grande escala de projetos e documentos associados;
Comunicar expectativas de projetos aos membros da equipe e das partes interessadas;
Colaborar com os participantes de projetos em uma base contínua;
Estimar os recursos e os participantes necessários para alcançar os objetivos dos projetos;
Elaborar e apresentar propostas de orçamento, e recomendar alterações orçamentais subsequentes, sempre que necessário;
Caso seja necessário, negociar com as Secretarias envolvidas dentro da administração;
Identificar e resolver problemas e conflitos dentro da equipe de projetos;
Identificar e gerir dependências dos projetos e o caminho crítico;
Planejar e definir prazos do cronograma dos projetos e metas, utilizando ferramentas adequadas;

Acompanhar os marcos dos projetos e resultados;
Elaborar e apresentar relatórios, propostas, requisitos, documentação e apresentações;
Determinar a frequência e o conteúdo dos relatórios de status da equipe de projetos, analisar os resultados e solucionar problemas em áreas problemáticas;
Pro ativamente gerenciar mudanças no escopo dos projetos, identificar crises potenciais, e elaborar planos de contingência;
Definir critérios de sucesso dos projetos e divulgá-las para as partes envolvidas ao longo do ciclo de vida do projeto;
Treinar, motivar e supervisionar membros da equipe de projetos e influenciá-los a ter uma ação positiva e responsabilidade para com seu trabalho;
Criar, desenvolver e crescer todos os relacionamentos de negócios vitais para o sucesso dos projetos;
Realizar autópsia dos projetos e criar um relatório de recomendações, a fim de identificar os elementos do projeto bem e mal sucedidos;
Planejar, programar, organizar, coordenar e controlar a execução dos projetos de construção e reforma de bens do Município;
Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas da administração do Município;
Realizar estudos e pesquisas com a finalidade de implantar e aperfeiçoar sistemas e métodos de trabalho nas áreas de engenharia;
Implementar sistemas e ferramentas de gestão na área de engenharia;
Atestar notas fiscais das obras, dos serviços de engenharia e dos equipamentos a estes correlatos;
Acompanhar diariamente as rotinas de trabalho do Departamento de Engenharia e, principalmente através dos indicadores estabelecidos, identificando e solucionando as anomalias crônicas;
Propor medidas e tomar ações para melhoria da qualidade e redução de custos das obras;
Desenvolver outras atividades da área, a critério da chefia imediata ou institucional.
Projetar, acompanhar e fiscalizar as obras de construção, reforma e adequação no Municípios;
Elaborar os Atestados Técnicos das obras;
Atender empreiteiros e servidores;
Dar suporte técnico à Comissão de Licitação em procedimentos licitatórios de obras e serviços de engenharia;
Dar suporte técnico em Manutenção e Reparos;
Elaborar orçamentos estimativos das obras e dos serviços de engenharia;
Elaborar memorial descritivo e especificações técnicas das obras;
Analisar a compatibilização e receber os projetos complementares das obras executados por terceiros; Desenvolver outras atividades da área, a critério da chefia imediata ou institucional.

DIVISÃO DE HABITAÇÃO

CARGO: COORDENADOR DE DIVISÃO

ESCOLARIDADE: NIVEL MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;
Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;
Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Promover a gestão e elaboração de projetos para a regularização fundiária e habitacional no âmbito municipal;
Participar da formulação de política das ações de saneamento básico;
Acompanhar a execução e pós-ocupação de conjuntos habitacionais públicos;
Elaborar estudos prévios de projetos de urbanização de assentamentos precários, a fim de captar recursos junto ao governo federal, estadual ou organismos internacionais;
Elaborar diretamente, ou por gerenciamento indireto, os projetos de urbanização de assentamentos precários;
Acompanhar a aprovação, execução, regularização fundiária e pós-ocupação de projetos de urbanização de assentamentos precários;
Coordenar e executar a gestão do conselho e fundo municipal de habitação;
Formular, executar e acompanhar a política municipal de habitação e de regularização fundiária de forma integrada, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;
Promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;
Promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;
Priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;
Promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental;
Promover a regularização fundiária e urbanização em áreas ocupadas pelos municípes, mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais;
Propor a simplificação da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias, com vistas a permitir a redução dos custos e o aumento da oferta de lotes e unidades habitacionais;
Elaborar diretamente ou por gerenciamento indireto, estudos de projetos habitacionais públicos;
Identificar e analisar terrenos para viabilização de conjuntos habitacionais públicos;
Adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas
Promover a execução de desenhos, projetos, mapas, plantas, gráficos e respectivos cálculos, seja para fins de arquivo como para efeito de tributação
Proceder à análise técnica e fundiária e proferir despacho final nos processos de regularização fundiária.
Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;
Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;
Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas; e
O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente.

6 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

CARGO: SERETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;
Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Elaborar o calendário e os esquemas de pagamentos;
Movimentar, conjuntamente com quem de direito, quando lhe for delegado poderes, as contas bancárias do Município;
Assinar os cheques emitidos, conjuntamente com o Prefeito ou pessoa por ele credenciada, endossar os cheques destinados a depósitos em estabelecimentos de créditos autorizados;
Inspecionar o processo de lançamento de tributos, fazendo corrigi-lo ou reformá-lo quando irregularmente;
Fixar e alterar os limites das zonas e setores fiscais;
Aprovar as tabelas de valores de construção e de enquadramento das edificações e submetê-los a aprovação do Prefeito para a expedição do ato respectivo;
Instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal, seja por atendimento pessoal, seja por meio de publicações de editais, avisos, ofícios e circulares;
Assinar conjuntamente com o contador e o Prefeito municipal, os balancetes e boletins diários e mensais, os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;
Mandar proceder ao balanço de todos os valores da tesouraria, efetuando a sua tomada de conta sempre que entender conveniente e obrigatoriamente no primeiro dia útil de cada exercício financeiro;
Determinar a realização de pericias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da fazenda municipal;
Controlar e tomar providências para o recebimento das cotas de recebimento dos repasses federais e estaduais;
Elaborar, quando solicitado, proposta para abertura de créditos adicionais;
Promover a elaboração, conjuntamente com a assessoria de planejamento, dos programas de aplicação dos fundos federais;
Promover a elaboração das prestações de contas de auxílios, convênios e subvenções recebidas;
Promover a elaboração da proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Chefe do poder executivo, e com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da administração;
Promover o controle da execução orçamentária de modo que a administração esteja permanentemente a par da execução dos programas de trabalho previstos no orçamento;
Fazer fiscalizar a aplicação de créditos, bem como de dotações orçamentárias, comunicando ao Prefeito e aos órgãos interessados com a devida antecedência, e seu esgotamento;
Apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada pelo mesmo, relatório sobre os pagamentos autorizados e realizados;
Julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra os lançamentos e a cobrança de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados contra atos praticados no exercício de sua competência;
Supervisionar os serviços de inscrição, cadastro, arrecadação e fiscalização de tributos;
Promover a arrecadação das rendas não tributáveis;
Determinar o cumprimento da agenda da união e TCE/PR; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função

DIVISÃO DE FINANCAS E TRIBUTOS

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE FINANCAS E TRIBUTOS

ESCOLARIDADE: FORMAÇÃO EM CONTABILIDADE COM INSCRIÇÃO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;
Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;
Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;
Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.
Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Fiscalizar o recebimento das importâncias devidas ao Município;
Fiscalizar o pagamento de despesas de acordo com as disponibilidades de números e instruções recebidas do Secretário de fazenda;
Requisitar, na falta do Secretário de fazenda, talões de cheques das agências bancárias;
Fiscalizar o controle diário dos saldos das contas em estabelecimentos de crédito e movimentadas pelo Município;

Incumbir-se dos contratos com estabelecimentos bancárias, em assuntos de sua competência;
Fiscalizar a escrituração diária do movimento do caixa, apresentando-a ao Chefe imediato superior;
Promover os recolhimentos das contribuições para as instituições de previdência;
Registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
Fiscalizar o andamento do cumprimento da agenda da união e TCE/PR; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

COORDENADORIA DE CONTROLE DE PAGAMENTOS

CARGO: COORDENADOR

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;
Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;
Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;
Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;
Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;
O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;
Verificar se foi atendido as exigências legais e regulamentares para que as despesas possam ser liquidadas;
Providenciar a liquidação das notas fiscais recebidas para provisão de pagamento;
Manter registro dos processos pendentes de pagamento;
Encaminhar ordens de pagamento, guia de receita, guia de recolhimento e outros ao responsável pelas prestações de contas;
Promover o pagamento de despesas de acordo com as disponibilidades de números, esquemas elaborados e instruções recebidas do Secretário de Fazenda;
Manter o controle diário dos saldos das contas em estabelecimentos de crédito e movimentadas pelo Município;
Emitir cheques;
Operacionalizar arquivos de pagamento de empenhos;
Realizar conciliação extra-bancária;
Promover a escrituração diária do movimento do caixa, apresentando-a ao Chefe imediato superior sempre que requisitado; e
Exercer outras atividades correlatas, que lhe forem determinadas pelo Secretário de Fazenda e/ou Chefe do Poder Executivo.

COORDENADORIA DE TRIBUTOS, ARRECADAÇÃO E CADASTRO TÉCNICO

CARGO: COORDENADOR

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;
Realizar avaliações de bens imóveis para fins de emissão do ITBI;
Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;
Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;
Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;
Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;
O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;
Manter atualizado o cadastro dos estabelecimentos comerciais, industriais, e prestação de serviços do Município;
Manter atualizados os alvarás para a localização e o funcionamento de empresas;
Desburocratizar e agilizar a tramitação de processos relativos ao cadastramento e ao licenciamento de atividades;
Dirigir os trabalhos de acordo com a legislação vigente e instruções da Secretaria da fazenda;
Promover lançamento de impostos, taxas e contribuições de melhorias bem como outras rendas de competências do Município, providenciando a entrega aos contribuintes;
Manter atualizado os dados relativos aos contribuintes e as propriedades cadastradas providenciando, sempre que necessário, alterações cabíveis;
Promover a avaliação das propriedades e rever nas épocas próprias, os valores constantes das fichas cadastrais e o valor atribuído aos imóveis a fim de mantê-las em consonância com as novas situações econômico-financeiras;
Estudar as questões relativas às rendas municipais, sugerindo medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema tributário municipal;

Examinar todos os casos de reclamações contra lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes e submetendo à considerações dos superiores nos casos duvidosos;
Promover a divulgação pelos meios de alcance do lançamento dos tributos e as épocas de cobranças;
Promover o fornecimento e assinar certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas e submetê-las ao visto do Secretário de fazenda;
Efetuar a baixa e controle dos débitos liquidados e pagamentos de tributos municipais à vista do comprovante respectivo;
Promover a inscrição da dívida ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos, individualmente, dos devedores encaminhando dados à divisão de contabilidade, para fins de estruturação, bem como providenciar a extração de certidões da dívida ativa para cobrança judicial;
Promover a cobrança amigável da dívida ativa e esgotados os prazos regulamentares, remeter as certidões para a procuradoria jurídica que efetuará a cobrança judicial;
Informar os processos relacionados com a cobrança da dívida ativa bem como instruir os de autuações e demais assuntos de competência da fiscalização municipal;
Fazer preparar mensalmente, a demonstração de arrecadação de dívida ativa para efeito de baixa no ativo financeiro;
Promover a guarda em perfeita ordem, dos documentos de arrecadação;
Mandar proceder, diariamente, a análise da receita em face dos documentos enviados pela tesouraria;
Promover a preparação e assinatura dos alvarás de licença para localização dos estabelecimentos comerciais, industriais e profissionais ou prestadores de serviços, bem como das taxas de verificação para funcionamento, submetendo-os aos visto do Secretário de fazenda;
Promover a fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos aplicando as sanções aos infratores;
Fazer lavrar notificações, intimações, autos de infrações, de apreensão de mercadorias, realizar quaisquer diligências solicitadas pelas repartições municipais;
Orientar e promover a orientação dos contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais;
Promover a fiscalização do comercio eventual, ambulantes, de diversões públicas, bem como do horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares;
Promover o controle de arrecadação das multas aplicadas pelos órgãos competentes do Município;
Organizar a escala de rodízio e plantão do pessoal que exerce as atividades de fiscalização bem como movimentá-los conforme as necessidades e conveniência do serviço; e
Articular-se com o fisco estadual, visando interesses recíprocos com o fisco municipal;
Promover a entrega de "habite-se" de edificações novas, depois de autorizado pelo órgão competente do Município e de transcritos, no cadastro fiscal, os dados de interesse deste.

COORDENADORIA DE TRIBUTOS, ARRECADAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO ISSQN

CARGO: COORDENADOR

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES

Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;
Realizar a abertura dos cadastros de novos imóveis;
Realizar a conferencia de receita tributária;
Realizar a liberação e fiscalização da REDESIM para abertura de novas empresas e baixas;
Coordenar e fiscalizar a emissão das notas fiscais eletrônicas de serviços;
Atender solicitações de empresas e contadores relacionados a emissão de notas fiscais;
Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;
Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;
Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;
Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;
O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;
Dirigir os trabalhos de acordo com a legislação vigente e instruções da Secretaria da fazenda;
Promover lançamento de impostos, taxas e contribuições de melhorias bem como outras rendas de competências do Município, providenciando a entrega aos contribuintes;
Promover a avaliação das propriedades e rever nas épocas próprias, os valores constantes das fichas cadastrais e o valor atribuído aos imóveis a fim de mantê-las em consonância com as novas situações econômico-financeiras;
Estudar as questões relativas às rendas municipais, sugerindo medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema tributário municipal;
Examinar todos os casos de reclamações contra lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes e submetendo à considerações dos superiores nos casos duvidosos;
Promover o fornecimento e assinar certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas e submetê-las ao visto do Secretário de fazenda;
Efetuar a baixa e controle dos débitos liquidados e pagamentos de tributos municipais à vista do comprovante respectivo;
Promover a inscrição da dívida ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos, individualmente, dos devedores encaminhando dados à divisão de contabilidade, para fins de estruturação, bem como providenciar a extração de certidões da dívida ativa para cobrança judicial;
Promover a cobrança amigável da dívida ativa e esgotados os prazos regulamentares, remeter as certidões para a procuradoria jurídica que efetuará a cobrança judicial;
Informar os processos relacionados com a cobrança da dívida ativa bem como instruir os de autuações e demais assuntos de competência da fiscalização municipal;
Promover a guarda em perfeita ordem, dos documentos de arrecadação;

Promover a preparação e assinatura dos alvarás de licença para localização dos estabelecimentos comerciais, industriais e profissionais ou prestadores de serviços, bem como das taxas de verificação para funcionamento, submetendo-os aos visto do Secretário de fazenda;
Promover a fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos aplicando as sanções aos infratores;
Fazer lavrar notificações, intimações, autos de infrações, de apreensão de mercadorias, realizar quaisquer diligências solicitadas pelas repartições municipais;
Orientar e promover a orientação dos contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais;
Promover a fiscalização do comercio eventual, ambulantes, de diversões públicas, bem como do horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares;
Articular-se com o fisco estadual, visando interesses recíprocos com o fisco municipal;
Gerir a arrecadação de tributos e manter sua fiscalização.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

ESCOLARIDADE: HABILITAÇÃO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS COM REGISTRO NO COSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;
Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;
Preparar despachos e atos normativos;
Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;
Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;
Coordenar a execução de programas do órgão;
Coordenar a execução de projetos do órgão;
Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles
Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
Coordenar a execução de programas do órgão
Coordenar a execução de projetos do órgão
Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão.
Fiscalizar a escriturar sinteticamente, os lançamentos relativos as operações contábeis, visando fiscalizar receita e despesa;
Organizar mensalmente, os balancetes do exercício financeiro do ativo e passivo orçamentário;
Promover, na época própria, o balanço geral do Município, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
Assinar, conjuntamente com o Prefeito e Secretário de fazenda, os balanços, programas de aplicação, prestações de contas e outros documentos de apuração contábil;
Assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações;
Vistar todos os documentos elaborados ou fornecidos pelo departamento de contabilidade;
Apresentar ao Secretário de fazenda nos prazos legais, o balanço geral, balancete diários e mensais e outros documentos de apuração contábil;
Acompanhar a execução orçamentária do Município;
Comunicar ao Secretário de fazenda, o possível esgotamento de dotação orçamentária e informar aos órgãos interessados a insuficiência de dotações orçamentárias e créditos;
Fornecer elementos, quando solicitados, para a abertura de créditos adicionais;
Fiscalizar o exame e conferencia dos processos de pagamento, tomando providencias cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas;
Comunicar, incontinente, ao Secretário de fazenda a existência de qualquer diferença nas prestações de contas quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pela omissão;
Manter o controle dos depósitos e retiradas bancarias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas correntes, conciliando-se e propondo as providencias que se fizerem necessárias para eventual acerto;
Fiscalizar o registro contábil dos bens patrimoniais do Município, tanto imóveis como móveis, propondo ao Secretário de fazenda as providencias que se fizerem necessárias com a Secretaria de administração, departamento de licitações, compras e patrimônio acompanhando as variações havidas;
Fiscalizar a liquidação da despesa e conferencia de todos os elementos dos processos respectivos; exercer a supervisão corrente de todos os serviços de natureza contábil, em qualquer setor administração;
Executar escrituração contábil do sistema patrimonial e financeiro-orçamentário,
Emitir declaração de impacto financeiro;
Conferir e encaminhar as prestações de contas e relatórios periódicos aos órgãos de controle;
Fazer análise e controle das atividades relacionadas à legislação fiscal e tributária;
Desenvolver outras atividades relacionadas à contabilidade, a critério da chefia imediata ou institucional; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Secretário.

DIVISÃO CONTÁBIL E GESTÃO FISCAL

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;
Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;
Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;
Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.
Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Elaborar a programação financeira do Município;
Elaborar e enviar à Secretaria da fazenda, planilha de endividamento;
Examinar os documentos comprobatórios da despesa e providenciar os respectivos pagamentos dentro dos prazos estabelecidos, segundo a programação financeira;
Desenvolver outras atividades relacionadas à contabilidade, a critério da chefia imediata ou institucional.
Assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações juntamente com o diretor de contabilidade;
Apresentar ao diretor de contabilidade nos prazos legais, o balanço geral, balancetes diários e mensais e outros documentos de apuração contábil;
Comunicar, incontinente, ao diretor de departamento de contabilidade a existência de qualquer diferença nas prestações de contas quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pela omissão;
Comunicar ao diretor de contabilidade, o possível esgotamento de dotação orçamentária e informar aos órgãos interessados a insuficiência de dotações orçamentárias e créditos;
Fornecer elementos, quando solicitados, para a abertura de créditos adicionais;
Promover a liquidação da despesa e conferencia de todos os elementos dos processos respectivos;
Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário e/ou Prefeito municipal.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

CARGO: COORDENADOR DE DEPARTAMENTO

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;
Produção de relatórios técnicos relativos as atividades da Secretária;
Prestar assessoria e consultoria na área de atuação;
Realizar o lançamento e fechamento contábil para a emissão de relatório para envio ao controle externo;
Acompanhar a agenda obrigações;
Emitir relatórios contábeis;
Cadastrar processos em sistema contábil e instruí-los até sua conclusão para envio aos órgãos de controle;
Regularizar e corrigir os erros técnicos apresentados nos sistemas de informações;
Geração e importação de base de dados para atividades de contabilidade;
Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;
Preparar despachos e atos normativos;
Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;
Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;
Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles
Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão.
Coordenar e manter as atividades dos sistemas informatizados de fiscalização dos órgãos e entidades estaduais
Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotando normas contábeis oficiais;
Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis e dos demonstrativos contábeis;
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Secretário.

COORDENADORIA DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

CARGO: COORDENADOR

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;

Realizar a abertura de conta contábil;
Cadastrar receita contábil;
Realizar conciliação bancária;
Realizar o lançamento de receitas;
Gerir e operacionalizar os sistemas de prestação de contas de convênios municipais;
Desenvolver atividades de forma integrada com a Controladoria Interna;
Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;
Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Elaborar a programação financeira do Município;
Elaborar a conciliação bancária;
Emitir e acompanhar diariamente os lançamentos nos extratos bancários;
Elaborar e apresentar relatórios, propostas, requisitos, documentação e apresentações;
Exercer a gestão dos contratos e convênios firmados pelo Município;
Exercer a gestão dos contratos e convênios firmados pela Município para fornecimento de produtos e serviços;
Fornecer elementos embasadores para elaboração, por parte dos tomadores e executores de serviços/produtos, dos projetos de especificações técnicas para início do processo licitatório visando a aquisição dos mesmos;
Acompanhar tramitação dos processos de contrato nos departamentos envolvidos em sua realização até fase final, com observância dos prazos estabelecidos para a atividade de cada um deles;
Cadastrar contratos e convênios firmados no sistema de controle e gestão de contratos, após conclusão;
Acompanhar e controlar contratos e convênios do Município, sobretudo quanto à execução e cumprimento regular das obrigações estabelecidas nos mesmos;
Acompanhar contratos e convênios quanto à sua vigência, execução e prorrogação junto aos executores e tomadores, respectivamente, de produtos e serviços em escala final;
Controlar saldos de empenho e lançamentos de notas fiscais e faturas para pagamento das obrigações atinentes aos contratos existentes e/ou finalizados;
Propor e auxiliar o aperfeiçoamento e adequação da legislação, na elaboração de normas e manuais, na sistematização e padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão, visando à uniformização das atividades;
Elaborar e/ou revisar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários aos relatórios oficiais e à tomada de decisões pela atividade superior;
Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotando normas contábeis oficiais;
Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis e dos demonstrativos contábeis;
Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;
Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;
Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;
O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;
Examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilização dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente; e
Desenvolver outras atividades relacionadas à execução financeira, a critério da chefia imediata ou institucional;

7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS;

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;
Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Planejar, programar, organizar, coordenar e controlar a execução dos projetos de construção e reforma de bens do Município;
Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas da administração do Município;
Atestar notas fiscais das obras, dos serviços de engenharia e dos equipamentos a estes correlatos;
Acompanhar diariamente as rotinas de trabalho do departamento de engenharia e, principalmente através dos indicadores estabelecidos, identificando e solucionando as anomalias crônicas;
Propor medidas e tomar ações para melhoria da qualidade e redução de custos das obras;
Pavimentação de rua e abertura de novas artérias e logradouros públicos;
À fabricação de tubos e outros artefatos de concreto;
Fiscalização de contratos relativos a serviços de sua competência;
Construção e conservação de estradas e caminhos municipais integrantes do sistema viário do Município, bem como obras complementares;
Funcionamento dos maquinários e equipamentos rodoviários do Município;

Implementação da sinalização de trânsito; aos serviços necessários aos trabalhos de pavimentação, calçamento, construção de galerias e demais obras de pavimentação.
Através de convênios ou recursos municipais, tomar as devidas medidas visando a implantação e ampliação da rede de esgotos sanitários;
Promover estudos visando a racionalização dos serviços urbanos prestados pelo Município e, principalmente, no tocante ao aproveitamento do lixo coletado;
Programar e planejar a delineação do itinerário para a coleta do lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros de domínio público;
Fiscalizar e promover com regularidade os serviços de limpeza da cidade, orientando e fiscalizando os trabalhos de remoção de lixo da cidade ao destino final;
Controlar e acompanhar a execução do plano rodoviário municipal;
Coordenar a manutenção, guarda, conservação e recuperação do equipamento rodoviário da municipalidade;
Determinar a desinfestação dos veículos e equipamentos utilizados na limpeza pública e determinar a periodicidade;
Promover a execução e conservação de obras rodoviárias, tais como estradas, caminhos, pontes e bueiros, observando o planejamento de obras bem como as diretrizes estabelecidas;
Determinar a realização de obras públicas, dentro de esquemas gerais das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do poder executivo;
Orientar a elaboração de projetos e orçamentos referentes as obras públicas municipais e superintender sua execução;
Determinar a execução de desenhos, projetos, mapas, plantas e gráficos necessários ao desenvolvimento dos serviços;
Supervisionar, os trabalhos topográficos necessários aos serviços de obras públicas de engenharia do Município;
Promover a execução de vistorias que se tornarem necessárias aos processos em que tenha de proferir despachos;
Supervisionar a execução de obras custeadas pela contribuição de melhoria;
Fornecer a divisão de tributação elementos necessários ao lançamento e cobrança de contribuição de melhoria;
Estabelecer e coordenar os padrões de qualidade e eficiência dos serviços a serem desenvolvidos pelos órgãos sob sua direção; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função

DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

ESCOLARIDADE: NÍVEL FUNDAMENTAL

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;
Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;
Preparar despachos e atos normativos;
Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;
Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;
Coordenar a execução de programas do órgão;
Coordenar a execução de projetos do órgão;
Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles
Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
Coordenar a execução de programas do órgão
Coordenar a execução de projetos do órgão
Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão.
Supervisionar a oficina mecânica de veículos leves e pesados;
Supervisionar o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados;
Retirar as peças do almoxarifado para reposição nos veículos e máquinas;
Encarregar-se pelas atividades realizadas na borracharia;
Controlar os materiais da borracharia e produtos do lavador de veículos;
Controlar os gastos de pneus e óleos lubrificantes;
- encarregar-se do controle de oficinas mecânicas externas contratadas;
Administrar a parte administrativa geral da manutenção da frota de veículos;
Registrar entradas e saídas de todos os veículos da oficina;
Registrar todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados;
Elaborar requisições e documentos;
Controlar os arquivos de manutenção da frota de veículos;
Solicitar ao setor competente as requisições de peças;
Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, separando-os em pastas, por assuntos, visando facilitar e agilizar consultas;
Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone, internet e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
Auxiliar na avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
Orientar os seus servidores subordinados para que mantenham um relacionamento amigável e prestativo entre eles e com os munícipes;

Auxiliar em todas as ações e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando equipamento de proteção individual epi, indicados para cada função, uniformes, luvas, botas e coletes reflexivos, e equipamento de proteção coletiva epc, como cones, fitas zebradas de segurança, telas de proteção e outros;
Coordenação e definição da política da construção de edificações públicas, construções civis por administração direta ou através de terceiros; elaborar o plano rodoviário municipal; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Secretário

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

ESCOLARIDADE: NÍVEL FUNDAMENTAL

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;
Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;
Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;
Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;
Coordenar a execução de programas do órgão;
Coordenar a execução de projetos do órgão;
Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;
Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
Cumprir e fazer cumprir o plano de urbanização municipal, especialmente no que diz respeito à abertura e conservação de vias e logradouros públicos, elaborando os respectivos estudos e projetos, executando-os diretamente ou contratando com terceiros;
Fiscalizar o cumprimento das normas municipais pertinentes a obras, fazendo as autuações e interdições necessárias;
Estudar, examinar e despachar, em conjunto com a engenharia, processos e documentos relativos ao licenciamento para a execução de obras particulares, inclusive loteamentos e subdivisões de terrenos;
Zelar pela conservação dos instrumentos a cargo do órgão, providenciando para que sejam mantidos em perfeito estado e para que sejam usados unicamente em serviço público;
Mandar executar as obras de galerias de água, meio-fio, guias, sarjetas, pavimentação em geral, modificação de tratados de passeios e obras semelhantes, relativas a vias e logradouros públicos;
Manter permanentemente atualizada a planta cadastral da cidade para efeitos de disciplinamento da expansão urbana, bem como os registros relativos a obras empreitadas, com base nos elementos extraídos dos respectivos contratos;
Promover a demolição de construção ou edificação determinada pelo Município;
Fazer constar nos registros relativos a obras empreitadas, todas as ocorrências que a cada um diga respeito, inclusive as relativas a prazos, condições de pagamento e outras necessárias;
Organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros pavimentados, abertos e em projeto, o registro das obras públicas, realizadas pelo Município e de outros cadastros necessários aos serviços ao seu cargo;
Requisitar, com antecedência, todos os materiais necessários ao serviço;
Fiscalizar a execução dos serviços de sua competência, comunicando a autoridade competente, qualquer deficiência ou irregularidade;
Vistoriar, periodicamente, os próprios municipais e executar os consertos e reparos que se fizerem necessários;
Organizar e manter atualizado os registros de entrada e saída dos materiais, bem como o controle de produção por parte dos servidores sob sua responsabilidade; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Secretário.

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

CARGO COORDENADOR

ESCOLARIDADE: NÍVEL FUNDAMENTAL

ATRIBUIÇÕES:

Exercer o controle operacional da frota de veículos da Secretaria do Município, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, bateria, filtros e outros); que venham a passar pelo setor e controle do mesmo, exceto a compras externas, realizadas sem seu conhecimento por outras chefias ou setores.
Cadastramento e acompanhamento dos dados referentes aos abastecimentos feitos pela frota;
Organizar e manter atualizado os registros de entrada e saída dos materiais, Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da divisão;
Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da secretária;
Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da secretária;
Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Verificar o controle e utilização dos bens do município;
Organizar o estoque dos materiais respeitando a classe do produto;
Controlar o prazo de validade dos produtos;
Atender as requisições enviadas pelas Unidades da Secretaria, realizando um controle de suas quantidades;
Controle do recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais de consumo; examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, exceto, quando os produtos e materiais não chegam ao setor acompanhados pela nota fiscal, por serem encaminhadas para o departamento de compras sem o conhecimento do mesmo.

Podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
Conferir os documentos de entrada de material, e liberar as notas fiscais para registros;
Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;
Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
Promover o recebimento provisório dos materiais de consumo;
Elaborar o Termo de Rejeição de mercadoria entregue em desacordo com o empenho encaminhando à Divisão de Materiais para fazer a Notificação;
Realizar o inventário anual do estoque;
Elaborar a rotina de entrega dos materiais requisitados;
Proceder ao registro, das notas fiscais, classificá-las e encaminhá-las à Divisão Contábil para liquidação;
Promover o registro, controle e distribuição dos itens de estoque destinados à manutenção das atividades das Secretarias;
Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;
Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;
Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;
O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;
Exercer outras atribuições específicas de sua área de atuação, proveniente de normas internas e/ou da legislação vigente;
Receber, registrar, distribuir e expedir processos, correspondências e papéis;
Manter registros das correspondências recebidas e expedidas e das cópias dos documentos preparados;
Informar sobre a localização de processos, correspondências e papéis;
Executar autuação de processos conforme normas estabelecidas em manual próprio;
Atender e orientar o público em geral; e
Desenvolver outras atividades relacionadas à área de protocolo em geral, a critério da chefia imediata ou institucional

DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS, URBANISMO E LIMPEZA PÚBLICA

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO

ESCOLARIDADE: NÍVEL FUNDAMENTAL

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;
Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;
Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
Solicitar as ordens de serviço para instalação provisória de iluminação para eventos;
Fiscalizar o sistema de iluminação pública do Município;
Controlar a operação do sistema de iluminação pública do Município;
Organizar e dirigir as atividades de limpeza;
Coordenar a execução dos serviços da equipe de varrição, capina, pintura, corte de grama, retirada de entulhos, poda de árvores em todo o Município;
Fiscalizar os serviços de recolhimento de lixo domiciliar;
Contribuir na tomada de decisões estratégicas do departamento de serviços urbanos junto com o Secretário da pasta;
Coordenar a execução dos serviços das equipes de limpeza do cemitério municipal;
Apresentar relatórios e resultado, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício das atribuições de coordenador de limpeza urbana, ao diretor de serviços urbanos.
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Elaborar rotinas de trabalho dos servidores responsáveis pela guarda e vigilância de prédios municipais e daqueles ocupados para o desempenho de atividades municipais.
Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;
Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.
Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Gestão das tarefas pertinentes ao recebimento, aceitação, guarda, distribuição, conservação, registro e controle dos bens patrimoniais do Município
Coordenar a elaboração das especificações para aquisição de novos bens permanentes manter a guarda dos bens patrimoniais em manutenção, que se encontram sob responsabilidade do Município
Aprovar os atos relativos ao tombamento, controle e fiscalização do patrimônio do Município
Propor medidas e tomar ações para redução de custos;
Coordenar, orientar, controlar e supervisionar a elaboração de inventários dos bens permanentes e de consumo;
Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;
Formular políticas e diretrizes para a execução de funções e atividades inerentes ao planejamento, à coordenação, à operação, ao controle e à fiscalização dos programas, projetos e serviços de iluminação pública do Município;
Acompanhar a elaboração de pequenos projetos de ampliação da rede de iluminação da cidade;
Manter em arquivo os projetos de ampliação da rede de iluminação da cidade;
Efetuar levantamento das necessidades de ampliação da rede de iluminação da cidade;
Elaborar relatórios gráficos estatísticos referentes às ampliações;

Acompanhar as execuções dos projetos pelas prestadoras de serviços;
Fiscalizar a entrega do material retirado do almoxarifado;
Acompanhar a implantação de projetos de revitalização de parques, praças, praias e monumentos históricos;
Controlar o estoque de materiais utilizados para o sistema de iluminação; e
Especificar, controlar a qualidade, recuperar e guardar os materiais a serem aplicados no sistema de iluminação pública do Município;

DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS E INFRAESTRUTURA RURAL

CARGO: COORDENADOR DE DIVISÃO

ESCOLARIDADE: NÍVEL FUNDAMENTAL

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;
Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;
Ter pleno conhecimento sobre a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pela frota de veículos da Secretaria do Município;
Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;
Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.
Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Gestão das tarefas pertinentes ao recebimento, aceitação, guarda, distribuição, conservação, registro e controle dos bens patrimoniais do Município
Coordenar a elaboração das especificações para aquisição de novos bens permanentes manter a guarda dos bens patrimoniais em manutenção, que se encontram sob responsabilidade do Município
Aprovar os atos relativos ao tombamento, controle e fiscalização do patrimônio do Município
Propor medidas e tomar ações para redução de custos;
Coordenar, orientar, controlar e supervisionar a elaboração de inventários dos bens permanentes e de consumo; e
Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial.

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE TRANSITO E COLABORAÇÃO AOS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL

CARGO: COORDENADOR

ESCOLARIDADE: ESCOLARIDADE – NÍVEL MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

Desempenhar as atribuições definidas em convênio, termo cooperação, termo de colaboração para desempenho de ações do Administrativas;
Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho;
Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;
Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;
Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;
Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;
Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;
Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;
Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;
Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;
Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;
O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional

8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE;

SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

CARGO: SECRETÁRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;
Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Coordenar as atividades agropecuárias exercidas pelo Município com as desenvolvidas pelos órgãos federais e estaduais;
Promover a realização de levantamentos e pesquisas a respeito das necessidades dos criadores, lavradores e agricultores do Município;
Promover campanhas de esclarecimentos e orientações agropecuárias e agrícolas;
Promover a obtenção junto a órgãos federais e estaduais, seja por doação, permuta ou compra de mudas, sementes e reprodutores de raça para o atendimento dos interessados;
Promover a divulgação das técnicas modernas, agrícolas e pastoris, visando o aumento da produção e produtividade no Município;
Propor a realização de feiras e exposições bem como a amostra de produtos agropecuários no Município;
Promover a elaboração e fiscalização da utilização de máquinas e implementos agrícola por particulares;
Promover a construção de abastecedouros comunitários;
Instituir concursos de produtividade;
Implantar programas de hortas comunitárias;
Promover ações no sentido de manter o equilíbrio ecológico, através da preservação dos recursos vegetais e animais nativos;
Incrementar por todos os meios ao alcance da municipalidade as atividades agrícolas, agropecuárias e pastoris no Município, seja através da distribuição de adubos, mudas, sementes, calcário, seja pela cessão de reprodutores ou de providencias cabíveis para a prática de inseminação artificial, com recursos próprios ou em colaboração com outros órgãos públicos ou privados;
Promover a difusão das modernas técnicas agrícolas e pastoris;
Gestionar prestação de serviços, tratores e outros implementos agrícolas aos agricultores, lavradores e criadores do Município;
Promover assistência no combate a erosão rural, com implantação de micro bacias em todo o Município;
Promover ações visando incentivar a diversificação da agricultura;
Incentivar a implantação de granjas de avicultura, suinocultura, hortaliças, piscicultura;
Exercer outras atividades compatíveis com a função.

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO EM CURSO TÉCNICO RELACIONADO A ÁREA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA OU MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;
Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;
Preparar despachos e atos normativos;
Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;
Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;
Coordenar a execução de programas do órgão;
Coordenar a execução de projetos do órgão;
Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
Coordenar a execução de programas do órgão;
Coordenar a execução de projetos do órgão;
Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;
Substituir interinamente o Secretário Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente na sua ausência;
Definição das atividades de preservação de fundos de vale;
Planejamento operacional da política de preservação e proteção ambiental do Município;
Planejamento operacional e a execução da política municipal de abastecimento, orientando e disciplinando a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade;
Administração de feiras livres e de feiras de produtos de época;
Fomento das atividades de produção rural da região agrícola do Município, através de acordos com demais Municípios e órgãos afins, articulações com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada nas programações inerentes às suas atribuições, priorizando o atendimento à população carente, além de outras atividades que forem correlatas,
Promover a formulação da política de desenvolvimento agropecuário do Município, no âmbito de sua competência;

Auxiliar na realização de orientações agropecuárias e levantamentos e pesquisas a respeito das necessidades dos criadores, lavradores e agricultores do Município;
Divulgar as técnicas modernas, agrícolas e pastoris, visando o aumento da produção e produtividade no Município;
Promover a realização de feiras e exposições bem como a amostra de produtos agropecuários no Município;
Fiscalizar a utilização de máquinas e implementos agrícola por particulares;
Implantar concursos de produtividade;
Incentivar a implantação de programas de hortas comunitárias;
Auxiliar na promoção de ações no sentido de manter o equilíbrio ecológico, através da preservação dos recursos vegetais e animais nativos;
Promover assistência no combate à erosão rural, com a implantação de micro bacias em todo o Município;
Implementar ações visando incentivar a diversificação da agricultura;
Promover a implantação de granjas de avicultura, suinocultura, hortaliças, piscicultura, bovinocultura de corte e leite, caprinocultura e ovinocultura;
Auxiliar o Prefeito na formulação da política de desenvolvimento urbano ambiental, no âmbito de sua competência;
Auxiliar na promoção de ações no sentido de manter o equilíbrio ecológico, através de preservação dos recursos vegetais e animais nativos;
Preservar e restaurar recursos ambientais com vistas a sua utilização racional e disponibilidade permanente, concorrendo para a manutenção do equilíbrio ecológico propicio para a vida;
Determinar quando julgar necessário, a realização de estudos das alternativas e das possíveis consequências ambientais de projetos públicos ou provados, requisitando aos órgãos estaduais, federais e municipais bem como com as entidades privadas, as informações indispensáveis ao exame do material e técnicas na área de meio ambiente;
Promover e colaborar na execução de programas de proteção da fauna e flora e dos recursos naturais indispensáveis a sobrevivência humana; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Secretário.

COORDENADORIA DE PROJETOS E CONVÊNIOS

CARGO: COORDENADOR

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;
Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;
Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;
Exercer a gestão dos contratos e convênios firmados pelo Município para fornecimento de produtos e serviços;
Acompanhar e controlar contratos e convênios do Município, sobretudo quanto à execução e cumprimento regular das obrigações estabelecidas nos mesmos;
Acompanhar contratos e convênios quanto à sua vigência, execução e prorrogação junto aos executores e tomadores, respectivamente, de produtos e serviços em escala final;
Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;
Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;
Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;
O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente.

DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA AGRICULTURA PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;
Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;
Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;
Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia;
Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Gestão das tarefas pertinentes ao recebimento, aceitação, guarda, distribuição, conservação, registro e controle dos bens patrimoniais do Município;
Coordenar a elaboração das especificações para aquisição de novos bens permanentes manter a guarda dos bens patrimoniais em manutenção, que se encontram sob responsabilidade do Município;
Aprovar os atos relativos ao tombamento, controle e fiscalização do patrimônio do Município;
Propor medidas e tomar ações para redução de custos;
Coordenar, orientar, controlar e supervisionar a elaboração de inventários dos bens permanentes e de consumo;

Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional;
Coordenar e supervisionar a organizar a realização de eventos dentro das dependências dos edifícios públicos;
Atender e prestar informações ao público em geral conforme orientações do Secretário ou diretor;
Analisar a composição de estoques, com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;
Elaborar pedidos de compras para formação ou reposição do estoque;
Fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;
Fixar quantitativos para controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;
Atestar o recebimento de materiais;
Realizar conferências mensais e anuais, com inventários físicos e de valor do material estocado;
Fazer levantamento estatístico de consumo orientar a elaboração do orçamento; e
Coordenar os serviços de limpeza, telefonia, vigilância dos edifícios e instalações

COORDENADORIA CADASTRO TÉCNICO PRODUÇÃO RURAL

CARGO: COORDENADOR

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES

Operacionalização do cadastro de agricultores do Município;
Desempenhar as atribuições definidas em convênio, termo cooperação, termo de colaboração para desempenho de ações do Administrativas;
Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho;
Gerir protocolo e prestação de contas de notas fiscais de produtores;
Realizar atividades de controle de pessoal da Secretária para envio ao Departamento de Recursos Humanos;
Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;
Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;
Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;
Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;
Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;
Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;
Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;
Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;
Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;
O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

DIVISÃO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA, EXTENSÃO RURAL E DESENVOLVIMENTO RURAL

CARGO: COORDENADOR DE DIVISÃO

ESCOLARIDADE: ENSINO TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;
Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;
Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;
Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia;
Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Executar a política municipal de abastecimento, orientando e disciplinando a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade;

Executara e coordenar as atividades de produção rural da região agrícola do Município, através de acordos com demais Municípios e órgãos afins, articulações com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada nas programações inerentes às suas atribuições, priorizando o atendimento à população carente, além de outras atividades que forem correlatas;
Coordenar as ações de orientações agropecuárias e levantamentos e pesquisas a respeito das necessidades dos criadores, lavradores e agricultores do Município;
Divulgar as técnicas modernas, agrícolas e pastoris, visando o aumento da produção e produtividade no Município;
Fiscalizar a utilização de máquinas e implementos agrícola por particulares;
Implantar concursos de produtividade;
Coordenar os programas de hortas comunitárias;
Auxiliar na promoção de ações no sentido de manter o equilíbrio ecológico, através da preservação dos recursos vegetais e animais nativos;
Promover assistência no combate à erosão rural, com a implantação de micro bacias em todo o Município e sistemas conservacionistas de solo;
Implementar ações visando incentivar a diversificação da agricultura familiar; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, CONTROLE AMBIENTAL E GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS

CARGO: COORDENADOR DE DIVISÃO

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;
Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;
Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;
Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.
Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Assessorar o Secretário nos assuntos ligados ao manejo e conservação de recursos naturais, conservação e limpeza urbana e rural, acompanhando a realização dos planos e programas visando a formulação de política municipal de proteção ambiental, difundir a tecnologia de manejo do meio ambiente, divulgação de dados e informações de preservação da qualidade ambiental e do equilíbrio ecológico.
Fornecer subsídios técnicos e esclarecimentos relativos a defesa do meio ambiente;
Providenciar ações de controle de deterioração e contaminação ambiental de áreas urbanas, que comprometam a salubridade das moradias e vias públicas, devido à falta de esgotos para distanciamento das residências;
Promover a elaboração e o estabelecimento de normas e padrões relativos a preservação ambiental, em especial dos recursos hídricos que assegurem o bem estar da população e o seu desenvolvimento econômico e social;
Difundir meios para estimular o reflorestamento e a proteção florestal;
Preservar as reservas biológicas em defesa do meio ambiente em articulação com órgãos específicos;
Coordenar a conservação de bosques, hortos, praças, parques e jardins do Município; exercer; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

DIVISAO DE INSPEÇÃO SANITÁRIA

CARGO: COORDENADOR DE DIVISÃO

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR EM MEDICINA VETERINÁRIA

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;
Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;
Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;
Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia;
Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Realizar o planejamento operacional e a execução da política de inspeção sanitária municipal com a implementação de ações de promoção e proteção da saúde da população com realização integrada de atividades assistenciais preventivas e de vigilância sanitária;
Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária;
Coordenar as equipes de trabalho, orientando e supervisionando suas atividades dentro de suas funções;
Promover o bom atendimento e andamento das solicitações efetuadas pela população dos serviços da vigilância sanitária;

Coletar amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de controle e rotina;
Aplicar, quando necessário, medidas previstas em legislação vigente;
Fiscalizar a validação da licença sanitária de estabelecimentos mediante a aprovação das condições por ocasião da inspeção;
Receber e encaminhar notificações de doenças relacionadas com a vigilância sanitária; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇAO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇAO

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;
Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino;
Administrar o sistema de ensino;
Instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento;
Assessorar o Prefeito municipal na formulação da política educacional do Município, no âmbito de sua competência;
Promover a execução do plano municipal de educação em consonância com o plano estadual e nacional de educação;
Coordenar o sistema educacional do Município com o adotado pela Secretaria estadual de educação, com consoante orientação da lei de diretrizes e bases da educação;
Supervisionar o ensino a cargo do Município, observando as diretrizes e bases da educação nacional e a legislação estadual e federal pertinentes;
Promover a realização de pesquisas e estudos sobre a vida educacional do Município;
Promover cursos, inclusive de férias, destinados ao aperfeiçoamento dos professores municipais;
Promover campanhas de alfabetização da população do Município;
Promover a contratação de professores para a rede municipal de ensino, observada a legislação vigente;
Elaborar o calendário escolar, providenciando o seu fornecimento as unidades escolares e zelar pelo seu cumprimento;
Desenvolver atividades que visem à cooperação entre pais, comunidade e a escola;
Promover a realização de atividades de orientações pedagógicas aos professores municipais;
Promover reuniões com os professores, visando discutir e esclarecer assuntos relacionados ao serviço;
Promover a execução de convênios desde que voltados aos temas de sua pasta;
Administrar, juntamente com o Prefeito municipal, os recursos do fundo de manutenção e desenvolvimento da educação básica e de valorização do magistério FUNDEB, tanto sobre a receita como a despesa, ou o uso dos recursos;
Assinar, juntamente com o Prefeito, cheques, requisições, autorizações de compras, balancetes financeiros e demonstrativos relativos ao FUNDEB;
Promover a aquisição, coordenação, manutenção, guarda e conservação de instalações e equipamentos necessários ao ensino;
Promover a programação e execução de despesas decorrentes de uso e manutenção de bens vinculados ao ensino;
Promover atividades lúdicas e desportivas em conjunto com a Secretaria de esportes e lazer, fora do horário de aula e/ou nas férias, inclusive com atividade complementar, observadas as regras legais;
Gerenciar a documentação escolar e estatística, a estrutura e funcionamento do programa federal vinculado à frequência do aluno à escola, bem como o registro escolar;
Manter e assegurar a universalização dos níveis e modalidades de ensino:
1 - Educação infantil de zero a cinco anos nos centros municipais de educação infantil CMEI;
2 - ensino fundamental de nove anos, obrigatório e gratuito, a partir de cinco anos de idade nas escolas municipais;
3 - educação especial; e
4 - educação de jovens e adultos fase.
Ampliar gradativamente a jornada de tempo escolar;
Prover o atendimento educacional especializado com recursos tecnológicos, equipamentos adaptados, acessibilidade arquitetônica, entre outros, conforme a necessidade do aluno com deficiência;
Articular ações com outros órgãos públicos municipais, estaduais e federais -, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos para complementar o atendimento especializado nas áreas de educação;
Incentivar a pesquisa didático-pedagógica no intuito de implementar uma prática contínua de divulgação e publicação por meio de eventos na área da educação;
Criar e implementar o sistema municipal de ensino e o conselho municipal de educação;
Instituir gradativamente conselhos escolares;
Proporcionar acesso qualitativo aos recursos tecnológicos para alunos, professores e funcionários; implementar programas de alimentação e nutrição nos estabelecimentos públicos municipais de ensino;
Participar efetivamente nos conselhos municipais;
Prover de transporte escolar a zona rural, sempre que necessário em regime de colaboração com os governos estadual e federal, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola;
Realizar as avaliações de desempenho dos servidores lotados na Secretaria municipal de educação e participar do processo de reorganização e readequação do sistema de avaliação de desempenho dos professores e demais profissionais que atuam na Secretaria;
Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da união, estados e outros Municípios;
Desenvolver ações integradas com outras Secretarias municipais;
Estabelecer plano de ação orçamentário anual que contemple: a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros;

Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;
Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função.

COORDENADORIA DE PROCESSOS EDUCACIONAIS E EDUCAÇÃO BÁSICA

CARGO: COORDENADOR

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

Verificar as condições para a autorização e funcionamento dos estabelecimentos de educação infantil particulares, quando solicitado pelo conselho estadual e/ou municipal de educação;
Fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de educação infantil existentes no Município;
Acompanhar o funcionamento dos estabelecimentos auxiliares das escolas, bem como a obtenção e aplicação dos recursos;
Verificar o cumprimento do regimento comum dos estabelecimentos municipais de ensino;
Sugerir medidas para a melhoria da produtividade escolar;
Propor a capacitação que vise atender necessidades de aperfeiçoamento e atualização de pessoal docente, técnico e administrativo dos órgãos e das unidades de ensino municipais;
Garantir a integração da rede municipal de ensino, fazendo observar o cumprimento das normas legais e das determinações dos órgãos superiores;
Apresentar aos Chefes imediatos superiores propostas de criação, fusão, incorporação, agrupamento ou extinção de estabelecimentos de ensino visando melhor distribuição da rede física;
Propor convênios para melhor consecução dos objetivos fixados para a rede escolar;
Orientar e acompanhar o andamento das atividades técnicas administrativas das unidades subordinadas;
Encaminhar à Secretaria de administração, todas as comunicações necessárias à regularidade dos serviços relativos aos recursos humanos;
Propor a construção, ampliação e reforma de prédios, e a aquisição de equipamentos para os estabelecimentos escolares municipais, encaminhando-as ao departamento de planejamento, finanças e recursos humanos;
Autorizar a utilização de prédios escolares para outras atividades que não as de ensino, mas de caráter educacional, cultural e social relevantes;
Analisar e encaminhar os regimentos dos estabelecimentos municipais de ensino;
Convocar servidores para prestação de serviço extraordinário;
Propor e divulgar cursos e outras atividades que visem ao aperfeiçoamento do pessoal docente, técnico e administrativo e criar condições favoráveis à frequência dos servidores;
Cumprir e fazer cumprir leis, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as determinações das autoridades superiores.
Providenciar a triagem dos candidatos às vagas nas creches municipais e autorizar individualmente a matrícula dos candidatos;
Implementar e dirigir os trabalhos dos coordenadores de programas especiais previstos para a melhoria do ensino na rede municipal;
Assessorar ao serviço de educação, na formação da política educacional do Município, no âmbito de sua competência;
Elaborar, em colaboração com os órgãos educacionais da união e do estado, o plano
Municipal de educação, visando desenvolver o ensino do Município;
Determinar, para cada ano letivo, o número de vagas disponíveis na rede municipal de
Ensino, fazendo a chamada da população em idade escolar para as matriculas;
Promover e controlar a frequência dos professores e diretores das escolas e dos alunos; propor, tendo em vista as reais necessidades, a concentração de professores para o ensino municipal observada a legislação vigente;
Promover a expedição de certificados de conclusão de cursos;
Exercer permanente fiscalização das unidades escolares, a fim de que se observem os dispositivos regulamentares e legais referentes ao ensino municipal;
Supervisionar as escriturações atribuídas às escolas, fiscalizando também a uniformização dos alunos, higiene e utilização de materiais permanentes;
Fiscalizar a aplicação dos programas de ensino estabelecidos pela orientação pedagógica, cooperando com os professores para a sua racional e adequada aplicação;
Providenciar para que os professores enviem pontualmente a Secretaria de educação, os boletins de frequência;
Informar os órgãos competentes do Município sobre as necessidades das escolas e centros municipais de educação e qualquer outra deficiência ou irregularidade em suas instalações ou funcionamento para as providências dos serviços e/ou reparos;
Elaborar os programas de ensino para cada ano letivo, dentro das normas preestabelecidas pelo sistema educacional;
Promover aperfeiçoamento dos professores municipais, através de cursos especiais; desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário municipal de educação;
Apoiar, monitorar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas e pedagógicas executadas no sistema de ensino municipal;
Orientar as unidades escolares quanto à aplicação da legislação educacional vigente, quanto a documentação e auditoria escolar, em parceria com as divisões distritais;
Acompanhar, sistematicamente, as escolas da rede municipal de ensino, visando à melhoria da organização e do funcionamento dos estabelecimentos escolares, em parceria com as unidades administrativas distritais;
Orientar e apoiar o processo de implementação de programas e projetos de qualidade, possibilitando auto avaliação e consequente melhoria da gestão escolar;
Assegurar, orientar e supervisionar a aplicabilidade da legislação educacional vigente no âmbito da rede municipal de ensino;
Articular junto ao conselho municipal de educação, a elaboração de minutas de resoluções e pareceres referentes às diretrizes da educação básica do sistema municipal de ensino;
Assegurar a integridade dos resultados finais dos alunos e dos documentos escolares expedidos pelas Secretarias das escolas da rede municipal;
Elaborar minutas de instrução normativa, norma pedagógica e orientação técnica pedagógica, referentes às diretrizes da educação básica da rede municipal de ensino;
Subsidiar as escolas da rede municipal quanto à regularização da vida escolar dos alunos;
Analisar os documentos escolares e emitir parecer;
Receber, analisar e arquivar as atas finais de aproveitamento e frequência encaminhadas pelas escolas;

Auxiliar na elaboração o calendário escolar oficial da rede municipal de ensino;
Desenvolver outras atividades correlatas;
Acompanhar, avaliar e receber o material adquirido, observada a especificação, quantidade, qualidade e valores, conforme nota de empenho e nota fiscal;
Coordenar e controlar a distribuição do fardamento escolar e material escolar, didático e pedagógico;
Estabelecer critérios para a armazenagem e manutenção dos estoques de equipamentos, materiais permanentes, de consumo e escolares no almoxarifado;
Coordenar e controlar a distribuição de equipamentos, materiais escolares, permanentes, de consumo e fardamento às unidades escolares e administrativas;
Proceder à promoção de programas para a manutenção e conservação do patrimônio da Secretaria;
Propor diretrizes para nortear a adoção do uso racional dos diversos materiais de consumo;
Sugerir medidas para a aquisição ou baixa dos bens móveis e imóveis;
Zelar pela guarda do patrimônio da Secretaria;
Distribuir, cadastrar e inventariar os bens da Secretaria;
Desenvolver outras atividades correlatas.
Organizar, coordenar e orientar a equipe em questões administrativas e de execução de atividades;
Reestruturar as linhas do transporte escolar;
Criar regulamento para alunos usuários do transporte escolar;
Monitorar e controlar quilometragem diária dos veículos do transporte escolar; Coordenar funcionários do setor;
Fiscalizar e controlar a distribuição da merenda escolar;
Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar; Quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;
Elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico;
Controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a prefeitura e a concessionária do serviço seja cumprido nos seus artigos;
Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte;
Atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte;
Controlar os mapas de quilometragem diários;
Trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira;
Pedir empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte.
Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições;
Participação da elaboração de resoluções, editais e demais documentos;
Avaliação e supervisão de processos administrativos, convênios e parcerias;
Participação nas reuniões de conselhos, sindicatos e outros órgãos ligados à educação.
Acompanhamento do processo de atribuição de aulas;
Colaboração em projetos de outras Secretarias;
Acompanhamento dos registros de visitas rotineiras dos supervisores;
Realizar o controle, o armazenamento e a distribuição dos produtos adquiridos para a merenda escolar para as escolas municipais, centro municipais de educação e creches, sendo responsável também do envio e controle do cardápio e mapas de distribuição de suprimento e da alimentação escolar.

DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

CARGO: COORDENADOR DE DIVISÃO

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM NUTRIÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

Realizar visitas às escolas, a fim de verificar as condições de armazenamento e conservação dos gêneros da alimentação escolar;
Promover ações de educação alimentar e nutricional de armazenamento e distribuição dos gêneros alimentícios destinados aos alunos da rede pública municipal;
Orientar a aquisição de insumos para os programas de alimentação escolar, dando prioridade aos produtos da região;
Realizar campanhas educativas de esclarecimentos sobre a alimentação conjuntamente com as merendeiras;
Fixar critérios para a distribuição da merenda escolar nos estabelecimentos de ensino municipal;
Desenvolver outras atividades correlatas;
Coordenar/Gerenciar Divisão de Alimentação Escolar;
Responsabilidade Técnica pelo Programa Municipal de Alimentação Escolar;
Coordenar cozinheiras escolares;
Coordenar responsáveis pela alimentação escolar das unidades escolares da rede municipal de ensino;
Elaboração anual do Projeto de Alimentação Saudável;
Interação agricultores familiares (auxiliar toda a parte burocrática da compra da agricultura familiar, inclusive elaborar toda documentação individual de cada agricultura para participar das chamadas públicas, assim como preenchimento de nota de agricultor familiar);
Elaboração de descritivo, cálculo de quantidades e cotações para compra de alimentos para escolas e centros municipais de educação infantil, através de processo licitatório e chamada pública para compra da agricultura familiar;
Elaboração de descritivo, cálculo de quantidades e cotação para compra de alimentos para capacitação de professores, através de processo licitatório;
Elaboração de descritivo, cálculo de quantidades e cotação para compra de utensílios e equipamentos para as cozinhas das unidades escolares do Município;
Elaboração de descritivo, cálculo de quantidades e cotação para compra de uniformes para as cozinheiras escolares do Município;
Controlar pregões de alimentos, alimentos da chamada pública do agricultor familiar, de equipamentos e utensílios de cozinhas, de lanches de capacitações para professores e de uniformes para cozinheiras escolares;
Elaborar liberações de alimentos mensais para escolas e conferir relatórios de acompanhamento do programa de alimentação escolares da rede municipal de ensino;
Assessorar o Conselho de Alimentação Escolar;
Assessorar o Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional e a Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional;
Responder como Secretaria Executiva do Consea e Caisan;

Conferencia de relatórios de acompanhamento mensal do Programa municipal de Alimentação Escolar;
Prestar contas através do SIGPC;
Revisar Manual de Boas Práticas de Manipulação ou Fabricação de Alimentos;
Interação com Universidades;
Representação do Município nas discussões de Segurança Alimentar e Nutricional na região Oeste e Sudoeste.

COORDENADORIA DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS ESCOLARES CLASSE I

CARGO: COORDENADOR I

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO

LOCAL DE DESEMPENHO DA ATIVIDADE: ESCOLAS COM ATÉ 300 ALUNOS

ATRIBUIÇÕES:

Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;
Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;
Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;
Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;
O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;
Receber, registrar, distribuir e expedir processos, correspondências e papéis;
Manter registros das correspondências recebidas e expedidas e das cópias dos documentos preparados;
Informar sobre a localização de processos, correspondências e papéis;
Executar autuação de processos conforme normas estabelecidas em manual próprio;
Atender e orientar o público em geral;
Desenvolver outras atividades relacionadas à área de protocolo em geral, a critério da chefia imediata ou institucional.
Conhecer o projeto político-pedagógico do estabelecimento de ensino;
Cumprir a legislação em vigor e instruções normativas emanadas da SEED e do conselho estadual de educação que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino;
Distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria aos demais agentes administrativos;
Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;
Organizar e manter atualizado as resoluções, instruções normativas, ofícios e demais documentos;
Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de ano letivo;
Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
Organizar e manter atualizado, os arquivos escolares, ativos e inativos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;
Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;
Manter atualizado os registros escolares dos alunos no sistema informatizado: sere, educacenso, sistema presença mec.
Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da Secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente a documentação comprobatória, necessidades de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
Organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando sua frequência em formulário próprio ao setor competente;
Secretariar os conselhos de classe e reuniões quando solicitado pela direção, redigindo as respectivas atas;
Conferir, registrar e/ou patrimonial materiais e equipamentos recebidos;
Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da Secretaria escolar, quando solicitado;
Processo online de regularização da vida legal do estabelecimento de ensino;
Relatórios finais da vida escolar dos alunos.

COORDENADORIA DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS ESCOLARES CLASSE II

CARGO: COORDENADOR II

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO

LOCAL DE DESEMPENHO DA ATIVIDADE: ESCOLAS ACIMA DE 300 ALUNOS

ATRIBUIÇÕES:

Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;
Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;
Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;
Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;
O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;
Receber, registrar, distribuir e expedir processos, correspondências e papéis;

Manter registros das correspondências recebidas e expedidas e das cópias dos documentos preparados;
Informar sobre a localização de processos, correspondências e papéis;
Executar autuação de processos conforme normas estabelecidas em manual próprio;
Atender e orientar o público em geral;
Desenvolver outras atividades relacionadas à área de protocolo em geral, a critério da chefia imediata ou institucional.
Conhecer o projeto político-pedagógico do estabelecimento de ensino;
Cumprir a legislação em vigor e instruções normativas emanadas da SEED e do conselho estadual de educação que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino;
Distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria aos demais agentes administrativos;
Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;
Organizar e manter atualizado as resoluções, instruções normativas, ofícios e demais documentos;
Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de ano letivo;
Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
Organizar e manter atualizado, os arquivos escolares, ativos e inativos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;
Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;
Manter atualizado os registros escolares dos alunos no sistema informatizado: sere, educacenso, sistema presença mec.
Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da Secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente a documentação comprobatória, necessidades de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
Organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando sua frequência em formulário próprio ao setor competente;
Secretariar os conselhos de classe e reuniões quando solicitado pela direção, redigindo as respectivas atas;
Conferir, registrar e/ou patrimonial materiais e equipamentos recebidos;
Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da Secretaria escolar, quando solicitado;
Processo online de regularização da vida legal do estabelecimento de ensino;
Relatórios finais da vida escolar dos alunos.

10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIO

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;
Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Exercer as atividades concernentes aos desportos do Município;
Instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de esportes;
À elaboração e execução do plano municipal de esporte e lazer;
Promoções desportivas e recreativas.
Planejar e executar as aquisições da Secretaria de esportes e lazer;
Efetuar o controle das despesas oriundas das atividades da Secretaria de esportes e lazer;
Realizar o planejamento do orçamento anual da Secretaria.
Organizar as escalas e os horários de trabalho dos servidores da Secretaria de esportes e lazer;
Planejar a manutenção preventiva dos espaços públicos sob sua responsabilidade;
Coordenar o armazenamento e o transporte dos materiais e equipamentos da Secretaria.
Definir e implementar as políticas municipais de esporte e lazer do Município, no âmbito de sua competência;
Promover a realização de atividades recreativas e desportivas destinadas aos alunos matriculados nas escolas municipais, fora do horário de aula e nos períodos de férias, inclusive em conjunto com a Secretaria de educação;
Realizar as diretrizes esportivas e de lazer fixadas, com vistas a propiciar a melhor qualidade de vida à população, inclusive com a promoção de competições municipais ou participação naquelas de âmbito regional, estadual ou nacional;
Incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando- lhes dimensão educativa;
Estimular a participação da população em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários;
Promover a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer;
Promover a integração com os demais órgãos da administração, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer;
Gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
Ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
Desenvolver projetos de lazer nos bairros e distritos, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas de lazer;
Articular-se com os organismos congêneres do Município ou fora dele, visando o incentivo as atividades esportivas;
Elaborar programas municipais de esportes, visando desenvolver o esporte do Município;
Propor, tendo em vista as reais necessidades, a contratação de professores para o ensino de educação física nas escolas municipais, observada a legislação vigente;
Promover a expedição de certificados de conclusão de cursos desportivos;
Exercer permanente fiscalização das unidades escolares, a fim de que se observem os dispositivos regulamentares e legais referentes ao ensino desportivo no Município;

Informar os órgãos competentes da prefeitura sobre as necessidades dos espaços desportivos e qualquer deficiência ou irregularidade em suas instalações ou funcionamento, para as providências dos serviços e reparos; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função

DIVISÃO DE ESPORTE

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COM HABILITAÇÃO NA ÁREA DE ESPORTES OU NÍVEL SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;
Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;
Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;
Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.
Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Promover e apoiar práticas esportivas junto à comunidade, seja no âmbito escolar, empresarial, rural ou popular;
Organizar e executar eventos esportivos caráter popular e educativo;
Promover com regularidade os programas esportivos;
Administrar as praças de esportes e ginásios de esportes construídos com recursos municipais e/ou sob responsabilidade do Município;
Estimular e coordenar a utilização das quadras poliesportivas, campos de esportes e espaços pertencentes ao Município;
Promover programas esportivos junto à clientela escolar;
Prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;
Elaborar e atualizar o registro das entidades esportivas e centros comunitários de atividades esportivas no Município;
Criar projetos para retirar as crianças, jovens e adultos das ruas;
Promover campeonatos municipais nas diversas modalidades envolvendo todos os munícipes;
Coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho esportivo;
Incentivar as práticas esportivas para os jovens e adultos, com objetivos de participações nas festas do Município,
Propor os torneios populares que devam compor o calendário;
Sugerir os eventos de impacto que devam compor o calendário anual de eventos; Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional

DIVISÃO DE LAZER

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COM HABILITAÇÃO NA ÁREA DE ESPORTES OU NÍVEL SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;
Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;
Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;
Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.
Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;
Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Planejar, executar, coordenar os programas recreativos de caráter popular e educativo;
Promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;
Prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;
Promover programas recreativos junto à clientela escolar;
Definir e implementar as políticas municipais de lazer e recreação, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente;
Definir e implementar as políticas de lazer para democratizar o acesso ao esporte e lazer e recreação no Município;

Incentivar as práticas de lazer e recreação para os jovens e adultos, com objetivos de participações nas festas do Município,
Promover gincanas municipais nas diversas modalidades envolvendo todos os munícipes;
Propor novas técnicas e equipamentos de recreação
Sugerir os eventos de impacto que devam compor o calendário anual de eventos;
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

11 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CULTURA E CIDADANIA

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CULTURA E CIDADANIA

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CULTURA E CIDADANIA

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;
Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Exercer as atividades concernentes aos serviços de assistência e atendimento de necessitados que se dirijam a prefeitura em busca de ajuda;
Promover o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência aos necessitados;
Fiscalização e aplicação de auxílios e subvenções consignados no orçamento municipal para entidades de assistência social;
Assistir aos necessitados, em questões jurídicas, estágios de pessoas que atuam na área de assistência social, objetivando o aprimoramento de seus conhecimentos, sendo uma função fundamental implementar programas que visem o atendimento à criança e ao adolescente através de projetos de ocupação;
Estabelecer medidas de proteção e defesa da criança contra atos de violência por parte da família, da comunidade ou do estado, compete prestação de apoio técnico e financeiros à entidades, grupos ou movimentos comunitários em propostas que se conduzam com a diretrizes do departamento; implantação de programas e projetos assistenciais e de saúde envolvendo a terceira idade, definir programas, projetos e atividades relacionadas com serviços de natureza comunitária voltados para a criança e para o adolescente, implantação de programas e projetos assistenciais e de saúde envolvendo a infância e adolescência, articulação e integração com outros órgãos municipais, demais níveis de governo entidades de iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos inerentes às suas atribuições;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Analisar, diagnosticar e avaliar programas, projetos e ações sociais inerentes à sua área de atuação;
Propor a edição de normas e atos de natureza técnica ou administrativa pertinentes a sua formação e compatíveis com a sua área de atuação;
Manter atualizado material informativo de natureza técnica compatível com sua área de atuação;
Acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu setor;
Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;
Desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e procedimentos;
Desenvolver estudos visando à implantação e/ou aprimoramento dos sistemas administrativos;
Elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e procedimentos administrativos;
Estudar e analisar programas e projetos, em harmonia com as diretrizes e políticas estabelecidas;
Fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojeto de leis e decretos relacionados a assuntos de sua área de competência;
Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos;
Promover o levantamento dos problemas sociais do Município, objetivando resolve-los da forma mais racional possível;
Promover os serviços de assistência funerária as pessoas necessitadas;
Providenciar o encaminhamento de pessoas para outro centro, quando a medicina local não estiver em condições de combater a doença, proporcionando-lhes recursos e orientações;
Articular-se com órgãos competentes a fim de carrear recursos para programas de habitação;
Fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios dirigidos à assistência social;
Desenvolver programas de atendimento e assistência aos menores abandonados e pessoas carentes de recursos financeiros;
Promover o levantamento de recursos junto à comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência aos necessitados;
Fornecer passagens, dentro das disponibilidades financeiras, a pessoas carentes para se deslocarem dentro ou fora do Município;
Opinar sobre pedidos de subvenções e auxílios a entidades assistenciais e fiscalizar a suas aplicações, quando concedidos;
Promover a realização de convênios de assistência social com as entidades congêneres, federais e estaduais;
Promover o bloqueio e desbloqueio de cadastros junto aos órgãos competentes;
Promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;
Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Cultura em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;
Formular e executar programas e ações que visem o tombamento, registro e preservação dos bens materiais e imateriais com valor histórico, cultural, arquitetônico, ambiental e afetivo para a população do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
Formular e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município;
Promover, coordenar e executar programas e ações, relativos ao desenvolvimento da economia cultural do Município, visado a integração social e produtiva das comunidades, famílias e pessoas com vocação cultural, artística e artesanal;

Formular diretrizes, metodologias e programas para promover a utilização das tecnologias digitais e o ambiente conectado em rede na criação, produção, reprodução, distribuição, preservação, armazenamento, modalidades de acesso das cadeias econômicas relativas aos conteúdos simbólicos e às expressões e bens artísticos e culturais;
Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas culturais de qualquer iniciativa;
Promover o intercâmbio cultural, artístico e literário com entidades públicas e particulares regionais, estaduais, nacionais e internacionais;
Definir, promover e divulgar a Agenda Cultural Oficial do Município de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
Acompanhar a administração dos atos praticados pelo fundo e serviços por eles realizados, relativos ao Fundo Municipal de Cultura;
Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de cultura;
Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre o Sistema Municipal de Cultura, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;
Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades artísticas e culturais como instrumentos de inclusão social no Município;
Planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços e atividades de proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função.

DIVISÃO DE CULTURA

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;
Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;
Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
Buscar soluções apropriadas aos problemas que se apresentem na unidade;
Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.
Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;
Instituir a cultura como instrumento de transformações sociais em parceria com a iniciativa privada e governamental, a fim de estabelecer um trabalho participativo e conjunto;
Dirigir, gerenciar, acompanhar e garantir a diversidade cultural em todas as suas manifestações e expressões como previsto no Plano Nacional de Cultura;
Elaborar, implementar e acompanhar, com os setores diretamente interessados, eventos, festivais, seminários, festas populares em todas as suas vertentes tais como: Teatro, audiovisual, dança, artes plásticas, música, cultura urbana entre outras;
Dirigir, movimentar e acompanhar os equipamentos públicos de cultura, com a finalidade de difundir, preservar e promover o intercâmbio entre as várias formas de expressão cultural;
Implantar e implementar escola de artes em suas diversas formas de expressão artística e cultural, teatro, audiovisual, fotografia, dança, desenho, artes plásticas, quadrinhos, poesia, literatura, música dentre outras;
Difundir a Cidade, seu patrimônio histórico material e imaterial, suas belezas naturais, seu urbanismo, suas paisagens e monumentos; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

COORDENADORIA DE GESTÃO SOCIAL

CARGO: COORDENADOR

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;
Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;
Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;
Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;
Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;
O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;
Receber, registrar, distribuir e expedir processos, correspondências e papéis;

Manter registros das correspondências recebidas e expedidas e das cópias dos documentos preparados;
Informar sobre a localização de processos, correspondências e papéis;
Executar autuação de processos conforme normas estabelecidas em manual próprio;
Atender e orientar o público em geral;
Desenvolver outras atividades relacionadas à área de protocolo em geral, a critério da chefia imediata ou institucional.

DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL

CARGO: COORDENADOR DE DEPARTAMENTO

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;
Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;
Preparar despachos e atos normativos;
Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;
Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles
Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
Coordenar a execução de programas do órgão;
Coordenar a execução de projetos do órgão;
Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;
Analisar, diagnosticar e avaliar programas, projetos e ações sociais inerentes à sua área de atuação;
Manter atualizado material informativo de natureza técnica compatível com sua área de atuação;
Acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu setor;
Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
Desenvolver estudos visando à implantação e/ou aprimoramento dos sistemas administrativos;
Elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e procedimentos administrativos;
Estudar e analisar programas e projetos, em harmonia com as diretrizes e políticas estabelecidas;
Fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojeto de leis e decretos relacionados a assuntos de sua área de competência;
Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos;
Contatar o servidor, no caso de ausências prolongadas ao trabalho sem prévio esclarecimento; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Secretário.

12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE SAUDE

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;
Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Realizar o planejamento operacional e a execução da política de saúde municipal;
Implementação do sistema municipal de saúde e do desenvolvimento de ações de promoção;
Proteção e recuperação da saúde da população com realização integrada de atividades assistenciais e preventivas, exercer as atividades concernentes aos serviços de assistência médico odontológico-social à população do Município encaminhamento a postos de saúde, hospitais e outros serviços assistenciais às pessoas que necessitem dessa providência;
De promoção de inspeções de saúde nos servidores da prefeitura;
Realizar os serviços de vigilância sanitária, de conformidade com a legislação vigente;
Promover o saneamento básico no Município conjuntamente com a Secretaria Municipal de Agricultura Pecuária e Meio Ambiente;
Formulação da política de saúde do Município, no âmbito de sua competência;
Promover a elaboração de programas anuais de saúde e saneamento, promovendo-as a execução; Promover a cooperação do Município com os órgãos e entidades federais e estaduais encarregados de serviços de defesa sanitária;
Promover as atividades de política sanitária do Município, aplicando e fazendo aplicar a legislação vigente;
Cooperar com instituições privadas que se destinem à realização de quaisquer atividades concernentes aos problemas de educação sanitária e saúde;
Opinar sobre pedidos de auxílios e subvenções a entidades médicas e fiscalizar a sua aplicação;
Promover o levantamento dos problemas de saúde no Município, localização, na medida de suas possibilidades, os pontos críticos a serem atacados em função da maior ou menor incidência das doenças na população;
Promover campanhas de vacinação e combate a doenças infecto-contagiosas;

Promover o encaminhamento a postos de saúde, hospitais e outros serviços, pessoas que necessitem dessa providência;
Promover a distribuição gratuita de medicamentos oriundos dos órgãos federais e estaduais, bem como daqueles adquiridos com recursos do Município à população carente;
Promover programas de assistência médica-odontológica à população rural, especialmente a escolares;
Coordenar e administrar as unidades de saúde existentes no Município, facilitando o atendimento aos munícipes;
Propor ao Prefeito, a contratação de profissionais de saúde, sempre que necessário, visando melhor atendimento a população;
Promover a aquisição, coordenação, manutenção guarda e conservação de instalações de equipamentos necessários a saúde;
Promover à programação e execução das despesas decorrentes do uso e manutenção de bens vinculados a saúde; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE SAUDE

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;
Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;
Preparar despachos e atos normativos;
Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;
Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles
Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;
Exercer o controle operacional da frota de veículos da Secretaria municipal de saúde do Município;
Manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota;
Ter pleno conhecimento sobre a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pela frota de veículos da Secretaria municipal de saúde do Município;
Controle de entrada e saída de veículos, e motoristas de cada veículo para cada viagem;
Responsável pelas manutenções periódicas e preventivas da frota de veículos da Secretaria municipal de saúde do Município;
Controle permanente da frota de veículos da Secretaria municipal de saúde do Município, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, bateria, filtros e outros);
Cadastramento e acompanhamento dos dados referentes aos abastecimentos feitos pela frota;
Verificar a presença dos funcionários no setor, conferindo faltas, atrasos, licenças, realocando-os;
Notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas, propondo soluções;
Elaborar escalas mensais e diárias de atividades dos funcionários;
Participar do planejamento de reformas e /ou construção da planta física do setor;
Providenciar a manutenção de equipamentos junto aos setores competentes; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Secretário.

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DA SAÚDE

CARGO: COORDENADOR

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;
Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;
Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;
Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;
Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;
O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;
Receber, registrar, distribuir e expedir processos, correspondências e papéis;
Manter registros das correspondências recebidas e expedidas e das cópias dos documentos preparados;
Informar sobre a localização de processos, correspondências e papéis;
Executar autuação de processos conforme normas estabelecidas em manual próprio;
Atender e orientar o público em geral;
Desenvolver outras atividades relacionadas à área de protocolo em geral, a critério da chefia imediata ou institucional.
COORDENADORIA DE ESPECIALIDADES E AGENDAMENTOS

COORDENADOR

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

Realizar agendamentos de exames e consultas
Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;
Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;
Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;
Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;
Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;
O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS EM SAÚDE

CARGO: COORDENADOR

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;
Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;
Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Alimentar o sistema de informação de programas de agentes comunitários de saúde, cumprindo o fluxo estabelecido para alimentação dos bancos de dados regional e estadual;
Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;
Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;
Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;
O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;
Viabilizar internamente a implementação e gestão de tecnologia da informação no âmbito da SMS, em consonância com as políticas e programas de informática do Governo Estadual/Federal, visando disponibilizar ambiente operacional adequado à utilização e compartilhamento dos recursos de tecnologia disponibilizados;
Gestão dos sistemas: BPA,BPASIA, CADSUS (cartão SUS (Busca e Cadastros), CNES, DIGISUS, E-SUS, INFORMSUS - REGISTRO DAS ATIVIDADES DOS MÉDICOS CRM BRASIL E INTERCAMBISTAS INDIVIDUAIS, LIRAA (SUPORTE), MOBILE CORE ACS – Tablets (GESTÃO GERAL DO SISTEMA), MV CONSULFARMA: Compreende todas as unidades de Saúde, inclusive Hospital e novos pontos a serem instalados (GESTÃO GERAL DO SISTEMA), RBCad (ponto biométrico), RBTempo (ponto biométrico), SAPS – SECRETARIA DE ATENÇÃO PRIMARIA A SAUDE (MAIS MÉDICOS), SARGSUS, SGP – SISTEMA DE GESTÃO DE PROGRAMAS (MAIS MÉDICOS), SIA/SUS, SIM (Suporte), SINAN (notificação Dengue(Alta Dengue)) (suporte), SINAN-NET (suporte), SINASC (suporte), SISPRENATAL (importação de dados) , VERSIA
AUTORIZAÇÃO AIH, e demais;
PREENCHIMENTO DE LAUDOS (AIH HOSPITAL)

OUVIDORIA MUNICIPAL DA SAÚDE

CARGO: OUVIDOR DA SECRETARIA DE SAÚDE

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

Definidos na Lei nº 2.331 de 09 de agosto de 2018.

DEPARTAMENTO DA SAÚDE

CARGO: COORDENADOR DE DEPARTAMENTO

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR EM MEDICINA

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;

Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;
Preparar despachos e atos normativos;
Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;
Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;
Coordenar a execução de programas do órgão;
Coordenar a execução de projetos do órgão;
Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
Programação, elaboração e execução da política de saúde do Município, através da implementação do sistema municipal e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada das atividades assistenciais e preventivas desenvolvidas pela vigilância sanitária, epidemiológica e nutricional;
Elaborar e executar os programas anuais de saúde;
Coordenar, supervisionar e orientar as equipes técnica-administrativa em suas atividades e/ou funções;
Elaborar, redigir e arquivar a documentação relacionada ao órgão;
Desenvolver atividades de educação em saúde individual e coletiva;
Propor convocações e organizar as conferências municipais de saúde;
Coordenar, orientar e definir prioridades nos serviços desenvolvidos pelo programa saúde da família PSF e programas dos Médicos e dos agentes comunitários de saúde PACS;
Implantar a fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;
Desenvolver a articulação com outros órgãos municipais, estaduais e federais e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;
Realizar o planejamento operacional e a execução da política de saúde municipal com a implementação de ações de promoção e proteção da saúde da população com realização integrada de atividades assistenciais preventivas e de vigilância sanitária;
Coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde;
Elaborar e divulgar informações e análises de situação de saúde que permitam definir prioridades, monitorar o quadro sanitário do Município e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos e subsidiar a definição de políticas advindas dos Governos Estadual e Federal;
Coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso da metodologia epidemiológica em todos os níveis do Sistema Único de Saúde para subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e outros agravos à Saúde;
Coordenar o processo de elaboração e acompanhamento da programação Pactuada Integrada de Epidemiologia e Controle de Doenças;
Promover a vigilância das doenças de notificação obrigatórias;
Coordenação de unidade de enfermagem, congregando os membros da equipe de enfermagem e organizando os recursos disponíveis na prestação de assistência qualificada e satisfatória a pacientes, família e equipe, além das seguintes atribuições:
Participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor de enfermagem;
Participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor de enfermagem;
Realizar planejamento estratégico de enfermagem;
Executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função;
Atuar e coordenar atendimentos em situações de emergência;
Coordenar a Estratégia Saúde da Família em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde, imprimindo uma nova dinâmica de atuação nas unidades básicas de saúde, com definição de responsabilidades entre os serviços de saúde e a população; e
Realizar o planejamento operacional e a execução da política de saúde municipal com a implementação de ações de promoção e proteção da saúde da população com realização integrada de atividades assistenciais preventivas e de vigilância sanitária.

DIVISÃO DE ATENÇÃO A SAUDE

CARGO: COORDENADOR DE DIVISÃO

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR EM MEDICINA, FARMÁCIA OU ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;
Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;
Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.
Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
Verificar o controle e utilização dos bens do município;
Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Elaborar e executar os programas anuais de saúde;
Promover o bom atendimento e andamento dos serviços administrativos dos Centros de Saúde;
Coordenar, supervisionar e orientar os trabalhos médicos, odontológicos e equipes de enfermagem;
Coordenar equipe de trabalho, orientado e supervisionado suas atividades dentro de suas funções, de acordo com os projetos e programas de saúde, desenvolvido pela Secretaria de Saúde;
Elaborar projetos, programas, campanhas e convênios na área de saúde, emitindo os seus respectivos relatórios e/ou prestações de contas;

Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária;
Promover o bom atendimento e andamento das solicitações efetuadas pela população dos serviços da vigilância sanitária;
Coletar amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de controle e rotina;
Aplicar, quando necessário, medidas previstas em legislação vigente;
Fiscalizar a validação da licença sanitária de estabelecimentos mediante a aprovação das condições por ocasião da inspeção;
Realizar inspeção com fins de expedição de "habite-se" em residências uni familiares;
Acompanhar a inspeção com fins de expedição de "habite-se" em residências multifamiliares;
Receber e encaminhar notificações de doenças relacionadas com a vigilância sanitária;
Participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do Sistema Único de Saúde, nos três níveis de governo, na área de epidemiologia, prevenção e controle de doenças;
Análise e interpretação dos dados processados;
Recomendação das medidas de controle apropriadas;
Promoção das ações de controle indicadas;
Avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas;
Executar e/ou participar de ação de Epidemiologia e atenção de saúde, incluindo as relativas a saúde do trabalho, controle de zoonoses e ao meio ambiente;
Coordenar as equipes de trabalho, orientando e supervisionando suas atividades dentro de suas funções;
Promover o bom atendimento e andamento das solicitações efetuadas pela população, dos serviços da vigilância epidemiológicas;
Acompanhar e orientar equipes nas campanhas de vacinação e combate as doenças infectocontagiosas;
Receber e encaminhar notificações de doença relacionadas com a vigilância epidemiológica;
Participar da programação das atividades de coleta de amostras de alimentos;
Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotina programada e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) nos estabelecimentos alimentares;
Realizar avaliação de desempenho da equipe, conforme norma da instituição;
Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos;
Participar de reuniões e comissões de integração com equipes multidisciplinares;
Prestar, na unidade de saúde e no domicílio, assistência integral, contínua, com resolubilidade e boa qualidade às necessidades de saúde da população adscrita;
Intervir sobre os fatores de risco aos quais a população está exposta;
Proporcionar o estabelecimento de parcerias através do desenvolvimento de ações intersetoriais;
Contribuir para a democratização do conhecimento do processo saúde/doença, da organização dos serviços e da produção social da saúde;
Estimular a organização da comunidade para o efetivo exercício do controle social.
Coordenar o Programa de Endemias (DENGUE);
Coordenar o Programa Saúde do Idoso;
Coordenar gestantes de ALTO RISCO ambulatório CISOP – Cascavel;
Coordenadora da Ouvidoria Municipal de Saúde;
Realizar as atribuições de Ouvidor Municipal da Saúde previstas na Lei 2.331/2018, na ausência de servidor indicado para esta função;
Organizar e acompanhar exames laboratoriais de sistema a liberar para pacientes; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional

DIVISÃO DE FARMÁCIA

CARGO COORDENADOR DE DIVISÃO

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR EM FARMÁCIA

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;
Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;
Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;
Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.
Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Treinar e capacitar os recursos humanos envolvidos na assistência farmacêutica;
Planejar, coordenar e executar as atividades de assistência farmacêutica, no âmbito da saúde pública municipal;
Implantar a atenção farmacêutica para pacientes hipertensos, diabéticos ou portadores de doenças que necessitem acompanhamento constante;
Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos pela população, para evitar usos incorretos;
Educar a população e informar aos profissionais de saúde sobre o uso racional de medicamentos, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso de medicamentos;
Atendimento ao público que se dirige até as farmácias públicas municipais para retirada de medicamento;
Controle de estoque dos medicamentos;
Gerenciar o setor de medicamentos (selecionar, programar, receber, armazenar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos), com garantia da qualidade dos produtos e serviços;
Propor e acompanhar a implantação da política de Assistência Farmacêutica do Município;
Articular, interna e externamente, as parcerias e cooperações necessárias;
Normalizar procedimentos e condutas relacionadas à Assistência Farmacêutica;
Elaborar e/ou aprovar materiais voltados à comunicação e informação sobre Assistência Farmacêutica;

Efetuar a distribuição gratuita de medicamentos oriundos dos órgãos federais e estaduais, bem como daqueles adquiridos com recursos do Município à população carente, sempre que autorizado pelo Secretário de Saúde;
Efetuar emissão de requisições de farmácias, para fornecimento de medicamentos, com devido controle de despesas, sempre que autorizado pelo Secretário de Saúde;
Acompanhar a lista de produtos e serviços disponibilizados pelos Programas Federal e Estadual sobre distribuição de medicamentos;
Coordenar a coleta e consolidação de dados para subsidiar a elaboração de indicadores de processo e de resultados e para qualificação dos serviços;
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional

DIVISÃO DE ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA

CARGO: COORDENADORA DE DIVISÃO

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR EM ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;
Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;
Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.
Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles
Garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, coordenação das ações no território e integração das Unidades de Saúde da Família (USF) do município com outros serviços. Organização dos fluxos, incluindo o horário de atendimento aos cidadãos, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas;
Apoiar a articulação entre equipes que atuam na Atenção Primária à Saúde (APS) e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;
Definir metas e acompanhar os resultados produzidos;
Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria continua das atividades realizadas;
Produzir informações que sirvam de base a tomada de decisões dos órgãos municipais;
Implantar normas e sistemas de trabalho nas unidades de Estratégia Saúde da Família no município, discutindo periodicamente com a equipe de trabalho, aplicando a revisão das rotinas e elaboração de novos projetos, bem como aprimorar os já existentes, visando o bom desenvolvimento da área;
Motivar e auxiliar as equipes nos processos de melhoria técnico-assistencial, realizar avaliação de desempenho dos funcionários, através da supervisão das atividades desempenhadas pelos colaboradores e levantar as necessidades de treinamento para progresso profissional dos colaboradores;
Realizar reuniões com a gerência de cada unidade para o acompanhamento de rotinas, atuar com gestão de equipe, avaliar atendimento e acompanhar atividades da equipe, coordenar os serviços de enfermagem, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais, acompanhar as ações de enfermagem, auxiliando na padronização de normas e procedimentos internos, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, garantindo a qualidade dos serviços assistenciais, atualizando rotinas e acompanhando sua programação, garantir a qualidade da assistência de enfermagem aos pacientes e familiares, providenciando condições ambientais e estruturais, acompanhar o controle da manutenção dos equipamentos médicos hospitalares, e demais recursos nas unidades;
Participar e dar subsídios para elaboração de trabalhos técnicos e científicos, dar subsídios para a formação de grupos de estudo garantindo a melhoria contínua da assistência de enfermagem, coordenar e participar de reuniões periódicas, dirimindo ou esclarecendo dúvidas, propondo e sugerindo medidas que visem à melhoria contínua dos trabalhos;
Propor capacitações para as equipes de ESF (estratégia saúde da família) visando melhor desempenho e garantir atendimento de qualidade aos usuários;
Coordenar o Programa Saúde na Escola (PSE), política intersetorial da Saúde e da Educação, foi instituído em 2007. As políticas de saúde e educação voltadas às crianças, adolescentes, jovens e adultos da educação pública brasileira se unem para promover saúde e educação integral;
Realizar articulação intersetorial das redes públicas de saúde e de educação e das demais redes sociais para o desenvolvimento das ações do PSE implicando mais do que ofertas de serviços num mesmo território, pois deve propiciar a sustentabilidade das ações a partir da conformação de redes de corresponsabilidade;
Promover articulação entre Escola e Rede Básica de Saúde é à base do Programa Saúde na Escola. O PSE é uma estratégia de integração da saúde e educação para o desenvolvimento da cidadania e da qualificação das políticas públicas brasileiras;
Promover ações e programas de Gravidez não intencional na Adolescência visando a redução do número de adolescentes grávidas no município;
Desenvolver atividades de educação em saúde individual e coletiva;
Coordenar e definir prioridades nos serviços desenvolvidos pelas Estratégias Saúde da Família;
Coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e controle de doenças e outros agravos a saúde; e
Elaborar e executar os programas anuais de saúde;
Realizar acompanhamento dos procedimentos lançados pelas unidades para gerar dados e alimentar o sistema e-sus do Ministério da Saúde;
Articulação entre os diferentes setores de assistência Saúde psicosocial e Nasf;
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional

DEPARTAMENTO DE SAUDE PSICOSSOCIAL

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;
Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;
Preparar despachos e atos normativos;
Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;
Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;
Coordenar a execução de programas do órgão;
Coordenar a execução de projetos do órgão;
Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles
Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
Programação, elaboração e execução da política de saúde psicossocial do Município, através da implementação do sistema municipal e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada das atividades assistenciais e preventivas desenvolvidas pela vigilância sanitária, epidemiológica e nutricional.
Elaborar e executar os programas anuais de saúde psicossocial;
Coordenar, supervisionar e orientar as equipes técnica-administrativa em suas atividades e/ou funções;
Elaborar, redigir e arquivar a documentação relacionada ao órgão;
Propor convocações e organizar as conferências municipais de saúde;
Desenvolver a articulação com outros órgãos municipais, estaduais e federais e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;
realizar o planejamento operacional e a execução da política de saúde psicossocial municipal com a implementação de ações de promoção e proteção da saúde da população;
Executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função.

13 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO TURISMO E RENDA.

CARGO: SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO TURISMO E RENDA.

ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;
Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Exercer a programação, organização, orientação, supervisão, controle e coordenação das atividades relativas a promoção econômica e as providências objetivando a atração, a localização, a manutenção e o desenvolvimento das iniciativas industriais e comerciais no sentido econômico do Município;
Colaborar com o Prefeito na formulação da política de desenvolvimento industrial e comercial do Município, no âmbito de sua competência;
Promover programas de divulgação de oportunidades internas, a fim de aumentar o desenvolvimento industrial, incentivando as iniciativas referentes às indústrias caseiras;
Estimular a criação de cooperativas agropecuárias, fornecendo elementos necessários à sua implantação;
Promover a implantação de cursos em conjunto com órgãos profissionalizantes instalados no Município ou região, visando a preparação de mão-de-obra especializada;
Programar, organizar, orientar, supervisionar, controlar e coordenar as atividades relativas à promoção econômica e as providências necessárias das iniciativas industriais e comerciais no sentido econômico do Município;
Organizar um sistema de informações básicas sobre as condições de potencialidade de evolução da economia do Município, possibilitando aos investidores, uma visão ampla das repercussões e resultados de suas atividades;
Prestar assistência técnica ao comercio e à indústria, divulgando e orientando sobre as formas de financiamentos, promovendo medidas facilitadoras à execução de programas e projetos específicos de desenvolvimento;
Articular, promover, colaborar e organizar políticas de desenvolvimento ao polo Industrial da Região;
Auxiliar na formulação da política de desenvolvimento comercial do Município no âmbito de sua competência;
Implementar programas de divulgação de oportunidades internas, a fim de aumentar o desenvolvimento comercial e de serviços;
Estimular a criação de cooperativas agropecuárias, fornecendo elementos necessários à sua implantação;
Promover a implantação de cursos em conjunto com órgãos profissionalizantes instalados no Município ou região, visando a preparação de mão-de-obra especializada que atendam a todas as atividades comerciais;
Implementar programas que visem organizar, orientar, supervisionar, controlar e coordenar as atividades relativas à promoção comercial e de serviços do Município demonstrando seu potencial e incentivos;
Implementar sistema de informações básicas sobre as condições de potencialidade de evolução da economia do Município, possibilitando aos investidores uma visão ampla das repercussões e resultados de suas atividades;
Determinar auxílio e assistência técnica ao setor comercial, divulgando e orientando sobre as formas de financiamentos, promovendo medidas facilitadoras à execução de programas e projetos específicos de desenvolvimento;
Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Turismo, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades e oportunidades à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

Promover a estruturação e organização da cadeia produtivas do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;
Administrar o funcionamento, manutenção e aprimoramento da infraestrutura física de apoio e orientação ao turista;
Fomentar programas destinados à formação e qualificação de força de trabalho no setor turístico, a fim de melhorar a produtividade e competitividade do turismo do Município e promover a inserção produtiva da população economicamente ativa;
Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que objetivem o aproveitamento das oportunidades do turismo receptivo e de negócios do Municípios, visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;
Zelar pela inclusão do Município nos programas estaduais e federais de promoção e marketing do turismo, nos âmbitos nacional e internacional, a fim de consolidar a imagem do Município como um destino turístico de alta qualidade para os visitantes e com potencialidades para a realização de novos negócios;
Definir, promover e divulgar o calendário turístico do Município, de forma articulada e participativa com as organizações empresariais, culturais, e as demais Secretarias;
Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento turístico do Município;
Exercer outras atividades compatíveis com a função.

DIVISÃO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO E TURISMO

CARGO: COORDENADOR DA DIVISÃO

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIO

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;
Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;
Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;
Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.
Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Organizar e administrar feiras livres e de feiras de produtos de época em conjunto com as demais Secretarias;
Promover ações integradas com órgãos afins, objetivando a captação de recursos financeiros para o desenvolvimento de programas e projetos de fomento de atividades econômicas;
Manter serviços de orientação, informação e de assistência aos interessados na implantação de atividades econômicas do Município;
Manter serviços de orientação, informação e de assistência aos interessados na implantação, de atividades econômicas, entre outras;
Chefiar a execução e avaliação da política municipal de desenvolvimento, em consonância com o Plano Diretor do Município, promovendo ações voltadas para o desenvolvimento industrial;
Supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes à concessão de incentivos à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município;
Assessorar o titular da respectiva Secretaria nas articulações junto a organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de emprego no Município;
Estimular a implantação de novas indústrias, não poluentes, no Município, com ênfase àquelas que utilizem tecnologia de ponta;
Promover a implantação de micro polos industriais no Município, observadas as regras de proteção ambiental;
Desenvolver programas de apoio ao setor industrial;
Articular-se com instituições públicas e privadas que desenvolvam, no Município, programas de formação de mão de obra para o setor industrial, objetivando a integração dos mesmos à atuação da Secretaria;
Elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão;
Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;
Colaborar para o fortalecimento do comércio local, através de ações voltadas para sua integração e valorização;
Apoiar as promoções de dinamização comercial;
Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;
Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
Elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;
Auxiliar na promoção do acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
Efetuar o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.
Promover a estruturação e organização da cadeia produtivas do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;
Desenvolver estudos de cenários futuros e contextualização do turismo da Cidade; e
Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADORIA DE EMPREGO E RENDA

CARGO: COORDENADOR

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;
Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;
Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;
Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.
Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Propor alternativas que possibilitem incremento dos níveis de emprego e renda no Município;
Atuar junto a organismos públicos e privados, visando preservar empregos ameaçados na decorrência de fatores econômicos, tecnológicos e outros;
Sugerir e formular atividades que ensejam alternativas de emprego para categoria de trabalhadores em desvantagem no mercado de trabalho;
Elaborar e desenvolver propostas na área de intermediação de emprego formal e informal visando a colocação da força de trabalho, contribuindo para diminuir o período de desocupação e ausência de rendimentos;
Formular e propor ações e medidas para combater situações de desemprego em massa ou localizado, buscando parceria com entidades e demais órgãos públicos.
Fomentar a geração de emprego e renda no Município, no sentido de favorecer o acesso aos direitos básicos de cidadania e desconcentração espacial do desenvolvimento, através do apoio aos pequenos e micro empreendimentos econômicos;
Fomentar a criação de conselhos e/ou comissões municipais de trabalho, bem como auxiliar no planejamento e execução de políticas públicas de trabalho e renda;
Proceder atendimento aos trabalhadores, visando a habilitação para o recebimento do seguro desemprego;
Acompanhar a execução e divulgação das informações, estudos e pesquisas do mercado de trabalho;
Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;
Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;

Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais zsdfv vantajosas;
O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente
0

COORDENADORIA DE COLABORAÇÃO AOS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL

CARGO: COORDENADOR

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

Desempenhar as atribuições definidas em convênio, termo cooperação, termo de colaboração para desempenho de ações do Administrativas;
Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho;
Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;
Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;
Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;
Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município; Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;
Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;
Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;
Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;
Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;
Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;
O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município; e
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

Publicado por:
Selia Pereira da Rocha
Código Identificador:87491A02

GABINETE PREFEITO
LEI Nº 2.437 DE DEZEMBRO DE 2019 ALTERA AS LEIS Nº 1.468/2009, 1.785/2012, 1.862/2013, 1.886/2013, 2.057/2014, 2.097/2015, 2.102/2015, 2.331/2018, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques aprovou e eu, Claudiomiro Quadri, Prefeito, no uso de minhas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, sanciono a seguinte,

LEI

Art. 1º – A Lei nº 1.468/2009, que dispõe sobre a criação de empregos públicos e do processo seletivo público no âmbito da Administração pública Municipal passa a vigorar com a seguinte redação:
Art. 5º - .....
Parágrafo único – Será designado pelo Gestor Municipal, dentro do quadro de Agentes de Combate às Endemias do Município um Coordenador de equipe que o auxiliará na supervisão e execução das ações de natureza técnica-administrativa dos processos de trabalho das atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS.
I) – O Agentes de Combate às Endemias designado, de forma temporária e transitória, para exercício da função de Coordenador receberá gratificação ao seu salário no valor de R$: 525,00;
a) – O valor da gratificação pela função será atualizado nos mesmos índices concedidos na revisão geral anual concedida aos Servidores.
II) - Não se considera alteração unilateral a determinação de que o coordenador reverta ao cargo anteriormente ocupado, deixando o exercício de função de confiança;
III) - A alteração de que trata o inciso II, com ou sem justo motivo, não assegura ao coordenador o direito à manutenção do pagamento da gratificação correspondente, que não será incorporada, independentemente do tempo de exercício da respectiva função.
IV) – em razão do exercício de cargo de confiança de coordenador fica vedado o acréscimo de adicional por horas extraordinárias;
Art. 5-A – O coordenador dos Agente de Combate a Endemias terá as seguintes atribuições:
a) Coordenar a execução das atividades dos Agentes de Combate a Endemias de acordo com as diretrizes do SUS e da SESA/PR, e Legislação;
b) - Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas;
c) - Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas; e
d) - Coordenar, orientar, controlar e supervisionar a elaboração de relatórios de atividades dos Agentes de Combate a Endemias.

Art. 2º– Os Anexos descritivos das funções dos Cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate a Endemias previstos a Lei nº 1.785/2012, que Institui o Plano de Cargos, Careiras e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Capitão Leônidas Marques, estado do Paraná e dá outra providencias passa a vigorar conforme o anexo I e II desta Lei.

Art. 3º – A Lei nº 1.862 de 09 de Janeiro de 2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal nos termos do Artigo 31 da Constituição Federal e artigo 59 da Lei Complementar Nº 101/2000 e dá outras providências, passa a vigorar com a seguinte redação:
.....
Art. 6º - A UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – UCI será composta da seguinte forma:
I - Controlador Geral do Município: responsável pela direção da Controladoria Geral do Município ou Sistema de Controle Interno, sendo que a ele caberá:
a) aquelas genericamente conferidas aos Secretários Municipais;
b) exercer a direção superior da Controladoria Geral do Município ou Sistema de Controle Interno, dirigindo e coordenando suas atividades e orientando-lhe a atuação;
c) aprovar pareceres emitidos pelos diversos setores da Controladoria.
d) orientar e unificar os trabalhos dos controladores internos e controladores.
II – Controlador Interno: que atuara nas dependências da Controladoria Geral do Município ou Sistema de Controle Interno, exceto quando em diligência, e serão responsáveis pelo suporte técnico ao Controlador Geral Municipal a este caberá:
a) Substituir o Controlador Geral Municipal no desempenho das competências e atribuições;
b) prestar assistência e fornecer informação aos vários órgãos do Poder Executivo, visando contribuir com a adequada funcionalidade da mesma;
c) propor, junto ao setor competente, a revisão das normas internas, de forma a adequarem-nas aos Princípios da Administração Pública;
d) informar aos diversos setores e órgãos do Poder Executivo acerca das modificações e alterações referentes ao controle interno da gestão pública, objetivando sua contínua atualização;
e) propor a elaboração, atualização e divulgação de normas, rotinas e procedimentos de controle interno a serem implementados pela Administração Municipal, através da interação com os demais órgãos do Poder Executivo e da Controladoria Geral do Município ou Sistema de Controle Interno, visando à uniformidade dos procedimentos;
f) assessorar os dirigentes da Controladoria Geral do Município ou Sistema de Controle Interno com referência a procedimentos e rotinas estabelecidas e difundi-los entre todos os órgãos da Administração Direta e Indireta;
g) promover, no âmbito da Controladoria Geral do Município ou Sistema de Controle Interno, a elaboração, atualização e divulgação de manuais e normas, procedimentos e rotinas a serem adotados em suas atividades;
h) propor ações à Administração Municipal que visem garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais;
i) manter atualizado o acervo técnico da Controladoria Geral do Município ou Sistema de Controle Interno, constantes nos respectivos arquivos informatizado e físico;
j) formular instruções, orientações técnicas e demais documentos para as unidades gestoras, na adoção de procedimentos, em conformidade com as normas pertinentes a Poder Executivo e às legislações estadual e federal correspondentes que, após aprovação, deverão ser adotadas por suas unidades administrativas;
k) elaborar e executar os planos de trabalho voltados para suas atribuições;
l) gerenciar programas e projetos prioritários da Controladoria Geral do Município ou Sistema de Controle Interno, quando solicitado pelo Controlador Geral do Município;
m) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

n) orientar, gerenciar e supervisionar todas as atividades do Controlador e de Auditoria;
o) assessorar o Controlador Geral do Município em todos os atos de gestão e níveis de representação;
p) dirigir e coordenar as atividades das unidades administrativas integrantes de sua estrutura gerencial;
q) garantir a execução dos planos de trabalho de todos os setores integrantes de sua área;
r) traduzir as diretrizes estratégicas da Administração definindo-as em objetivos e metas a serem alcançadas através das atividades exercidas em sua área de atuação;
s) acompanhar a elaboração, consolidar e submeter à aprovação do Controlador o Plano Anual de Controle Interno e demais planos das diversas gerências, procedendo o controle e acompanhamento de sua execução;
t) verificar o cumprimento das metas físicas e orçamentárias dos órgãos e entidades municipais, bem como avaliar os procedimentos de controles adotados para registro, acompanhamento e divulgação dos indicadores utilizados;
u) assessorar o Controlador Geral do Município em temas relativos à implementação do Sistema de Controle Interno Municipal;
v) prover de informações gerenciais a Controladoria Geral do Município ou Sistema de Controle Interno e demais órgãos estratégicos de organização municipal.
III – Subcontrolador Interno: que atuará nas dependências da Controladoria Geral do Município ou Sistema de Controle Interno, exceto quando em diligência para auxiliar o Controlador Interno, se solicitado, e será responsável pelo suporte subsidiário ao Controlador Interno, e por ele será sempre subordinado e supervisionado, cabendo-lhe:
a) atendimento ao público, sempre que necessário, bem como demais trabalhos rotineiros, como elaboração de minutas de pareceres e demais atos competentes à Controladoria Geral do Município ou Sistema de Controle, porém a supervisão e ratificação dos documentos caberão aos agentes dispostos nos incisos I e II;
b) avaliar a adequação e eficácia dos controles;
c) avaliar a integridade e confiabilidade das informações e registros;
d) avaliar a integridade e confiabilidade dos sistemas de gestão estabelecidos e de sua efetiva aplicação pela administração, visando assegurar a observância das políticas, metas, planos, procedimentos, leis, normas e regulamentos;
e) avaliar a gestão dos recursos, os procedimentos e métodos adotados pela Administração Municipal, buscando salvaguardar os ativos, comprovar a sua existência e a exatidão dos ativos e passivos;
f) avaliar os programas desenvolvidos pela Administração Municipal para verificar se os resultados são compatíveis com os objetivos, planos e metas de execução estabelecidos;
g) verificar o cumprimento das recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa;
h) interagir com as demais Unidades Administrativas da Controladoria Geral do Município ou Sistema de Controle Interno na proposição de instrumentos de controles, com vistas ao aprimoramento do sistema de controle interno;
i) elaborar e executar os planos de trabalho voltados para suas atribuições;
j) desenvolver ações e propor medidas que auxiliem a execução dos trabalhos de auditoria, para as áreas que serão auditadas;
k) gerenciar programas e projetos prioritários da Controladoria Geral do Município ou Sistema de Controle Interno, quando solicitado pelo Controlador Geral do Município;
l) exercer outras atividades compatíveis com a natureza, finalidade, capacidade técnica, dos serviços de auditorias e operacionais que lhe venham a ser atribuídas.
.....
Art. 15 – Os cargos de Controlador Geral do Município, Controlador Interno e Subcontrolador Interno, terão seus vencimentos conforme previsão da Lei Complementar 18 de 4 de julho de 2019.
§ 1º - Os Servidores nomeados para atuação na UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – UCI, deverão possuir conhecimento técnico e profissional para o exercício do cargo, observado os seguintes critérios:
I - Possuir experiência profissional de, no mínimo, dois anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função; e
II - Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, um ano;
III – Não:
a) – Tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado;
b) - Realizem atividade político-partidária;
c) - Exerçam, concomitantemente com a atividade pública, qualquer outra atividade profissional.
Art. 16 – O Servidor nomeado para atuação na UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – UCI, somente podendo ser exonerado por infrações previstas na Lei nº 1.784/2012 ou a pedido do servidor.
Art. 17 – Os cargos de CONTROLADOR INTERNO e SUBCONTROLADOR INTERNO serão nomeados por prazos equivalentes a 02 (dois) anos, podendo ser reconduzido para um novo e igual período.

Art. 4º - Fica revogado o § 2º do artigo 3º da Lei 2.057/2014, que alterou o anexo I, da Lei nº 1.785/2012.
.....

Art. 5º – A Lei nº 2.097/2015 de 07 de abril de 2015, que dispõem sobre a política Municipal se atendimento aos Direitos da Criança e do Adolescente e dá outras providências passa a vigorar com a seguinte redação: .....
Art. 56 - .....
§ 1º- A remuneração do Conselheiro Tutelar será de R$ 1.488,63 (um mil quatrocentos e oitenta e oito reais e sessenta e três centavos), podendo haver alterações de acordo com legislação vigente.
§ 2º - Para todos os efeitos legais, a remuneração do Conselheiro Tutelar, somente poderão ser alterados por Lei específica, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices da revisão geral anual concedida aos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal.

Art. 6º – A Lei nº 2.102/2015, de 07 de abril de 2015, que dispõe sobre a criação da Ouvidoria do Município e dá outras providências, passa a vigorar com a seguinte redação:
Art. 2º - .....
Parágrafo Único. O servidor efetivo que nomeado em cargo de comissão que responderá pelo exercício da função de Ouvidor abrangida por esta lei, receberá gratificação no padrão de vencimento previsto Lei Complementar 18 de 4 de julho de 2019.

Art. 7º - A Lei nº 2.331 de 09 de agosto de 2018, que cria A Ouvidoria Municipal da Saúde, passa avigorar com a seguinte redação:
.....

Art. 8º - O servidor efetivo que nomeado em cargo de comissão que responderá pelo exercício da função de Ouvidor abrangida por esta lei, receberá gratificação no padrão de vencimento previsto na Lei Complementar n.º 18 de julho de 2019.

Art. 8º - Administração realizará as adequações administrativas, jurídicas, orçamentárias, financeiras, fiscais, tributárias, previdenciárias e contábeis, para o fiel cumprimento da presente Lei.

Art. 9º – As despesas decorrentes com a execução da presente lei correrão por conta de verbas próprias consignadas no Orçamento Geral Anual do Poder Executivo, suplementadas se necessário.
Parágrafo único - O custeio e demais despesas referentes ao cumprimento da presente lei serão atendidas mediante dotações orçamentárias próprias, ficando o Poder Executivo autorizado a promover as suplementações que se fizerem necessárias.

10 – Esta Lei passa a vigorar a partir de sua publicação.

Capitão Leônidas Marques, Estado do Paraná, em 18 de dezembro de 2019.

CLAUDIOMIRO QUADRI
Prefeito Municipal

ANEXO I
ANEXO VI DA LEI Nº 1.785/2012

CARGO	**GRUPO**	**CÓDIGO**
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE	GOM	22

SUMÁRIO DA FUNÇÃO	Desenvolver atividades atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal
	Realização do cadastramento das famílias; Participação na realização do diagnostico demográfico e sociocultural; Definição do perfil sócio econômico da comunidade, na identificação de traços culturais e religiosos das famílias e da comunidade, na descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, na realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização de mapeamento de sua área de abrangência; Realização do acompanhamento das micro áreas de risco social; Realização da programação das visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde, elevando a sua frequência nos domicílios que apresentam situações que requeiram atenção especial; Atualização das fichas de cadastramento dos componentes das famílias, execução da vigilância de crianças menores de 1 ano, consideradas em situação de risco social; Acompanhamento do credenciamento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos; realização de visitas domiciliares rotineiras, casa a casa, para a busca de pessoas com sinais ou sintomas de doenças agudas ou crônicas, de agravos ou de eventos de importância para a saúde pública e consequente encaminhamento para a unidade de saúde de referência; mobilização da comunidade e o estímulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional; realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento de gestantes, no pré-natal, no parto e no puerpério, da lactante, nos seis meses seguintes ao parto, da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura, de adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), de pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas, de da pessoa em sofrimento psíquico, de pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas, de pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal, de grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças, da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento: a) de situações de risco à família; b) de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde; c) do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação; acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (Cras); realizar outras atividades de acordo com as diretrizes do SUS e legislação correspondente; realizar atividades integradas com os Agentes de Combate a Endemias desenvolvendo mobilizações sociais por meio da Educação Popular em Saúde, dentro de sua área geográfica de atuação, especialmente nas seguintes situações: na orientação da comunidade quanto à adoção de medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores, de medidas de proteção individual e coletiva e de outras ações de promoção de saúde, para a prevenção de doenças infecciosas, zoonoses, doenças de transmissão vetorial e agravos causados por animais peçonhentos; no planejamento, na programação e no desenvolvimento de atividades de vigilância em saúde, de forma articulada com as equipes de saúde da família; na identificação e no encaminhamento, para a unidade de saúde de referência, de situações que, relacionadas a fatores ambientais, interfiram no curso de doenças ou tenham importância epidemiológica; na realização de campanhas ou de mutirões para o combate à transmissão de doenças infecciosas e a outros agravos; realizar outras atividades de acordo com as diretrizes SUS e legislação correspondente voltadas ao combate de endemias; Desempenhar as atividades previstas na Lei Federal 11.350 de 05 de outubro de 2006; e outras atividades correlatas.

REQUISITOS	**ESCOLARIDADE**	Ensino Fundamental Completo (Curso de formação)

ANEXO II
ANEXO VI DA LEI Nº 1.785/2012

CARGO	**GRUPO**	**CÓDIGO**
AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	GOM	23

	Desenvolver atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor Municipal.
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	Responsável por determinada área geográfica visitando os imóveis em ciclos bimestrais; Executar serviços de tratamento focal e perifocal; Executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicida conforme orientação técnica; Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação; desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde; realização de ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica; identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável; divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas; realização de ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças; cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças; execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS; identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores, atuação assistida por profissional de nível superior e condicionada à estrutura de vigilância epidemiológica e ambiental e de atenção básica a participação: no planejamento, execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como na notificação e na investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações; na coleta de animais e no recebimento, no acondicionamento, na conservação e no transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais, para seu encaminhamento aos laboratórios responsáveis pela identificação ou diagnóstico de zoonoses de relevância para a saúde pública no Município; na necropsia de animais com diagnóstico suspeito de zoonoses de relevância para a saúde pública, auxiliando na coleta e no encaminhamento de amostras laboratoriais, ou por meio de outros procedimentos pertinentes; na investigação diagnóstica laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública; na realização do planejamento, desenvolvimento e execução de ações de controle da população de animais, com vistas ao combate à propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública, em caráter excepcional, e sob supervisão da coordenação da área de vigilância em saúde; realizar atividades integradas com os Agentes Comunitários de Saúde desenvolvendo mobilizações sociais por meio da Educação Popular em Saúde, dentro de sua área geográfica de atuação, especialmente nas seguintes situações: na orientação da comunidade quanto à adoção de medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores, de medidas de proteção individual e coletiva e de outras ações de promoção de saúde, para a prevenção de doenças infecciosas, zoonoses, doenças de transmissão vetorial e agravos causados por animais peçonhentos; no planejamento, na programação e no desenvolvimento de atividades de vigilância em saúde, de forma articulada com as equipes de saúde da família; na identificação e no encaminhamento, para a unidade de saúde de referência, de situações que, relacionadas a fatores ambientais, interfiram no curso de doenças ou tenham importância epidemiológica; na realização de campanhas ou de mutirões para o combate à transmissão de doenças infecciosas e a outros agravos; realizar outras atividades de acordo com as diretrizes SUS e legislação correspondente voltadas ao combate de endemias; Desempenhar as atividades previstas na Lei Federal 11.350 de 05 de outubro de 2006; e outras atividades correlatas.

REQUISITOS	**ESCOLARIDADE**	Ensino Fundamental Completo (curso de formação)

Publicado por:
Selia Pereira da Rocha
Código Identificador:E74BBF8E

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOUTOR ULYSSES

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
ATO DE HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO/RATIFICAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 0035/2019

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

ATO DE HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO/RATIFICAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 0035/2019

Pelo presente, em face os contidos no procedimento em epigrafe, eu MOISEIS BRANCO DA SILVA, Prefeito Municipal de Doutor Ulysses, Estado do Paraná,**HOMOLOGO/ADJUDICO/RATIFICO**, o presente processo de DISPENSA DE LICITAÇÃO que tem por OBJETO aCONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE EVENTO DE COMEMORAÇÃO DA PASSAGEM DE ANO "SHOW DA VIRADA" NA PRAÇA CENTRAL DE DOUTOR ULYSSES NO DIA 31/12/2019 À PARTIR DAS 22 HORAS, COM DURAÇÃO MÍNIMA DE 4 HORAS, COM FORNECIMENTO DE ATRAÇÃO MUSICAL, ESTRUTURA DE PALCO, SOM E ILUMINAÇÃO, DE ACORDO COM O TERMO DE REFERENCIA, em favor da empresa**RONIVALDO LOPES 04220450980**, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Estrada da Bomba, s/nº, São Sebastião, Cerro Azul, CEP: 83.570-000, Estado do Paraná, inscrito no**CNPJ nº 27.114.583/0001-38**, no**Valor Global de:**R$ 8.000,00 (OITO MIL REAIS), com fulcrono seguinte dispositivo: Artigos 24, inciso II, da Lei nº. 8.666/93, de 21/06/93, para o seguinte item:

DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS			MENOR PREÇO	
Item	Descritivo	Qtde	V. Unit.	V. Total
001	Atração musical composta por Show's com:**DJronny Rios com início às 22:00 horas e duração de 01:30 (UMA HORA E TRINTA MINUTOS)**; e **Dieimisom Henrique e Banda, com início as 23:00 horas e duração de 02:30 (DUAS HORAS E TRINTA MINUTOS)**. Fornecimento, montagem e operação de estrutura de palco, estrutura de som compatível com a realização do evento e atrações musicais e estrutura de iluminação. Tempo de realização total do evento 04 horas, com inicio a partir das 22 horas do dia 31/12 e finalização prevista para às 02:00 de 01/01/2020.	1,0	R$ 8.000,00	R$ 8.000,00

Doutor Ulysses-PR, 30 de dezembro de 2019.

MOISEIS BRANCO DA SILVA
Prefeito Municipal de Doutor Ulysses

Publicado por:
Isac Kapp
Código Identificador:1353C145

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUARAÇU

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.° 124/2019

Súmula: Concede Férias aos Servidores Públicos Municipais que especifica-se.

MANOEL ABRANTES NETO, Prefeito do Município de Iguaraçu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e, com fulcro no art. 90 c/c art. 91 da Lei Municipal n.° 005/1997 – Estatuto dos Servidores Públicos desta municipalidade,

R E S O L V E

Art. 1.° - Conceder férias regulares aos Servidores Públicos Municipais, cuja nominata resta descrita abaixo, em estrita observância aos ditames do art. 90 c/c art. 91 da LCM n.° 005/1997, a qual dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Iguaraçu, Estado do Paraná:

I – Secretaria Municipal de Agricultura

DO SERVIDOR			DAS FÉRIAS		
Mat.	Nome	Cargo	Período Aquisitivo	Qtde. (dias)	Período/Fruição
21201	ANTONIO WANDERLEI DA SILVA	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO II	2018/2019	30	06/01/2019 À 04/02/2020

II – Secretaria Municipal de Segurança Pública

DO SERVIDOR			DAS FÉRIAS		
Mat.	Nome	Cargo	Período Aquisitivo	Qtde. (dias)	Período/Fruição
17201	CLOVIS CILAS DINIZ	VIGIA	2017/2018	30	20/12/2019 À 18/01/2020

III – Secretaria Municipal de Esporte

DO SERVIDOR			DAS FÉRIAS		
Mat.	Nome	Cargo	Período Aquisitivo	Qtde. (dias)	Período/Fruição
801	MARLI BIÉ DE SOUZA	OPERÁRIO	2018/2019	30	20/12/2019 À 18/01/2020

IV – Secretaria Municipal de Assistência Social

DO SERVIDOR			DAS FÉRIAS		
Mat.	Nome	Cargo	Período Aquisitivo	Qtde. (dias)	Período/Fruição
2202	IZABEL CRISTINA PERES DOS SANTOS	Chefe da Div. do Centro da Ref. De Assist. Social – C	2019/2020	30	06/01/2019 À 04/02/2020
5101	DULCINEIA GONÇALVES SENA DA SILVA	GARI	2019/2020	30	06/01/2019 À 04/02/2020
5001	FRANCIELE CRISTINA PADILHA	OPERÁRIO	2019/2020	30	06/01/2019 À 04/02/2020
112801	PAULA PRISCILA STAFUSSA DA SILVA	Chefe da Div. do Centro da Ref. De Assist. Social	2019/2020	30	06/01/2019 À 04/02/2020
3902	GISLAINE LOPES DOS SANTOS	SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	2019/2020	30	06/01/2019 À 04/02/2020
25101	VANIA PAULA DE SOUZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	2018/2019	30	06/01/2019 À 04/02/2020
10302	JANIE SALLES CAMPOS MARQUES	ASSISTENTE SOCIAL	2020/2020	30	06/01/2019 À 04/02/2020

V – Secretaria Municipal de Cultura e Eventos Turísticos

DO SERVIDOR			DAS FÉRIAS		
Mat.	Nome	Cargo	Período Aquisitivo	Qtde. (dias)	Período/Fruição
152	ROSILEIA DE FATIMA DA SILVA	Secretária Municipal de Cultura e Eventos Turísticos	2016/2017	30	06/01/2019 À 04/02/2020
602	SÔNIA MARIA DE MATTOS DE OLIVEIRA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2019/2020	30	06/01/2019 À 04/02/2020
1602	ELIANA MALAQUIAS LOPES	OPERÁRIO	2019/2020	30	06/01/2019 À 04/02/2020
117101	ILDEVAN BORGES DOS REIS	Diretor Municipal de Cultura E Eventos Turísticos.	2018/2019	30	06/01/2019 À 04/02/2020
73302	VERONICE DA SILVA ALVAREZ	ENCARREGADA DA SEÇÃO DA CRIANÇA E ADOSLECENTE	2018/2019	30	06/01/2019 À 04/02/2020

VI – Secretaria Municipal de Administração

DO SERVIDOR			DAS FÉRIAS		
Mat.	Nome	Cargo	Período Aquisitivo	Qtde. (dias)	Período/Fruição
4002	FÁBIO DE OLIVEIRA TITATO	TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO	2018/2019	30	07/01/2019 À 05/02/2020
531	CRIZÁLIA DE LIMA FERREIRA	RECEPCIONISTA	2018/2019	30	07/01/2019 À 05/02/2020
12102	ANTONIO EDSON OLÍMPIO DA ROCHA	ADVOGADO II	2014/2015	30	07/01/2019 À 05/02/2020
12202	MARCO ANTONIO LEMOS ALVES	ADVOGADO I	2019/2020	30	06/01/2019 À 04/02/2020
1194936	FERNANDA LUIZA FERNANDES	CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS	2018/2019	30	06/01/2019 À 04/02/2020
111901	WILSON DONIZETE ARAÚJO	FISCAL	2018/2019	30	06/01/2019 À 04/02/2020

VII – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

DO SERVIDOR			DAS FÉRIAS		
Mat.	Nome	Cargo	Período Aquisitivo	Qtde. (dias)	Período/Fruição
13001	JOSÉ APARECIDO DE SOUZA	JARDINEIRO	2018/2019	30	23/12/2019 À 21/01/2020
118201	PAULO ROBERTO BRUNHEIRA	MOTORISTA	2018/2019	30	23/12/2019 À 21/01/2020
51901	JULIO CEZAR DOS SANTOS	DIRETOR DO DPTO MUNIC. DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	2018/2019	30	19/12/2019 À 17/01/2020
20601	FORTUNATO CARLOS PARLADORE DOS SANTOS	MOTORISTA	2017/2018	30	19/12/2019 À 17/01/2020
	CÍCERO PAIVA WILHANS	MOTORISTA	2018/2019	30	19/12/2019 À 17/01/2020
17401	VALDENIR NEVES	PEDREIRO	2016/2017	30	19/12/2019 À 17/01/2020
12801	ODAIR JOSÉ CORREA BERNARDO	LAVADOR/LUBRIFICADOR/BORRACHEIRO	2018/2019	30	19/12/2019 À 17/01/2020
24201	ALVENIR RIGO	PEDREIRO	2017/2018	30	19/12/2019 À 17/01/2020
86601	ADVAL MOREIRA DA SILVA	MOTORISTA	2017/2018	30	19/12/2019 À 17/01/2020
21301	ANTONIO CARLOS DINIZ	MOTORISTA	2018/2019	30	19/12/2019 À 17/01/2020
109001	PEDRO PAULO SANTOS SILVA	MTORISTA	2017/2018	30	19/12/2019 À 17/01/2020
15601	DARIO GONÇALVES SENA	AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	2018/2019	30	06/01/2019 À 04/02/2020
1801	CLAUDINEY EUGÊNIO DE SOUZA	MOTORISTA	2018/2019	30	06/01/2019 À 04/02/2020
18801	TELMA	AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	2015/2016	30	06/01/2019 À 04/02/2020
16201	LURDE CAMARGO MARTINS	AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	2016/2017	30	06/01/2019 À 04/02/2020
24801	PEDRO APARECIDO DA COSTA	COVEIRO	20182019	30	06/01/2019 À 04/02/2020
	LUIZ CARLOS DE OLIVEIRA	MOTORISTA	2018/2019	30	06/01/2019 À 04/02/2020
8402	MÁRCIO MAGALHÃES TITATO	ALMOXARIFE	2016/2017	30	06/01/2019 À 04/02/2020
1902	ANTONIO MARQUES DE ANDRADE	MOTORISTA	2017/2018	30	06/01/2019 À 04/02/2020

VIII – Secretaria Municipal de Saúde

DO SERVIDOR			DAS FÉRIAS		
Mat.	Nome	Cargo	Período Aquisitivo	Qtde. (dias)	Período/Fruição
13901	MARIA DA GLORIA DE PAULA	AUX. SERVIÇOS GERAIS	2017/2018	30	23/12/2019 À 21/01/2020
14401	JOSE TEODOMIRO PRUDENTE	MOTORISTA	2018/2019	30	06/01/2019 À 04/02/2020
109604	FERNANDA VIEIRA FERNANDES	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	2018/2019	30	06/01/2019 À 04/02/2020
25002	ROSYMEIRE SANDRA FONSECA	PSICOLOGO	2018/2019	30	06/01/2019 À 04/02/2020
12401	JULIANA DE SOUZA CAMPOS DE VASCONCELOS	FARMACEUTICO	2019/2020	30	06/01/2019 À 04/02/2020
111801	EMANOELA TAMARA DA SILVA FONSECA	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	2018/2019	30	06/01/2019 À 04/02/2020
9602	FÁTIMA PINTO BARBOSA PINHEIRO	AGENTE DE SAÚDE	2018/2019	30	06/01/2019 À 04/02/2020
2902	GISLENE ALECIA DA SILVA GOULART	AGENTE DE SAÚDE	2018/2019	30	06/01/2019 À 04/02/2020
22901	MANOEL DE ALMEIDA FILHO	MOTORISTA	2017/2018	30	15/01/2019 À 13/02/2020
8601	LETICIA CÂNDIDO DA SILCA MENEGUITTE	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	2018/2019	30	06/01/2019 À 04/02/2020
85401	PAULO HERIQUE COVRE	MOTORISTA	2015/2016	30	16/12/2019 À 14/01/2020

IX – Secretaria Municipal de Educação

DO SERVIDOR			DAS FÉRIAS		
Mat.	Nome	Cargo	Período Aquisitivo	Qtde. (dias)	Período/Fruição
17601	SUELI PEREIRA SAMPAIO	AUX. SERVIÇOS GERAIS	2018/2019	30	02/01/2020 À 31/01/2020
21401	TEREZA PIRANI ZANIN	PROFESSORA 20 HRS	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
20101	MARIA APARECIDA BERNINI DE ALMEIDA	EDUCADORA INFANTIL	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
23101	IONE TITATO MUNHOZ	AUX. ADMINISTRATIVO	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
8801	SILVANA RIBEIRO BARBOSA	EDUCADORA INFANTIL	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
108201	FERNANDA YURI KURIHARA	PROFESSORA EDUCAÇÃO FÍSICA	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
19501	ROSIMAR BEZERRA PISSIN	EDUCADORA INFANTIL	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
18901	TELVANI MARILDA DE OLIVEIRA DOS REIS	EDUCADORA INFANTIL	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
14701	ANA MARIA DA SILVA CORDEIRO	EDUCADORA INFANTIL	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
14601	MICHELI APARECIDA CRACITE DA SILVA	EDUCADORA INFANTIL	2018/2019	30	02/01/2020 À 31/01/2020

24501	IVETE TITATO	EDUCADORA INFANTIL	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
13501	NADIA PEREIRA DE ARAÚJO BELESI	EDUCADORA INFANTIL	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
10001	SALETE APARECIDA BERNINI PINHEIRO	EDUCADORA INFANTIL	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
20901	CLAUDETE APARECIDA LOPES CANAVEZI	PROFESSORA 20 HRS	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
4801	MANOELA DE OLIVEIRA RIBEIRO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
15001	MARIA ROSANGELA CASSIANO DA SILVA	AUX. SERVIÇOS GERAIS	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
13402	ROSELI DAS GRAÇAS ESTEVÃO	PROFESSORA 20 HRS	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
111401	GISLAINE APARECIDA CANDIDO DO NASCIMENTO	PROFESSORA 20 HRS	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
86502	SABRINA CARLA BARBOSA PINHEIRO	PROFESSORA DE EDUCAÇÃO FÍSICA	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
10702	SIMONE CRISTINA BARBOSA CORRÊA	PROFESSORA 20 HRS	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
110501	INDE DAYANE BERNINI	PROFESSORA 20 HRS	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
59502	JORDANA BARBOSA MIRANDA	PROFESSORA 20 HRS	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
19101	SIRLEI DE ALMEIDA BEZERRA	EDUCADORA INFANTIL	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
10201	RAFAELLA MORAES DE FREITAS	PROFESSORA	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
16401	LUCIMAR MACEDO CANOVA PEREIRA	PROFESSORA	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
14501	ANDERSON DE ABREU VIANA	PROFESSOR	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
702	MARLI FERREIRA DA SILVA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2018/2019	30	02/01/2020 À 31/01/2020
9501	GISLAINE DE LURDES RODRIGUES OLIVEIRA	PROFESSORA	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
21701	ROSANGELA MARIA HERRERA	PROFESSORA	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
13701	ADRIANA ALVES SÉRGIO DRIUSSI	RECEPCIONISTA I	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
108301	KELLEN DANTAS ALEXANDRE	PROFESSORA	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
11402	VERA LUCIA SOARES DE LIMA	PROFESSORA	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
21601	SANDRA MARIA RISSARDO PRUDENTE	PROFESSORA	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
1194802	MARIA JOSÉ FRANCO DA SILVA	OPERÁRIO	2018/2019	30	02/01/2020 À 31/01/2020
4501	PATRÍCIA LUCINDA DA SILVA ALENCAR	COZINHEIRA	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
15901	TÂNIA MARA DE OLIVEIRA SILVA	AUX. SERVIÇOS GERIAS	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
1101	JOSIANE DE OLIVEIRA MARTINS	OPERÁRIO	2018/2019	30	02/01/2020 À 31/01/2020
108101	MARIA APARECIDA DE AGUIAR	PROFESSORA	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
106101	VÂNIA OLIVEIRA MUNHOZ	PROFESSORA DE ARTES	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
10602	FRANCIELE ISABEL DA ROCHA BENTO BARBOSA	PROFESSORA	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
113301	IVY RAFAELA JAQUETTI	PROFESSORA DE EDU. FÍSICA	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
114201	RUTH MANSANO CAETANO	PROFESSORA DE INGLÊS	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
11601	GISELE CRISTINA VENDRUSCOLO LAVAGNOLI	PROFESSORA	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
11001	ANGELA MARIA DICATI DE MATTOS	PROFESSORA	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
1194928	LUANA MENEGUITI COSTA	OPERÁRIO	2018/2019	30	02/01/2020 À 31/01/2020
14101	CILENE DO PASSO JORGE BENTO	AUX. SERVIÇOS GERIAS	2018/2019	30	02/01/2020 À 31/01/2020
19601	ROSANE APARECIDA PEDRO PARLADORI DOS SANTOS	PROFESSORA	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
22401	MARIA DAS GRAÇAS DOS SANTOS PARLADORE	PROFESSORA	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
10902	ROSANGELA JOSÉ MARIANO BARBOSA	PROFESSORA	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
22101	PEDRO MORAES	PROFESSOR	2018/2019	30	02/01/2020 À 31/01/2020
113201	MARIA DONIZETE BETIN QUEIRÓIS	PROFESSORA	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
10802	NEUSA PINTO BARBOSA BORGES	PROFESSORA	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
9401	LUCIANA ROSA MARTELLI PRUDENTE DE ALMEIDA	EDUCADORA INFANTIL	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
19702	PEDRINA RAMOS MONTEIRO FILHA	EDUCADORA INFANTIL	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
21001	ANA MARIA DE PAULA PIASSA	EDUCADORA INFANTIL	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
18701	VALDIRENE PAZ DOS SANTOS	EDUCADORA INFANTIL	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
20201	MARILENE APARECIDA BERNINI MARTINS	EDUCADORA INFANTIL	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
11301	MARTA ELIANE FERREIRA DE OLIVEIRA	EDUCADORA INFANTIL	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
20401	MARTA PINTO BARBOSA	EDUCADORA INFANTIL	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
12601	CLARICE GOMES LUZ	AUX. SERVIÇOS GERIAS	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
1194801	NAUDIMAR URIAS PEREIRA PACHECO	OPERÁRIO	2018/2019	30	02/01/2020 À 31/01/2020
18601	VERÔNICA IZABEL BENTO DA ROCHA	AUX. SERVIÇOS GERAIS	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
3001	ANA MÁRCIA ABRANTES DO PRADO	OPERÁRIO	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
23301	ENI MOREIRA DA SILVA	AUX. SERVIÇOS GERAIS	2017/2018	30	02/01/2020 À 31/01/2020
115801	SUELI APARECIDA VIANA WILHANS	COZINHEIRA	2018/2019	30	02/01/2020 À 31/01/2020
16101	IVETE TOBIAS DA SILVA	AUX. SERVIÇOS GERAIS	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
1202	JOSEANE CRISTINA DE ALMEIDA VIANA	NUTRICIONISTA	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
21901	ROSANGELA APARECIDA MENDES	PROFESSORA	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
102301	JÉSSICA ANGÉLICA RIBEIRO	FONOAUDIOLÓGA	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
15401	MÔNICA BELTRAME DE OLIVEIRA	AGENTE ADMINISTRATIVO	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
17301	ALESSANDRA PICHEK MACHADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
11502	SIMONE ROSANA PEREIRA DE ARAUJO	PROFESSORA	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
19902	MIRIAM ESTER RIPOLI DOS REIS	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
18101	MARCIA MARIA DA SILVA LIMA	TÉCNICO EM CONTABILIDADE I	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
20801	CLEUZA TEREZA VENDRUSCULO	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
2601	MARIA INÊS CAUNA MARTINS	OPERÁRIO	2017/2018	30	02/01/2020 À 31/01/2020
22701	MARIA APARECIDA DE CARVALHO MOSCARDI	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	2018/2019	30	02/01/2020 À 31/01/2020
11102	SIRLEI PINHEIRO FERNANDES	PROFESSORA	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
22501	MARISA DONISETE BARBOSA	PROFESSORA	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
99202	DANIELE MENDES DA SILVA	CHEFE DA DIV. DE MERENDA ESCOLAR	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
12601	JULIANA DEBERTOLIS FEDRIGO	PROFESSORA DE ARTES	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
3302	DANIELE BARBOSA KIKUCHI	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2018/2019	30	02/01/2020 À 31/01/2020
201801	ROSEMEIRE PAIVA BERNARDO	PROFESSORA	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
16701	LEILA CRISTINA COVRE PAIVA	PROFESSORA	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
38202	JULIANA CARVALHO CRUZ TOMITÃO	DIRETOR DO DEPTO MUNICIPAL DE APOIO A ADOLESCENTE	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
12501	MARIA DO CARMO PAES DOS SANTOS MIRANDA	AUX. SERVIÇOS GERAIS	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
13402	ROSELI DAS GRAÇAS ESTEVÃO JUNQUEIRA	PROFESSORA	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020
118301	LEILA MACIEL DA FONSECA	COZINHEIRA	2018/2019	30	02/01/2020 À 31/01/2020
5602	ALISSON DE ABREU VIANA	PROFESSOR DE EDU.FÍSICA	2019/2020	30	02/01/2020 À 31/01/2020

Art. 2.° - Determinar a baixa, nos assentos funcionais dos Servidores acima descritos, dos períodos de férias alcançados por este Ato, bem como dos devidos registros de "aviso/recibo de férias" devidos, para fins de registro e controle interno.

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

Edifício da Prefeitura Municipal, em Iguaraçu, Estado do Paraná, aos 30 dias do mês de dezembro do exercício financeiro de 2019

MANOEL ABRANTES NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eva Paula Charalo Aglio
Código Identificador:BDD52325

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ

GOVERNO MUNICIPAL
DECRETO Nº 97/2019

C.N.P.J. 75.457.341/0001-90
Av. Minas Gerais Nº 220

Decreto nº 97/2019 de 19/12/2019

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

O Prefeito Municipal de Jaguapitã, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 97/2019 de 19/12/2019.
Decreta:
Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de **R$ 584.813,00 (quinhentos e oitenta e quatro mil oitocentos e treze reais),** destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.
Artigo 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, servirá como recursos Anulação de Dotação, verificado a seguir, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso II, da Lei Federal nº 4.320/64:

SUPLEMENTAÇÃO			
02		**GOVERNO MUNICIPAL**	
02.010		**GABINETE DO PREFEITO**	
02.010.04.122.0002.2.002		**Manutenção do Gabinete do Prefeito, Vice Prefeito e Assessoria**	
6 - 3.3.90.39.00.00	000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	51.800,00
03		**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**	
03.020		**DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**	
03.020.04.122.0002.2.004		**MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINI**	
32 - 3.3.90.39.00.00	000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - JURÍDICA PESSOA	20.100,00
06		**SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**	
06.010		**DIVISÃO DE OBRAS**	
06.010.04.122.0007.2.015		**Manutenção da Secretaria de Obras**	
103 - 3.3.90.39.00.00	000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	7.000,00
06.020		**DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS**	
06.020.15.452.0013.2.058		**Conservação Limpeza e Melhoria em Parques Praças e Jardins**	
128 - 3.3.90.39.00.00	000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	11.400,00
08		**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA**	
08.010		**DIVISÃO DE EDUCAÇÃO**	
08.010.12.361.0011.2.045		**Manutenção do Ensino Fundamental - MDE**	
169 - 3.3.90.30.00.00	000	MATERIAL DE CONSUMO	44.100,00
170 - 3.3.90.30.00.00	103	MATERIAL DE CONSUMO	128.000,00
171 - 3.3.90.30.00.00	104	MATERIAL DE CONSUMO	111.813,00
08.010.12.365.0011.2.052		**Manutenção da Educação Infantil - MDE**	
239 - 3.3.90.30.00.00	000	MATERIAL DE CONSUMO	210.600,00
Total.....:			**584.813,00**

Artigo 3º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, servirá como recursos, os resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias, conforme discriminação abaixo, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso III, da Lei Federal nº 4.320/64.

REDUÇÃO			
02		**GOVERNO MUNICIPAL**	
02.010		**GABINETE DO PREFEITO**	
02.010.04.122.0002.2.002		**Manutenção do Gabinete do Prefeito, Vice Prefeito e Assessoria**	
1 - 3.1.90.11.00.00	000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	13.900,00
2 - 3.1.90.94.00.00	000	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	2.100,00
3 - 3.3.90.14.00.00	000	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	21.800,00
4 - 3.3.90.30.00.00	000	MATERIAL DE CONSUMO	1.600,00
5 - 3.3.90.33.00.00	000	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	3.000,00
7 - 3.3.90.93.00.00	000	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	9.400,00
03		**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**	
03.020		**DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**	
03.020.04.122.0002.2.004		**MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINI**	
23 - 3.1.90.11.00.00	000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	5.800,00
24 - 3.1.90.16.00.00	000	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	5.300,00
30 - 3.3.90.33.00.00	000	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	3.000,00
36 - 3.3.90.93.00.00	000	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	6.000,00
06		**SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**	
06.010		**DIVISÃO DE OBRAS**	
06.010.04.122.0007.2.015		**Manutenção da Secretaria de Obras**	
94 - 3.1.90.16.00.00	000	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	1.060,00
95 - 3.1.90.94.00.00	000	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	5.000,00
101 - 3.3.90.33.00.00	000	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	940,00
06.020		**DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS**	
06.020.15.452.0013.2.058		**Conservação Limpeza e Melhoria em Parques Praças e Jardins**	

124 - 3.1.90.11.00.00	000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	2.070,00
125 - 3.1.90.16.00.00	000	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	1.060,00
126 - 3.1.90.94.00.00	000	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	8.270,00
08		**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA**	
08.010		**DIVISÃO DE EDUCAÇÃO**	
08.010.12.361.0011.2.045		**Manutenção do Ensino Fundamental - MDE**	
156 - 3.1.90.11.00.00	000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL	32.800,00
163 - 3.1.90.94.00.00	000	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	3.700,00
166 - 3.3.90.14.00.00	000	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	7.600,00
157 - 3.1.90.11.00.00	103	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL	124.000,00
160 - 3.1.90.13.00.00	103	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	4.000,00
158 - 3.1.90.11.00.00	104	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL	68.513,00
161 - 3.1.90.13.00.00	104	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	43.300,00
08.010.12.365.0011.2.052		**Manutenção da Educação Infantil - MDE**	
224 - 3.1.90.11.00.00	000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL	193.100,00
227 - 3.1.90.13.00.00	000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	12.600,00
230 - 3.1.90.16.00.00	000	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	2.100,00
233 - 3.1.90.94.00.00	000	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	1.000,00
244 - 3.3.90.39.00.00	000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	1.800,00
Total.....:			**584.813,00**

Artigo 4º - Este Decreto entrará em vigor nesta data.

Edifício da Prefeitura Municipal de Jaguapitã , em 19 de dezembro de 2019.

CIRO BRASIL RODRIGUES DE OLIVEIR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Margarete Gabriel de Oliveira
Código Identificador:901F8EFC

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE MONTE CASTELO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 1324/2019 DE 17/12/2019

Exercício: 2019
Decreto nº 1324/2019 de 17/12/2019

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

O Prefeito Municipal de SANTA CRUZ DO MONTE CASTELO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 272/2018 de 19/12/2018.

Decreta:

Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de R$645.000,00 (seiscentos e quarenta e cinco mil reais), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação			
02.000.00.000.0000.0.000.		GOVERNO MUNICIPAL	
02.003.00.000.0000.0.000.		CONTROLE INTERNO	
02.003.04.124.0003.2.004.		Unidade de Controle Interno	
13 - 3.1.90.13.00.00	01000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	100,00
03.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
03.002.00.000.0000.0.000.		PROCURADORIA JURÍDICA	
03.002.04.122.0006.2.008.		Manutenção das Atividades de Assessoria e Procuradoria Jurídica	
51 - 3.1.90.13.00.00	01000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	1.300,00
04.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA DE FINANÇAS	
04.001.00.000.0000.0.000.		ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SECRETARIA DE FINANÇAS	
04.001.04.123.0007.2.011.		Manutenção da Adminsitração Geral da Secretaria de Finanças	
77 - 3.3.30.93.00.00	01000	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	5.000,00
04.003.00.000.0000.0.000.		DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	
04.003.04.123.0007.2.013.		Manutenção das Atividades de Tributação e Fiscalização	
109 - 3.1.90.11.00.00	01000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	2.600,00
111 - 3.1.90.13.00.00	01000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	850,00
05.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA DE VIAÇÃO OBRAS E URBANISMO	
05.001.00.000.0000.0.000.		ADMINISTRAÇÃO GERAL - SVOU	
05.001.04.122.0012.2.016.		Administração Geral da Secretaria de Obras, Viação e Urbanismo	
144 - 3.1.90.11.00.00	01000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	21.000,00
05.002.00.000.0000.0.000.		FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE	
05.002.15.452.0020.2.022.		Manutenção da Limpeza Pública	
342 - 3.1.90.11.00.00	01000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	32.000,00
344 - 3.1.90.13.00.00	01000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	7.100,00
06.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO	
06.001.00.000.0000.0.000.		FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
06.001.12.361.0023.2.026.		Administração Geral da Secretaria de Educação	
373 - 3.1.90.11.00.00	01000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	6.500,00
06.001.12.361.0024.2.028.		Manutenção do Ensino Fundamental - FUNDEB	
418 - 3.1.90.11.00.00	01101	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	85.808,88
420 - 3.1.90.13.00.00	01101	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	11.981,36

06.001.12.361.0024.2.029.		Manutenção do Ensino Fundamental - MDE	
436 - 3.1.90.11.00.00	01000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	8.500,00
06.001.12.361.0024.2.030.		Manutenção do Transporte Escolar do Ensino Fundamental	
480 - 3.1.90.11.00.00	01000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	9.000,00
481 - 3.1.90.11.00.00	01103	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	9.400,00
483 - 3.1.90.13.00.00	01000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	1.150,00
484 - 3.1.90.13.00.00	01103	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	2.100,00
06.001.12.365.0025.2.032.		Manutenção das Atividades da Educação Infantil - Creche	
530 - 3.1.90.11.00.00	01000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	49.300,00
534 - 3.1.90.13.00.00	01000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	11.000,00
06.001.12.365.0025.2.090.		Manutenção da Educação Infantil Creche - FUNDEB	
583 - 3.1.90.11.00.00	01101	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	93.368,93
585 - 3.1.90.13.00.00	01101	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	20.232,65
06.001.12.365.0025.2.106.		Manutenção da Pré-Escola - FUNDEB	
599 - 3.1.90.11.00.00	01101	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	6.853,58
601 - 3.1.90.13.00.00	01101	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	959,40
06.001.27.812.0028.2.036.		Desenvolvimento das Atividades Desportivas e de Lazer	
658 - 3.1.90.13.00.00	01000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	550,00
07.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA DE SAÚDE	
07.001.00.000.0000.0.000.		FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
07.001.10.301.0030.2.039.		Manutenção do Programa Saúde da Família	
704 - 3.1.90.04.00.00	01303	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	5.300,00
708 - 3.1.90.11.00.00	01303	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	27.600,00
709 - 3.1.90.11.00.00	31494	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	12.000,00
710 - 3.1.90.13.00.00	01303	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	7.500,00
07.001.10.301.0030.2.044.		PAB - Programa de Atenção Básica	
764 - 3.1.90.11.00.00	01000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	62.300,00
766 - 3.1.90.11.00.00	31494	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	18.000,00
767 - 3.1.90.13.00.00	01000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	18.100,00
773 - 3.1.90.94.00.00	01000	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	14.200,00
07.001.10.301.0033.2.048.		Programas de Atenção à Distância ao Doente	
822 - 3.3.90.30.00.00	01497	MATERIAL DE CONSUMO	7.000,00
07.001.10.302.0030.2.045.		PAB - Unidade Pronto Atendimento	
858 - 3.1.90.11.00.00	01303	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	40.545,20
859 - 3.1.90.13.00.00	01000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	1.000,00
860 - 3.1.90.13.00.00	01303	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	10.500,00
874 - 3.3.90.36.00.00	01000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	5.000,00
875 - 3.3.90.36.00.00	01303	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	7.000,00
08.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
08.001.00.000.0000.0.000.		FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
08.001.08.243.0037.6.001.		Atendimento Crianças 07 a 18 anos - PIÁ	
969 - 3.1.90.11.00.00	01000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	3.000,00
970 - 3.1.90.13.00.00	01000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	800,00
08.001.08.244.0040.2.061.		Administração e Coordenação do Fundo Municipal de Assistência Social	
1028 - 3.1.90.11.00.00	01000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	7.000,00
1029 - 3.1.90.13.00.00	01000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	1.500,00
08.001.08.244.0040.2.097.		Manutenção do Programa PPAS	
1056 - 3.1.90.04.00.00	31845	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	1.500,00
1058 - 3.1.90.11.00.00	31845	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	1.500,00
11.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA DE HABITAÇÃO	
11.001.00.000.0000.0.000.		FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO	
11.001.04.122.0006.2.010.		Manutenção das Atividades de Planejamento Projetos e Engenharia	
1234 - 3.1.90.11.00.00	01000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	4.600,00
1235 - 3.1.90.13.00.00	01000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	1.100,00
11.001.04.122.0018.2.091.		Administração Geral da Secretaria de Habitação	
1248 - 3.1.90.11.00.00	01000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS -	700,00
		PESSOAL CIVIL	
1249 - 3.1.90.13.00.00	01000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	600,00
Total Suplementação:			645.000,00

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

Redução			
02.000.00.000.0000.0.000.		GOVERNO MUNICIPAL	
02.001.00.000.0000.0.000.		GABINETE DO PREFEITO	
02.001.04.122.0002.2.002.		Manutenção do Gabinete do Prefeito	
5 - 3.3.90.14.00.00	01000	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	7.267,14
6 - 3.3.90.30.00.00	01000	MATERIAL DE CONSUMO	6.791,87
03.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
03.001.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
03.001.04.122.0006.2.007.		Manutenção das Atividades Administrativas	
43 - 3.3.90.36.00.00	01000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	20.000,00
44 - 3.3.90.39.00.00	01000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	30.000,00
47 - 4.4.90.52.00.00	01000	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	20.000,00
05.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA DE VIAÇÃO OBRAS E URBANISMO	
05.001.00.000.0000.0.000.		ADMINISTRAÇÃO GERAL - SVOU	
05.001.26.782.0022.2.024.		Manutenção de Estradas Vicinais	
259 - 3.1.90.11.00.00	01000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	30.000,00
265 - 3.3.90.39.00.00	01000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	25.000,00
05.001.26.782.0022.2.025.		Manutenção do Parque de Máquinas	
267 - 3.3.90.30.00.00	01000	MATERIAL DE CONSUMO	25.000,00
05.002.00.000.0000.0.000.		FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE	
05.002.15.452.0014.2.018.		Recuperação e Adequação de Praças, Avenidas e Demais Logradouros Públicos	
319 - 3.1.90.11.00.00	01000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	34.650,00
05.002.18.542.0046.2.071.		Manutenção do Fundo Municpal do Meio Ambiente	
363 - 3.3.90.39.00.00	01000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	25.750,00
06.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO	

06.001.00.000.0000.0.000.		FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
06.001.12.361.0023.2.026.		Administração Geral da Secretaria de Educação	
390 - 3.3.90.39.00.00	01103	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	318,08
393 - 3.3.90.40.00.00	01103	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA	3.368,00
06.001.12.361.0023.2.027.		Manutenção da Frota da Secretaria de Educação	
398 - 3.3.90.30.00.00	01103	MATERIAL DE CONSUMO	1.648,92
401 - 3.3.90.39.00.00	01103	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	2.427,00
06.001.12.361.0024.2.028.		Manutenção do Ensino Fundamental - FUNDEB	
414 - 3.1.90.04.00.00	01101	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	3.000,00
415 - 3.1.90.04.00.00	01102	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	1.593,25
416 - 3.1.90.05.00.00	01101	OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS DO SERVIDOR OU DO MILITAR	2.000,00
417 - 3.1.90.05.00.00	01102	OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS DO SERVIDOR OU DO MILITAR	2.000,00
419 - 3.1.90.11.00.00	01102	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	15.315,64
421 - 3.1.90.13.00.00	01102	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	7.023,30
422 - 3.1.90.16.00.00	01101	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	32.200,00
424 - 3.1.90.94.00.00	01101	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	3.922,29
425 - 3.1.90.94.00.00	01102	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	1.351,05
426 - 3.3.90.30.00.00	01102	MATERIAL DE CONSUMO	2.000,00
427 - 3.3.90.32.00.00	01102	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	3.150,00
428 - 3.3.90.39.00.00	01101	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1.297,82
430 - 4.4.90.51.00.00	01102	OBRAS E INSTALAÇÕES	5.250,00
431 - 4.4.90.52.00.00	01102	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	5.750,00
06.001.12.361.0024.2.029.		Manutenção do Ensino Fundamental - MDE	
454 - 3.3.90.32.00.00	01103	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	3.738,00
06.001.12.365.0025.2.090.		Manutenção da Educação Infantil Creche - FUNDEB	
579 - 3.1.90.04.00.00	01101	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	3.000,00
580 - 3.1.90.04.00.00	01102	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	3.000,00
581 - 3.1.90.05.00.00	01101	OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS DO SERVIDOR OU DO MILITAR	3.000,00
582 - 3.1.90.05.00.00	01102	OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS DO SERVIDOR OU DO MILITAR	3.000,00
584 - 3.1.90.11.00.00	01102	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	601,23
586 - 3.1.90.13.00.00	01102	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	2.904,08
587 - 3.1.90.16.00.00	01101	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	7.400,00
589 - 3.1.90.94.00.00	01101	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	1.052,64
590 - 3.1.90.94.00.00	01102	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	2.904,36
591 - 3.3.90.30.00.00	01102	MATERIAL DE CONSUMO	3.000,00
592 - 3.3.90.32.00.00	01102	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	2.350,00
593 - 3.3.90.39.00.00	01102	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	3.000,00
594 - 4.4.90.52.00.00	01102	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	9.660,00
06.001.12.365.0025.2.106.		Manutenção da Pré-Escola - FUNDEB	
595 - 3.1.90.04.00.00	01101	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	1.800,00
596 - 3.1.90.04.00.00	01102	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	1.500,00
597 - 3.1.90.05.00.00	01101	OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS DO SERVIDOR OU DO MILITAR	1.800,00
598 - 3.1.90.05.00.00	01102	OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS DO SERVIDOR OU DO MILITAR	1.500,00
600 - 3.1.90.11.00.00	01102	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	17.000,00
602 - 3.1.90.13.00.00	01102	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	4.711,69
603 - 3.1.90.16.00.00	01101	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	10.000,00
605 - 3.1.90.94.00.00	01101	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	1.800,00
606 - 3.1.90.94.00.00	01102	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	1.200,00
607 - 3.3.90.30.00.00	01102	MATERIAL DE CONSUMO	3.000,00
608 - 3.3.90.32.00.00	01102	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	3.000,00
609 - 3.3.90.36.00.00	01102	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	558,44
610 - 3.3.90.39.00.00	01102	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	2.000,00
611 - 4.4.90.52.00.00	01102	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	5.000,00
06.001.27.812.0028.2.036.		Desenvolvimento das Atividades Desportivas e de Lazer	
664 - 3.3.90.30.00.00	01000	MATERIAL DE CONSUMO	15.000,00
07.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA DE SAÚDE	
07.001.00.000.0000.0.000.		FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
07.001.10.122.0030.2.038.		Manutenção da Secretaria de Saúde	
676 - 3.3.90.14.00.00	01303	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	3.993,02
677 - 3.3.90.30.00.00	01303	MATERIAL DE CONSUMO	4.406,97
678 - 3.3.90.33.00.00	01303	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	2.100,00
679 - 3.3.90.36.00.00	01303	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	2.098,14
680 - 3.3.90.39.00.00	01303	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	5.881,43
681 - 3.3.90.40.00.00	01303	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA	4.188,04
07.001.10.301.0030.1.031.		Reequipamento das Unidades de Saúde	
684 - 4.4.90.52.00.00	01303	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	2.980,00
07.001.10.301.0030.1.032.		Reforma, Ampliação e Adequação das Unidades de Saúde	
687 - 3.3.90.30.00.00	01303	MATERIAL DE CONSUMO	3.559,00
688 - 3.3.90.39.00.00	01303	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	3.283,79
689 - 4.4.90.51.00.00	01000	OBRAS E INSTALAÇÕES	10.000,00
690 - 4.4.90.51.00.00	01303	OBRAS E INSTALAÇÕES	2.000,00
07.001.10.301.0030.2.039.		Manutenção do Programa Saúde da Família	
705 - 3.1.90.04.00.00	31494	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	20.000,00
716 - 3.3.90.30.00.00	01303	MATERIAL DE CONSUMO	4.543,04
717 - 3.3.90.30.00.00	31494	MATERIAL DE CONSUMO	10.000,00
719 - 3.3.90.39.00.00	01303	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1.490,00
07.001.10.301.0030.2.040.		Manutenção do Programa Agentes Comunitários de Saúde	
732 - 3.3.90.39.00.00	01303	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1.250,00
07.001.10.301.0030.2.042.		Manutenção da Medicação Básica	
750 - 3.3.90.39.00.00	01303	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	4.854,77
07.001.10.301.0030.2.043.		Participação no CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde	
751 - 3.1.71.70.00.00	01303	RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO	7.489,25
752 - 3.3.71.70.00.00	01303	RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO	4.764,82
754 - 3.3.72.33.00.00	01303	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	7.085,05
756 - 3.3.72.39.00.00	01303	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	26.501,37
07.001.10.301.0030.2.044.		PAB - Programa de Atenção Básica	
776 - 3.3.90.14.00.00	01303	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	5.782,32
07.001.10.301.0033.2.048.		Programas de Atenção à Distância ao Doente	
828 - 3.3.90.39.00.00	01497	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	7.000,00

07.001.10.302.0030.2.045.		PAB - Unidade Pronto Atendimento	
866 - 3.3.90.14.00.00	01000	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	60.000,00
877 - 3.3.90.39.00.00	01303	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	194,19
08.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
08.001.00.000.0000.0.000.		FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
08.001.08.244.0040.2.097.		Manutenção do Programa PPAS	
1067 - 3.3.90.39.00.00	31845	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	3.000,00
Total Redução:			645.000,00

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

Edifício da Prefeitura Municipal de SANTA CRUZ DO MONTE CASTELO , Estado do Paraná, em 17 de dezembro de 2019.

FRANCISCO ANTONIO BONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wallison da Silva Mendes
Código Identificador:F85FED1B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N.º 1.314/2019

Homologa o processo administrativo n.º142/2019, modalidade INEXIGIBILIDADE N.º 019/2019, CHAMAMENTO PÚBLICO - CREDENCIAMENTO N.º 007/2019 para contratação de empresa, com personalidade jurídica e do ramo de prestação de serviço médico-hospitalar para fins de execução serviço hospitalar para esta Municipalidade e dá outras providências.

FRANCISCO ANTÔNIO BONI, Prefeito do Município de Santa Cruz de Monte Castelo, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando as disposições da Lei Federal n.° 8.666/93, de 21/06/1993 com as alterações da Lei n° 8.883/94, Lei n° 9.648/98, Lei n.º12.462/11 e Lei n.º13.243/16 e no que couber a Lei Estadual n.º15.608, de 16 de Agosto de 2007,

D E C R E T A:

Art. 1.º - Fica homologado o credenciamento, aberto pelo Edital Inexigibilidade n.° 019/2019, o qual objeta credenciamento de Pessoas Jurídica interessada no Credenciamento de Laboratório de Analise Clinica para prestação serviço nesta Municipalidade**.**

Art. 2.º - Credencia a empresa SILVA & CLIVATI LTDA, inscrito no CNPJ de n.º 77.932.713/0001-18, com sede na Rua Deputado Accioly Filho, 615, centro, CEP: 87.900-000, na Cidade de Loanda, Estado do Paraná, com o valor estimado de R$ 1.050.558,17 (um milhão e cinqüenta mil, quinhentos e cinqüenta e oito reais e dezessete centavos):

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	VALOR MÁX. UNIT. (R$)	VALOR MÁX. TOTAL. (R$)
1	25-HIDROXI VITAMINA D	UND	60	R$ 57,00	R$ 3.420,00
2	ABUMINA	UND	360	R$ 16,00	R$ 5.760,00
3	ÁCIDO FOLICO.	UND	12	R$ 31,96	R$ 383,52
4	ACIDO ÚRICO	UND	1300	R$ 16,00	R$ 20.800,00
5	ACIDO VALPROICO	UND	20	R$ 44,50	R$ 890,00
6	ANTI-TIREOPEROXIDADE - TPO	UND	30	R$ 28,00	R$ 840,00
7	ASO (ASLO)	UND	544	R$ 16,00	R$ 8.704,00
8	BACTERIOSCOPIA/GRAM/SEDIMENTO CORADO	UND	1214	R$ 23,00	R$ 27.922,00
9	BETA HCG / TESTE IMUNOLOGICO (URINA)	UND	200	R$ 29,50	R$ 5.900,00
10	BILIRRUBINA TOTAL DE FRAÇÕES	UND	360	R$ 16,00	R$ 5.760,00
11	CALCIO	UND	542	R$ 22,00	R$ 11.924,00
12	CALCIO IONICO	UND	30	R$ 19,00	R$ 570,00
13	CALCIURIA	UND	50	R$ 19,00	R$ 950,00
14	CHUMBO	UND	50	R$ 41,00	R$ 2.050,00
15	CKMB	UND	40	R$ 24,50	R$ 980,00
16	CLEARENCE DE CREATINA	UND	394	R$ 30,00	R$ 11.820,00
17	COLESTEROL	UND	1200	R$ 16,00	R$ 19.200,00
18	COLESTEROL HDL	UND	500	R$ 17,00	R$ 8.500,00
19	COLESTEROL LDL	UND	400	R$ 16,50	R$ 6.600,00
20	COLESTEROL VLDL	UND	400	R$ 11,00	R$ 4.400,00
21	CONTAGEM DE PLAQUETAS	UND	400	R$ 15,00	R$ 6.000,00
22	CONTAGEM DE RETICULOCITOS	UND	100	R$ 23,50	R$ 2.350,00
23	COOMBS DIRETO E INDIRETO	UND	80	R$ 30,50	R$ 2.440,00
24	COPROCULTURA	UND	120	R$ 31,00	R$ 3.720,00
25	CPK	Und	360	R$ 39,00	R$ 14.040,00
26	CREATINA	UND	1500	R$ 16,00	R$ 24.000,00
27	CULTURA DE SECREÇÕES	UND	100	R$ 37,00	R$ 3.700,00
28	DESIDROGENASE LACTICA	UND	90	R$ 20,50	R$ 1.845,00
29	DETECÇÃO GENETICA PARA LACTOSE	UND	120	R$ 180,00	R$ 21.600,00
30	ELEFTROFORESE DE HEMOGLOBINA	UND	50	R$ 38,67	R$ 1.933,50
31	IMUNOELETROFORESE DE PROTEÍNAS.	UND	30	R$ 43,00	R$ 1.290,00
32	ENDOMISIO IGG	UNID	100	R$ 60,74	R$ 6.074,00
33	ESPERMOGRAMA	UND	100	R$ 42,26	R$ 4.226,00
34	EXAME PARASITOLÓGICO	UND	1500	R$ 15,98	R$ 23.970,00
35	FATOR REUMATOIDE	UND	1186	R$ 19,00	R$ 22.534,00
36	FATOR RH OU DU	UND	300	R$ 19,00	R$ 5.700,00
37	FERRITINA	UND	60	R$ 32,49	R$ 1.949,40
38	FERRO SERICO	UND	180	R$ 21,50	R$ 3.870,00
39	FÓSFORO	UND	80	R$ 19,00	R$ 1.520,00
40	FOSTASE ALCALINA	UND	276	R$ 18,00	R$ 4.968,00
41	GAMA G.T.	UND	603	R$ 16,00	R$ 9.648,00
42	GLICOSE	UND	2500	R$ 19,00	R$ 47.500,00

43	GRUPO SANGUINEO ABO	UND	300	R$ 22,00	R$ 6.600,00
44	HEMOGLOBINA GLICOSADA	UND	600	R$ 27,00	R$ 16.200,00
45	HEMOGRAMA COMPLETO E FRAÇÕES	UND	3500	R$ 35,44	R$ 124.040,00
46	INSULINA EM JEJUM	UND	48	R$ 49,00	R$ 2.352,00
47	INSULINA EM JEJUM 75 VIA ORAL	UND	48	R$ 29,00	R$ 1.392,00
48	KpTT	UND	350	R$ 16,50	R$ 5.775,00
49	LIPIDOGRAMA	UND	1500	R$ 74,00	R$ 111.000,00
50	MAGNESIO	UND	30	R$ 23,00	R$ 690,00
51	MICOLOGICO	UND	15	R$ 28,00	R$ 420,00
52	MICROALBUMINÚRIA.	UND	100	R$ 25,00	R$ 2.500,00
53	EXAME DE MUCOPROTEINA	UND	50	R$ 22,00	R$ 1.100,00
54	EXAME PCR	UND	400	R$ 20,00	R$ 8.000,00
55	PEPITIDEO C	UND	50	R$ 54,00	R$ 2.700,00
56	PESQUISA DE BAAR	UND	60	R$ 45,00	R$ 2.700,00
57	PESQUISA DE FUNGOS	UND	108	R$ 19,50	R$ 2.106,00
58	PESQUISA DE LEUCOCITOS (FEZES)	UND	108	R$ 18,00	R$ 1.944,00
59	PESQUISA DE SANGUE OCULTO	UND	300	R$ 19,00	R$ 5.700,00
60	PESQUISA HEMATOZOÁRIO	UND	10	R$ 34,50	R$ 345,00
61	PESQUISA HEMOGLOBINA HUMANA FEZES	UND	48	R$ 24,00	R$ 1.152,00
62	POTÁSSIO	UND	288	R$ 17,00	R$ 4.896,00
63	PPD	UND	12	R$ 40,00	R$ 480,00
64	PROTEINAS TOTAIS	UND	204	R$ 19,00	R$ 3.876,00
65	PROTEINURIA DE 24 HORAS	UND	110	R$ 28,50	R$ 3.135,00
66	PROVA DO LAÇO	UND	400	R$ 14,00	R$ 5.600,00
67	PSA LIVRE	UND	60	R$ 42,50	R$ 2.550,00
68	RAST	UND	10	R$ 27,50	R$ 275,00
69	RETRAÇÃO DO COAGULO	UND	400	R$ 21,37	R$ 8.548,00
70	ROTAVIRUS	UND	200	R$ 31,12	R$ 6.224,00
71	SECREÇÃO VAGINAL / URETRAL	UND	400	R$ 27,00	R$ 10.800,00
72	SÓDIO	UND	288	R$ 17,50	R$ 5.040,00
73	SWAB ANAL	UND	10	R$ 18,50	R$ 185,00
74	T4 LIVRE.	UND	100	R$ 21,00	R$ 2.100,00
75	EXAME DE TAP	UND	500	R$ 19,00	R$ 9.500,00
76	TEMPO DE COAGULAÇÃO	UND	500	R$ 15,50	R$ 7.750,00
77	TEMPO DE SANGRAMENTO	UND	500	R$ 15,50	R$ 7.750,00
78	TESTE IMUNOLÓGICO PARA GRAVIDEZ	UND	150	R$ 27,00	R$ 4.050,00
79	TOXOPLASMOSE IGG	UND	30	R$ 32,11	R$ 963,30
80	TOXOPLASMOSE IGM	UND	40	R$ 25,50	R$ 1.020,00
81	TRANSAMINASE TGO/TGP	UND	1200	R$ 19,00	R$ 22.800,00
82	TRIGLICERIDES	UND	1200	R$ 17,00	R$ 20.400,00
83	TROPONINA	UND	15	R$ 32,00	R$ 480,00
84	TSH.	UND	50	R$ 21,00	R$ 1.050,00
85	EXAME DE URÉIA	UND	1000	R$ 16,00	R$ 16.000,00
86	URINA+URUCULTURA+ANTIBIOGRAMA	UND	800	R$ 34,00	R$ 27.200,00
87	URINA COM SEDIMENTO CORADO	UND	3000	R$ 21,00	R$ 63.000,00
88	EXAME VDRL	UND	300	R$ 18,50	R$ 5.550,00
89	EXAME DE VHS	UND	504	R$ 17,00	R$ 8.568,00
90	WAALER ROSE	UND	20	R$ 19,00	R$ 380,00
91	ZINCO.	UND	40	R$ 23,00	R$ 920,00
92	AMILASE	UND	120	R$ 16,00	R$ 1.920,00
93	B12	UND	50	R$ 30,00	R$ 1.500,00
94	CA 125	UND	80	R$ 49,00	R$ 3.920,00
95	ANTI - CCP	UND	100	R$ 148,50	R$ 14.850,00
96	ANTI-ENDOMISIO IGG	UND	50	R$ 61,00	R$ 3.050,00
97	HLA-B27-REUMATISMO	UND	50	R$ 98,50	R$ 4.925,00
98	TESTE DE TOLERANCIA A LACTOSE NO SANGUE	UND	122	R$ 50,00	R$ 6.100,00
99	INTOLERANCIA À LACTOSE NO SANGUE	UND	50	R$ 50,00	R$ 2.500,00
100	ANTI-TIREOGLOBULINA	UND	80	R$ 32,00	R$ 2.560,00
101	INTOLERANCIA AO GLUTEN	UND	50	R$ 98,11	R$ 4.905,50
102	INTOLERÂNCIA A LEITE DE VACA	UND	30	R$ 64,50	R$ 1.935,00
103	INTOLERÂNCIA A PROTEÍNA DO LEITE (F76/F77/F78)	UND	30	R$ 64,11	R$ 1.923,30
104	INTOLERÂNCIA DE LEITE DE SOJA.	UND	30	R$ 64,11	R$ 1.923,30
105	MICOLÓGICO DIRETO - CABELO,UNHA,PELE	UND	15	R$ 34,00	R$ 510,00
106	ALFAFETOPROTEÍNA (ANTI CORPO DE FÍGADO).	UND	30	R$ 39,32	R$ 1.179,60
107	LÚPUS.	UND	45	R$ 86,15	R$ 3.876,75
108	CEA	UND	20	R$ 48,86	R$ 977,20
109	CORTISOL	UND	15	R$ 40,00	R$ 600,00
110	RENINA ENZIMAS DO RIM	UND	50	R$ 82,95	R$ 4.147,50
111	PESQUISA DE HANSENIASE	UND	50	R$ 40,28	R$ 2.014,00
112	BHCG SÉRICO	UND	90	R$ 32,00	R$ 2.880,00
113	CARIÓTIPO COM OU SEM BANDAGEM	UND	30	R$ 593,00	R$ 17.790,00
114	GH - HORMONIO DO CRESCIMENTO	UND	50	R$ 62,00	R$ 3.100,00
115	GH - BASAL	UND	30	R$ 300,00	R$ 9.000,00
116	PESQUISA DE HEMOGLOBINA HUMANA DE FEZES.	UND	48	R$ 25,00	R$ 1.200,00
117	PESQUISA DE FENOBARBITAL	UND	100	R$ 62,65	R$ 6.265,00
118	PESQUISA DE FENITOÍNA.	UND	20	R$ 36,55	R$ 731,00
119	ESTRONA	UND	10	R$ 39,73	R$ 397,30
120	PESQUISA DE CARBAMAZEPINA	UND	70	R$ 52,50	R$ 3.675,00
121	TRANSFERRINA	UND	10	R$ 36,00	R$ 360,00
122	CURVA GLICEMICA SIMPLIFICADA 30	UND	230	R$ 67,50	R$ 15.525,00
123	DEXTROSAL	UND	230	R$ 62,00	R$ 14.260,00

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Santa Cruz de Monte Castelo, aos 31 dias do mês de dezembro do ano de 2019.

FRANCISCO ANTÔNIO BONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wallison da Silva Mendes
Código Identificador:0C5650DF

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO SUDOESTE

RECURSOS HUMANOS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE CANDIDATOS PARA DESENVOLVIMENTO DE ESTÁGIOS, NÃO OBRIGATÓRIOS E REMUNERADOS, JUNTO AO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE – ESTADO DO PARANÁ – 01/2020

EDITAL 001 - ABERTURA DO CERTAME

O MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE torna público, para conhecimento dos interessados, a abertura de Processo Seletivo para eventual preenchimento de até 150 (cento e cinquenta) vagas de estágio, não obrigatório e remunerado, de acordo com a Lei Municipal nº 2.004/2009. Destinado a estudantes regularmente matriculados em Instituições de Ensino Médio, Profissionalizante de nível médio, Formação Docente, Superior e Pós-Graduação, sendo que o CENTRO DE INTEGRAÇÃO DE ESTUDANTES - ESTÁGIOS CIN está constituído através do processo licitatório Pregão Presencial nº 33/2019, contrato 114/2019 como Agente de Integração de Estágio responsável pelos procedimentos necessários, junto ao município de Santo Antônio do Sudoeste, na forma da Lei Federal nº 11.788/2008 e Lei Municipal nº 2.004/2009.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado é regido por este Edital e às leis que se referem ao presente certame, o qual será promovido pela Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Sudoeste e executado pelo Centro de Integração de Estudante – CIN Estágios, com escritório posto na cidade de Pato Branco – PR, Rua Jaciretã, 23, centro, (46) 3225-8831, (46) 99141-5256.
1.2 O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao eventual preenchimento das vagas previstas na Lei Municipal nº 2.004/2009, a fim de atender às demandas da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Sudoeste, conforme planilha do Anexo I.
1.2.1 O aperfeiçoamento do presente certame de seleção não induz à administração municipal a obrigatoriedade da contratação dos candidatos ao final classificados. A contratação somente se dará se evidenciada, no curso da validade do certame, a real necessidade do serviço público, ou seja, a contratação efetiva do candidato dependerá das necessidades da administração do Município de Santo Antônio do Sudoeste aliado a efetiva disponibilidade financeira e orçamentária.
1.3. As informações prestadas pelo candidato serão de sua inteira responsabilidade, dispondo a Banca Examinadora o direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.
1.4. Não poderá ingressar no estágio o estudante que tiver concluído ou com data de conclusão de curso prevista por período inferior a 06 (seis), no momento da assinatura do termo de compromisso de estágio.
1.5. A convocação dos inscritos aprovados no processo seletivo, obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, a qual será amplamente divulgada.

2. DAS VAGAS
2.1. De acordo com a Lei Municipal nº 2.004/2009 poderão ser ofertadas, a título de estágio não obrigatório e remunerado, junto a qualquer secretaria da administração municipal em atividades que condizem com a formação ou profissionalização proposta onde que, por sua vez poderá o estabelecimento de ensino supervisionar o estágio.
2.2. Para o preenchimento serão disponibilizados até um total de 150 (cento e cinquenta) vagas, a serem preenchidas nas unidades administrativas de acordo com a necessidade do Município.
2.3. Os candidatos matriculados no ensino de Nível Médio Regular, Nível Médio Modalidade Educação de Jovens e Adultos e Técnico de Nível Médio concorrerão em igualdade às vagas destinadas ao Nível Médio.
2.3.1 Somente poderão concorrer as vagas destinadas à Secretaria de Educação, Cultura e Esporte os candidatos matriculados no ensino médio/formação de docentes e curso superior de licenciatura ou bacharelado e pós-graduação na área da educação.
2.4. Os candidatos matriculados no 1º semestre/ano da graduação (Licenciatura e/ou Bacharelado) concorrerão em igualdade ás vagas destinadas ao Nível Superior. Entretanto, os candidatos que estão matriculados no 1º semestre/ano da graduação serão avaliados com as notas do último ano do ensino médio.
2.5. Os candidatos matriculados em cursos de Pós-Graduação serão avaliados com as notas do último ano da graduação.
2.6. Vagas ofertadas:

Área do Estágio Não Obrigatório	Carga Horária Semanal
Estágio Ensino Médio ou Pós Médio (Profissionalizante)	20 horas
	30 horas
Estágio Ensino Médio – Formação de Docentes	20 horas
	30 horas
Estágio Ensino Superior ou Pós Graduação	20 horas
	30 horas

3. DAS VAGAS RESERVADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS
3.1 Aos candidatos participantes na qualidade de pessoas com necessidades especiais, de acordo com a Lei nº 11.788, será assegurado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas de estágio ofertadas.
3.2 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais deverá, no ato da inscrição, declarar-se portador de necessidades especiais e, posteriormente, se convocado, submeter-se à perícia Médica a ser determinada pelo Município de Santo Antonio do Sudoeste, que opinará conclusivamente sobre a sua qualificação e sobre o grau de deficiência, com a finalidade de verificar se a necessidade especial da qual é portador realmente o habilita a ocupar uma das vagas reservadas (Constituição Federal, art. 37, VIII).
3.3 No ato da inscrição o candidato deverá entregar junto aos outros documentos solicitados neste certame o laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como sua provável causa.
3.3.1 O laudo médico que se refere o item 2.3 deverá ser expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições.
3.4. Os portadores de necessidades especiais participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.5 O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se portador de necessidade especial, se classificado no Processo Seletivo, terá seu nome publicado em relação de classificação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.
3.6. As vagas destinadas a portadores de necessidades especiais que não forem providas por falta de candidatos serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
3.7 O candidato deve entregar declaração conforme modelo de declaração constante no Anexo II deste Edital.

4. DAS VAGAS RESERVADAS A AUTODECLARANTES FRODESCENDENTES

4.1. Aos candidatos participantes na qualidade de afrodescendente, será assegurado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas de estágio ofertadas.
4.2. As vagas destinadas a afrodescendentes que não forem providas por falta de candidatos serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
4.3. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição, conforme o quesito de cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
4.4. Constatada a falsidade da declaração, a que se refere este item, será o candidato eliminado do concurso, após procedimento administrativo, em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
4.5 A auto declaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais deste Edital, caso não opte pela reserva de vagas.
4.6 O candidato deve entregar declaração conforme modelo de declaração constante no Anexo III deste Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato a estágio deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos por este e pelas legislações competentes, sendo que uma vez efetuada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.
5.2 A inscrição deverá ser efetuada entre **do dias 30 (trinta) de dezembro de 2019, das 13h30 às 16h30 até o dia 12 de janeiro de 2020, e no dia 13 (treze) de janeiro de 2020 encerram-se as inscrições às 12hs.**
, conforme cronograma constante do Anexo IV deste Edital, junto à Agencia do Trabalhador – Rua Gov. Bento Munhoz da Rocha - Centro, Santo Antônio do Sudoeste - PR, 85710-000, próximo à Praça Central.
5.3 Documentos para Inscrição:
a. A ficha de inscrição conforme anexo VI deve ser feito em duas vias. Uma cópia deverá ser colada no lado de fora do envelope, e a via original deverá ser juntada dentro do envelope.
b. Cópia, frente e verso, do Registro Geral (R.G/Documento de Identidade);
c. Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
d. Original de Declaração de Matrícula da Instituição de Ensino, a qual **deve constar o período em que o aluno está matriculado atualmente e ainda o tempo/período total do curso;**
e. Cópia de Comprovante de Residência;
f. Cópia de Histórico Escolar Completo e Fundamentado, com a identificação do Candidato neste documento.
5.3.1 O candidato apresentará os documentos acima citados acondicionados em envelope já lacrado, contendo externamente uma via da ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada.
5.3.2 O funcionário que recepcionará os envelopes não será responsável pelo fornecimento de envelopes, cópias de documentos, preenchimento de documentos e ficha de inscrição, fechamento de envelope, assim como não fará nenhuma conferência de documentos que, por obrigação do candidato, devam estar dentro do envelope.
5.3.3 O candidato assinará comprovante de protocolo e receberá, por parte da administração, comprovante de protocolo de sua inscrição/envelope.
5.4 O aluno que se candidatar às vagas deste certame deverá estar devidamente matriculado no presente ano e frequentando efetivamente o curso.
5.5 As Declarações de Matrícula deverão ser emitidas a partir de dezembro de 2019, ou seja, constar data de matricula para primeiro semestre de 2020.
5.5. No ato da inscrição, os candidatos às vagas de Nível Médio deverão estar cursando a 2ª ou 3ª série.
5.5.1. Excepcionalmente os candidatos às vagas de Formação de Docentes devem estar cursando o 3º ou 4º ano.
5.6. Os alunos que estejam no presente ano, 2020, matriculados no primeiro período/semestre do Curso Superior (Graduação) deverão apresentar histórico escolar do último ano do Ensino Médio.
5.7. Em caso de candidato estrangeiro deverão ser observados o prazo do visto temporário de estudante, na forma da legislação aplicável.
5.8 Será aceita inscrição por procuração específica, desde que a mesma seja apresentada com fé pública.

6. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 A avaliação dos conhecimentos do aluno será por meio da média aritmética obtida pelo candidato no último período (ano ou semestre) cursado em sua respectiva instituição de ensino, este o critério de classificação:
6.1.1 Para efeito de cálculo da média serão consideradas as notas referentes a todas as disciplinas nas quais o aluno estava matriculado no último período (ano ou semestre), considera-se, portanto, também as disciplinas nas quais o aluno incidiu em reprovações e condicionados aos exames finais.
6.2 Aos estudantes sujeitos à avaliação por conceito serão utilizadas as seguintes tabelas de conversão para atribuição da nota de classificação, nos seus respectivos casos:

CONCEITO POR DISCIPLINA	MÉDIA A SER INCLUÍDA POR DISCIPLINA
EXCELENTE	9,50
MUITO BOM	8,40
BOM	7,40
SUFICIENTE	6,40
INSUFICIENTE	2,90

CONCEITO POR DISCIPLINA	MÉDIA A SER INCLUÍDA POR DISCIPLINA
A	9,5
B	8,2
C	6,7
D	2,9

6.3 Os candidatos serão classificados de acordo com as médias em ordem decrescente da pontuação final.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1 Em caso de empate no resultado terá preferência, para efeito de classificação, o candidato que tiver:
a) cursando o período letivo mais avançado e, persistindo o empate;
b) o de maior idade.

8. DOS RECURSOS

Serão admitidos recursos a serem interpostos respeitados os prazos referidos no Cronograma, constante no Anexo III deste edital.

8.1. Caberão recursos somente dos itens abaixo:

a) da divulgação da Homologação Preliminar das Inscrições;

b) da divulgação do Resultado/Classificação Preliminar.

8.2. Não será admitido em hipótese alguma recurso interposto por outra pessoa que não seja o candidato inscrito neste processo seletivo.

8.3. Para recorrer, o candidato deverá interpor recurso por meio do e-mail selecaoestagioscin@gmail.com, conforme as datas previstas no Anexo IV deste Edital, servindo-se do modelo que consta no Anexo V deste Edital.

8.4 O recurso deverá ser individual e devidamente fundamentado.

8.5. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

8.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato interposto ao Resultado Preliminar.

8.7 Admitir-se-á recurso por candidato interposto ao Resultado Preliminar somente se o mesmo for referente à classificação do candidato que está interpondo o respectivo recurso.

8.9 Em hipótese alguma serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, Aviso de Recebimento (AR), telegrama etc.), fac-símile, telex, via SAC, e-mail, via telefone, através de solicitações aos funcionários da Prefeitura de Santo Antônio do Sudoeste ou outro meio que não seja o estabelecido neste edital.

8.10 Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:

8.10.1 Em desacordo com as especificações contidas neste Documento;

8.10.2 Fora do prazo estabelecido;

8.10.3 Sem fundamentação lógica e consistente;

8.10.4 Com argumentação idêntica a outros recursos;

8.10.5 Em hipótese alguma serão aceitas as modalidades “revisão de recurso”, “recurso do recurso”, “recurso de/da Homologação Final das Inscrições” ou “recurso da Homologação da Classificação Final”.

8.11 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, aos pedidos deferidos e indeferidos, por meio de publicação de edital específico.

8.11.1. Em hipótese alguma serão dadas informações a respeito da análise de recursos através de e-mails, telefone e quaisquer outras formas.

8.12 A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.13 Não será aceito recurso referente a ausência dos documentos exigidos no item 5.3 – Documentos para inscrição.

9. DA DESCLASSIFICAÇÃO

9.1 O candidato será desclassificado do processo seletivo se:

a. Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

b. Não forem localizados em decorrência de telefone/e-mail desatualizado, incompleto ou incorreto;

c. Não apresentar no ato da inscrição toda a documentação exigida neste edital;

d. Não atender às determinações deste Edital e de seus atos complementares;

e. Quando, após sua convocação para admissão, não comparecer ao local no prazo designado.

10. DA HOMOLOGAÇÃO FINAL E DA CONVOCAÇÃO PARA O ESTÁGIO

10.1 A classificação neste processo seletivo não gera direito à convocação, a qual está condicionada, além dos demais requisitos já citados neste Edital, à comprovação dos documentos constantes no item 5.3 do presente edital.

10.2 Não caberá recurso da Homologação da Classificação Final.

10.3 No ato da convocação, o candidato deverá apresentar Declaração de Matrícula original atualizada e devidamente assinada e carimbada pela Instituição de Ensino a qual pertence, no ano letivo de 2020, para comprovar sua regularidade acadêmica.

10.4 É de inteira responsabilidade de o candidato manter seu endereço eletrônico (e-mail) atualizado e número de telefone para viabilizar os contatos necessários.

10.5 Os candidatos classificados em determinada localidade e/ou unidade administrativa da municipalidade poderão, a critério da necessidade do serviço público condicionado a aceitação do candidato, serem convocados para atuarem em unidade/localidade diversa da sua inscrição inicial.

10.5.1. Em caso de não aceitação, por parte do candidato, para atuar em localidade/unidade diversa da que foi inscrito, o candidato convocado migrará para o final da lista de classificação da unidade/localidade em que se inscreveu inicialmente.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1. Os estagiários convocados estarão subordinados à Lei Federal nº 11.788/2008, inclusive ao que diz respeito ao tempo máximo permitido de estágio, de 24 (vinte e quatro) meses, de modo que não formarão vínculo empregatício com o Município de Santo Antônio do Sudoeste.

11.2. Os candidatos classificados poderão ser convocados para firmar o termo de compromisso de estágio de acordo com o interesse e conveniência da Administração Municipal de Santo Antônio do Sudoeste, conforme já esclarecido neste edital.

11.3 A contratação para realização de estágio não obrigatório, remunerado, sem vínculo empregatício, dar-se-á mediante assinatura de TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO, celebrado entre estagiário e esta municipalidade, com interveniência da Instituição de Ensino na qual o candidato encontra-se matriculado e do CENTRO DE INTEGRAÇÃO DE ESTUDANTES ESTÁGIOS CIN.

11.4 A carga horária de estágio e o valor da bolsa-auxílio serão distribuídos da seguinte forma:

TABELA DE VALORES BOLSA AUXÍLIO								
	Jornada de 20 horas semanais				Jornada de 30 horas semanais			
Nível de escolaridade	Nº de vagas	Valor da Bolsa Estágio	Auxilio Transporte Mensal	Total	Nº de vagas	Valor da Bolsa Estágio	Auxilio Transporte Mensal	Total
Estágio Ensino Médio, Formação Docente e Pós Médio (Profissionalizante)	**10**	266,00	20,00	**286,00**	**30**	399,00	20,00	**419,00**
Estágio Ensino Superior ou Pós Graduação	**10**	497,00	20,00	**517,00**	**100**	745,00	20,00	**765,00**

* Total: Soma dos valores de Bolsa-Auxílio e Auxílio-Transporte

11. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

11.1 O presente processo seletivo terá validade de 12 meses, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, a contar da publicação da homologação do resultado final.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo, bem como de eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame.

12.2. Ter disponibilidade para estagiar em regime de 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no período matutino ou vespertino conforme os limites previstos na Lei nº 11.788/08; 12.3 Quando da convocação, ter idade mínima de 16 (dezesseis) anos completos;
12.4 As normas e diretrizes quanto ao Programa de Estágio em âmbito municipal estão regidas e disciplinadas pela Lei Federal nº 11.788/2008 e Lei Municipal nº 2.004/20019.
12.5 Eventuais casos omissos serão analisados e decididos pela Comissão.

Santo Antônio do Sudoeste Pr, em 30 de dezembro de 2019.

CIRENE VANZELA MIOTTO
Representante Legal
Estágios CIN

ANEXO I
Vagas e Lotação (verificar a lotação por departamento e cursos afins)

TABELA DE VALORES BOLSA AUXÍLIO								
	Jornada de 20 horas semanais				**Jornada de 30 horas semanais**			
Nível de escolaridade	**Nº de vagas**	**Valor da Bolsa Estágio**	**Auxilio Transporte Mensal**	**Total**	**Nº de vagas**	**Valor da Bolsa Estágio**	**Auxilio Transporte Mensal**	**Total**
Estágio Ensino Médio, Formação Docente e Pós Médio (Profissionalizante)	**10**	266,00	20,00	**286,00**	**30**	399,00	20,00	**419,00**
Estágio Ensino Superior ou Pós Graduação	**10**	497,00	20,00	**517,00**	**100**	745,00	20,00	**765,00**

Estágio Ensino Médio ou Pós Médio (Profissionalizante)

Lotação 01: Secretarias de Administração, Agricultura, Assistência Social, Contabilidade e Finanças, Saúde.

Distribuição:
Sede das Secretarias e Departamentos afins
Estágio Ensino Médio – Formação de Docentes

Lotação 02: Secretarias de Educação, Cultura e Esporte

Distribuição:
Centros Municipais de Educação Infantil da zona rural e urbana
Estágio Ensino Superior ou Pós Graduação

Lotação 03: Secretarias de Administração, Agricultura, Assistência Social, Contabilidade e Finanças, Saúde.

Distribuição:
Sedes das secretarias e departamentos afins
Estágio Ensino Superior ou Pós Graduação – na área da Educação

Lotação 04: Secretarias de Educação, Cultura e Esporte

Distribuição:
Centros Municipais de Educação Infantil e Escola de Ensino Fundamental da zona rural e urbana

ANEXO II

Declaração de Portador de Deficiência

Eu, __(nome do candidato)____, _____RG_____, declaro para os devidos fins que sou portador de deficiência e que quero realizar minha inscrição às vagas reservadas aos portadores de deficiência. Estou ciente que todas as informações declaradas por mim serão averiguadas e deverão estar acompanhadas dos documentos comprobatórios exigidos neste certame.

Santo Antonio do Sudoeste Pr, _____ de _____ de 2020.

_____
Assinatura do Candidato

ANEXO III

Declaração de Afrodescendência

Eu, __(nome do candidato)____, _____RG_____, declaro para os devidos fins que sou afrodescendente e que quero realizar minha inscrição às vagas reservadas aos autodeclarantes de afrodescendência. Estou ciente que todas as informações declaradas por mim serão averiguadas.

Santo Antonio do Sudoeste Pr,_____ de _____ de 2020.

_____
Assinatura do Candidato
ANEXO IV (períodos para serem respeitados)

CRONOGRAMA: O Processo seletivo será composto das seguintes fases:

FASES	PERÍODO
Período das Inscrições	30/12/2019 a 13/01/2020
Publicação Preliminar das Inscrições	15/01/2020
Interposição de Recurso das Inscrições	16/01/2020
Publicação dos Recursos Deferidos e	17/01/2020
Indeferidos referente às Inscrições	
Homologação Final das Inscrições	20/01/2020
Publicação da Classificação Preliminar	21/01/2020
Interposição de Recurso da Classificação	22/01/2020
Preliminar	
Publicação dos Recursos Deferidos e indeferidos referente a classificação preliminar das inscrições.	23/01/2020
Publicação e Homologação da Classificação Final	24/01/2020
Contratação	Durante o curso do prazo de validade do processo seletivo, respeitadas as demais disposições legais.

ANEXO V
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL N° 03/2019
MODELO DE RECURSO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL N° 03/2019

MODELO DE RECURSO

NOME COMPLETO: _____

N° DA INSCRIÇÃO:____ R.G.:____C.P.F:_____

Selecione a opção de Recurso a qual está impetrando.

( ) Homologação Preliminar das

Inscrições
( ) Classificação Preliminar

Abaixo escreva com letra legível e em caixa alta (maiúscula) de forma clara e

objetiva o motivo pelo qual está impetrando recurso.

_____

Declaro para os devidos fins que eu estou ciente das normas estabelecidas neste edital no que concerne ao estabelecido no item 8 do mesmo.

Santo Antonio do Sudoeste Pr, _____ de _____ de 2019.

Assinatura do Candidato:_____
Assinatura do responsável pelo recebimento do recurso e data:

_____ em _____ / _____ / 2020

ANEXO VI

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL N° 03/2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE - PR

FICHA DE INSCRIÇÃO
Nome Completo:
RG: CPF:
Data de nascimento:
Endereço completo:
Instituição:
Curso: Período:
E-mail pessoal:
Telefone residencial: Celular:
TERMO DE COMPROMISSO
Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras, e assumo a inteira responsabilidade pelas mesmas.

_____
CANDIDATO

(Obs: A ficha de inscrição deve ser impressa e preenchida em duas vias, uma delas deverá estar dentro do envelope junto com a documentação de inscrição e a outra grampeada na parte de fora do envelope.)

COMO FAZER SUA INSCRIÇÃO – PASSO A PASSO
Passo 1 – Baixar e imprimir edital no site – http://www.pmcds.pr.gov.br/
Passo 2 – Reunir toda a documentação do item 5.3.

Passo 3 – Preencher duas cópias da ficha de inscrição – conforme orientação do item 5.3 A.
Passo 4 – Caso seja Portador de Deficiência (ANEXO II) ou Afrodescendente (ANEXO III) preencher os respectivos anexos.
Passo 5 – Conferir Histórico Escolar – este deve estar atualizado conforme na Declaração de Matrícula. Com exceção os alunos matriculados no primeiro período/primeiro semestre da faculdade. Conforme item 5.6, deste edital.
Passo 6 - Conferir toda documentação exigida no edital, colocar em envelope fechado e entregar na Agencia do Trabalhador, Rua Gov. Bento Munhoz da Rocha – centro – próximo à Praça Central, **do dias 30 (trinta) de dezembro de 2019, das 13h30 às 16h30 até o dia 12 de janeiro de 2020, e no dia 13 (treze) de janeiro de 2020 encerram-se as inscrições às 12hs.**
OBS : EM CASO DE DÚVIDA ENVIAR E-MAIL PARA:
patobranco@estagioscin.org.br

Publicado por:
Luciana Graboski Pinto
Código Identificador:1815053C

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ

MUNICÍPIO DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 233/2019

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA CONTRATAÇÃO DE FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO PRONTA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE TODAS AS SECRETARIAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.

Contratante: **MUNICÍPIO DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ**
Contratada: **ANIBAL D DO AMARAL LANCHONETE – CNPJ nº 82.034.992/0001-32**

LOTE	ITEM	QTDE	UNID.	DESCRIÇAO DOS ITENS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
3	1	2.000	UNID.	ALIMENTAÇÃO PRONTA - SELF SERVICE (servida no estabelecimento, deverá conter: comidas quentes: arroz, feijão, macarrão, batata frita, estrogonofe, polenta, banana a milanesa, panqueca, mandioca frita e lasanha. Saladas: beterraba, cenoura, vagem, brócolis, couve flor, alface, tomate, acelga, almeirão, chicória, chuchu, repolho, pepino e maionese. Carnes: bife gralhado, peito de frango grelhado e galeto). Os alimentos deverão ser fornecidos acompanhados de uma garrafa de água mineral de 500ml com ou sem gás (de acordo com a preferência).	17,64	35.280,00

Valor total registrado para o fornecedor: R$ 35.280,00 (Trinta e cinco mil duzentos e oitenta reais).
Forma de Pagamento: O pagamento será efetuado conforme especificado na Ata de Registro de Preços.
Prazo: O prazo de vigência é de 12 (doze) meses, a contar da sua publicação, sendo vedada a prorrogação.
Data 31/12/2019
Obs.: Maiores informações estão disponíveis nas publicações no site oficial do Município de Três Barras do Paraná, ou seja, www.tresbarras.pr.gov.br.
Pregão Presencial SRP Nº 61/2019.

Publicado por:
Fabiane Delabeta Zancanaro
Código Identificador:0998D060

MUNICÍPIO DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 234/2019

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA CONTRATAÇÃO DE FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO PRONTA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE TODAS AS SECRETARIAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.

Contratante: **MUNICÍPIO DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ**
Contratada: **DELCI VIZENTIN PANIFICADORA – ME – CNPJ nº 00.203.097/0001-30**

LOTE	ITEM	QTDE	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1	3.000	QUILO	PÃO FRANCES, média 50g cada pão.	7,75	23.250,00
1	2	2.500	QUILO	PÃO PARA CACHORRO QUENTE: média 50g cada pão, embalados em plástico atóxico, validade mínima 03 dias a contar da data da entrega. Embalagem conter ficha técnica.	8,87	22.175,00
1	3	1.000	QUILO	PÃO FATIADO: ingredientes: farinha, margarina, ovos, sal, açúcar, fermento melhorador e água. Embalagem plástica transparente contendo a média de 20 fatias de 25g aproximadamente, com data de fabricação, ficha técnica e validade em evidência.	10,50	10.500,00
1	4	100	QUILO	PÃO FATIADO INTEGRAL: embalados em embalagem plástica, transparente, contendo a média de 20 fatias de 25g aproximadamente.	12,25	1.225,00
2	1	300	QUILO	BOLO RECHEADO: massa mista, branca e de chocolate, com camadas de recheio sabor sonho de valsa, com cobertura bem fina de chantilly de chocolate, enfeitado com pouco de ganache e granulado colorido. Bolo formato quadrado, aproximadamente 5 kg cada bolo.	27,00	8.100,00
2	2	400	QUILO	BOLO RECHEADO: recheio de creme sabor, coco, chocolate trufado, morango e baunilha.	20,50	8.200,00
2	3	500	QUILO	BOLO SIMPLES (sabores amendoim, cenoura, aipim, chocolate, limão, fubá e milho)	20,50	10.250,00
2	4	250	QUILO	BOLO TIPO NEGA MALUCA (cobertura de chocolate e recheio sabor prestígio).	23,25	5.812,50
2	5	200	UNID.	COXINHA GRANDE (aproximadamente 100g), recheio carne moída e frango.	3,75	750,00
2	6	180	QUILO	CUCA COM RECHEIO, sabor doce de leite, creme de vinho, goiabada.	11,75	2.115,00
2	7	120	QUILO	CUCA SIMPLES	11,50	1.380,00
2	8	250	QUILO	CUECA VIRADA (MINI)	14,50	3.625,00
2	9	250	QUILO	CUECA VIRADA (TAMANHO NORMAL)	14,50	3.625,00
2	10	300	PACOTE	LANCHES ASSADOS CONGELADOS, MINI LANCHE ASSADO (diversos tipos e sabores, pacote com 50 unidades).	46,25	13.875,00
2	11	400	UNID.	MINI PIZZA, recheio presunto, queijo, calabresa, frango com catupiry.	2,00	800,00
2	12	250	QUILO	NÓ DE SOGRA	13,00	3.250,00
2	13	200	QUILO	PALITINHO SALGADO	14,90	2.980,00
2	14	10.000	UNID.	PASTEL, aproximadamente 100g cada, (sabores carne e/ou pizza).	3,20	32.000,00
2	15	500	UNID.	SALGADO ASSADO, TAMANHO NORMAL (diversos sabores).	3,90	1.950,00

2	16	400	PORÇÃO	SALGADO FRITO TAMANHO PEQUENO (porções com 100 unidades, tipo quibe, pastel, risolis, coxinha, bolinha de queijo, enroladinho de salsicha e outros)	47,00	18.800,00
2	17	7.000	UNID.	SANDUICHE TAMANHO MÉDIO: pão com gergelim tamanho médio, contendo maionese, pão, presunto, queijo muçarela, alface e cenoura ralada.	2,90	20.300,00
2	18	50	QUILO	SONHO GRANDE, recheio goiabada	22,00	1.100,00
2	19	50	QUILO	SONHO MINI, recheio goiabada	22,00	1.100,00
2	20	400	QUILO	TORTA DOCE (sabores variados)	25,00	10.000,00

Valor total registrado para o fornecedor: R$ 216.122,50 (Duzentos e dezesseis mil cento e vinte e dois reais e cinquenta centavos).
Forma de Pagamento: O pagamento será efetuado conforme especificado na Ata de Registro de Preços.
Prazo: O prazo de vigência é de 12 (doze) meses, a contar da sua publicação, sendo vedada a prorrogação.
Data 31/12/2019
Obs.: Maiores informações estão disponíveis nas publicações no site oficial do Município de Três Barras do Paraná, ou seja, www.tresbarras.pr.gov.br.
Pregão Presencial SRP Nº 61/2019.

Publicado por:
Fabiane Delabeta Zancanaro
Código Identificador:B3104F23

MUNICÍPIO DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 235/2019

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA CONTRATAÇÃO DE FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO PRONTA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE TODAS AS SECRETARIAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.

Contratante: **MUNICÍPIO DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ**
Contratada: **HIDELCIA CEZIMBRA MARTINI 03780148978 – CNPJ nº 30.969.275/0001-07**

LOTE	ITEM	QTDE	UNID.	DESCRIÇAO DOS ITENS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
3	2	5.000	UNID.	ALIMETAÇÃO PRONTA - MARMITA (tamanho grande, contendo aproximadamente 1kg cada, devendo ser composta por arroz, feijão, farofa, molhos, carne branca e/ou vermelha, massas e saladas (mínimo dois tipos de salada).	14,00	70.000,00

Valor total registrado para o fornecedor: R$ 70.000,00 (Setenta mil reais).

Forma de Pagamento: O pagamento será efetuado conforme especificado na Ata de Registro de Preços.

Prazo: O prazo de vigência é de 12 (doze) meses, a contar da sua publicação, sendo vedada a prorrogação.
Data 31/12/2019
Obs.: Maiores informações estão disponíveis nas publicações no site oficial do Município de Três Barras do Paraná, ou seja, www.tresbarras.pr.gov.br.
Pregão Presencial SRP Nº 61/2019.

Publicado por:
Fabiane Delabeta Zancanaro
Código Identificador:5842D40D



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VENTURA DE SÃO ROQUE

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
ANEXO I A LEI 1074/2019

PLANO PLURIANUAL 2018 - 2021
ANEXO IV – DEMONSTRATIVO DAS AÇÕES - FÍSICO/FINANCEIRO

Programa: 101 - ATIVIDADES DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Local	Ação Cód.	Ação Descrição	Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta Física	Recursos - R$ Vinculados	Livres	Total
	1	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO LEGISLATIVO MUNICIPAL	Apoio Administrativo	01	31		Meses	2018	12.0	0,00	1.340.000,00	1.340.000,00
								2019	12.0	0,00	1.494.190,00	1.494.190,00
								2020	12.0	0,00	1.587.600,00	1.587.600,00
								2021	12.0	0,00	1.667.000,00	1.667.000,00
Total da Ação										0,00	6.088.790,00	6.088.790,00
	3	AQUISIÇÃO DE VEICULOS	Veículos	01	31		Equipamentos adquiridos	2018	0.0	0,00	0,00	0,00
								2019	1.0	0,00	17.810,00	17.810,00
								2020	0.0	0,00	0,00	0,00
								2021	1.0	0,00	100.000,00	100.000,00
Total da Ação										0,00	117.810,00	117.810,00
2018										0,00	1.340.000,00	1.340.000,00
2019										0,00	1.512.000,00	1.512.000,00
2020										0,00	1.587.600,00	1.587.600,00
2021										0,00	1.767.000,00	1.767.000,00
Total do Programa										0,00	6.206.600,00	6.206.600,00

Programa: 102 - OBRAS COMPLEMENTARES

Local	Ação Cód.	Ação Descrição	Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta Física	Recursos - R$ Vinculados	Livres	Total
	2	MELHORIAS E REFORMAS NA SEDE DA CÂMARA MUNICIPAL	Outros Produtos	01	31		Meses	2018	12.0	0,00	100.000,00	100.000,00
								2019	12.0	0,00	0,00	0,00
								2020	12.0	0,00	0,00	0,00
								2021	0.0	0,00	0,00	0,00
Total da Ação										0,00	100.000,00	100.000,00
2018										0,00	100.000,00	100.000,00
2019										0,00	0,00	0,00
2020										0,00	0,00	0,00
2021										0,00	0,00	0,00
Total do Programa										0,00	100.000,00	100.000,00

Programa: 201 - GESTÃO ADMINISTRATIVA SUPERIOR

Local	Ação Cód.	Ação Descrição	Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta Física	Recursos - R$ Vinculados	Livres	Total
	4	GABINETE DO PREFEITO	Apoio Administrativo	04	122		Meses	2018	12.0	0,00	389.255,00	389.255,00
								2019	12.0	0,00	325.200,00	325.200,00
								2020	12.0	0,00	490.600,00	490.600,00
								2021	12.0	0,00	515.100,00	515.100,00
Total da Ação										0,00	1.720.155,00	1.720.155,00
	5	ATIVIDADES DE ASSESSORIA JURIDICA	Apoio Administrativo	03	62		Meses	2018	12.0	0,00	222.000,00	222.000,00
								2019	12.0	0,00	242.200,00	242.200,00
								2020	12.0	0,00	244.750,00	244.750,00
								2021	12.0	0,00	256.900,00	256.900,00
Total da Ação										0,00	965.850,00	965.850,00
	6	ATIVIDADES DA SECRETARIA EXECUTIVA	Apoio Administrativo	04	122		Meses	2018	12.0	0,00	75.000,00	75.000,00
								2019	12.0	0,00	22.150,00	22.150,00
								2020	12.0	0,00	82.680,00	82.680,00
								2021	12.0	0,00	86.800,00	86.800,00

Total da Ação										0,00	266.630,00	266.630,00
Local	Ação		Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta			
	Cód.	Descrição							Física	Recursos - R$		
										Vinculados	Livres	Total
	7	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO	Apoio Administrativo	04	124		Meses	2018	12.0	0,00	80.000,00	80.000,00
								2019	12.0	0,00	84.000,00	84.000,00
								2020	12.0	0,00	88.000,00	88.000,00
								2021	12.0	0,00	92.000,00	92.000,00
Total da Ação										0,00	344.000,00	344.000,00
	8	ATIVIDADES DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO	Apoio Administrativo	04	121		Meses	2018	12.0	0,00	75.000,00	75.000,00
								2019	12.0	0,00	10.000,00	10.000,00
								2020	12.0	0,00	82.680,00	82.680,00
								2021	12.0	0,00	86.800,00	86.800,00
Total da Ação										0,00	254.480,00	254.480,00
2018										0,00	841.255,00	841.255,00
2019										0,00	683.550,00	683.550,00
2020										0,00	988.710,00	988.710,00
2021										0,00	1.037.600,00	1.037.600,00
Total do Programa										0,00	3.551.115,00	3.551.115,00
Programa: 202 - PREVIDENCIA DE SERVIDORES												
Local	Ação		Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta			
	Cód.	Descrição							Física	Recursos - R$		
										Vinculados	Livres	Total
	200	ATIVIDADES DO FUNDO DE PREVIDENCIA (ADMINISTRAÇÃO)	Apoio Administrativo	09	272		Meses	2018	12.0	0,00	150.500,00	150.500,00
								2019	12.0	0,00	163.862,29	163.862,29
								2020	12.0	0,00	140.700,00	140.700,00
								2021	12.0	0,00	150.800,00	150.800,00
Total da Ação										0,00	605.862,29	605.862,29
	201	MANUTENÇÃO DOS BENEFICIOS PREVIDENCIARIOS	Apoio Administrativo	09	272		Meses	2018	12.0	1.500.000,00	0,00	1.500.000,00
								2019	12.0	1.502.000,00	0,00	1.502.000,00
								2020	12.0	1.720.000,00	0,00	1.720.000,00
								2021	12.0	1.840.000,00	0,00	1.840.000,00
Total da Ação										6.562.000,00	0,00	6.562.000,00
2018										1.500.000,00	150.500,00	1.650.500,00
2019										1.502.000,00	163.862,29	1.665.862,29
2020										1.720.000,00	140.700,00	1.860.700,00
2021										1.840.000,00	150.800,00	1.990.800,00
Total do Programa										6.562.000,00	605.862,29	7.167.862,29
Programa: 301 - GESTÃO ADMINISTRATIVA												
Local	Ação		Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta			
	Cód.	Descrição							Física	Recursos - R$		
										Vinculados	Livres	Total
	9	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS E ENCARGOS GERAIS	Apoio Administrativo	04	122		Meses	2018	12.0	0,00	1.182.000,00	1.182.000,00
								2019	12.0	0,00	1.734.287,43	1.734.287,43
								2020	12.0	0,00	1.477.000,00	1.477.000,00
								2021	12.0	0,00	1.668.000,00	1.668.000,00
Total da Ação										0,00	6.061.287,43	6.061.287,43
	10	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL	Apoio Administrativo	04	122		Meses	2018	12.0	0,00	90.000,00	90.000,00
								2019	12.0	0,00	109.000,00	109.000,00
								2020	12.0	0,00	99.000,00	99.000,00
								2021	12.0	0,00	104.500,00	104.500,00
Total da Ação										0,00	402.500,00	402.500,00
	11	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	Apoio Administrativo	04	122		Meses	2018	12.0	0,00	190.000,00	190.000,00
								2019	12.0	0,00	273.000,00	273.000,00
								2020	12.0	0,00	210.000,00	210.000,00
								2021	12.0	0,00	220.000,00	220.000,00
Total da Ação										0,00	893.000,00	893.000,00
Local	Ação		Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta			
	Cód.	Descrição							Física	Recursos - R$		
										Vinculados	Livres	Total
	12	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMONIO	Apoio Administrativo	04	122		Meses	2018	12.0	0,00	20.000,00	20.000,00

								2019	12.0	0,00	51.450,00	51.450,00
								2020	12.0	0,00	35.580,00	35.580,00
								2021	12.0	0,00	40.500,00	40.500,00
Total da Ação										0,00	147.530,00	147.530,00
	13	APOIO A ENTIDADES MUNICIPALISTAS	Apoio Administrativo	04	122		Meses	2018	12.0	0,00	60.000,00	60.000,00
								2019	12.0	0,00	65.000,00	65.000,00
								2020	12.0	0,00	70.000,00	70.000,00
								2021	12.0	0,00	75.000,00	75.000,00
Total da Ação										0,00	270.000,00	270.000,00
	14	EXECUÇÃO RECURSOS ROYALTES E FUNDO ESPECIAL DO PETROLEO	Apoio Administrativo	04	122		Meses	2018	12.0	139.000,00	0,00	139.000,00
								2019	12.0	0,00	161.458,69	161.458,69
								2020	12.0	155.000,00	0,00	155.000,00
								2021	12.0	161.000,00	0,00	161.000,00
Total da Ação										455.000,00	161.458,69	616.458,69
	15	EXECUÇÃO DE RECURSO EXECUÇÃO DE TAXAS	Apoio Administrativo	04	122		Meses	2018	12.0	80.100,00	0,00	80.100,00
								2019	12.0	0,00	121.198,27	121.198,27
								2020	12.0	89.700,00	0,00	89.700,00
								2021	12.0	97.100,00	0,00	97.100,00
Total da Ação										266.900,00	121.198,27	388.098,27
	16	MANUTENÇÃO DO GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	Apoio Administrativo	04	122		Meses	2018	12.0	0,00	75.000,00	75.000,00
								2019	12.0	0,00	79.000,00	79.000,00
								2020	12.0	0,00	83.000,00	83.000,00
								2021	12.0	0,00	88.000,00	88.000,00
Total da Ação										0,00	325.000,00	325.000,00
	17	SUBVENÇÃO CONSELHO MUNICIPAL DE SEGURANÇA	Apoio Administrativo	04	122		Meses	2018	12.0	0,00	30.000,00	30.000,00
								2019	12.0	0,00	30.000,00	30.000,00
								2020	12.0	0,00	33.000,00	33.000,00
								2021	12.0	0,00	34.000,00	34.000,00
Total da Ação										0,00	127.000,00	127.000,00
	18	ENCARGOS PUBLICIDADE/PROPAGA NDA OFICIAL	Apoio Administrativo	24	131		Meses	2018	12.0	0,00	40.000,00	40.000,00
								2019	12.0	0,00	9.000,00	9.000,00
								2020	12.0	0,00	49.000,00	49.000,00
								2021	12.0	0,00	53.000,00	53.000,00
Total da Ação										0,00	151.000,00	151.000,00
2018										219.100,00	1.687.000,00	1.906.100,00
2019										0,00	2.633.394,39	2.633.394,39
2020										244.700,00	2.056.580,00	2.301.280,00
2021										258.100,00	2.283.000,00	2.541.100,00
Total do Programa										721.900,00	8.659.974,39	9.381.874,39

Programa: 401 - GESTÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA E TRIBUTÁRIA

Local	Ação		Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta	Recursos - R$		
	Cód.	Descrição							Física	Vinculados	Livres	Total
	400	MANUTENÇÃO DO GABINETE DO SECRETÁRIO DE FINANÇAS	Outros Produtos	04	123		Meses	2018	12.0	0,00	75.000,00	75.000,00
								2019	12.0	0,00	71.000,00	71.000,00
								2020	12.0	0,00	83.000,00	83.000,00
								2021	12.0	0,00	88.000,00	88.000,00
Total da Ação										0,00	317.000,00	317.000,00
	401	MANUTENÇÃO DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	Apoio Administrativo	04	121		Meses	2018	12.0	0,00	380.000,00	380.000,00
								2019	12.0	0,00	416.000,00	416.000,00
								2020	12.0	0,00	480.000,00	480.000,00
								2021	12.0	0,00	550.000,00	550.000,00
Total da Ação										0,00	1.826.000,00	1.826.000,00

Local	Ação		Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta	Recursos - R$		
	Cód.	Descrição							Física	Vinculados	Livres	Total
	402	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE TESOURARIA	Apoio Administrativo	04	123		Meses	2018	12.0	0,00	115.000,00	115.000,00
								2019	12.0	0,00	66.000,00	66.000,00
								2020	12.0	0,00	127.000,00	127.000,00
								2021	12.0	0,00	133.000,00	133.000,00
Total da Ação										0,00	441.000,00	441.000,00

	403	MANUTENÇÃO DEPARTAMENTO DE CADASTRO, TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO.	Apoio Administrativo	04	129		Meses	2018	12.0	0,00	195.000,00	195.000,00
								2019	12.0	0,00	146.000,00	146.000,00
								2020	12.0	0,00	220.000,00	220.000,00
								2021	12.0	0,00	230.000,00	230.000,00
Total da Ação										0,00	791.000,00	791.000,00
2018										0,00	765.000,00	765.000,00
2019										0,00	699.000,00	699.000,00
2020										0,00	910.000,00	910.000,00
2021										0,00	1.001.000,00	1.001.000,00
Total do Programa										0,00	3.375.000,00	3.375.000,00
Programa: 501 - GESTAO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO CULTURA E ESPORTE												
Local	Ação		Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta			
	Cód.	Descrição							Física	Recursos - R$		
										Vinculados	Livres	Total
	501	AQUISIÇAO DE VEICULO	Apoio Administrativo	12	122		Veículos	2018	1.0	10.000,00	50.000,00	60.000,00
								2019	0.0	0,00	0,00	0,00
								2020	0.0	0,00	0,00	0,00
								2021	0.0	0,00	0,00	0,00
Total da Ação										10.000,00	50.000,00	60.000,00
	524	MANUTENÇÃO DO GABINETE DO SECRETARIO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	Apoio Administrativo	12	122		Meses	2018	12.0	75.000,00	0,00	75.000,00
								2019	12.0	78.000,00	0,00	78.000,00
								2020	12.0	83.000,00	0,00	83.000,00
								2021	12.0	88.000,00	0,00	88.000,00
Total da Ação										324.000,00	0,00	324.000,00
	525	EVENTOS EDUCACIONAIS	Apoio Administrativo	12	122		Meses	2018	12.0	0,00	23.000,00	23.000,00
								2019	12.0	0,00	20.000,00	20.000,00
								2020	12.0	0,00	26.000,00	26.000,00
								2021	12.0	0,00	26.000,00	26.000,00
Total da Ação										0,00	95.000,00	95.000,00
	526	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Apoio Administrativo	12	122		Meses	2018	12.0	336.100,00	345.000,00	681.100,00
								2019	12.0	379.958,67	420.000,00	799.958,67
								2020	12.0	406.700,00	360.000,00	766.700,00
								2021	12.0	427.300,00	475.000,00	902.300,00
Total da Ação										1.550.058,67	1.600.000,00	3.150.058,67
	545	CAPACITAÇÃO DOS PROFISSIONAIS QUE ATUAM NA EDUCAÇÃO	Apoio Administrativo	12	122		Meses	2018	12.0	0,00	10.000,00	10.000,00
								2019	12.0	0,00	5.000,00	5.000,00
								2020	12.0	0,00	10.000,00	10.000,00
								2021	12.0	0,00	10.000,00	10.000,00
Total da Ação										0,00	35.000,00	35.000,00
2018										421.100,00	428.000,00	849.100,00
2019										457.958,67	445.000,00	902.958,67
2020										489.700,00	396.000,00	885.700,00
2021										515.300,00	511.000,00	1.026.300,00
Total do Programa										1.884.058,67	1.780.000,00	3.664.058,67
Programa: 502 - INFRAESTRUTURA FISICA ESCOLAR												
Local	Ação		Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta			
	Cód.	Descrição							Física	Recursos - R$		
										Vinculados	Livres	Total
Local	Ação		Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta			
	Cód.	Descrição							Física	Recursos - R$		
										Vinculados	Livres	Total
	502	CONSTRUÇAO E REFORMA DA ESTRUTURA FISICA ESCOLAR	Escola Construída/Amplia da ou Reformada	12	361		Edificação Construída	2018	5.0	80.000,00	35.000,00	115.000,00
								2019	5.0	31.000,00	5.000,00	36.000,00
								2020	5.0	148.950,00	70.000,00	218.950,00
								2021	5.0	190.000,00	72.000,00	262.000,00
Total da Ação										449.950,00	182.000,00	631.950,00
	503	AMPLIAÇAO E ADEQUAÇÃO DOS REFEITORIOS ESCOLARES	Alunos Atendidos	12	361		Crianças e adolescentes	2018	200.0	0,00	15.000,00	15.000,00
								2019	200.0	0,00	0,00	0,00
								2020	200.0	0,00	0,00	0,00
								2021	200.0	0,00	0,00	0,00
Total da Ação										0,00	15.000,00	15.000,00

	504	BRINCANDO E APRENDENDO	Alunos Atendidos	12	361		Crianças e adolescentes	2018	200.0	30.000,00	0,00	30.000,00
								2019	200.0	0,00	0,00	0,00
								2020	200.0	15.000,00	10.000,00	25.000,00
								2021	200.0	20.000,00	5.000,00	25.000,00
Total da Ação										65.000,00	15.000,00	80.000,00
	547	INSTALAÇÃO DE SISTEMAS DE ALARMES E CAMERAS DE SEGURANÇA	Alunos Atendidos	12	361	Porcentagem de	alunos atendido	2018	400.0	10.000,00	0,00	10.000,00
								2019	400.0	0,00	0,00	0,00
								2020	400.0	7.500,00	0,00	7.500,00
								2021	400.0	7.500,00	0,00	7.500,00
Total da Ação										25.000,00	0,00	25.000,00
	562	EMENDA IMPOSITIVA N.º 03/2017 - CONSTRUÇÃO DE SALAS DE AULA - GETULIO VARGAS	Escola Construída/Amplia da ou Reformada	12	361		m2 de construção	2018	12.0	0,00	45.300,00	45.300,00
								2019	0.0	0,00	0,00	0,00
								2020	0.0	0,00	0,00	0,00
								2021	0.0	0,00	0,00	0,00
Total da Ação										0,00	45.300,00	45.300,00
	565	EMENDA IMPOSITIVA N.º 06/2017 - AQUISIÇÃO E INST DE PARQUINHO - SANTO AUGUSTINHO	Adolescentes Atendidos	12	361		Crianças e adolescentes	2018	1.0	0,00	15.100,00	15.100,00
								2019	0.0	0,00	0,00	0,00
								2020	0.0	0,00	0,00	0,00
								2021	0.0	0,00	0,00	0,00
Total da Ação										0,00	15.100,00	15.100,00
	566	EMENDA IMPOSITIVA 06/2018 - AQUISIÇÃO DE PARQUINHO INFANTIL - ESC DOM FREDERICO	Alunos Atendidos	12	361		Pessoas Atendidas	2018	0	0,00	0,00	0,00
								2019	100.0	0,00	15.500,00	15.500,00
								2020	0	0,00	0,00	0,00
								2021	0	0,00	0,00	0,00
Total da Ação										0,00	15.500,00	15.500,00
2018										120.000,00	110.400,00	230.400,00
2019										31.000,00	20.500,00	51.500,00
2020										171.450,00	80.000,00	251.450,00
2021										217.500,00	77.000,00	294.500,00
Total do Programa										539.950,00	287.900,00	827.850,00

Programa: 505 - ALIMENTAÇAO E NUTRIÇAO ESCOLAR

Local	Ação		Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta			
	Cód.	Descrição							Física	Recursos - R$		
										Vinculados	Livres	Total
	505	MANUTENÇAO DAS ATIVIDADES DO SETOR DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇAO ESCOLAR	Alunos Atendidos	12	306		Crianças e adolescentes	2018	600.0	0,00	170.000,00	170.000,00
								2019	600.0	0,00	150.000,00	150.000,00
								2020	600.0	0,00	185.000,00	185.000,00
								2021	600.0	0,00	190.000,00	190.000,00
Total da Ação										0,00	695.000,00	695.000,00
	506	ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇAO ESCOLAR - ENSINO FUNDAMENTAL	Alunos Atendidos	12	306		Crianças e adolescentes	2018	300.0	35.600,00	42.000,00	77.600,00
								2019	300.0	37.245,44	57.500,00	94.745,44
								2020	300.0	38.800,00	50.000,00	88.800,00
								2021	300.0	40.900,00	52.000,00	92.900,00
Total da Ação										152.545,44	201.500,00	354.045,44

Local	Ação		Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta			
	Cód.	Descrição							Física	Recursos - R$		
										Vinculados	Livres	Total
	507	ALIMENTAÇAO E NUTRIÇÃO ESCOLAR- EDUCAÇÃO INFANTIL	Alunos Atendidos	12	306	Porcentagem de	alunos atendido	2018	150.0	25.000,00	31.000,00	56.000,00
								2019	150.0	30.000,00	28.000,00	58.000,00
								2020	150.0	32.000,00	30.000,00	62.000,00
								2021	150.0	34.000,00	32.000,00	66.000,00
Total da Ação										121.000,00	121.000,00	242.000,00
	508	ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇAO ESCOLAR - PRE ESCOLA	Alunos Atendidos	12	306	Porcentagem de	alunos atendido	2018	200.0	18.000,00	14.000,00	32.000,00
								2019	200.0	20.000,00	15.000,00	35.000,00
								2020	200.0	21.000,00	16.000,00	37.000,00
								2021	200.0	22.000,00	18.000,00	40.000,00
Total da Ação										81.000,00	63.000,00	144.000,00
	509	ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO ESCOLAR - EJA	Alunos Atendidos	12	306	Porcentagem de	alunos atendido	2018	100.0	3.500,00	8.000,00	11.500,00
								2019	100.0	4.000,00	7.000,00	11.000,00
								2020	100.0	4.500,00	10.000,00	14.500,00
								2021	100.0	5.000,00	11.000,00	16.000,00

Total da Ação											17.000,00	36.000,00	53.000,00
	510	ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO ESCOLA - AEE	Alunos Atendidos	12	306	Porcentagem de	alunos atendido	2018	100.0	1.400,00	3.200,00	4.600,00
								2019	100.0	1.600,00	2.000,00	3.600,00
								2020	100.0	1.800,00	3.700,00	5.500,00
								2021	100.0	2.000,00	4.000,00	6.000,00
Total da Ação										6.800,00	12.900,00	19.700,00
2018										83.500,00	268.200,00	351.700,00
2019										92.845,44	259.500,00	352.345,44
2020										98.100,00	294.700,00	392.800,00
2021										103.900,00	307.000,00	410.900,00
Total do Programa										378.345,44	1.129.400,00	1.507.745,44
Programa: 514 - A ARTE DE ENSINAR NA PRE-ESCOLA												
Local	Ação		Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta			
	Cód.	Descrição							Física	Recursos - R$		
										Vinculados	Livres	Total
	514	IMPLANTAÇÃO DA BRINQUEDOTECA E BIBLIOTECA	Alunos Atendidos	12	365	Porcentagem de	alunos atendido	2018	100.0	5.000,00	0,00	5.000,00
								2019	100.0	0,00	0,00	0,00
								2020	100.0	5.000,00	0,00	5.000,00
								2021	100.0	5.000,00	0,00	5.000,00
Total da Ação										15.000,00	0,00	15.000,00
	537	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES PRE- ESCOLA FUNDEB 60%	Alunos Atendidos	12	365	Porcentagem de	alunos atendido	2018	100.0	80.000,00	0,00	80.000,00
								2019	100.0	159.000,00	0,00	159.000,00
								2020	100.0	92.000,00	0,00	92.000,00
								2021	100.0	95.000,00	0,00	95.000,00
Total da Ação										426.000,00	0,00	426.000,00
	542	UNIFORME PARA TODOS - PRE ESCOLA	Alunos Atendidos	12	365	Porcentagem de	alunos atendido	2018	100.0	7.000,00	0,00	7.000,00
								2019	100.0	0,00	30.000,00	30.000,00
								2020	100.0	7.000,00	0,00	7.000,00
								2021	100.0	7.000,00	0,00	7.000,00
Total da Ação										21.000,00	30.000,00	51.000,00
2018										92.000,00	0,00	92.000,00
2019										159.000,00	30.000,00	189.000,00
2020										104.000,00	0,00	104.000,00
2021										107.000,00	0,00	107.000,00
Total do Programa										462.000,00	30.000,00	492.000,00
Programa: 515 - UM OLHAR PARA INCLUSAO												
Local	Ação		Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta			
	Cód.	Descrição							Física	Recursos - R$		
										Vinculados	Livres	Total
Local	Ação		Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta			
	Cód.	Descrição							Física	Recursos - R$		
										Vinculados	Livres	Total
	515	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO AEE	Alunos Atendidos	12	361	Porcentagem de	alunos atendido	2018	100.0	10.000,00	0,00	10.000,00
								2019	100.0	6.100,00	1.300,00	7.400,00
								2020	100.0	10.000,00	2.500,00	12.500,00
								2021	100.0	10.000,00	3.000,00	13.000,00
Total da Ação										36.100,00	6.800,00	42.900,00
	516	ATIVIDADES DO FUNDEB 60% - AEE	Alunos Atendidos	12	361	Porcentagem de	escolas atendid	2018	100.0	50.000,00	0,00	50.000,00
								2019	100.0	75.000,00	0,00	75.000,00
								2020	100.0	50.000,00	0,00	50.000,00
								2021	100.0	50.000,00	0,00	50.000,00
Total da Ação										225.000,00	0,00	225.000,00
2018										60.000,00	0,00	60.000,00
2019										81.100,00	1.300,00	82.400,00
2020										60.000,00	2.500,00	62.500,00
2021										60.000,00	3.000,00	63.000,00
Total do Programa										261.100,00	6.800,00	267.900,00
Programa: 516 - EDUCAÇÃO ESPECIAL DE QUALIDADE												
Local	Ação		Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta			
	Cód.	Descrição							Física	Recursos - R$		
										Vinculados	Livres	Total

	517	AUXILIO REPASSE - APAE	Alunos Atendidos	12	367	Porcentagem de	alunos atendido	2018	100.0	20.000,00	0,00	20.000,00
								2019	100.0	20.000,00	0,00	20.000,00
								2020	100.0	20.000,00	0,00	20.000,00
								2021	100.0	20.000,00	0,00	20.000,00
Total da Ação										80.000,00	0,00	80.000,00
2018										20.000,00	0,00	20.000,00
2019										20.000,00	0,00	20.000,00
2020										20.000,00	0,00	20.000,00
2021										20.000,00	0,00	20.000,00
Total do Programa										80.000,00	0,00	80.000,00

Programa: 517 - PROGRAMA RESGATANDO SONHOS - EJA

Local	Ação		Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta			
	Cód.	Descrição							Física	Recursos - R$		
										Vinculados	Livres	Total
	518	ATIVIDADES DO FUNDEB 60%- EJA	Alunos Atendidos	12	366	Porcentagem de	alunos atendido	2018	100.0	50.000,00	0,00	50.000,00
								2019	100.0	50.000,00	0,00	50.000,00
								2020	100.0	50.000,00	0,00	50.000,00
								2021	100.0	50.000,00	0,00	50.000,00
Total da Ação										200.000,00	0,00	200.000,00
	519	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA EJA	Alunos Atendidos	12	366	Porcentagem de	alunos atendido	2018	100.0	14.300,00	0,00	14.300,00
								2019	100.0	14.319,35	0,00	14.319,35
								2020	100.0	14.400,00	0,00	14.400,00
								2021	100.0	14.500,00	0,00	14.500,00
Total da Ação										57.519,35	0,00	57.519,35
	520	INCENTIVO A LEITURA - EJA	Alunos Atendidos	12	366	Porcentagem de	alunos atendido	2018	100.0	2.000,00	0,00	2.000,00
								2019	100.0	0,00	0,00	0,00
								2020	100.0	2.000,00	0,00	2.000,00
								2021	100.0	2.000,00	0,00	2.000,00
Total da Ação										6.000,00	0,00	6.000,00
	521	OFICINAS DE ATIVIDADES ARTISTICAS E CULTURAIS - EJA	Alunos Atendidos	12	366	Porcentagem de	alunos atendido	2018	100.0	2.000,00	0,00	2.000,00
								2019	100.0	1.000,00	0,00	1.000,00
								2020	100.0	2.000,00	0,00	2.000,00
								2021	100.0	2.000,00	0,00	2.000,00
Total da Ação										7.000,00	0,00	7.000,00
2018										68.300,00	0,00	68.300,00
2019										65.319,35	0,00	65.319,35
2020										68.400,00	0,00	68.400,00
2021										68.500,00	0,00	68.500,00
Total do Programa										270.519,35	0,00	270.519,35

Programa: 520 - QUALIDADE DO ENSINO NAS SERIES INICIAIS

Local	Ação		Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta			
	Cód.	Descrição							Física	Recursos - R$		
										Vinculados	Livres	Total
	511	AQUISIÇÃO DE ACERVOS DA BIBLIOTECA	Alunos Atendidos	12	361	Porcentagem de	alunos atendido	2018	100.0	12.000,00	0,00	12.000,00
								2019	100.0	2.000,00	0,00	2.000,00
								2020	100.0	12.000,00	0,00	12.000,00
								2021	100.0	12.000,00	0,00	12.000,00
Total da Ação										38.000,00	0,00	38.000,00
	513	UNIFORMES PARA TODOS - ENSINO FUNDAMENTAL	Alunos Atendidos	12	361	Porcentagem de	alunos atendido	2018	400.0	30.000,00	0,00	30.000,00
								2019	400.0	20.000,00	19.000,00	39.000,00
								2020	400.0	35.000,00	0,00	35.000,00
								2021	400.0	40.000,00	0,00	40.000,00
Total da Ação										125.000,00	19.000,00	144.000,00
	529	VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO FUNDEB 60%	Apoio Administrativo	12	361		Meses	2018	12.0	1.187.000,00	0,00	1.187.000,00
								2019	12.0	2.318.600,00	0,00	2.318.600,00
								2020	12.0	1.254.000,00	0,00	1.254.000,00
								2021	12.0	1.270.000,00	0,00	1.270.000,00
Total da Ação										6.029.600,00	0,00	6.029.600,00
	530	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES FUNDEB 40%	Apoio Administrativo	12	361		Meses	2018	12.0	1.247.000,00	0,00	1.247.000,00
								2019	12.0	76.072,11	0,00	76.072,11
								2020	12.0	1.335.000,00	0,00	1.335.000,00

								2021	12.0	1.368.000,00	0,00	1.368.000,00
Total da Ação										4.026.072,11	0,00	4.026.072,11
	531	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL	Apoio Administrativo	12	361		Meses	2018	100.0	496.875,00	331.600,00	828.475,00
								2019	100.0	485.505,68	453.000,00	938.505,68
								2020	100.0	573.500,00	370.000,00	943.500,00
								2021	100.0	607.225,00	380.000,00	987.225,00
Total da Ação										2.163.105,68	1.534.600,00	3.697.705,68
2018										2.972.875,00	331.600,00	3.304.475,00
2019										2.902.177,79	472.000,00	3.374.177,79
2020										3.209.500,00	370.000,00	3.579.500,00
2021										3.297.225,00	380.000,00	3.677.225,00
Total do Programa										12.381.777,79	1.553.600,00	13.935.377,79
Programa: 521 - QUALIDADE NO ENSINO NA EDUCAÇÃO INFANTIL												
Local	Ação		Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta			
	Cód.	Descrição							Física	Recursos - R$		
										Vinculados	Livres	Total
	512	AQUISIÇÃO DE ACERVOS DA BIBLIOTECA E BRINQUEDOTECA - ED INFANTIL	Alunos Atendidos	12	365	Porcentagem de	alunos atendido	2018	150.0	7.000,00	0,00	7.000,00
								2019	150.0	1.000,00	0,00	1.000,00
								2020	150.0	7.000,00	0,00	7.000,00
								2021	150.0	7.000,00	0,00	7.000,00
Total da Ação										22.000,00	0,00	22.000,00
	533	VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO INFANTIL FUNDEB 60%	Apoio Administrativo	12	365		Meses	2018	12.0	502.000,00	0,00	502.000,00
								2019	12.0	599.000,00	0,00	599.000,00
								2020	12.0	555.000,00	0,00	555.000,00
								2021	12.0	585.000,00	0,00	585.000,00
Total da Ação										2.241.000,00	0,00	2.241.000,00
Local	Ação		Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta			
	Cód.	Descrição							Física	Recursos - R$		
										Vinculados	Livres	Total
	534	MANUTENÇAO DAS ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO INFANTIL	Apoio Administrativo	12	365		Meses	2018	12.0	130.000,00	195.000,00	325.000,00
								2019	11.0	176.308,48	196.000,00	372.308,48
								2020	12.0	150.000,00	200.000,00	350.000,00
								2021	12.0	161.000,00	204.000,00	365.000,00
Total da Ação										617.308,48	795.000,00	1.412.308,48
	536	PROGRAMA FNDE-APOIO A CRECHES BRASIL CARINHOSO	Alunos Atendidos	12	365	Porcentagem de	alunos atendido	2018	100.0	30.500,00	0,00	30.500,00
								2019	100.0	30.611,07	0,00	30.611,07
								2020	100.0	35.700,00	0,00	35.700,00
								2021	100.0	35.800,00	0,00	35.800,00
Total da Ação										132.611,07	0,00	132.611,07
	543	UNIFORME PARA TODOS - ED INFANTIL	Alunos Atendidos	12	365	Porcentagem de	alunos atendido	2018	120.0	10.000,00	0,00	10.000,00
								2019	120.0	0,00	3.000,00	3.000,00
								2020	120.0	10.000,00	0,00	10.000,00
								2021	120.0	10.000,00	0,00	10.000,00
Total da Ação										30.000,00	3.000,00	33.000,00
2018										679.500,00	195.000,00	874.500,00
2019										806.919,55	199.000,00	1.005.919,55
2020										757.700,00	200.000,00	957.700,00
2021										798.800,00	204.000,00	1.002.800,00
Total do Programa										3.042.919,55	798.000,00	3.840.919,55
Programa: 523 - TRILHANDO CAMINHOS - TRANSPORTE ESCOLAR												
Local	Ação		Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta			
	Cód.	Descrição							Física	Recursos - R$		
										Vinculados	Livres	Total
	522	AQUISIÇÃO DE ONIBUS ESCOLAR COM ADAPTAÇÃO.	Apoio Administrativo	12	361		Veículos	2018	1.0	400.000,00	0,00	400.000,00
								2019	0.0	0,00	0,00	0,00
								2020	0.0	0,00	0,00	0,00
								2021	0.0	0,00	0,00	0,00
Total da Ação										400.000,00	0,00	400.000,00
	538	MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR	Apoio Administrativo	12	361		Meses	2018	12.0	1.270.100,00	670.000,00	1.940.100,00
								2019	12.0	1.681.364,36	935.000,00	2.616.364,36
								2020	12.0	1.331.500,00	800.000,00	2.131.500,00

								2021	12.0	1.358.000,00	850.000,00	2.208.000,00
Total da Ação										5.640.964,36	3.255.000,00	8.895.964,36
2018										1.670.100,00	670.000,00	2.340.100,00
2019										1.681.364,36	935.000,00	2.616.364,36
2020										1.331.500,00	800.000,00	2.131.500,00
2021										1.358.000,00	850.000,00	2.208.000,00
Total do Programa										6.040.964,36	3.255.000,00	9.295.964,36

Programa: 526 - CONSTRUÇÃO E AMPLIAÇÃO DE UNIDADES EDUCACIONAIS

Local	Ação		Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta			
	Cód.	Descrição							Física	Recursos - R$		
										Vinculados	Livres	Total
	546	EXECUÇÃO PROGRAMA FNDE - PROINFANCIA - CONSTRUÇÃO SUPER CRECHE	Creche Construída/Amplia da ou Reformada	12	365		m2 de construção	2018	890.33	900.700,00	0,00	900.700,00
								2019	1.0	855.000,00	223.550,00	1.078.550,00
								2020	1.0	800,00	0,00	800,00
								2021	1.0	1.000,00	0,00	1.000,00
Total da Ação										1.757.500,00	223.550,00	1.981.050,00
	548	CONSTRUÇÃO E AMPLIAÇÃO DAS UNIDADES EDUCACIONAIS	Alunos Atendidos	12	361	Porcentagem de	alunos atendido	2018	0.0	0,00	0,00	0,00
								2019	2.0	0,00	0,00	0,00
								2020	0.0	0,00	0,00	0,00
								2021	0.0	0,00	0,00	0,00
Total da Ação										0,00	0,00	0,00
2018										900.700,00	0,00	900.700,00
2019										855.000,00	223.550,00	1.078.550,00
2020										800,00	0,00	800,00
2021										1.000,00	0,00	1.000,00
Total do Programa										1.757.500,00	223.550,00	1.981.050,00

Programa: 527 - APOIO AO ENSINO SUPERIOR

Local	Ação		Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta			
	Cód.	Descrição							Física	Recursos - R$		
										Vinculados	Livres	Total
	523	AQUISIÇÃO DE ONIBUS- ENSINO SUPERIOR	Apoio Administrativo	12	364		Veículos	2018	1.0	300.000,00	0,00	300.000,00
								2019	0.0	0,00	0,00	0,00
								2020	0.0	0,00	0,00	0,00
								2021	0.0	0,00	0,00	0,00
Total da Ação										300.000,00	0,00	300.000,00
	541	MANUTENÇÃO DO ENSINO SUPERIOR	Alunos Atendidos	12	364	Porcentagem de	alunos atendido	2018	150.0	235.000,00	0,00	235.000,00
								2019	150.0	0,00	305.000,00	305.000,00
								2020	150.0	260.000,00	0,00	260.000,00
								2021	150.0	272.000,00	0,00	272.000,00
Total da Ação										767.000,00	305.000,00	1.072.000,00
2018										535.000,00	0,00	535.000,00
2019										0,00	305.000,00	305.000,00
2020										260.000,00	0,00	260.000,00
2021										272.000,00	0,00	272.000,00
Total do Programa										1.067.000,00	305.000,00	1.372.000,00

Programa: 550 - CONSTRUÇÃO E REVITALIZAÇÃO DAS ESTRUTURAS ESPORTIVAS DO MUNICIPIO

Local	Ação		Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta			
	Cód.	Descrição							Física	Recursos - R$		
										Vinculados	Livres	Total
	544	ADEQUAÇÃO NA ESTRUTURA FISICA DOS CAMPOS MUNICIPAIS DE FUTEBOL	Apoio Administrativo	27	812		Meses	2018	12.0	0,00	10.000,00	10.000,00
								2019	12.0	0,00	2.000,00	2.000,00
								2020	12.0	0,00	10.000,00	10.000,00
								2021	12.0	0,00	10.000,00	10.000,00
Total da Ação										0,00	32.000,00	32.000,00
	551	CONSTRUÇÃO DE GINÁSIO POLIESPORTIVO MUNICIPAL	Edificação Construída	27	812		m2 de construção	2018	0.0	0,00	0,00	0,00
								2019	0.0	0,00	0,00	0,00
								2020	0.0	0,00	0,00	0,00
								2021	0.0	0,00	0,00	0,00
Total da Ação										0,00	0,00	0,00
	552	MELHORIA NA ESTRUTURA FISICA DO ESTADIO MUNICIPAL PAULO BECKER	Pessoas Atendidas	27	812		Pessoas Atendidas	2018	300.0	0,00	50.000,00	50.000,00
								2019	300.0	0,00	2.000,00	2.000,00

							2020	300.0	0,00	52.000,00	52.000,00
							2021	300.0	0,00	53.000,00	53.000,00
Total da Ação									0,00	157.000,00	157.000,00
	553	ADEQUAÇÃO NA ESTRUTURA FISICA DOS CAMPOS MUNICIPAIS DE FUTEBOL	Pessoas Atendidas	27	812		Pessoas Atendidas	2018	2.0	0,00	10.000,00	10.000,00
								2019	2.0	0,00	0,00	0,00
								2020	2.0	0,00	17.000,00	17.000,00
								2021	2.0	0,00	18.000,00	18.000,00
Total da Ação									0,00	45.000,00	45.000,00
	554	MELHORIA DA ESTRUTURA FISICA DA QUADRA ESCOLAR NOSSA SENHORA APARECIDA	Pessoas Atendidas	27	812		Pessoas Atendidas	2018	1.0	0,00	35.000,00	35.000,00
								2019	1.0	0,00	0,00	0,00
								2020	1.0	0,00	37.000,00	37.000,00
								2021	1.0	0,00	38.000,00	38.000,00
Total da Ação									0,00	110.000,00	110.000,00

Local	Ação		Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta			
	Cód.	Descrição							Física	Recursos - R$		
										Vinculados	Livres	Total
	555	CONSTRUÇÃO DE QUADRAS DE AREIA	Pessoas Atendidas	27	812		Pessoas Atendidas	2018	1.0	0,00	10.000,00	10.000,00
								2019	1.0	0,00	0,00	0,00
								2020	1.0	0,00	12.000,00	12.000,00
								2021	1.0	0,00	13.000,00	13.000,00
Total da Ação										0,00	35.000,00	35.000,00
	563	EMENDA IMPOSITIVA N.º 04A/2017 - AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ESPORTIVOS	Pessoas Atendidas	12	813		Crianças e adolescentes	2018	12.0	0,00	1.000,00	1.000,00
								2019	0.0	0,00	0,00	0,00
								2020	0.0	0,00	0,00	0,00
								2021	0.0	0,00	0,00	0,00
Total da Ação										0,00	1.000,00	1.000,00
	564	EMENDA IMPOSITIVA N.º07/2017 - AQUISIÇÃO DE MATERIAL ESPORTIVO	Pessoas Atendidas	12	813		Pessoas Atendidas	2018	12.0	0,00	15.100,00	15.100,00
								2019	0.0	0,00	0,00	0,00
								2020	0.0	0,00	0,00	0,00
								2021	0.0	0,00	0,00	0,00
Total da Ação										0,00	15.100,00	15.100,00
	567	EMENDA IMPOSITIVA 03/2018 - INFRAESTRUTURA DO CAMPO MUNICIPAL	Outros Produtos	27	812		Meses	2018	0	0,00	0,00	0,00
								2019	12.0	0,00	31.000,00	31.000,00
								2020	0	0,00	0,00	0,00
								2021	0	0,00	0,00	0,00
Total da Ação										0,00	31.000,00	31.000,00
2018										0,00	131.100,00	131.100,00
2019										0,00	35.000,00	35.000,00
2020										0,00	128.000,00	128.000,00
2021										0,00	132.000,00	132.000,00
Total do Programa										0,00	426.100,00	426.100,00

Programa: 552 - GESTÃO DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE - ESPORTE E SAUDE

Local	Ação		Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta			
	Cód.	Descrição							Física	Recursos - R$		
										Vinculados	Livres	Total
	550	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE	Pessoas Atendidas	27	812		Pessoas Atendidas	2018	12.0	0,00	170.000,00	170.000,00
								2019	12.0	0,00	61.000,00	61.000,00
								2020	12.0	0,00	190.000,00	190.000,00
								2021	12.0	0,00	200.000,00	200.000,00
Total da Ação										0,00	621.000,00	621.000,00
	557	CAMPEONATO MUNICIPAL DE FUTEBOL DE CAMPO	Pessoas Atendidas	27	812		Pessoas Atendidas	2018	1.0	0,00	10.000,00	10.000,00
								2019	1.0	0,00	37.000,00	37.000,00
								2020	1.0	0,00	13.000,00	13.000,00
								2021	1.0	0,00	15.000,00	15.000,00
Total da Ação										0,00	75.000,00	75.000,00
	559	TARDE DO LAZER	Pessoas Atendidas	27	812		Pessoas Atendidas	2018	1.0	0,00	10.000,00	10.000,00
								2019	1.0	0,00	2.000,00	2.000,00
								2020	1.0	0,00	12.000,00	12.000,00
								2021	1.0	0,00	13.000,00	13.000,00
Total da Ação										0,00	37.000,00	37.000,00
	560	ATLETAS DO FUTURO	Alunos Atendidos	27	812		Crianças e	2018	0.0	0,00	18.000,00	18.000,00

							adolescentes	2019	1.0	0,00	11.000,00	11.000,00
								2020	1.0	0,00	30.000,00	30.000,00
								2021	1.0	0,00	33.000,00	33.000,00
Total da Ação										0,00	92.000,00	92.000,00
	561	ATIVIDADES ESPORTIVAS E DE LAZER PARA ADULTOS E IDOSOS	Pessoas Atendidas	27	812		Pessoas Atendidas	2018	2.0	0,00	10.000,00	10.000,00
								2019	2.0	0,00	0,00	0,00
								2020	2.0	0,00	12.000,00	12.000,00
								2021	2.0	0,00	13.000,00	13.000,00
Total da Ação										0,00	35.000,00	35.000,00
2018										0,00	218.000,00	218.000,00
2019										0,00	111.000,00	111.000,00
2020										0,00	257.000,00	257.000,00
2021										0,00	274.000,00	274.000,00
Total do Programa										0,00	860.000,00	860.000,00

Programa: 562 - RESGATANDO A CULTURA E A ARTE

Local	Ação		Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta			
	Cód.	Descrição							Física	Recursos - R$		
										Vinculados	Livres	Total
	540	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	Apoio Administrativo	13	392		Meses	2018	12.0	0,00	200.000,00	200.000,00
								2019	12.0	0,00	166.000,00	166.000,00
								2020	12.0	0,00	220.000,00	220.000,00
								2021	12.0	0,00	232.000,00	232.000,00
Total da Ação										0,00	818.000,00	818.000,00
2018										0,00	200.000,00	200.000,00
2019										0,00	166.000,00	166.000,00
2020										0,00	220.000,00	220.000,00
2021										0,00	232.000,00	232.000,00
Total do Programa										0,00	818.000,00	818.000,00

Programa: 601 - SAÚDE JUNTO DE VOCÊ

Local	Ação		Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta			
	Cód.	Descrição							Física	Recursos - R$		
										Vinculados	Livres	Total
	601	AÇÕES DO PROGRAMA SAÚDE FAMILIA	Pacientes Atendidos	10	301		Famílias beneficiadas	2018	1700.0	924.000,00	320.700,00	1.244.700,00
								2019	1700.0	1.086.000,00	340.000,00	1.426.000,00
								2020	1700.0	1.010.000,00	410.000,00	1.420.000,00
								2021	1700.0	1.050.000,00	430.000,00	1.480.000,00
Total da Ação										4.070.000,00	1.500.700,00	5.570.700,00
	602	INCENTIVO A SAUDE BUCAL	Pacientes Atendidos	10	301		Pessoas Atendidas	2018	1700.0	187.000,00	0,00	187.000,00
								2019	1700.0	33.670,00	0,00	33.670,00
								2020	1700.0	208.000,00	0,00	208.000,00
								2021	1700.0	220.000,00	0,00	220.000,00
Total da Ação										648.670,00	0,00	648.670,00
	603	AÇÕES PAB/SUS PARTE FIXA	Pacientes Atendidos	10	301		Famílias beneficiadas	2018	1700.0	191.700,00	0,00	191.700,00
								2019	1700.0	737.523,53	0,00	737.523,53
								2020	1700.0	211.400,00	0,00	211.400,00
								2021	1700.0	222.000,00	0,00	222.000,00
Total da Ação										1.362.623,53	0,00	1.362.623,53
	604	AÇÕES DO PROGRAMA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PACS	Pacientes Atendidos	10	301		Famílias beneficiadas	2018	1700.0	598.000,00	0,00	598.000,00
								2019	1700.0	648.893,24	0,00	648.893,24
								2020	1700.0	660.000,00	0,00	660.000,00
								2021	1700.0	693.000,00	0,00	693.000,00
Total da Ação										2.599.893,24	0,00	2.599.893,24
	605	DESPESAS CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE	Pacientes Atendidos	10	301		Famílias beneficiadas	2018	1700.0	200.000,00	320.000,00	520.000,00
								2019	1700.0	470.000,00	320.000,00	790.000,00
								2020	1700.0	220.000,00	330.000,00	550.000,00
								2021	1700.0	230.000,00	330.000,00	560.000,00
Total da Ação										1.120.000,00	1.300.000,00	2.420.000,00
	606	MEDICAMENTOS FÁRMACIA BÁSICA MUNICIPAL	Pacientes Atendidos	10	301		Famílias beneficiadas	2018	1700.0	30.000,00	50.000,00	80.000,00
								2019	1700.0	32.000,00	52.000,00	84.000,00
								2020	1700.0	33.200,00	55.000,00	88.200,00
								2021	17000.0	34.300,00	58.400,00	92.700,00

Total da Ação											129.500,00	215.400,00	344.900,00
Local	Ação		Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta				
	Cód.	Descrição							Física	Recursos - R$			
										Vinculados	Livres	Total	
	607	EXECUÇÃO DO PROGRAMA CONSÓRCIO PARANÁ SAÚDE	Pacientes Atendidos	10	301		Famílias beneficiadas	2018	1700.0	70.000,00	50.000,00	120.000,00	
								2019	1700.0	94.000,00	50.000,00	144.000,00	
								2020	1700.0	90.000,00	50.000,00	140.000,00	
								2021	1700.0	100.000,00	60.000,00	160.000,00	
Total da Ação										354.000,00	210.000,00	564.000,00	
	608	ATENÇÃO A MAMÃE VENTURENSE	Pacientes Atendidos	10	301		Famílias beneficiadas	2018	60.0	25.000,00	5.000,00	30.000,00	
								2019	60.0	27.278,90	6.000,00	33.278,90	
								2020	60.0	27.000,00	6.600,00	33.600,00	
								2021	60.0	27.900,00	7.400,00	35.300,00	
Total da Ação										107.178,90	25.000,00	132.178,90	
	609	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Pacientes Atendidos	10	301		Famílias beneficiadas	2018	1700.0	1.887.855,00	180.000,00	2.067.855,00	
								2019	1700.0	2.211.979,98	110.000,00	2.321.979,98	
								2020	1700.0	2.287.250,00	300.000,00	2.587.250,00	
								2021	1700.0	2.520.185,00	360.000,00	2.880.185,00	
Total da Ação										8.907.269,98	950.000,00	9.857.269,98	
	610	AÇÕES DA ASSISTENCIA AMBULATORIAL	Pacientes Atendidos	10	302		Famílias beneficiadas	2018	50.0	1.700,00	0,00	1.700,00	
								2019	50.0	1.000,00	0,00	1.000,00	
								2020	50.0	2.000,00	0,00	2.000,00	
								2021	50.0	2.250,00	0,00	2.250,00	
Total da Ação										6.950,00	0,00	6.950,00	
	611	AÇÕES DA ASSISTENCIA FARMACEUTICA - QUALIFAR SUS	Apoio Administrativo	10	301		Meses	2018	12.0	54.000,00	0,00	54.000,00	
								2019	12.0	127.759,30	0,00	127.759,30	
								2020	12.0	62.000,00	0,00	62.000,00	
								2021	12.0	65.000,00	0,00	65.000,00	
Total da Ação										308.759,30	0,00	308.759,30	
	612	MANUTENÇÃO DO GABINETE DO SECRETÁRIO DE SAUDE	Apoio Administrativo	10	301		Meses	2018	12.0	75.000,00	0,00	75.000,00	
								2019	12.0	79.000,00	0,00	79.000,00	
								2020	12.0	83.000,00	0,00	83.000,00	
								2021	12.0	88.000,00	0,00	88.000,00	
Total da Ação										325.000,00	0,00	325.000,00	
	613	PROGRAMA DE MELHORIA DO ACESSO E DA QUALIDADE - PMAQ	Pacientes Atendidos	10	301		Famílias beneficiadas	2018	200.0	88.000,00	0,00	88.000,00	
								2019	200.0	90.000,00	0,00	90.000,00	
								2020	200.0	97.000,00	0,00	97.000,00	
								2021	200.0	102.000,00	0,00	102.000,00	
Total da Ação										377.000,00	0,00	377.000,00	
	614	AÇÕES DA VIG ALIMENTAR E NUTRICIONAL COM PMAQ HOMOLOGADA	Pacientes Atendidos	10	301		Famílias beneficiadas	2018	50.0	500,00	0,00	500,00	
								2019	50.0	300,00	0,00	300,00	
								2020	50.0	500,00	0,00	500,00	
								2021	50.0	500,00	0,00	500,00	
Total da Ação										1.800,00	0,00	1.800,00	
	615	ASSISTENCIA FARMACEUTICA ESTADUAL	Apoio Administrativo	10	301		Meses	2018	12.0	47.500,00	0,00	47.500,00	
								2019	12.0	47.500,00	0,00	47.500,00	
								2020	12.0	55.500,00	0,00	55.500,00	
								2021	12.0	59.500,00	0,00	59.500,00	
Total da Ação										210.000,00	0,00	210.000,00	
	616	BOA VENTURA CUIDANDO DE VOCÊ	Pacientes Atendidos	10	303		Famílias beneficiadas	2018	1700.0	30.000,00	0,00	30.000,00	
								2019	1700.0	32.000,00	0,00	32.000,00	
								2020	1700.0	35.000,00	0,00	35.000,00	
								2021	1700.0	38.000,00	0,00	38.000,00	
Total da Ação										135.000,00	0,00	135.000,00	
	621	AÇÕES DO PROGRAMA COMPENSAÇÕES DE ESPECIFICIDADES REGIONAIS	Apoio Administrativo	10	301		Meses	2018	12.0	4.000,00	0,00	4.000,00	
								2019	12.0	4.000,00	0,00	4.000,00	
								2020	12.0	5.000,00	0,00	5.000,00	
								2021	12.0	5.000,00	0,00	5.000,00	
Total da Ação										18.000,00	0,00	18.000,00	
Local	Ação		Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta				
	Cód.	Descrição							Física	Recursos - R$			

										Vinculados	Livres	Total
								2018	12.0	73.900,00	0,00	73.900,00
	624	PROG ESTADUAL DE QUALIF DE VIG EM SAÚDE - VIGIA SUS	Pacientes Atendidos	10	304		Famílias beneficiadas	2019	12.0	42.500,00	0,00	42.500,00
								2020	12.0	81.600,00	0,00	81.600,00
								2021	12.0	85.200,00	0,00	85.200,00
Total da Ação										283.200,00	0,00	283.200,00
	625	EXECUÇÃO DO PROGRAMA SAUDE NA ESCOLA	Pessoas Atendidas	10	301		Pessoas Atendidas	2018	12.0	2.000,00	0,00	2.000,00
								2019	12.0	2.000,00	0,00	2.000,00
								2020	12.0	2.000,00	0,00	2.000,00
								2021	12.0	2.000,00	0,00	2.000,00
Total da Ação										8.000,00	0,00	8.000,00
	628	EXECUÇÃO DO PROGRAMA APSUS - ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE	Pacientes Atendidos	10	301		Famílias beneficiadas	2018	1700.0	116.000,00	0,00	116.000,00
								2019	200.0	151.935,30	0,00	151.935,30
								2020	200.0	127.230,00	0,00	127.230,00
								2021	200.0	133.400,00	0,00	133.400,00
Total da Ação										528.565,30	0,00	528.565,30
	629	EXECUÇÃO PROGRAMA FES/PARANÁ - BLMAC	Pacientes Atendidos	10	302		Famílias beneficiadas	2018	200.0	4.800,00	0,00	4.800,00
								2019	200.0	1.000,00	0,00	1.000,00
								2020	200.0	5.300,00	0,00	5.300,00
								2021	200.0	5.600,00	0,00	5.600,00
Total da Ação										16.700,00	0,00	16.700,00
	630	EMENDA IMPOSITIVA 002 - REFORMA DO POSTO DE SAÚDE - (BAIRRO DOS KRUGER)	Escola Construída/Amplia da ou Reformada	10	301		Edificação Construída	2018	1.0	0,00	15.100,00	15.100,00
								2019	0.0	0,00	0,00	0,00
								2020	0.0	0,00	0,00	0,00
								2021	0.0	0,00	0,00	0,00
Total da Ação										0,00	15.100,00	15.100,00
	631	EMENDA IMPOSITIVA N.º 01/2017 - CONCLUSÃO DA OBRA CLINICA DA MULHER	Escola Construída/Amplia da ou Reformada	10	301		Edificação Construída	2018	12.0	0,00	120.800,00	120.800,00
								2019	0.0	0,00	0,00	0,00
								2020	0.0	0,00	0,00	0,00
								2021	0.0	0,00	0,00	0,00
Total da Ação										0,00	120.800,00	120.800,00
	633	TRANSF. APSUS - REFORMA DAS UNIDADES DE SAÚDE DA FAMILIA - RESOLUÇÃO SESA 198/2016	Apoio Administrativo	10	301		Meses	2018	0	0,00	0,00	0,00
								2019	12.0	58.462,76	0,00	58.462,76
								2020	0	0,00	0,00	0,00
								2021	0	0,00	0,00	0,00
Total da Ação										58.462,76	0,00	58.462,76
	634	EXECUÇÃO RECURSOS FNS - GESTÃO DO SUS EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO EM SAÚDE	Apoio Administrativo	10	301		Meses	2018	0	0,00	0,00	0,00
								2019	12.0	31.000,00	0,00	31.000,00
								2020	0	0,00	0,00	0,00
								2021	0	0,00	0,00	0,00
Total da Ação										31.000,00	0,00	31.000,00
	635	EMENDA IMPOSITIVA 08/2018 - AQUISIÇÃO DE VEICULO PARA FISIOTERAPIA	Apoio Administrativo	10	301		Veículos	2018	0	0,00	0,00	0,00
								2019	1.0	0,00	62.000,00	62.000,00
								2020	0	0,00	0,00	0,00
								2021	0	0,00	0,00	0,00
Total da Ação										0,00	62.000,00	62.000,00
	636	EMENDA IMPOSITIVA 09/2018 - CONSTRUÇÃO POSTO DE SAUDE - SAUDADE	Apoio Administrativo	10	301		Meses	2018	0	0,00	0,00	0,00
								2019	12.0	0,00	46.500,00	46.500,00
								2020	0	0,00	0,00	0,00
								2021	0	0,00	0,00	0,00
Total da Ação										0,00	46.500,00	46.500,00
	637	EMENDA IMPOSITIVA 10/2018 - REFORMA DE SAÚDE KUACHINHAK	Outros Produtos	10	301		Meses	2018	0	0,00	0,00	0,00
								2019	12.0	0,00	15.500,00	15.500,00
								2020	0	0,00	0,00	0,00
								2021	0	0,00	0,00	0,00
Total da Ação										0,00	15.500,00	15.500,00

Local	Ação		Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta			
	Cód.	Descrição							Física	Recursos - R$		
										Vinculados	Livres	Total
	638	EMENDA IMPOSITIVA 11/2018 - EXAMES MÉDICOS	Apoio Administrativo	10	301		Meses	2018	0	0,00	0,00	0,00
								2019	12.0	0,00	15.500,00	15.500,00

							2020	0	0,00	0,00	0,00
							2021	0	0,00	0,00	0,00
Total da Ação									0,00	15.500,00	15.500,00
2018									4.610.955,00	1.061.600,00	5.672.555,00
2019									6.009.803,01	1.017.500,00	7.027.303,01
2020									5.302.980,00	1.151.600,00	6.454.580,00
2021									5.683.835,00	1.245.800,00	6.929.635,00
Total do Programa									21.607.573,01	4.476.500,00	26.084.073,01

Programa: 602 - ATENÇÃO A VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Local	Ação		Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta			
	Cód.	Descrição							Física	Recursos - R$		
										Vinculados	Livres	Total
	600	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE VIGILANCIA EM SAÚDE	Apoio Administrativo	10	304		Meses	2018	1700.0	167.100,00	0,00	167.100,00
								2019	1700.0	200.001,53	0,00	200.001,53
								2020	1700.0	182.900,00	0,00	182.900,00
								2021	1700.0	190.300,00	0,00	190.300,00
Total da Ação										740.301,53	0,00	740.301,53
2018										167.100,00	0,00	167.100,00
2019										200.001,53	0,00	200.001,53
2020										182.900,00	0,00	182.900,00
2021										190.300,00	0,00	190.300,00
Total do Programa										740.301,53	0,00	740.301,53

Programa: 701 - ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL

Local	Ação		Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta			
	Cód.	Descrição							Física	Recursos - R$		
										Vinculados	Livres	Total
	701	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL	Pessoas Atendidas	08	122		Famílias beneficiadas	2018	1.0	0,00	445.000,00	445.000,00
								2019	1.0	0,00	430.762,57	430.762,57
								2020	1.0	0,00	523.000,00	523.000,00
								2021	1.0	0,00	550.000,00	550.000,00
Total da Ação										0,00	1.948.762,57	1.948.762,57
	702	MANUTENÇÃO DO GABINETE DO SECRETARIO DE PROMOÇÃO SOCIAL	Apoio Administrativo	08	122		Meses	2018	12.0	0,00	75.000,00	75.000,00
								2019	12.0	0,00	79.000,00	79.000,00
								2020	12.0	0,00	83.000,00	83.000,00
								2021	12.0	0,00	88.000,00	88.000,00
Total da Ação										0,00	325.000,00	325.000,00
2018										0,00	520.000,00	520.000,00
2019										0,00	509.762,57	509.762,57
2020										0,00	606.000,00	606.000,00
2021										0,00	638.000,00	638.000,00
Total do Programa										0,00	2.273.762,57	2.273.762,57

Programa: 702 - ATENÇAO SOCIAL AS FAMILIAS CARENTES DO MUNICIPIO

Local	Ação		Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta			
	Cód.	Descrição							Física	Recursos - R$		
										Vinculados	Livres	Total
	703	MORAR COM DIGNIDADE	Obra Contruída/Ampliad a	08	244		Edificação Construída	2018	4.0	0,00	50.000,00	50.000,00
								2019	4.0	0,00	159.500,00	159.500,00
								2020	4.0	0,00	55.000,00	55.000,00
								2021	4.0	0,00	58.000,00	58.000,00
Total da Ação										0,00	322.500,00	322.500,00
Local	Ação		Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta			
	Cód.	Descrição							Física	Recursos - R$		
										Vinculados	Livres	Total
	704	APOIO A RENDA MINIMA	Pessoas Atendidas	08	244		Famílias beneficiadas	2018	30.0	0,00	13.000,00	13.000,00
								2019	30.0	0,00	24.500,00	24.500,00
								2020	30.0	0,00	15.000,00	15.000,00
								2021	30.0	0,00	16.000,00	16.000,00
Total da Ação										0,00	68.500,00	68.500,00
	705	AÇOES SUBSISTENCIA NUTRITIVA	Pessoas Atendidas	08	244		Famílias beneficiadas	2018	60.0	0,00	37.000,00	37.000,00
								2019	60.0	0,00	39.000,00	39.000,00
								2020	60.0	0,00	40.000,00	40.000,00

								2021	60.0	0,00	43.000,00	43.000,00
Total da Ação										0,00	159.000,00	159.000,00
	706	MANUTENÇAO DAS ATIVIDADES DO CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTENCIA SOCIAL - CRAS	Pessoas Atendidas	08	244		Famílias beneficiadas	2018	150.0	0,00	240.000,00	240.000,00
								2019	150.0	3.500,00	270.000,00	273.500,00
								2020	150.0	0,00	283.000,00	283.000,00
								2021	150.0	0,00	297.000,00	297.000,00
Total da Ação										3.500,00	1.090.000,00	1.093.500,00
	707	ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSITENCIA SOCIAL	Pessoas Atendidas	08	244		Famílias beneficiadas	2018	850.0	0,00	20.000,00	20.000,00
								2019	850.0	14.352,97	25.000,00	39.352,97
								2020	850.0	0,00	30.000,00	30.000,00
								2021	850.0	0,00	35.000,00	35.000,00
Total da Ação										14.352,97	110.000,00	124.352,97
	708	EXECUÇÃO REPASSE FNAS/PISO BASICO FIXO	Pessoas Atendidas	08	244		Famílias beneficiadas	2018	60.0	83.000,00	0,00	83.000,00
								2019	60.0	125.850,14	0,00	125.850,14
								2020	60.0	91.500,00	0,00	91.500,00
								2021	60.0	96.000,00	0,00	96.000,00
Total da Ação										396.350,14	0,00	396.350,14
	709	BENEFICIOS EVENTUAIS	Pessoas Atendidas	08	244		Famílias beneficiadas	2018	150.0	0,00	47.000,00	47.000,00
								2019	150.0	0,00	60.000,00	60.000,00
								2020	150.0	52.000,00	0,00	52.000,00
								2021	150.0	54.000,00	0,00	54.000,00
Total da Ação										106.000,00	107.000,00	213.000,00
	710	INDICE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA DO SUAS	Pessoas Atendidas	08	244		Famílias beneficiadas	2018	100.0	11.000,00	0,00	11.000,00
								2019	100.0	48.060,66	0,00	48.060,66
								2020	100.0	13.200,00	0,00	13.200,00
								2021	100.0	15.000,00	0,00	15.000,00
Total da Ação										87.260,66	0,00	87.260,66
	711	INDICE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA - IGDBF	Pessoas Atendidas	08	244		Famílias beneficiadas	2018	600.0	28.000,00	0,00	28.000,00
								2019	600.0	79.124,04	0,00	79.124,04
								2020	600.0	30.500,00	0,00	30.500,00
								2021	600.0	33.000,00	0,00	33.000,00
Total da Ação										170.624,04	0,00	170.624,04
	712	PISO BASICO VARIAVEL - SERVIÇO DE CONV E FORTALECIMENTO DE VINCULOS	Pessoas Atendidas	08	244		Famílias beneficiadas	2018	180.0	63.000,00	0,00	63.000,00
								2019	180.0	66.878,07	0,00	66.878,07
								2020	180.0	70.000,00	0,00	70.000,00
								2021	180.0	73.000,00	0,00	73.000,00
Total da Ação										272.878,07	0,00	272.878,07
	716	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CREAS	Pessoas Atendidas	08	244		Famílias beneficiadas	2018	60.0	0,00	80.000,00	80.000,00
								2019	60.0	0,00	134.500,00	134.500,00
								2020	60.0	0,00	80.000,00	80.000,00
								2021	60.0	0,00	80.000,00	80.000,00
Total da Ação										0,00	374.500,00	374.500,00
	717	EXECUÇÃO REPASSE FNAS - BPC NA ESCOLA	Pessoas Atendidas	08	244		Famílias beneficiadas	2018	1.0	3.500,00	0,00	3.500,00
								2019	1.0	3.580,26	0,00	3.580,26
								2020	1.0	4.000,00	0,00	4.000,00
								2021	1.0	4.100,00	0,00	4.100,00
Total da Ação										15.180,26	0,00	15.180,26

Local	Ação		Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta			
	Cód.	Descrição							Física	Recursos - R$		
										Vinculados	Livres	Total
	719	PPAS III - PROGRAMA PAEFI REGIOLALIZADO- CREAS	Pessoas Atendidas	08	244		Famílias beneficiadas	2018	60.0	100.300,00	0,00	100.300,00
								2019	60.0	183.230,00	0,00	183.230,00
								2020	60.0	112.000,00	0,00	112.000,00
								2021	60.0	118.500,00	0,00	118.500,00
Total da Ação										514.030,00	0,00	514.030,00
	733	EXECUÇÃO DO PROGRAMA EXPANSÃO DO PISO PARANAENSE DE ASS. SOCIAL - PPAS I	Pessoas Atendidas	08	244		Famílias beneficiadas	2018	1.0	53.000,00	0,00	53.000,00
								2019	1.0	117.529,01	0,00	117.529,01
								2020	1.0	53.200,00	0,00	53.200,00
								2021	1.0	54.000,00	0,00	54.000,00
Total da Ação										277.729,01	0,00	277.729,01
	743	INCENTIVO FAMILIA PARANAENSE IV - IFP IV	Outros Produtos	08	244		Meses	2018	12.0	80.000,00	0,00	80.000,00

								2019	0.0	5.000,00	0,00	5.000,00
								2020	0.0	0,00	0,00	0,00
								2021	0.0	0,00	0,00	0,00
Total da Ação										85.000,00	0,00	85.000,00
2018										421.800,00	487.000,00	908.800,00
2019										647.105,15	712.500,00	1.359.605,15
2020										426.400,00	503.000,00	929.400,00
2021										447.600,00	529.000,00	976.600,00
Total do Programa										1.942.905,15	2.231.500,00	4.174.405,15

Programa: 703 - ATENÇÃO ESPECIAL A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE DO MUNICIPIO

Local	Ação		Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta			
	Cód.	Descrição							Física	Recursos - R$		
										Vinculados	Livres	Total
	721	ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL PARA A INFANCIA E A JUVENTUDE	Adolescentes Atendidos	08	243		Famílias beneficiadas	2018	1394.0	21.000,00	76.000,00	97.000,00
								2019	1394.0	70.500,00	28.500,00	99.000,00
								2020	1394.0	21.000,00	76.000,00	97.000,00
								2021	1394.0	21.000,00	76.000,00	97.000,00
Total da Ação										133.500,00	256.500,00	390.000,00
	722	MANUTENÇÃO DO CONSELHO TUTELAR	Pessoas Atendidas	08	243		Famílias beneficiadas	2018	1394.0	0,00	137.000,00	137.000,00
								2019	1394.0	10.000,00	157.000,00	167.000,00
								2020	1394.0	0,00	151.000,00	151.000,00
								2021	1394.0	0,00	158.000,00	158.000,00
Total da Ação										10.000,00	603.000,00	613.000,00
	723	ATIVIDADES CULTURAIS E ARTISTICAS	Adolescentes Atendidos	08	243		Famílias beneficiadas	2018	1394.0	0,00	12.000,00	12.000,00
								2019	1394.0	0,00	13.000,00	13.000,00
								2020	1394.0	0,00	14.000,00	14.000,00
								2021	1394.0	0,00	15.000,00	15.000,00
Total da Ação										0,00	54.000,00	54.000,00
	724	SUBVENÇÃO PASTORAL DA CRIANÇA	Crianças Atendidas	08	243		Famílias beneficiadas	2018	1394.0	0,00	0,00	0,00
								2019	0.0	0,00	0,00	0,00
								2020	1394.0	0,00	8.000,00	8.000,00
								2021	1394.0	0,00	8.000,00	8.000,00
Total da Ação										0,00	16.000,00	16.000,00
	738	PROJETO PENSANDO ARTES	Pessoas Atendidas	08	243		Famílias beneficiadas	2018	20.0	0,00	18.000,00	18.000,00
								2019	20.0	0,00	10.500,00	10.500,00
								2020	20.0	0,00	18.000,00	18.000,00
								2021	20.0	0,00	18.000,00	18.000,00
Total da Ação										0,00	64.500,00	64.500,00
	739	SCFV - SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULOS - ESTADUAL	Outros Produtos	08	243		Meses	2018	12.0	45.000,00	0,00	45.000,00
								2019	0.0	85.739,59	0,00	85.739,59
								2020	0.0	0,00	0,00	0,00
								2021	0.0	0,00	0,00	0,00
Total da Ação										130.739,59	0,00	130.739,59

Local	Ação		Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta			
	Cód.	Descrição							Física	Recursos - R$		
										Vinculados	Livres	Total
	740	EXECUÇÃO DO PROGRAMA LIBERDADE CIDADÃ	Outros Produtos	08	243		Meses	2018	12.0	25.000,00	0,00	25.000,00
								2019	0.0	23.272,88	0,00	23.272,88
								2020	0.0	0,00	0,00	0,00
								2021	0.0	0,00	0,00	0,00
Total da Ação										48.272,88	0,00	48.272,88
	742	PROGRAMA CEDCA - ATENÇÃO A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE DELIBERAÇÃO 051/2016	Outros Produtos	08	243		Meses	2018	12.0	10.000,00	0,00	10.000,00
								2019	0.0	14.000,00	0,00	14.000,00
								2020	0.0	0,00	0,00	0,00
								2021	0.0	0,00	0,00	0,00
Total da Ação										24.000,00	0,00	24.000,00
	745	EMENDA MODIFICATIVA Nº 001/2018 - AMPLIAÇÃO DO PRÉDIO DO CONSELHO TUTELAR	Apoio Administrativo	08	243		Meses	2018	0	0,00	0,00	0,00
								2019	12.0	0,00	60.000,00	60.000,00
								2020	0	0,00	0,00	0,00
								2021	0	0,00	0,00	0,00
Total da Ação										0,00	60.000,00	60.000,00

	746	EMENDA IMPOSITIVA 05/2018 - AQUISIÇÃO DE PARQUINHO INFANTIL - VILA RURAL	Alunos Atendidos	08	243		Pessoas Atendidas	2018	0	0,00	0,00	0,00
								2019	12.0	0,00	15.500,00	15.500,00
								2020	0	0,00	0,00	0,00
								2021	0	0,00	0,00	0,00
Total da Ação										0,00	15.500,00	15.500,00
2018										101.000,00	243.000,00	344.000,00
2019										203.512,47	284.500,00	488.012,47
2020										21.000,00	267.000,00	288.000,00
2021										21.000,00	275.000,00	296.000,00
Total do Programa										346.512,47	1.069.500,00	1.416.012,47

Programa: 704 - SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

Local	Ação		Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta			
	Cód.	Descrição							Física	Recursos - R$		
										Vinculados	Livres	Total
	729	REPASSE DE RECURSOS FNAS - PTMC PARA APAE	Apoio Administrativo	08	242		Meses	2018	12.0	3.100,00	0,00	3.100,00
								2019	12.0	5.308,71	0,00	5.308,71
								2020	12.0	3.600,00	0,00	3.600,00
								2021	12.0	3.800,00	0,00	3.800,00
Total da Ação										15.808,71	0,00	15.808,71
2018										3.100,00	0,00	3.100,00
2019										5.308,71	0,00	5.308,71
2020										3.600,00	0,00	3.600,00
2021										3.800,00	0,00	3.800,00
Total do Programa										15.808,71	0,00	15.808,71

Programa: 705 - ATENÇÃO ESPECIAL AOS IDOSOS

Local	Ação		Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta			
	Cód.	Descrição							Física	Recursos - R$		
										Vinculados	Livres	Total
	730	ATIVIDADES DE ATENÇÃO AO IDOSO	Idosos Atendidos	18	241		Pessoas Idosas	2018	60.0	0,00	0,00	0,00
								2019	0.0	0,00	0,00	0,00
								2020	60.0	0,00	13.900,00	13.900,00
								2021	60.0	0,00	14.500,00	14.500,00
Total da Ação										0,00	28.400,00	28.400,00
	741	EXECUÇÃO DO PROGRAMA E SERVIÇOS DE ATENDIMENTO A PESSOA IDOSA	Outros Produtos	08	241		Meses	2018	12.0	50.000,00	0,00	50.000,00
								2019	0.0	100.000,00	13.200,00	113.200,00
								2020	0.0	0,00	0,00	0,00
								2021	0.0	0,00	0,00	0,00
Total da Ação										150.000,00	13.200,00	163.200,00
2018										50.000,00	0,00	50.000,00
2019										100.000,00	13.200,00	113.200,00
2020										0,00	13.900,00	13.900,00
2021										0,00	14.500,00	14.500,00
Total do Programa										150.000,00	41.600,00	191.600,00

Programa: 801 - PROMOÇÃO DA TRAFEGABILIDADE

Local	Ação		Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta			
	Cód.	Descrição							Física	Recursos - R$		
										Vinculados	Livres	Total
	800	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE OBRAS	Apoio Administrativo	26	782		Meses	2018	12.0	0,00	137.000,00	137.000,00
								2019	12.0	0,00	204.000,00	204.000,00
								2020	12.0	0,00	158.000,00	158.000,00
								2021	12.0	0,00	165.000,00	165.000,00
Total da Ação										0,00	664.000,00	664.000,00
	801	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO SECRETARIO DE OBRAS	Apoio Administrativo	26	782		Meses	2018	12.0	0,00	75.000,00	75.000,00
								2019	12.0	0,00	74.000,00	74.000,00
								2020	12.0	0,00	83.000,00	83.000,00
								2021	12.0	0,00	88.000,00	88.000,00
Total da Ação										0,00	320.000,00	320.000,00
	802	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO	Outros Produtos	26	782		Meses	2018	12.0	50.000,00	1.550.000,00	1.600.000,00
								2019	12.0	4.547.734,67	1.619.400,00	6.167.134,67
								2020	12.0	0,00	1.780.000,00	1.780.000,00
								2021	12.0	0,00	1.920.000,00	1.920.000,00

Total da Ação											4.597.734,67	6.869.400,00	11.467.134,67
	803	INFRA ESTRUTURA TRANSPORTE RECURSOS DA CIDE	Outros Produtos	26	782		Meses	2018	12.0	81.000,00	0,00	81.000,00
								2019	12.0	90.484,63	0,00	90.484,63
								2020	12.0	92.000,00	0,00	92.000,00
								2021	12.0	97.000,00	0,00	97.000,00
Total da Ação										360.484,63	0,00	360.484,63
	811	REPASSE PARA O CONSÓRCIO CID- CENTRO	Apoio Administrativo	26	782		Meses	2018	12.0	0,00	80.000,00	80.000,00
								2019	12.0	0,00	80.000,00	80.000,00
								2020	12.0	0,00	80.000,00	80.000,00
								2021	12.0	0,00	80.000,00	80.000,00
Total da Ação										0,00	320.000,00	320.000,00
	818	EXECUÇÃO CONVENIO SEDU - CONSTRUÇÃO DO BARRACÃO - MÁQUINAS	Apoio Administrativo	26	782		Meses	2018	0	0,00	0,00	0,00
								2019	12.0	0,00	5.000,00	5.000,00
								2020	0	0,00	0,00	0,00
								2021	0	0,00	0,00	0,00
Total da Ação										0,00	5.000,00	5.000,00
2018										131.000,00	1.842.000,00	1.973.000,00
2019										4.638.219,30	1.982.400,00	6.620.619,30
2020										92.000,00	2.101.000,00	2.193.000,00
2021										97.000,00	2.253.000,00	2.350.000,00
Total do Programa										4.958.219,30	8.178.400,00	13.136.619,30
Programa: 802 - DESENVOLVIMENTO URBANO												
Local	Ação		Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta			
	Cód.	Descrição							Física	Recursos - R$		
										Vinculados	Livres	Total
	804	URBANIZAÇÃO E PAISAGISMO NA AREA URBANA	Outros Produtos	15	452		Meses	2018	12.0	0,00	20.000,00	20.000,00
								2019	12.0	0,00	0,00	0,00
								2020	12.0	0,00	25.000,00	25.000,00
								2021	12.0	0,00	27.000,00	27.000,00
Total da Ação										0,00	72.000,00	72.000,00
Local	Ação		Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta			
	Cód.	Descrição							Física	Recursos - R$		
										Vinculados	Livres	Total
	805	CALÇAMENTO DE RUAS URBANAS	Pavimentação de Vias	15	451		Estradas recuperadas	2018	2000.0	2.000,00	50.000,00	52.000,00
								2019	2000.0	57.760,16	0,00	57.760,16
								2020	2000.0	0,00	60.000,00	60.000,00
								2021	2000.0	0,00	65.000,00	65.000,00
Total da Ação										59.760,16	175.000,00	234.760,16
	815	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO	Apoio Administrativo	15	452		Meses	2018	12.0	0,00	400.600,00	400.600,00
								2019	12.0	950.000,00	425.600,00	1.375.600,00
								2020	12.0	0,00	470.000,00	470.000,00
								2021	12.0	0,00	494.000,00	494.000,00
Total da Ação										950.000,00	1.790.200,00	2.740.200,00
	816	EMENDA IMPOSITIVA N.º05/2017 - EXTENSÃO DE REDE DE ENERGIA ELÉTRICA - AV GUILHERME GLODEN	Pessoas Atendidas	15	452		Pessoas Atendidas	2018	12.0	0,00	45.300,00	45.300,00
								2019	0.0	0,00	0,00	0,00
								2020	0.0	0,00	0,00	0,00
								2021	0.0	0,00	0,00	0,00
Total da Ação										0,00	45.300,00	45.300,00
	817	EMENDA IMPOSITIVA N.º04/2017 - INFRAESTRUTURA PARA INSTALAÇÃO DE ACADEMIA AO AR LIVRE	Pessoas Atendidas	15	812		Pessoas Atendidas	2018	12.0	0,00	14.100,00	14.100,00
								2019	0.0	0,00	0,00	0,00
								2020	0.0	0,00	0,00	0,00
								2021	0.0	0,00	0,00	0,00
Total da Ação										0,00	14.100,00	14.100,00
	819	EXECUÇÃO CONVENIO SEDU - AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS URBANOS E MOBILIÁRIOS	Apoio Administrativo	15	451		Meses	2018	0	0,00	0,00	0,00
								2019	12.0	0,00	11.105,00	11.105,00
								2020	0	0,00	0,00	0,00
								2021	0	0,00	0,00	0,00
Total da Ação										0,00	11.105,00	11.105,00
2018										2.000,00	530.000,00	532.000,00
2019										1.007.760,16	436.705,00	1.444.465,16
2020										0,00	555.000,00	555.000,00

2021											0,00	586.000,00	586.000,00
Total do Programa											1.009.760,16	2.107.705,00	3.117.465,16
Programa: 803 - ILUMINAÇÃO PUBLICA DE QUALIDADE PARA TODOS													
Local	Ação		Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta				
	Cód.	Descrição							Física	Recursos - R$			
										Vinculados	Livres	Total	
	807	MANUTENÇÃO E ILUMINAÇÃO PUBLICA	Outros Produtos	25	752		Meses	2018	12.0	0,00	50.000,00	50.000,00	
								2019	12.0	42.000,00	0,00	42.000,00	
								2020	12.0	0,00	54.000,00	54.000,00	
								2021	12.0	0,00	56.000,00	56.000,00	
Total da Ação										42.000,00	160.000,00	202.000,00	
	808	ENCARGOS DESPESAS ILUMINAÇÃO PUBLICA	Outros Produtos	25	752		Meses	2018	12.0	100.000,00	50.000,00	150.000,00	
								2019	12.0	129.003,39	102.000,00	231.003,39	
								2020	12.0	130.000,00	154.000,00	284.000,00	
								2021	12.0	140.000,00	156.000,00	296.000,00	
Total da Ação										499.003,39	462.000,00	961.003,39	
2018										100.000,00	100.000,00	200.000,00	
2019										171.003,39	102.000,00	273.003,39	
2020										130.000,00	208.000,00	338.000,00	
2021										140.000,00	212.000,00	352.000,00	
Total do Programa										541.003,39	622.000,00	1.163.003,39	
Programa: 901 - ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA													
Local	Ação		Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta				
	Cód.	Descrição							Física	Recursos - R$			
										Vinculados	Livres	Total	
Local	Ação		Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta				
	Cód.	Descrição							Física	Recursos - R$			
										Vinculados	Livres	Total	
	900	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE AGRICULTURA	Apoio Administrativo	20	606		Meses	2018	12.0	0,00	734.900,00	734.900,00	
								2019	12.0	61.886,40	774.000,00	835.886,40	
								2020	12.0	0,00	833.000,00	833.000,00	
								2021	12.0	0,00	875.000,00	875.000,00	
Total da Ação										61.886,40	3.216.900,00	3.278.786,40	
	901	MANUTENÇÃO DO GABINETE DO SECRETÁRIO DE AGRICULTURA	Apoio Administrativo	20	122		Meses	2018	12.0	0,00	75.000,00	75.000,00	
								2019	12.0	0,00	37.000,00	37.000,00	
								2020	12.0	0,00	83.000,00	83.000,00	
								2021	12.0	0,00	88.000,00	88.000,00	
Total da Ação										0,00	283.000,00	283.000,00	
	925	CONSTRUÇÃO DA SEDE DA SECRETARIA DE AGRICULTURA	Obra Contruída/Ampliad a	20	122		Edificação Construída	2018	1.0	0,00	0,00	0,00	
								2019	0.0	0,00	0,00	0,00	
								2020	0.0	0,00	0,00	0,00	
								2021	0.0	0,00	0,00	0,00	
Total da Ação										0,00	0,00	0,00	
2018										0,00	809.900,00	809.900,00	
2019										61.886,40	811.000,00	872.886,40	
2020										0,00	916.000,00	916.000,00	
2021										0,00	963.000,00	963.000,00	
Total do Programa										61.886,40	3.499.900,00	3.561.786,40	
Programa: 902 - AUTOSUSTENTAÇÃO NO CAMPO													
Local	Ação		Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta				
	Cód.	Descrição							Física	Recursos - R$			
										Vinculados	Livres	Total	
	902	CORREÇÃO DE SOLO	Pessoas Atendidas	20	606		Famílias beneficiadas	2018	370.0	100.000,00	0,00	100.000,00	
								2019	370.0	110.000,00	0,00	110.000,00	
								2020	370.0	115.000,00	0,00	115.000,00	
								2021	370.0	120.000,00	0,00	120.000,00	
Total da Ação										445.000,00	0,00	445.000,00	
	903	APOIO A PRODUÇÃO DE ERVAS MEDICINAIS, OLERICULTURA E FRUTICULTURA	Pessoas Atendidas	20	606		Famílias beneficiadas	2018	38.0	0,00	30.000,00	30.000,00	
								2019	38.0	0,00	10.000,00	10.000,00	
								2020	38.0	0,00	10.000,00	10.000,00	
								2021	38.0	0,00	10.000,00	10.000,00	

Total da Ação											0,00	60.000,00	60.000,00
	904	PROGRAMA PSICULTURA	Pessoas Atendidas	20	606		Famílias beneficiadas	2018	40.0	0,00	10.000,00	10.000,00
								2019	40.0	0,00	100,00	100,00
								2020	40.0	0,00	8.000,00	8.000,00
								2021	40.0	0,00	8.000,00	8.000,00
Total da Ação										0,00	26.100,00	26.100,00
	905	AGROINDÚSTRIAS	Pessoas Atendidas	20	606		Famílias beneficiadas	2018	10.0	0,00	5.000,00	5.000,00
								2019	10.0	0,00	500,00	500,00
								2020	10.0	0,00	7.000,00	7.000,00
								2021	10.0	0,00	5.000,00	5.000,00
Total da Ação										0,00	17.500,00	17.500,00
	906	FOMENTO A PECUÁRIA	Pessoas Atendidas	20	606		Famílias beneficiadas	2018	50.0	0,00	20.000,00	20.000,00
								2019	50.0	0,00	20.000,00	20.000,00
								2020	50.0	0,00	73.900,00	73.900,00
								2021	50.0	0,00	20.000,00	20.000,00
Total da Ação										0,00	133.900,00	133.900,00
	924	CONVENIO AQUISIÇÃO DE PATRULHA AGRICOLA DE APOIO AO PEQUENO E MEDIO PRODUTOR AGROPECUARIO	Pessoas Atendidas	20	606		Famílias beneficiadas	2018	500.0	75.000,00	0,00	75.000,00
								2019	0.0	0,00	0,00	0,00
								2020	500.0	80.000,00	0,00	80.000,00
								2021	500.0	80.000,00	0,00	80.000,00
Total da Ação										235.000,00	0,00	235.000,00

Local	Ação		Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta			
	Cód.	Descrição							Física	Recursos - R$		
										Vinculados	Livres	Total
	926	EXECUÇÃO DO CONVENIO SEAB - TRAFEGABILIDADE DE ESTRADAS RURAIS	Pessoas Atendidas	20	606		Famílias beneficiadas	2018	500.0	100.000,00	0,00	100.000,00
								2019	500.0	100.000,00	0,00	100.000,00
								2020	500.0	110.000,00	0,00	110.000,00
								2021	500.0	110.000,00	0,00	110.000,00
Total da Ação										420.000,00	0,00	420.000,00
	927	EMENDA IMPOSITIVA 01/2018 - AQUISIÇÃO CARRETAS AGRÍCOLA	Apoio Administrativo	20	606		Meses	2018	0	0,00	0,00	0,00
								2019	12.0	0,00	31.000,00	31.000,00
								2020	0	0,00	0,00	0,00
								2021	0	0,00	0,00	0,00
Total da Ação										0,00	31.000,00	31.000,00
	928	EMENDA IMPOSITIVA 02/2018 - AQUISIÇÃO DE CARRETAS AGRÍCOLA	Apoio Administrativo	20	606		Meses	2018	0	0,00	0,00	0,00
								2019	12.0	0,00	15.500,00	15.500,00
								2020	0	0,00	0,00	0,00
								2021	0	0,00	0,00	0,00
Total da Ação										0,00	15.500,00	15.500,00
	929	EMENDA IMPOSITIVA 07/2018 - EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS	Apoio Administrativo	20	606		Meses	2018	0	0,00	0,00	0,00
								2019	12.0	0,00	15.500,00	15.500,00
								2020	0	0,00	0,00	0,00
								2021	0	0,00	0,00	0,00
Total da Ação										0,00	15.500,00	15.500,00
	930	EMENDA IMPOSITIVA 04/2018 - AQUISIÇÃO DE ESPALHADEIRA DE CALCÁRIO/CANADIA	Apoio Administrativo	20	606		Meses	2018	0	0,00	0,00	0,00
								2019	12.0	0,00	15.500,00	15.500,00
								2020	0	0,00	0,00	0,00
								2021	0	0,00	0,00	0,00
Total da Ação										0,00	15.500,00	15.500,00
2018										275.000,00	65.000,00	340.000,00
2019										210.000,00	108.100,00	318.100,00
2020										305.000,00	98.900,00	403.900,00
2021										310.000,00	43.000,00	353.000,00
Total do Programa										1.100.000,00	315.000,00	1.415.000,00

Programa: 903 - PROGRAMA DE FORTALECIMENTO DA CADEIA DO LEITE

Local	Ação		Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta			
	Cód.	Descrição							Física	Recursos - R$		
										Vinculados	Livres	Total
	907	AQUISIÇÃO DE RESFRIADORES COMUNITARIOS	Pessoas Atendidas	20	606		Famílias beneficiadas	2018	15.0	20.000,00	0,00	20.000,00
								2019	15.0	44.392,58	0,00	44.392,58
								2020	15.0	20.000,00	0,00	20.000,00

								2021	15.0	20.000,00	0,00	20.000,00
Total da Ação										104.392,58	0,00	104.392,58
	908	PROGRAMA DE INSEMINAÇÃO ARTIFICIAL	Pessoas Atendidas	20	606		Famílias beneficiadas	2018	300.0	0,00	93.000,00	93.000,00
								2019	300.0	0,00	97.000,00	97.000,00
								2020	300.0	0,00	101.000,00	101.000,00
								2021	300.0	0,00	115.000,00	115.000,00
Total da Ação										0,00	406.000,00	406.000,00
	909	IMPLANTAÇÃO E MANEJO DE PASTAGENS	Pessoas Atendidas	20	606		Famílias beneficiadas	2018	60.0	0,00	10.000,00	10.000,00
								2019	60.0	0,00	18.000,00	18.000,00
								2020	60.0	0,00	9.000,00	9.000,00
								2021	60.0	0,00	10.000,00	10.000,00
Total da Ação										0,00	47.000,00	47.000,00
	910	APOIO A ERRADICAÇÃO DA BRUCELOSE E TUBERCULOSE	Pessoas Atendidas	20	606		Famílias beneficiadas	2018	430.0	0,00	20.000,00	20.000,00
								2019	430.0	0,00	21.000,00	21.000,00
								2020	430.0	0,00	22.050,00	22.050,00
								2021	430.0	0,00	23.150,00	23.150,00
Total da Ação										0,00	86.200,00	86.200,00
2018										20.000,00	123.000,00	143.000,00
2019										44.392,58	136.000,00	180.392,58
2020										20.000,00	132.050,00	152.050,00
2021										20.000,00	148.150,00	168.150,00
Total do Programa										104.392,58	539.200,00	643.592,58

Programa: 904 - CAPACITAÇÃO DE AGRICULTORES

Local	Ação		Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta			
	Cód.	Descrição							Física	Recursos - R$		
										Vinculados	Livres	Total
	912	CAPACITAÇÃO DE AGRICULTORES	Pessoas Atendidas	20	606		Famílias beneficiadas	2018	180.0	0,00	15.000,00	15.000,00
								2019	180.0	0,00	10.500,00	10.500,00
								2020	180.0	0,00	11.050,00	11.050,00
								2021	180.0	0,00	12.000,00	12.000,00
Total da Ação										0,00	48.550,00	48.550,00
2018										0,00	15.000,00	15.000,00
2019										0,00	10.500,00	10.500,00
2020										0,00	11.050,00	11.050,00
2021										0,00	12.000,00	12.000,00
Total do Programa										0,00	48.550,00	48.550,00

Programa: 905 - GESTAO DO FUNDAF - FUNDO MUNICIPAL AGROPECUÁRIO

Local	Ação		Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta			
	Cód.	Descrição							Física	Recursos - R$		
										Vinculados	Livres	Total
	911	GESTÃO DO FUNDAF- FUNDO MUNICIPAL AGROPECUÁRIO	Apoio Administrativo	20	122		Meses	2018	12.0	3.000,00	142.245,00	145.245,00
								2019	12.0	99.416,83	177.536,00	276.952,83
								2020	12.0	0,00	168.955,00	168.955,00
								2021	12.0	0,00	212.102,00	212.102,00
Total da Ação										102.416,83	700.838,00	803.254,83
2018										3.000,00	142.245,00	145.245,00
2019										99.416,83	177.536,00	276.952,83
2020										0,00	168.955,00	168.955,00
2021										0,00	212.102,00	212.102,00
Total do Programa										102.416,83	700.838,00	803.254,83

Programa: 907 - AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS AGRICOLAS

Local	Ação		Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta			
	Cód.	Descrição							Física	Recursos - R$		
										Vinculados	Livres	Total
	913	AQUISIÇÃO DE ENSILADEIRAS, GRADE E SEMEADEIRAS	Pessoas Atendidas	20	606		Famílias beneficiadas	2018	15.0	150.000,00	5.000,00	155.000,00
								2019	15.0	132.343,67	5.000,00	137.343,67
								2020	15.0	120.000,00	5.000,00	125.000,00
								2021	15.0	150.000,00	5.000,00	155.000,00
Total da Ação										552.343,67	20.000,00	572.343,67
	914	AQUISIÇÃO DE VEICULO PARA A AGRICULTURA	Pessoas Atendidas	20	606		Famílias beneficiadas	2018	2.0	0,00	100.000,00	100.000,00
								2019	2.0	88.062,62	40.000,00	128.062,62

								2020	0.0	0,00	40.000,00	40.000,00
								2021	0.0	0,00	0,00	0,00
Total da Ação										88.062,62	180.000,00	268.062,62
2018										150.000,00	105.000,00	255.000,00
2019										220.406,29	45.000,00	265.406,29
2020										120.000,00	45.000,00	165.000,00
2021										150.000,00	5.000,00	155.000,00
Total do Programa										640.406,29	200.000,00	840.406,29
Programa: 908 - PROGRAMA PROPRIEDADE ADENTRO												
Local	Ação		Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta			
	Cód.	Descrição							Física	Recursos - R$		
										Vinculados	Livres	Total
	915	IMPLANTAÇÃO DO PROGRAMA PROPRIEDADE ADENTRO	Pessoas Atendidas	20	606		Famílias beneficiadas	2018	450.0	0,00	120.000,00	120.000,00
								2019	450.0	0,00	190.000,00	190.000,00
								2020	450.0	0,00	210.000,00	210.000,00
								2021	450.0	0,00	300.000,00	300.000,00
Total da Ação										0,00	820.000,00	820.000,00
2018										0,00	120.000,00	120.000,00
2019										0,00	190.000,00	190.000,00
2020										0,00	210.000,00	210.000,00
2021										0,00	300.000,00	300.000,00
Total do Programa										0,00	820.000,00	820.000,00
Programa: 1001 - ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA DE INDUSTRIA, COMERCIO E TURISMO												
Local	Ação		Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta			
	Cód.	Descrição							Física	Recursos - R$		
										Vinculados	Livres	Total
	1000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE INDUSTRIA E COMERCIO	Apoio Administrativo	22	661		Meses	2018	12.0	0,00	75.000,00	75.000,00
								2019	12.0	0,00	23.364,00	23.364,00
								2020	12.0	0,00	209.355,00	209.355,00
								2021	12.0	0,00	220.000,00	220.000,00
Total da Ação										0,00	527.719,00	527.719,00
2018										0,00	75.000,00	75.000,00
2019										0,00	23.364,00	23.364,00
2020										0,00	209.355,00	209.355,00
2021										0,00	220.000,00	220.000,00
Total do Programa										0,00	527.719,00	527.719,00
Programa: 1002 - PROMOÇÃO DO TURISMO EM BOA VENTURA DE SÃO ROQUE												
Local	Ação		Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta			
	Cód.	Descrição							Física	Recursos - R$		
										Vinculados	Livres	Total
	1001	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE TURISMO	Outros Produtos	27	695		Meses	2018	12.0	0,00	53.000,00	53.000,00
								2019	12.0	0,00	26.000,00	26.000,00
								2020	12.0	0,00	35.000,00	35.000,00
								2021	12.0	0,00	38.000,00	38.000,00
Total da Ação										0,00	152.000,00	152.000,00
	1003	CONSTRUÇÃO DO PORTAL DO MUNICIPIO	Obra Contruída/Ampliad a	27	695		Edificação Construída	2018	0.0	0,00	0,00	0,00
								2019	0.0	0,00	0,00	0,00
								2020	12.0	0,00	100.000,00	100.000,00
								2021	0.0	0,00	0,00	0,00
Total da Ação										0,00	100.000,00	100.000,00
	1004	CONSTRUÇÃO DE PRAÇA	Obra Contruída/Ampliad a	27	813		m2 de construção	2018	0.0	0,00	0,00	0,00
								2019	0.0	0,00	0,00	0,00
								2020	12.0	0,00	160.000,00	160.000,00
								2021	12.0	0,00	259.838,00	259.838,00
Total da Ação										0,00	419.838,00	419.838,00
2018										0,00	53.000,00	53.000,00
2019										0,00	26.000,00	26.000,00
2020										0,00	295.000,00	295.000,00
2021										0,00	297.838,00	297.838,00
Total do Programa										0,00	671.838,00	671.838,00
Programa: 1101 - PROGRAMA AMBIENTAL												

Local	Ação Cód.	Ação Descrição	Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta Física	Recursos - R$ Vinculados	Recursos - R$ Livres	Recursos - R$ Total
	1101	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO SECRETARIO DE MEIO AMBIENTE	Apoio Administrativo	18	541		Meses	2018	12.0	0,00	75.000,00	75.000,00
								2019	12.0	0,00	79.000,00	79.000,00
								2020	12.0	0,00	83.000,00	83.000,00
								2021	12.0	0,00	88.000,00	88.000,00
Total da Ação										0,00	325.000,00	325.000,00
	1102	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	Apoio Administrativo	18	542		Meses	2018	12.0	0,00	200.000,00	200.000,00
								2019	12.0	0,00	323.000,00	323.000,00
								2020	12.0	0,00	220.000,00	220.000,00
								2021	12.0	0,00	323.000,00	323.000,00
Total da Ação										0,00	1.066.000,00	1.066.000,00
	1103	PROTEÇÃO DE FONTES	Pessoas Atendidas	18	541		Famílias beneficiadas	2018	30.0	0,00	3.000,00	3.000,00
								2019	30.0	0,00	4.000,00	4.000,00
								2020	30.0	0,00	5.000,00	5.000,00
								2021	30.0	0,00	6.000,00	6.000,00
Total da Ação										0,00	18.000,00	18.000,00
	1104	APOIO AS ATIVIDADES DOS FAXINALENSES	Pessoas Atendidas	18	541		Famílias beneficiadas	2018	40.0	0,00	40.000,00	40.000,00
								2019	12.0	0,00	45.000,00	45.000,00
								2020	12.0	0,00	50.000,00	50.000,00
								2021	12.0	0,00	60.000,00	60.000,00
Total da Ação										0,00	195.000,00	195.000,00
	1108	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO CEMITÉRIO MUNICIPAL	Outros Produtos	18	542		Meses	2018	12.0	0,00	30.000,00	30.000,00
								2019	12.0	0,00	15.000,00	15.000,00
								2020	12.0	0,00	15.000,00	15.000,00
								2021	12.0	0,00	15.000,00	15.000,00
Total da Ação										0,00	75.000,00	75.000,00
2018										0,00	348.000,00	348.000,00
2019										0,00	466.000,00	466.000,00
2020										0,00	373.000,00	373.000,00
2021										0,00	492.000,00	492.000,00
Total do Programa										0,00	1.679.000,00	1.679.000,00

Programa: 1102 - MANUTENÇÃO DO ATERRO SANITÁRIO MUNICIPAL

Local	Ação Cód.	Ação Descrição	Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta Física	Recursos - R$ Vinculados	Recursos - R$ Livres	Recursos - R$ Total
	1105	MANUTENÇÃO DO ATERRO SANITÁRIO MUNICIPAL	Pessoas Atendidas	18	541		Famílias beneficiadas	2018	800.0	0,00	230.000,00	230.000,00
								2019	800.0	0,00	245.000,00	245.000,00
								2020	800.0	0,00	270.000,00	270.000,00
								2021	800.0	0,00	280.000,00	280.000,00
Total da Ação										0,00	1.025.000,00	1.025.000,00
2018										0,00	230.000,00	230.000,00
2019										0,00	245.000,00	245.000,00
2020										0,00	270.000,00	270.000,00
2021										0,00	280.000,00	280.000,00
Total do Programa										0,00	1.025.000,00	1.025.000,00

Programa: 1103 - ESTAÇÃO ECOLOGICA NA CACHOEIRINHA

Local	Ação Cód.	Ação Descrição	Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta Física	Recursos - R$ Vinculados	Recursos - R$ Livres	Recursos - R$ Total
	1106	MANUTENÇÃO DA ESTAÇÃO ECOLOGICA MUNICIPAL NA CACHOEIRINHA	Outros Produtos	18	541		Meses	2018	12.0	0,00	160.000,00	160.000,00
								2019	12.0	0,00	145.000,00	145.000,00
								2020	12.0	0,00	180.000,00	180.000,00
								2021	12.0	0,00	185.000,00	185.000,00
Total da Ação										0,00	670.000,00	670.000,00
2018										0,00	160.000,00	160.000,00
2019										0,00	145.000,00	145.000,00
2020										0,00	180.000,00	180.000,00
2021										0,00	185.000,00	185.000,00
Total do Programa										0,00	670.000,00	670.000,00

Programa: 1104 - VIVEIRO MUNICIPAL

Local	Ação Cód.	Ação Descrição	Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta Física	Recursos - R$ Vinculados	Livres	Total
	1107	VIVEIRO MUNICIPAL	Outros Produtos	18	541		Meses	2018	12.0	0,00	15.000,00	15.000,00
								2019	12.0	0,00	11.000,00	11.000,00
								2020	12.0	0,00	12.000,00	12.000,00
								2021	12.0	0,00	13.000,00	13.000,00
Total da Ação										0,00	51.000,00	51.000,00
2018										0,00	15.000,00	15.000,00
2019										0,00	11.000,00	11.000,00
2020										0,00	12.000,00	12.000,00
2021										0,00	13.000,00	13.000,00
Total do Programa										0,00	51.000,00	51.000,00

Programa: 1701 - SANEAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE AGUA

Local	Ação Cód.	Ação Descrição	Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta Física	Recursos - R$ Vinculados	Livres	Total
	1701	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO SAMAE	Apoio Administrativo	17	512		Meses	2018	12.0	0,00	430.000,00	430.000,00
								2019	12.0	0,00	528.800,00	528.800,00
								2020	12.0	0,00	437.200,00	437.200,00
								2021	12.0	0,00	453.800,00	453.800,00
Total da Ação										0,00	1.849.800,00	1.849.800,00
	1702	AMPLIAÇÃO DA REDE DE DISTRIBUIÇÃO DE AGUA	Apoio Administrativo	17	512		Meses	2018	12.0	0,00	16.000,00	16.000,00
								2019	12.0	0,00	1.000,00	1.000,00
								2020	12.0	0,00	20.000,00	20.000,00
								2021	12.0	0,00	22.000,00	22.000,00
Total da Ação										0,00	59.000,00	59.000,00
2018										0,00	446.000,00	446.000,00
2019										0,00	529.800,00	529.800,00
2020										0,00	457.200,00	457.200,00
2021										0,00	475.800,00	475.800,00
Total do Programa										0,00	1.908.800,00	1.908.800,00

Programa: 8801 - ENCARGOS ESPECIAIS

Local	Ação Cód.	Ação Descrição	Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta Física	Recursos - R$ Vinculados	Livres	Total
	8801	ENCARGOS ESPECIAIS	Apoio Administrativo	28	843		Meses	2018	12.0	0,00	200.000,00	200.000,00
								2019	12.0	0,00	20.000,00	20.000,00
								2020	12.0	0,00	200.000,00	200.000,00
								2021	12.0	0,00	200.000,00	200.000,00
Total da Ação										0,00	620.000,00	620.000,00
	8802	ENCARGOS PASEP	Outros Produtos	28	843		Meses	2018	12.0	0,00	253.000,00	253.000,00
								2019	12.0	3.000,00	250.000,00	253.000,00
								2020	12.0	0,00	310.000,00	310.000,00
								2021	12.0	0,00	325.000,00	325.000,00
Total da Ação										3.000,00	1.138.000,00	1.141.000,00
2018										0,00	453.000,00	453.000,00
2019										3.000,00	270.000,00	273.000,00
2020										0,00	510.000,00	510.000,00
2021										0,00	525.000,00	525.000,00
Total do Programa										3.000,00	1.758.000,00	1.761.000,00

Programa: 9901 - RESERVA DE CONTINGENCIA

Local	Ação Cód.	Ação Descrição	Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta Física	Recursos - R$ Vinculados	Livres	Total
	9901	RESERVA DE CONTINGENCIA	Outros Produtos	99	999		Meses	2018	12.0	0,00	50.000,00	50.000,00
								2019	12.0	0,00	35.000,00	35.000,00
								2020	12.0	0,00	70.000,00	70.000,00
								2021	12.0	0,00	75.000,00	75.000,00
Total da Ação										0,00	230.000,00	230.000,00

2018										0,00	50.000,00	50.000,00
2019										0,00	35.000,00	35.000,00
2020										0,00	70.000,00	70.000,00
2021										0,00	75.000,00	75.000,00
Total do Programa										0,00	230.000,00	230.000,00
Programa: 9902 - RESERVA DE CONTINGENCIA DO RPPS												
Local	Ação		Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta			
	Cód.	Descrição							Física	Recursos - R$		
										Vinculados	Livres	Total
	9902	RESERVA DE CONTINGENCIA FUNDO DE PREVIDENCIA	Outros Produtos	99	997		Meses	2018	12.0	1.475.000,00	0,00	1.475.000,00
								2019	12.0	1.475.000,00	0,00	1.475.000,00
								2020	12.0	1.501.000,00	0,00	1.501.000,00
								2021	12.0	1.504.000,00	0,00	1.504.000,00
Total da Ação										5.955.000,00	0,00	5.955.000,00
2018										1.475.000,00	0,00	1.475.000,00
2019										1.475.000,00	0,00	1.475.000,00
2020										1.501.000,00	0,00	1.501.000,00
2021										1.504.000,00	0,00	1.504.000,00
Total do Programa										5.955.000,00	0,00	5.955.000,00
Programa: Funções sem vinculação a programas												
Local	Ação		Produto Esperado	Função	Sub Função	Projeto/ Atividade/ Op. Especial	Unidade de Medida	Ano	Meta			
	Cód.	Descrição							Física	Recursos - R$		
										Vinculados	Livres	Total
	632	ASSISTENCIA FARMACEUTICA ESTADUAL	Apoio Administrativo	10	301		Meses	2018	0	0,00	0,00	0,00
								2019	12.0	47.500,00	0,00	47.500,00
								2020	0	0,00	0,00	0,00
								2021	0	0,00	0,00	0,00
Total da Ação										47.500,00	0,00	47.500,00
	744	EMENDA IMPOSITIVA 04/2018 - CONSTRUÇÃO DE COZINHA COMUNITÁRIA - CANÁDIA	Apoio Administrativo	08	244		Meses	2018	0	0,00	0,00	0,00
								2019	12.0	0,00	0,00	0,00
								2020	0	0,00	0,00	0,00
								2021	0	0,00	0,00	0,00
Total da Ação										0,00	0,00	0,00
2018										0,00	0,00	0,00
2019										47.500,00	0,00	47.500,00
2020										0,00	0,00	0,00
2021										0,00	0,00	0,00
Total do Programa										47.500,00	0,00	47.500,00

Publicado por:
Janete Aparecida de Oliveira
Código Identificador:EBED2EAC

