

PUBLICAÇÃO LEGAL Edição - 19.692

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Nova Londrina, Marilena e Itaipua do Sul - denominado "SINDINOL", registrado no CNPJ nº. 00.921.370/0001-61, em Nova Londrina Paraná, CEP: 87970.000, CONVOCA todos os seus associados para ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA a ser realizada na residência localizada na Av. Perimetral nº. 1.636, em Marilena PR, no DIA, 03/01/25 a partir das 18:00 horas em primeira convocação e às 18 horas e 30 minutos em segunda convocação com qualquer número de participantes. Ordem do dia: 1) Remanejamento dos cargos da diretoria; 2) Pauta de reivindicações dos servidores públicos; e 3) Assunto geral.

Nova Londrina 28 de dezembro de 2024.

Adriana Cristina Leite Dilio Dos Santos

Presidente do SINDINOL

MUNICÍPIO DE PORTO RICO/PR

Av. João Carraro, 557 – Fone: 044-3427-1223 - CEP 87.950-000 CNPJ n. 75.461.970/0001-93 Email: portorico@pref.pr.gov.br

EDITAL Nº 70/2024 MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO ABERTURA 15/01/2025 HORÁRIO 08:30

OBJETO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS NECESSÁRIOS A RECUPERAÇÃO DE NASCENTES DE AGUA, CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE Porto Rico/PR, 27 de dezembro de 2024.

ALVARO DE FREITAS NETTO PREFEITO

MUNICÍPIO DE PORTO RICO/PR

Av. João Carraro, 557 – Fone: 044-3427-1223 - CEP 87.950-000 CNPJ n. 75.461.970/0001-93 Email: portorico@pref.pr.gov.br

EDITAL Nº 71/2024 MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO ABERTURA 16/01/2025 HORÁRIO 08:30

OBJETO REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE TONERS, CARTUCHOS, CILINDROS E TINTAS, NECESSÁRIAS PARA A MANUTENÇÃO, CONFORME SOLICITAÇÃO DE DIVERSAS SECRETARIAS Porto Rico/PR, 27 de dezembro de 2024.

ALVARO DE FREITAS NETTO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná CNPJ Nº 76.279.967/0001-16 Rua José de Anchieta,1641-Fone/Fax:(44)447.1122-Cx. Postal 61-CEP:87750-000-Alto Paraná-PR E-mail: licitacao@altoparana.pr.gov.br - http://www.altoparana.pr.gov.br

COMUNICADO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 018/2024 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 102/2024

OBJETO: Contratação de empresas especializadas de Fisioterapia e Fonoaudiologia, para prestação de serviços visando atender a demanda do Município de Alto Paraná/PR, através do Edital da Chamada Pública/Credenciamento nº 008/2024.

Com base nas informações constantes no Processo Administrativo nº 102/2024 e ante as justificativas, que se embasou no Art. 74, inciso IV da Lei Federal nº 14.133/2021, o Prefeito Municipal resolve "dispensar" a exigência de licitação visando à Contratação de empresas especializadas de Fisioterapia e Fonoaudiologia, para prestação de serviços visando atender a demanda do Município de Alto Paraná/PR. Conforme especificação:

Table with 10 columns: ITEM, CAT SERV, DESCRIÇÃO, UNID., QUANT. ANUAL, VALOR UNIT., TOTAL ANUAL, QUANT. MENSAL, VALOR UNIT. MENSAL, TOTAL MENSAL. Includes row for CONSULTAS E ACOMPANHAMENTO DE FISIOTERAPIA.

EMPRESA: CLINI FISIO LIDIANE GARDIN LTDA - ME - CNPJ: 07.371.456/0001-07

Table with 10 columns: ITEM, CAT SERV, DESCRIÇÃO, UNID., QUANT. ANUAL, VALOR UNIT., TOTAL ANUAL, QUANT. MENSAL, VALOR UNIT. MENSAL, TOTAL MENSAL. Includes row for CONSULTAS E ACOMPANHAMENTO DE FISIOTERAPIA.

EMPRESA: LT MORENO SERVIÇOS DE FISIOTERAPIA LTDA - ME - CNPJ: 11.008.900/0001-00

Table with 10 columns: ITEM, CAT SERV, DESCRIÇÃO, UNID., QUANT. ANUAL, VALOR UNIT., TOTAL ANUAL, QUANT. MENSAL, VALOR UNIT. MENSAL, TOTAL MENSAL. Includes row for CONSULTAS E ACOMPANHAMENTO DE FISIOTERAPIA.

O Valor total é R\$ 311.520,00 (trezentos e onze mil e quinhentos e vinte reais). A contratação será de acordo com o Art. 79, inciso I da Lei nº 14.133/2021, com o critério paralelo e não excludente, o valor total de R\$ 155.760,00 (cento e cinquenta e cinco mil e setecentos e sessenta reais), junto à Secretaria de Saúde, pelo período de Vigência da Contratação: 1 (um) ano, com início na assinatura do Contrato, em favor da empresa CLINI FISIO LIDIANE GARDIN LTDA - ME, inscrito no CNPJ sob nº: 07.371.456/0001-07 e o valor total de R\$ 155.760,00 (cento e cinquenta e cinco mil e setecentos e sessenta reais), junto à Secretaria de Saúde, pelo período de Vigência da Contratação: 1 (um) ano, com início na assinatura do Contrato, em favor da empresa LT MORENO SERVIÇOS DE FISIOTERAPIA LTDA - ME, inscrito no CNPJ sob nº: 11.008.900/0001-00.

Alto Paraná, 27 de dezembro de 2024.

CLAUDEMIR JÓIA PEREIRA Prefeito Municipal

TERMO DE RATIFICAÇÃO

Torna pública a RATIFICAÇÃO do procedimento de Inexigibilidade de Licitação em epígrafe em favor das Empresas CLINI FISIO LIDIANE GARDIN LTDA - ME, inscrita no CNPJ nº 07.371.456/0001-07, no valor total R\$ 155.760,00 (cento e cinquenta e cinco mil e setecentos e sessenta reais), e LT MORENO SERVIÇOS DE FISIOTERAPIA LTDA - ME, inscrita no CNPJ nº 11.008.900/0001-00, no valor total R\$ 155.760,00 (cento e cinquenta e cinco mil e setecentos e sessenta reais).

Alto Paraná, 27 de dezembro de 2024.

CLAUDEMIR JÓIA PEREIRA Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná CNPJ Nº 76.279.967/0001-16 Rua José de Anchieta,1641-Fone/Fax:(44)447.1122-Cx. Postal 61-CEP:87750-000-Alto Paraná-PR E-mail: licitacao@altoparana.pr.gov.br - http://www.altoparana.pr.gov.br

COMUNICADO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 019/2024 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 105/2024

OBJETO: Contratação de Laboratórios de Análises Clínicas para prestação de serviços laboratoriais, visando atender às necessidades da população do Município de Alto Paraná/PR, através do Edital da Chamada Pública/Credenciamento nº 007/2024.

Com base nas informações constantes no Processo Administrativo nº 105/2024 e ante as justificativas, que se embasou no Art. 74, inciso IV da Lei Federal nº 14.133/2021, o Prefeito Municipal resolve "dispensar" a exigência de licitação visando à Contratação de Laboratórios de Análises Clínicas para prestação de serviços laboratoriais, visando atender às necessidades da população do Município de Alto Paraná/PR. Conforme especificação:

Table with 5 columns: ITEM, CÓDIGO, DESCRIÇÃO, UNID., VALOR. Lists various clinical analysis services like URINE ANALYSIS, BACTERIOLOGY, etc.

Table with 5 columns: ITEM, CÓDIGO, DESCRIÇÃO, UNID., VALOR. Lists various clinical analysis services like DOSAGEM DE GAMA-GT, DOSAGEM DE Glicosio, etc.

Table with 5 columns: ITEM, CÓDIGO, DESCRIÇÃO, UNID., VALOR. Lists various clinical analysis services like ANTI-OBIGRAMA, BACILOSCOPIA BAAR, etc.

O Valor total da contratação será de acordo com a seleção a critério de terceiro, sendo vedado os contratos decorrentes deste credenciamento ultrapassar o valor total de R\$ 432.359,40 (quatrocentos e trinta e dois mil, trezentos e cinquenta e nove reais e quarenta centavos), junto à Secretaria de Saúde, pelo período de Vigência da Contratação: 1 (um) ano, com início na assinatura do Contrato, em favor da empresa BCR LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS LTDA - ME, inscrito no CNPJ sob nº 10.733.695/0001-74.

Alto Paraná, 27 de dezembro de 2024.

CLAUDEMIR JÓIA PEREIRA Prefeito Municipal

TERMO DE RATIFICAÇÃO

Torna pública a RATIFICAÇÃO do procedimento de Inexigibilidade de Licitação em epígrafe em favor da Empresa BCR LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS LTDA - ME, inscrita no CNPJ nº 10.733.695/0001-74, valor total da contratação será de acordo com a seleção a critério de terceiro, sendo vedado os contratos decorrentes deste credenciamento ultrapassar o valor total de R\$ 432.359,40 (quatrocentos e trinta e dois mil, trezentos e cinquenta e nove reais e quarenta centavos).

Alto Paraná, 27 de dezembro de 2024.

CLAUDEMIR JÓIA PEREIRA Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná CNPJ Nº 76.279.967/0001-16 Rua José de Anchieta,1641-Fone/Fax:(44)447.1122-Cx. Postal 61-CEP:87750-000-Alto Paraná-PR E-mail: licitacao@altoparana.pr.gov.br - http://www.altoparana.pr.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 091/2024 Inexigibilidade de Licitação nº 019/2024

PARTES: CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ALTO PARANÁ CONTRATADA: BCR LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS LTDA - ME CNPJ (10.733.695/0001-74)

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE LABORATÓRIOS DE ANÁLISES CLÍNICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LABORATORIAIS, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DA POPULAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ALTO PARANÁ/PR, ATRAVÉS DO EDITAL DA CHAMADA PÚBLICA/CREDECIMENTO Nº 007/2024, nas condições estabelecidas no Termo de Referência. VALOR CONTRATUAL: O valor total da contratação será de acordo com a seleção a critério de terceiro, sendo vedado os contratos decorrentes deste credenciamento ultrapassar o valor total de R\$ 432.359,40 (quatrocentos e trinta e dois mil, trezentos e cinquenta e nove reais e quarenta centavos).

DOTAÇÃO ORÇAM.: 3.3.90.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica. 3.3.90.39.05.00 - serviços técnicos profissionais

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 1 (um) ano contados a partir da data de assinatura citada no extrato do contrato publicado no Diário Oficial. DATA DA ASSINATURA: 27/12/2024

FORO: Comarca de Alto Paraná, Estado do Paraná.

Alto Paraná, em 27 de dezembro de 2024.

CLAUDEMIR JÓIA PEREIRA Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná CNPJ Nº 76.279.967/0001-16 Rua José de Anchieta,1641-Fone/Fax:(44)447.1122-Cx. Postal 61-CEP:87750-000-Alto Paraná-PR E-mail: licitacao@altoparana.pr.gov.br - http://www.altoparana.pr.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 091/2024 Inexigibilidade de Licitação nº 019/2024

PARTES: CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ALTO PARANÁ CONTRATADA: BCR LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS LTDA - ME CNPJ (10.733.695/0001-74)

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE LABORATÓRIOS DE ANÁLISES CLÍNICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LABORATORIAIS, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DA POPULAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ALTO PARANÁ/PR, ATRAVÉS DO EDITAL DA CHAMADA PÚBLICA/CREDECIMENTO Nº 007/2024, nas condições estabelecidas no Termo de Referência. VALOR CONTRATUAL: O valor total da contratação será de acordo com a seleção a critério de terceiro, sendo vedado os contratos decorrentes deste credenciamento ultrapassar o valor total de R\$ 432.359,40 (quatrocentos e trinta e dois mil, trezentos e cinquenta e nove reais e quarenta centavos).

DOTAÇÃO ORÇAM.: 3.3.90.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica. 3.3.90.39.05.00 - serviços técnicos profissionais

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 1 (um) ano contados a partir da data de assinatura citada no extrato do contrato publicado no Diário Oficial. DATA DA ASSINATURA: 27/12/2024

FORO: Comarca de Alto Paraná, Estado do Paraná.

Alto Paraná, em 27 de dezembro de 2024.

CLAUDEMIR JÓIA PEREIRA Prefeito Municipal

EDITAL DE LEILÃO

1ª LEILÃO: 21/01/2025 Às 16h. 2ª LEILÃO: 23/01/2025 Às 16h. Ronaldo Milan, Leiloeiro Oficial inscrito na JUCESP nº 266, faz saber, através do presente Edital, que devidamente autorizado pelo intermédio de Companhia de Seguros Previdenciária do Sul (PREVISUL), inscrita no CNPJ sob o nº 92.751.213/0001-73, representando neste ato a CNP Consórcio S/A - Administradora de Consórcios, inscrita no CNPJ sob o nº 05.349.595/0001-09, promoverá a venda em Leilão (1º ou 2º) do imóvel abaixo descrito, nas datas, hora e local infracitados, na forma da Lei 9.514/97. Local da realização dos leilões presenças e on-line: Escritório do Leiloeiro, situado na Rua Quatá nº 733 - V. Olímpia em São Paulo/SP. Localização do imóvel: SANTA CRUZ DO MONTE CASTELO - PR, BAIRRO CENTRO. Rua Venezuela, nº 307, (L1 01 da Qd G-16), Casa. Áreas Totais: Terr. 450,00m² e Constr. 168,08m². Matr. 12.345 do R. Local: Ocupado. (AF) 1º Leilão: 21/01/2025, às 16h. Lance mínimo: R\$ 408.000,00 e 2º Leilão: 23/01/2025, às 16h. Lance mínimo: R\$ 204.000,00 (Caso não seja arrematado no 1º leilão) Condição de pagamento à vista, mais comissão de 5% ao Leiloeiro. Da participação on-line: O interessado deverá efetuar o cadastramento prévio perante o Leiloeiro, com até 1 hora de antecedência ao evento. O Fidejussor será comunicado das datas, horários e local de realização dos leilões, para no caso de interesse, exercer o direito de preferência na aquisição do imóvel, pelo valor da dívida, acrescida dos encargos e despesas, na forma estabelecida no parágrafo 2º-B do artigo 27 da Lei 9.514/97, incluído pela Lei 13.465 de 11/07/2017. Os interessados devem consultar as condições de pagamento e venda dos imóveis disponíveis no site www.milanleiloes.com.br. Inf. Tel.: (11) 3845-5999 - Ronaldo Milan - Leiloeiro Oficial JUCESP nº 266 Consultar edital completo e detalhado no site - www.milanleiloes.com.br

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRADOR

ESTADO DO PARANÁ AV. GUARANI, Nº 155 - CENTRO - FONE: (044) 3424-1089 - CEP 87840-000 - PARANÁ CNPJ: 01.087.743/0001-03 - email:secretaria@camaramirador.pr.gov.br

EXTRATO CONTRATUAL

Ref: Contrato n. 007/2024

Assunto: Aditamento Contratual/prorrogação de prazo.

CONTRATANTE: PODER LEGISLATIVO - CÂMARA MUNICIPAL DE MIRADOR/PR. CNPJ/MF Nº 01.087.743/0001/03

CONTRATADA: 54.541.195 MIRIAM MONTEIRO CNPJ/MF Nº 54.541.195/0001-06

OBJETO DO ADITAMENTO: O presente termo aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência do Contrato nº 007/2024, por mais 12(dozes), a partir de 01/01/2025 até 31/12/2025, podendo ser prorrogado sucessivamente de acordo com as partes, na forma da Lei nº 14.133, de 2021.

CLAUSULA DE PRORROGAÇÃO: Existente.

DEMAIS CONDIÇÕES: Estabelecidas no contrato primitivo, o qual vincula-se aos AUTOS DO PROCESSO DE DISPENSA 005/2024.

Mirador, 23 de dezembro de 2024.

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRADO Márcia Ottesbach Vicente Presidente do PODER LEGISLATIVO CONTRATANTE 54.541.195 MIRIAM MONTEIRO Miriam Monteiro Empresário CONTRADADA

FUNDO PREVIDENCIÁRIO MUNICIPAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná CNPJ Nº 73.641.524/0001-35

CONTRATO Nº 002/2023

1º TERMO ADITIVO - PRORROGAÇÃO DE PRAZO E VALOR

O FUNDO PREVIDENCIÁRIO MUNICIPAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ALTO PARANÁ, Estado do Paraná pessoa jurídica de direito público, com sede à Rua José de Anchieta, 1641, Centro, no Município de Alto Paraná, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ/MF nº. 73.641.524/0001-35, neste ato representado pela sua Diretora Presidente, Sra. CLARICE BISKONSIN, brasileira, solteira, portadora da C/RG Nº. 5.356.846-7 SSP/PR, e inscrita no CPF/MF Nº 721.826.369-00, residente e domiciliada na Rua Espingarda, nº 1214, Centro, CEP: 87.750-000, nesta Cidade de Alto Paraná, Estado do Paraná, e a empresa, CRÉDITO & MERCADO GESTÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob Nº 11.340.089/0001-68, com sede na Avenida Paulista, nº 302, Conjunto 10, Bairro Bela Vista, CEP: 01.310-000, na Cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, neste ato representada pelo seu representante legal, Sr. CECILIO BARBOSA CINTRA GALVÃO, brasileiro, divorciado, advogado, residente e domiciliado em São Paulo, Estado de São Paulo, na Rua Caio Prado, nº 363, Ap. 1117, Consolação, CEP: 01.303-001, portador do C/RG Nº 3.079.501-SSP/PR e inscrito no CPF/MF nº 593.139.514-87, doravante denominada CONTRATADA, em justo e acertado o presente Termo Aditivo de Prorrogação de Prazo e Valor, nos termos do Contrato 002/2023, e pelas condições da Dispensa de Licitação nº 002/2023, Processo Administrativo 002/2023, bem como pela legislação vigente, em especial o Art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993.

Fica acertada entre as partes a prorrogação do presente Contrato por 12 (doze) meses, pelo período de 01/01/2025 a 01/01/2026, conforme Cláusula Sexta do Contrato.

CLÁUSULA PRIMEIRA Fica acertada entre as partes a prorrogação do presente Contrato por 12 (doze) meses, pelo período de 01/01/2025 a 01/01/2026, conforme Cláusula Sexta do Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA Os recursos necessários aos pagamentos do presente contrato a conta da dotação orçamentária que vinha sendo utilizada ou outra que vier a substituí-la.

CLÁUSULA TERCEIRA - DISPOSIÇÕES GERAIS Permanecem inalteradas as demais disposições do Contrato nº 002/2023.

E por estarem cientes e acordos, os signatários assinam o presente Termo Aditivo ao Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas instrumentais, que também o assinam para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Alto Paraná, 26 de dezembro de 2024.

FUNDO PREVIDENCIÁRIO MUNICIPAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ALTO PARANÁ Contratante CRÉDITO & MERCADO GESTÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS LTDA Contratada

TESTEMUNHAS:

ESTADO DO PARANÁ PREFEITURA MUNICIPAL SANTO ANTÔNIO DO CAIÚ

Extrato das Contratações EXTRATO DE CONTRATO: 153/2024 - FMSAC CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL SANTO ANTÔNIO DO CAIÚ CONTRATADA: ELETRO CENTRO COMERCIO DE PECAS E ELETROELETRONICOS LTDA Recurso: 09.002.08.244.0020.2046.4.4.90.82.00 - 331 OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE ELETRODOMÉSTICOS E EQUIPAMENTOS DE RECREAÇÃO INFANTIL, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS - APAE CONFORME SOLICITAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA SOCIAL. VALOR TOTAL: R\$127.918,00 (cento e vinte e sete mil, novecentos e quinze reais) DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: terça-feira, 24 de dezembro de 2024 PRAZO DE VIGÊNCIA: 23 dezembro 2025 Santo Antônio do Caiú (PR), sexta-feira, 27 de dezembro de 2024.

MIRADOR PREFEITURA MUNICIPAL

PORTARIA Nº 0173/2024 SÚMULA: "Cancelar Dobra de Período de 20hs (vinte horas) semanais, em conformidade com a Lei Municipal nº. 0590/2022, de 18 de novembro de 2022".

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN, Prefeito do Município de Mirador, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e em especial a Lei Municipal nº. 0590/2022, de 18 de novembro de 2022, que dispõe sobre o Estatuto e Plano de Cargos, Carreira e Salário do Magistério do Município de Mirador.

RESOLVE

Art. 1º. - Cancelar Dobra de Período de 20hs (vinte horas) semanais a partir do dia 31 de dezembro de 2024. 2º (segundo) período, para a servidora efetiva Senhora CLAUDIANA CORDEIRO DOS SANTOS, matrícula nº 609, ocupante do cargo de carreira de professor, para exercício da função Docente, em conformidade com a Lei Municipal nº. 0590/2022, de 18 de novembro de 2022.

Art. 2º. - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 18 de dezembro de 2024, e revogando as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE; Gabinete do Prefeito, 27 de dezembro de 2024.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN Prefeito Municipal CPF: 052.989.279-04

MIRADOR PREFEITURA MUNICIPAL

PORTARIA Nº 0174/2024 SÚMULA: "Revogar nomeação para Coordenação Pedagógica, em conformidade com a Lei Municipal nº. 0590/2022, de 18 de novembro de 2022".

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN, Prefeito do Município de Mirador, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e em especial a Lei Municipal nº. 0590/2022, de 18 de novembro de 2022, que dispõe sobre o Estatuto e Plano de Cargos, Carreira e Salário do Magistério do Município de Mirador.

RESOLVE

Art. 1º. - Revogar a nomeação para o exercício da função de COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA, a partir de 31 de dezembro de 2024, das professoras abaixo relacionadas;

Table with 2 columns: Professora and Instituição. Lists Maria Ister Dutra Sandovetti de Souza and Claudiana Cordeiro dos Santos with their respective institutions.

Art. 2º. - Cancelar a Gratificação de Coordenação Pedagógica a partir de 31 de dezembro de 2023, em virtude da revogação das nomeações do exercício da função de COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA, em conformidade com a Lei nº. 0590/2022, de 18 de novembro de 2022.

Art. 3º. - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e revogando as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE; Gabinete do Prefeito, 27 de dezembro de 2024.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN Prefeito Municipal CPF: 052.989.279-04

ESTADO DO PARANÁ PREFEITURA MUNICIPAL SANTO ANTÔNIO DO CAIÚ

Extrato das Contratações EXTRATO DE CONTRATO: 153/2024 - FMSAC CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL SANTO ANTÔNIO DO CAIÚ CONTRATADA: ELETRO CENTRO COMERCIO DE PECAS E ELETROELETRONICOS LTDA Recurso: 09.002.08.244.0020.2046.4.4.90.82.00 - 331 OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE ELETRODOMÉSTICOS E EQUIPAMENTOS DE RECREAÇÃO INFANTIL, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS - APAE CONFORME SOLICITAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA SOCIAL. VALOR TOTAL: R\$127.918,00 (cento e vinte e sete mil, novecentos e quinze reais) DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: terça-feira, 24 de dezembro de 2024 PRAZO DE VIGÊNCIA: 23 dezembro 2025 Santo Antônio do Caiú (PR), sexta-feira, 27 de dezembro de 2024.



PORTARIA Nº 0175/2024

SÚMULA: "Exonerar do Exercício de Direção Escolar em Tempo Integral, em conformidade com a Lei Municipal nº. 0590/2022, de 18 de novembro de 2022".

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN, Prefeito do Município de Mirador, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e em especial a Lei Municipal nº. 0590/2022, de 18 de novembro de 2022, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério do Município de Mirador, e dá outras providências.

RESOLVE

Art. 1º - Exonerar a partir de 31 de dezembro de 2024, do exercício da função de Direção de Unidade Escolar, as professoras a baixo;

Table with 2 columns: PROFESSORA and UNIDADE ESCOLAR. Lists names like Tânia Maria Gomes Basilio and Escola Municipal Carlos Chagas.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e revogando as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE;

Gabinete do Prefeito, 27 de dezembro de 2024.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN
Prefeito Municipal
CPF: 052.989.279-04



PORTARIA Nº 0176/2024

SÚMULA: "Dispõe sobre a Convocação de Servidor Público por Interesse da Administração Pública".

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN, Prefeito do Município de Mirador, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e em especial a Lei Municipal nº. 0621/2023 de 17 de agosto de 2023, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mirador.

RESOLVE

Art. 1º - Convocar a Servidora CRISTIANE DA SILVA CARVALHO, Matrícula Nº 154, cupante do Cargo efetivo Auxiliar de Serviços Gerais, a comparecer no próximo dia útil, a contar da data da publicação, na Secretaria Municipal de Educação, Município Mirador, para exercer suas atividades Profissionais, considerando seu último dia trabalhado no dia 06 de dezembro de 2024.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e revogando as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE;

Gabinete do Prefeito, 27 de dezembro de 2024.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN
Prefeito Municipal
CPF: 052.989.279-04



MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ: 76.972.082/0001-06
TERRITÓRIO DA CIDADANIA ENCONTRO DAS ÁGUAS

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

O prefeito Municipal, ELLIEL DOS SANTOS CORREA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal 253/2023 de 22/12/2023, a vista do parecer conclusivo exarado pela Agente de Contratação e Membros de Apoio, resolve:

01 - HOMOLOGAR a presente Licitação nestes termos:

- a) Processo Nº: 563/2024
b) Dispensa de Licitação Nº: 20/2024
c) Modalidade: 27/12/2024
d) Objeto Homologado: 1.1. - A presente contratação se justifica pela necessidade de promover um evento de grande porte, que visa atender ao interesse público da população do Município de Diamante do Norte/PR.

Formecedor: FRANCISCO JOSÉ FERRAZ RODRIGUES - ME - CNPJ/CPF: 31.197.518/0001-90

Table with 6 columns: Item, Especificação, Marca, Unidade, Quant., Valor Unit., Valor Total. Lists items like SHOW DE BANDA CONTEUDO and CANTORES.

Diamante do Norte, 27 de dezembro de 2024.

ELLIEL DOS SANTOS CORREA
PREFEITO MUNICIPAL



MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ: 76.972.082/0001-06
TERRITÓRIO DA CIDADANIA ENCONTRO DAS ÁGUAS

EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 105/2024

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 20/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 563/2024

EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 105/2024 - ID: 2801/2024. QUE FAZEM ENTRE O MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE/PR E A EMPRESA FRANCISCO JOSÉ FERRAZ RODRIGUES - ME

OBJETO: O objeto do presente instrumento é a Contratação de uma banda de qualidade é essencial, bem como cantor regional para show de abertura do evento no dia 31 de dezembro de 2024. - A música ao vivo tem o poder de engajar e animar o público, bandas oferecem um repertório dinâmico, capaz de agradar a diferentes faixas etárias e gostos musicais, a presença de músicos eleva a qualidade do evento e cria uma atmosfera contagiante, nas condições estabelecidas no Termo de Referência

CONTRATADA: FRANCISCO JOSÉ FERRAZ RODRIGUES - ME

DESCRIÇÃO DO ITEM:

Formecedor: FRANCISCO JOSÉ FERRAZ RODRIGUES - ME - CNPJ/CPF: 31.197.518/0001-90

LOTE 1
Valor Total do Lote: 30.000,00 (trinta mil reais)

Table with 6 columns: Item, Especificação, Marca, Unidade, Quant., Valor Unit., Valor Total. Lists items like SHOW DE BANDA and CANTORES.

Valor Total Homologado - R\$ 30.000,00 (trinta Mil Reais)

VIGÊNCIA: 03 (três) meses

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

Reduzido: 460
Programática: 09.004.23.695.0011.2011 - Desenvolvimento do Turismo Municipal
Fonte: 1000 - Recursos Ordinários Livres - Exercício Corrente

Diamante do Norte/PR, 27 de dezembro de 2024.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL SANTO ANTONIO DO CAIÚ

EXTRATO DE CONTRATO 142/2024 - FMSAC
CONTRATADA: A. ROMANO DA SILVA AMBEROZO
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MÓVEIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ESCOLA MUNICIPAL MACHADO DE ASSIS E C/MS CONFORME SOLICITAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL SANTO ANTONIO DO CAIÚ

EXTRATO DE CONTRATO 139/2024 - FMSAC
CONTRATADA: A. ROMANO DA SILVA AMBEROZO
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MÓVEIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ESCOLA MUNICIPAL MACHADO DE ASSIS E C/MS CONFORME SOLICITAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA.



LEI Nº. 0691/2024, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2024

EMENTA: "ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO MUNICÍPIO DE MIRADOR - ESTADO DO PARANÁ PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2025, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A Câmara Municipal de Mirador, Estado do Paraná, aprovou e eu FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN, Prefeito Municipal sanciono a seguinte:

LEI

Art. 1º - O Orçamento Programa do Município de Mirador, Estado do Paraná, para o Exercício Financeiro de 2025, discriminados pelos anexos integrantes da presente Lei, estima a RECEITA e fixa a DESPESA, em R\$: 28.882.700,00 (vinte e oito milhões, oitocentos e oitenta e dois mil e setecentos reais).

Art. 2º - A receita orçamentária, para o exercício de 2025, será realizada mediante arrecadação de tributos e outras fontes de receitas, corrente e de capital, na forma da legislação em vigor, com os seguintes desdobramentos sintéticos:

I - RECEITA POR CATEGORIA ECONÔMICA

Table with 2 columns: RECEITAS CORRENTES and RECEITAS DE CAPITAL. Lists items like Receita Tributária and Receitas de Capital.

Art. 3º - As despesas orçamentárias para o exercício financeiro de 2025 serão executadas em conformidade com as Leis Municipais nº. 0686/2024 - Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO, de 05 de dezembro de 2024 e a Lei Municipal nº. 0535/2021 - Plano Plurianual de Investimentos - PPA 2022 a 2025, de 09 de setembro de 2021 e demais legislações em vigor, com os seguintes desdobramentos sintéticos:

II - DESPESA POR CATEGORIA ECONÔMICA

Table with 2 columns: DESPESAS CORRENTES and DESPESAS DE CAPITAL. Lists items like Pessoal e Encargos Sociais and Investimentos.

III - DESPESA POR FUNÇÃO DE GOVERNO

Table with 2 columns: Função and Valor. Lists functions like Legislativa, Administração, Assistência Social, Saúde, Educação, etc.

IV - DESPESA POR UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

Table with 3 columns: Unidade, Valor, Valor. Lists units like Câmara Municipal, Controladoria, Gabinete do Prefeito, etc.

V - DESPESA POR ÓRGÃO

Table with 3 columns: Órgão, Valor, Valor. Lists organs like Poder Legislativo, Poder Executivo, Secretaria Municipal de Administração, etc.

Art. 4º - De acordo com o art. 165, parágrafo 8º, da Constituição Federal, e nos termos dos artigos 7º, 43 e 66, parágrafo único, da Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964 e no art. 30 da Lei Municipal nº. 0686/2024 - Diretrizes para a Elaboração da Lei Orçamentária para o Exercício de 2025, de 05 de dezembro de 2024 e a Lei Municipal nº. 0535/2021 - Plano Plurianual de Investimentos - PPA 2022 a 2025, de 09 de setembro de 2021, fica o Poder Executivo autorizado a:

I - Realizar operações de crédito por antecipação da receita, nos termos da legislação em vigor;

II - Realizar operações de crédito até o limite estabelecido pela legislação em vigor;

III - Abrir créditos adicionais suplementares até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do total do orçamento de cada entidade, nos termos da Lei Municipal nº. 0686/2024 - Diretrizes para a Elaboração da Lei Orçamentária para o Exercício de 2025, de 05 de dezembro de 2024 e a Lei Municipal nº. 0535/2021, de 09 de setembro de 2021;

IV - Contingenciar parte das dotações, quando a evolução da receita comprometer os resultados previstos;

Parágrafo Único - Para atender aos créditos suplementares de que trata o inciso III do presente artigo, fica o Poder Executivo autorizado a utilizar:

I - Superávit Financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior;

II - os provenientes de excesso de arrecadação;

III - os resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais autorizados em lei;

IV - o produto de operações de crédito autorizadas, em forma que juridicamente possibilite ao Poder Executivo realizá-las.

V - Reserva de Contingência.

Art. 5º - Fica o Poder Legislativo autorizado, nos termos da Lei Municipal nº. 0686/2024, de 05 de dezembro de 2024 e a Lei Municipal nº. 0535/2021, de 09 de setembro de 2021, a abrir créditos adicionais suplementares, mediante Ato da Mesa, nas suas dotações próprias, por meio de Resoluções, desde que a fonte de recursos a ser indicada seja exclusivamente a contida no inciso III, § 1º, do art. 43º da Lei Federal nº. 4.320/64.

Parágrafo Único - Os valores dos créditos de que trata o caput deste artigo serão computados no limite indicado no inciso II do artigo 4º desta Lei.

Art. 6º - A execução do orçamento da Despesa obedecerá, dentro de cada Projeto, Atividade ou Operações Especiais, a dotação fixada para cada Grupo de Natureza de Despesa/Modalidade de Aplicação, com apropriação dos gastos nos respectivos elementos de que trata a Portaria STN nº. 163/2001.

Parágrafo Único - A transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de um Grupo de Natureza de Despesa/Modalidade de Aplicação para outro, dentro de cada Projeto, Atividade ou Operações Especiais, poderá ser feita por Decreto do Prefeito Municipal no âmbito do Poder Executivo e por Resolução ou Decreto Legislativo do Presidente da Câmara no âmbito do Poder Legislativo (art. 167, VI da Constituição Federal).

Art. 7º - O Poder Executivo e Legislativo Municipal adotará parâmetros para a Execução Orçamentária, a fim de compatibilizar as despesas à efetiva realização das receitas, para garantir metas de resultados primários, que será apresentado através de Audiências Públicas Quadrimestrais à Comunidade, sendo estabelecido o horário para apresentação das Audiências Públicas no período noturno, para que toda população e vereadores possam participar das audiências Públicas.

Art. 8º - Na execução orçamentária o Poder Executivo deverá obedecer aos limites constitucionais, destinados à saúde e à educação, bem como atender os limites de gastos com pessoal conforme a legislação em vigor.

Art. 9º - Fica autorizado a contratação de operações de crédito, em conformidade com o disposto no art. 32, inciso I, da Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), condicionado à Celebração conforme instrumentos legais.

Art. 10 - A transferência de recursos do Tesouro Municipal a entidades privadas sem fins lucrativos, beneficiária somente aquelas de caráter educativo, assistencial, recreativo, cultural, esportivo, de cooperação técnica e voltadas para o fortalecimento do associativismo municipal e dependerá de autorização em lei específica (art. 4º, I, II e 26 da LRF).

Parágrafo Único - As entidades beneficiadas com recursos do Tesouro Municipal deverão prestar contas no prazo estipulado pelas normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Art. 11 - Durante a execução orçamentária de 2025, o Poder Executivo Municipal, autorizado por lei, poderá incluir novos projetos, atividades ou operações especiais no orçamento das Unidades Gestoras na forma de crédito especial, desde que se enquadre nas prioridades para o exercício de 2025 (art. 167, I da Constituição Federal e art. 42 da Lei Municipal nº. 0686/2024, de 05 de dezembro de 2024).

Art. 12 - Fica o Poder Executivo e Poder Legislativo Municipal autorizado a alterar os valores do anexo II da Lei Municipal nº. 0686/2024, de 05 de dezembro de 2024 em conformidade com o art. 31 e anexo V da Lei Municipal nº. 0535/2021, de 09 de setembro de 2021 em conformidade com o art. 6º, por decreto ou resolução em igual importância respeitando abertura de créditos adicionais suplementares das respectivas alterações orçamentárias.

Art. 13 - O Poder Executivo Municipal e a Câmara de Vereadores poderão, por solicitação, através de ato próprio e Termo de cooperação, mediante exposição fundamentada, fazer a cessão de servidores do quadro permanente, condicionada à anuência destes, a órgãos da Administração direta ou indireta, de Municípios deste mesmo Estado e de entidades educacionais, assistenciais ou filantrópicas conveniadas com o Município de Mirador, em jornada total e/ou parcial, enquanto houver interesse público, sem vencimentos ou qualquer outro tipo de ônus para o cedente, salvo se a despesa correspondente estiver autorizada na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual e se demonstrado excepcional e relevante interesse público na cessão.

Art. 14 - Ao servidor, que vier a ser cedido nos termos do art. 13 desta lei, fica assegurada a Avaliação de Desempenho, para fins de progressão funcional, na forma prevista no Plano de Carreira, que será realizada pelo superior hierárquico do ente público ou instituição a que estiver cedido.

§ 1º - A progressão funcional será implementada:

I - para os servidores cedidos com ônus para o cedente, quando cumpridas as condições previstas no Plano de Carreira;
II - para os servidores cedidos sem ônus para o cedente, na data de retorno do servidor ao órgão ou entidade de origem do Município de Mirador, desde que cumpridas as condições previstas no Plano de Carreira.

§ 2º - Constitui condição para a cessão, a continuidade das contribuições à previdência social, inclusive da quota patronal.

§ 3º - Na hipótese da cessão sem ônus para o cedente, a contribuição previdenciária ficará a cargo do ente ou órgão de destino.

Art. 15 - O Orçamento do Município de Mirador - Estado do Paraná, para o exercício financeiro de 2025 foi elaborado e será executado nos termos das Leis Municipais nº. 0686/2024 - Lei de Diretrizes Orçamentária, de 05 de dezembro de 2024, Lei Municipal nº. 0535/2021 - Plano Plurianual de Investimentos - PPA 2022 a 2025, de 09 de setembro de 2021 e as Leis Federais nº. 4.320/64 e a Lei Complementar nº. 101/2000, e demais legislações em vigor.

Art. 16 - Esta Lei entrará em vigor em 1º (primeiro) de janeiro de 2025.

Gabinete do Prefeito, 27 de dezembro de 2024.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN
PREFEITO MUNICIPAL



CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

Estado do Paraná - CNPJ 80.611.759/0001-40
Rua José Vicente, 257 - Fone: (044) 3429-1970 - CEP 87.990 - 000
e-mail: camara@cmdiamantedonorte.pr.gov.br

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 02/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 018/2024

Eu, João Lourenço da Silva, Presidente da Câmara de Diamante do Norte/PR, no uso das atribuições legais que me são conferidas por Lei, e de conformidade com o dispositivo na Lei Federal nº 14.133/21,

TORNO PÚBLICO

Para conhecimento de todos interessados que foi AJUDICADA e HOMOLOGADA a DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2024, com fundamento no Art. 72, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21, nos seguintes termos:

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CAPTAÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO E TRANSMISSÃO AO VIVO, para realização da Cerimônia de Posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, eleitos para o quadriênio de 2025-2028, em atendimento à Câmara Municipal de Diamante do Norte/PR.

CONTRATADA: PATRÍCIA REGINA MOREIRA MENDONÇA FRANCISCO, inscrita no CNPJ nº 19.827.496/0001-08.

VALOR TOTAL: R\$ 2.649,00 (Dois mil, seiscentos e quarenta e nove reais).

Diamante do Norte/PR, 27 de dezembro de 2024.

JOAO LOURENÇO DA SILVA
Assinado de forma digital por JOAO LOURENÇO DA SILVA/48595519900
Dados: 2024.12.27 12:01:35 -03'00'

JOÃO LOURENÇO DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE AMUNPAR - CISAMUNPAR - PARANAVAI

Compras e Contratos
Termo Homologação - Credenciamento
Entidade - Processo Administrativo - Minuta - Licitação: 25703 Ano - Minuta - Licitação: 2024 Número
Minuta - Licitação: 173 código/Ciente: 25703 ano/minuta_2024_cota/credenciamento_Não

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Inexigibilidade Nº 85/2024
Processo Administrativo: 169/2024

A Diretoria Geral, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, designada pelo(a) Ato de Consórcio nº 102/2023.

Homologa

Nesta data a referida decisão constante do julgamento e distribuição de demanda aplicada a credenciada para o objeto da inexigibilidade nº. 85/2024, como segue:

Table with 5 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Valor Total. Lists items like EXAMES DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM TIPO: RESSONÂNCIA.

Dos recursos orçamentários:

18 - 00.000.0000.333003950990000000000000 - Demais despesas com serviço médico-hospitalar, odontológico e laboratorial

DIREÇÃO GERAL
CIS/AMUNPAR

Paranavai, 27 de dezembro de 2024.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

Estado do Paraná - CNPJ 80.611.759/0001-40
Rua José Vicente, 257 - Fone: (044) 3429-1970 - CEP 87.990 - 000
e-mail: camara@cmdiamantedonorte.pr.gov.br

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 03/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 019/2024

Eu, João Lourenço da Silva, Presidente da Câmara de Diamante do Norte/PR, no uso das atribuições legais que me são conferidas por Lei, e de conformidade com o dispositivo na Lei Federal nº 14.133/21,

TORNO PÚBLICO

Para conhecimento de todos interessados que foi AJUDICADA e HOMOLOGADA a DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 03/2024, com fundamento no Art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/21, nos seguintes termos:

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE DECORAÇÃO, para realização da Cerimônia de Posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, eleitos para o quadriênio de 2025-2028, em atendimento à Câmara Municipal de Diamante do Norte/PR.

CONTRATADA: CELIA APARECIDA DOS SANTOS SILVA, inscrita no CNPJ nº 15.487.103/0001-03.

VALOR TOTAL: R\$ 4.450,00 (Quatro mil, quatrocentos e cinquenta reais).

Diamante do Norte/PR, 27 de dezembro de 2024.

JOAO LOURENÇO DA SILVA
Assinado de forma digital por JOAO LOURENÇO DA SILVA/48595519900
Dados: 2024.12.27 12:11:16 -03'00'

JOÃO LOURENÇO DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal



LEI Nº. 0692/2024, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2024

EMENTA: “Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Reestrutura os Órgãos e Unidades da Estrutura Orçamentária do Município de Mirador, Estado do Paraná e dá Outras Providências Correlatas”.

A Câmara Municipal de Mirador, Estado do Paraná, aprova e eu FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN, Prefeito Municipal sanciono a seguinte:

LEI

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ÓRGÃOS E UNIDADES DA ESTRUTURA ORÇAMENTÁRIA DO PODER EXECUTIVO

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. - O Município de Mirador é instituição de Direito Público Interno, dotado de autonomia política, administrativa e financeira, integrante do Estado do Paraná, da República Federativa do Brasil.

Art. 2º. - O Município de Mirador é organizado por meio de Lei Orgânica própria e demais leis que adotar, observados os princípios das Constituições Federal e Estadual.

Art. 3º. - O Município de Mirador tem como sede a Cidade de Mirador, jurisdição administrativa em seu território limitando com os seguintes Municípios:

- I – Amapará;
- II – Guaporema;
- III – Nova Aliança do Ivaí;
- IV – Paraisópolis do Norte; e
- V – Paranavai.

Art. 4º. - O Município de Mirador tem os seguintes objetivos prioritários:

- I - gerir interesses locais, como fator essencial de desenvolvimento da comunidade;
- II - promover, de forma integrada, o desenvolvimento social e econômico da população de sua sede, distrito, assentamento e zona rural;
- III - promover planos, programas e projetos de interesse dos segmentos mais carentes da sociedade;

- IV - estimular e difundir o ensino e a cultura, proteger o patrimônio, o meio ambiente e combater a poluição;
- V - preservar a moralidade administrativa;
- VI - dotar-se de estrutura administrativa eficiente, de infraestrutura, de saneamento básico, de rede física nas áreas de saúde, educação, habitação e lazer.

Art. 5º. - A presente Estrutura Administrativa e Órgãos e Unidades da Estrutura Orçamentária trata da organização e das atribuições gerais das unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Mirador, define a estrutura de autoridade, caracterizando as relações de subordinação, descreve as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em cargos e/ou funções de secretário, de chefe de gabinete, de assessor jurídico, de diretor de divisão e/ou fundo e de chefe de seção, e fixa normas gerais de trabalho.

Art. 6º. - A competência estabelecida nesta Estrutura Administrativa e Orçamentária, para o exercício das atribuições especificadas, implica a efetiva responsabilidade pela sua execução, sob pena de destituição da função de secretário, de chefe de gabinete, de assessor jurídico, diretor de divisão e/ou fundo e de chefe de seção, nos casos de omissão.

Art. 7º. - A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, proferindo, por qualquer forma, o seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade.

Art. 8º. - O Prefeito Municipal poderá, a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, as competências delegadas nesta Estrutura Administrativa e Orçamentária.

Parágrafo único - É indelegável a competência decisória do Prefeito, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município de Mirador.

Art. 9º. - A Ação Administrativa Municipal pautar-se-á pelos preceitos contidos nesta Lei e pelos seguintes princípios fundamentais:

- I - planejamento;
- II - controle;
- III - coordenação;
- IV - delegação de competência;

Art. 10 - A organização, a estrutura e os procedimentos da Administração Municipal se regem pelas seguintes fontes:

- I - Constituições Federal e do Estado;
- II - Lei Orgânica do Município;
- III - Legislações federal, estadual e municipal;
- IV - Políticas, diretrizes, planos e programas dos governos da União, do Estado e do Município;
- V - Ato do Prefeito Municipal e dos titulares de órgãos e unidades administrativas.

Art. 11 - O governo municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico, territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros da Prefeitura.

§ 1º - O planejamento compreenderá a elaboração e a manutenção dos seguintes instrumentos básicos:

- I - Plano Diretor Municipal - PDM;
- II - Plano Plurianual - PPA;
- III - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- IV - Lei Orçamentária Anual - LOA;

§ 2º - O governo municipal estabelecerá, na elaboração e na execução de seus programas, o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e do atendimento do interesse coletivo.

§ 3º - A ação do Município, em áreas assistidas pelos Governos do Estado e da União, será de caráter supletivo e, sempre que for o caso, buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros próprios disponíveis.

§ 4º - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando a modernização e a socialização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público através de rápidas decisões.

Art. 12 - O Poder Executivo Municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e às regras inscritas no art. 37 da Constituição Federal.

Art. 13 - Os cargos de Secretário Municipal têm sua remuneração estabelecida na forma de subsídio, fixado em parcela única e por lei, de conformidade com o que dispõem os incisos X e XI do art. 37 e § 4º do art. 39 da Constituição Federal.

Art. 14 - Os cargos de Chefe de Gabinete, de Assessor Jurídico, de Diretor de Divisão e/ou Fundo e de Chefe de Seção poderão ser exercidos por servidores nomeados para Cargos em Comissão, simbologia “CC”, ou por servidores efetivos, mediante atribuição de Função Gratificada, simbologia “FG” sendo, em ambos os casos, de livre nomeação e exoneração, designação ou destituição pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º - O servidor efetivo poderá optar pela forma de remuneração, sendo pelo cargo em comissão, por simbologia “CC” ou acrescidos uma função gratificada “FG” na sua remuneração de carreira.

§ 2º - Os cargos de Chefe de Gabinete, de Assessor Jurídico, de Diretor de Divisão e/ou Fundo e de Chefe de Seção, considerados cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração deverão ser preenchidos obrigatoriamente com no mínimo de 25% (vinte e cinco por cento) do total geral dos cargos em comissão por servidores efetivos, conforme art. 37, inciso V da Constituição Federal.

Art. 15 - Nos afastamentos temporários dos titulares dos cargos em comissão previstos nesta Lei, poderá o Chefe do Poder Executivo, designar outro ocupante, temporariamente, fazendo jus do designado da remuneração correspondente ao vencimento do cargo, até o retorno do titular.

Art. 16 - É obrigatória a declaração de bens, na forma da legislação em vigor e não possuir débitos com o Município, para investidura em cargos de secretário, de chefe de gabinete, de assessor jurídico, de diretor de divisão e/ou fundo e de chefe de seção, apresentado na Divisão de Recursos Humanos a certidão negativa de débitos municipais antes da posse do cargo.

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE DIREÇÃO E CHEFIA

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS SECRETÁRIOS E DEMAIS DIRIGENTES DE ÓRGÃOS DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO PREFEITO

Art. 17 - Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Estrutura, compete a cada Secretário ou titular de cargo de igual nível hierárquico:

- I - exercer a supervisão e fiscalização técnica e normativas das unidades que integram o órgão que dirige;
- II - assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;
- III - despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- IV - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;
- V - promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;
- VI - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
- VII - apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- VIII - propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;
- IX - determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;
- X - aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- XI - decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;

- XII - propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;
- XIII - propor a admissão de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente;
- XIV - elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;
- XV - prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor;
- XVI - manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- XVII - atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- XVIII - fazer remeter ao almoxarifado os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;
- XIX - autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;
- XX - indicar nomes para as direções das Divisões e opinar sobre o preenchimento dos cargos de chefia de Seção;
- XXI - zelar pela fiel observância e aplicação da presente Estrutura e das instruções para execução dos serviços;
- XXII - assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;
- XXIII - representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao órgão que dirige;
- XXIV - exercer os atos de ordenador das despesas e autorizar a emissão de “empenhos” e de “liquidações” (recebimento do bem e/ou serviço) e autorizar o efetivo “pagamentos”, devendo a este a verificação desses procedimentos, visando-os, rubricando-os ou de forma eletrônica;
- XXV - solicitar abertura de procedimento licitatório, justificando a finalidade e o objeto, para aquisição de bens e/ou serviços ao órgão que dirige, além da liquidação e autorização de pagamento;
- XXVI - resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta Estrutura, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

DOS DIRETORES DE DIVISÃO E/OU FUNDO E CHEFES DE SEÇÃO

Art. 18 - Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Estrutura, compete ao ocupante de cargo de Diretor de Divisão e/ou Fundo, Chefe de Seção ou outro de igual nível hierárquico:

- I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;
- III - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- IV - apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção;

- V - despachar diretamente com o superior imediato;
- VI - opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade;
- VII - apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- VIII - despachar e visitar certidões sobre assuntos de sua competência;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI - propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;
- XII - fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;
- XIII - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- XIV - justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação;
- XV - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XVI - propor a aplicação de medidas disciplinares;
- XVII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XVIII - atender, pessoalmente, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- XIX - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- XX - remeter ou fazer remeter ao almoxarifado os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessarem à unidade que dirige;
- XXI - zelar pela fiel observância e execução da presente Estrutura e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.

DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 19 - Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Estrutura, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares; executar com zelo, eficiência e presteza, as tarefas que lhes forem cometidas; cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 20 - A Prefeitura Municipal de Mirador é constituída dos seguintes órgãos:

§ 1º - órgãos de assessoramento:

- a) Gabinete do Prefeito
- b) Assessoria Jurídica
- c) Controle Interno

§ 2º - órgãos de administração específica:

- I - Secretaria Municipal de Administração
 - Fundo Municipal de Cultura
 - o Seção de Projetos Culturais
 - a) Divisão de Administração
 - o Seção de Administração
 - o Seção de Recepção e Protocolo
 - o Seção de Tecnologia da Informação
 - b) Divisão de Planejamento Urbano, Engenharia e Fiscalização
 - c) Divisão de Recursos Humanos
 - o Seção de Recursos Humanos
 - d) Divisão de Licitação
 - o Seção de Licitação
 - e) Divisão de Compras, Contratos e Almoxarifado
 - f) Fundo Municipal de Esporte de Mirador
 - o Seção de Projetos Esportivos e Lazer
- II - Secretaria Municipal de Fazenda
 - a) Divisão de Contabilidade, Orçamento e Patrimônio
 - o Seção de Pagamentos
 - o Seção de Patrimônio
- III - Secretaria Municipal de Assistência Social
 - Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente
 - o Seção de Coordenação da Casa Lar
 - o Seção de Coordenação dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
 - Fundo Municipal dos Direitos do Idoso
 - Fundo Municipal dos Direitos da Mulher
 - a) Fundo Municipal de Assistência Social
 - o Seção do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS
 - o Seção de Recepção e Protocolo do CRAS
- IV - Secretaria Municipal de Educação
 - o Seção de Coordenação Pedagógica de Ensino Fundamental
 - o Seção de Coordenação Nutricional do Ensino Fundamental
 - o Seção de Coordenação Nutricional da Educação Infantil
- a) Divisão de Educação Infantil
 - o Seção de Coordenação Pedagógica de Educação Infantil
- V - Secretaria Municipal de Saúde
 - a) Fundo Municipal de Saúde
 - o Seção da Unidade Básica de Saúde – NIS I – Distrito de Quatro Marcos
 - o Seção da Unidade Básica de Saúde – NIS II - Mirador
 - o Seção de Atenção Básica
 - o Seção de Vigilância em Saúde
 - o Seção de Recepção e Protocolo do NIS II - Mirador

VI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

- VII - Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos
 - a) Divisão de Obras
 - o Seção de Obras
 - b) Divisão de Limpeza Pública e Serviços Urbanos
 - o Seção de Limpeza Pública
 - o Seção de Urbanismo
 - c) Divisão de Transporte Rodoviário
 - o Seção de Manutenção de Veículos e Maquiinários

- VIII - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
 - a) Divisão de Agricultura
 - o Seção de Assistência Rural
 - b) Divisão de Pecuária
 - c) Fundo Municipal de Meio Ambiente

§ 3º - Órgãos Especiais, Colegiados de Assessoramento, Órgão de Participação e Representação:

- I - Os Conselhos Municipais, como órgãos de participação e representação, têm o objetivo de participação da sociedade, coadjuvando o Governo Municipal na formulação de políticas e avaliação de ações levadas a efeito nas diversas áreas para as quais são criados.
- II - Os órgãos de participação e representação terão suas estruturas e atribuições contidas nas leis e regulamentos municipais que os criarem e instituírem.
- III - Os Conselhos Municipais serão constituídos na forma da legislação em vigor, os quais reger-se-ão por normas próprias, definidas em leis, regulamentos ou regimentos internos e ficam vinculados por linha indireta às secretarias municipais.
- IV - A Junta do Serviço Militar é o órgão de colaboração com o Governo Federal, ficando sob o controle e responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal ao qual se vincula por linha indireta.
- V - Posto de Trânsito é o órgão de colaboração com o Governo Estadual vinculado ao Departamento de Trânsito do Paraná com a finalidade da prestação de serviços de trânsito, conforme Termo de Convênio entre as partes.

VI - Posto de Atendimento Parcialmente Informatizado é o órgão de colaboração com o Governo Estadual vinculado à Secretaria de Estado da Segurança Pública e Administração Penitenciária com a finalidade da prestação de serviços públicos de identificação civil com posterior expedição de carteiras de identidade, bem como a expedição de atestados de antecedentes criminais e demais certidões à população, conforme Termo de Convênio entre as partes.

VII - Ouvidoria Municipal é o órgão da administração para prestação de serviço de informação ao cidadão no âmbito da Administração, a quem compete orientar, cobrar e fiscalizar a efetividade por parte dos órgãos públicos.

VIII - Ouvidoria Municipal de Saúde é o órgão integrante do Poder Executivo, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, a quem compete o caráter permanente da defesa dos direitos à saúde dos cidadãos junto ao Governo Municipal, ampliando os canais de comunicação direta entre a população e administração pública.

IX - As funções descritas nos incisos IV, V, VI, VII e VIII poderão ser gratificadas na forma de “FG” aos servidores efetivos, no interesse da administração.

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS E DAS DIREÇÕES E CHEFIAS

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 21 - O Gabinete do Prefeito tem por finalidade:

- I - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- II - assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como preparar e expedir a sua correspondência;
- III - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- IV - responder-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;
- V - executar atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara dos projetos de leis de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;
- VI - desenvolver atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando atividades internas e externas da Prefeitura;
- VII - promover e supervisionar a execução das atividades de defesa civil a cargo do Município;
- VIII - promover e acompanhar a execução dos serviços de ouvidoria municipal sob responsabilidade da Prefeitura;
- IX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único - O Gabinete do Prefeito não compreende nenhuma unidade administrativa em sua estrutura interna.

DO CHEFE DE GABINETE

Art. 22 - Compete ao Chefe de Gabinete:

- I - organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;
- II - promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com os municípios, entidades de classe e autoridades municipais e de outras esferas de Governo;
- III - organizar as audiências do Prefeito e promover o atendimento às pessoas que procurarem a Prefeitura;
- IV - representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;
- V - transmitir aos Secretários e dirigentes de igual nível hierárquico os ordens do Prefeito;
- VI - redigir a correspondência oficial do Prefeito;
- VII - acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;
- VIII - promover a organização do arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Prefeito;
- IX - promover a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito;
- X - promover a preparação do expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;
- XI - promover a preparação e a expedição de circulares, bem como instruções e recomendações emanadas do Prefeito;
- XII - promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, a publicação de leis, decretos e demais atos sujeitos a esta medida;
- XIII - promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades municipais e de outras esferas de Governo;
- XIV - promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, as retificações de texto dos atos publicados;
- XV - providenciar informações à Administração sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais;
- XVI - providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos municipais;
- XVII - promover a divulgação das atividades da Prefeitura;
- XVIII - promover e coordenar a realização de entrevistas e conferências, através dos meios próprios de divulgação;
- XIX - apreciar as relações existentes entre a Administração e o público em geral;
- XX - programar solenidades e festividades e fazer preparar e expedir os respectivos convites;
- XXI - promover a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público;
- XXII - promover a organização de arquivos de recortes de jornais e publicações contendo assuntos de interesse da Prefeitura;
- XXIII - promover a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura e o noticiário das atividades de interesse público por ela realizadas;
- XXIV - executar as atividades de assessoramento parlamentar, quando autorizado pelo Prefeito;
- XXV - programar e supervisionar as atividades de defesa civil a cargo do Município;

- XXVI - receber as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las aos órgãos competentes;
- XXVII - sugerir medidas de aprimoramento dos serviços municipais, visando o atendimento das demandas cabíveis requeridas pelos municípios;
- XXVIII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 23 - A Assessoria Jurídica tem por finalidade:
I - Assessoramento e consultoria ao Prefeito e a outros órgãos da administração quando solicitado, sobre assuntos de natureza jurídica, inclusive emitindo pareceres;
II - representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município eventualmente na vacância do advogado efetivo;
III - examinar anteprojetos de leis e outros atos normativos;
IV - desempenhar outras atividades afins.

DO ASSESSOR JURÍDICO

- Art. 24** - Compete ao Assessor Jurídico:
I - assistir o Prefeito na aplicação de políticas públicas inerentes ao Poder Executivo;
II - assessorar o Prefeito nos programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos legais;
- III - orientar o Prefeito no cumprimento da Lei Orgânica Municipal;
- IV - examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e exarar parecer;
- V - condução de demandas envolvendo Notícia de fato, inquérito civil, entre outras questões administrativas;
- VI - executar outras determinações concernentes a assessoria jurídica, quando determinado e solicitado pelo Prefeito;

Parágrafo único - Fica estabelecida carga horária do Assessor Jurídico para 30 (trinta) horas semanais, vedado pagamentos de gratificações e horas extraordinárias.

DO CONTROLE INTERNO

Art. 25 - O Controle Interno tem por objetivo a avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e da execução dos programas de governo, bem como a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal.

DO CONTROLADOR

- Art. 26** - Compete ao Controlador:
I - exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- II - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- III - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive relatórios, de órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional do Município;
- IV - examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta e fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
- V - controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Administração Municipal;
- VI - exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial da Administração Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, bem como da aplicação de subsídios e renúncia de receitas;
- VII - programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais a cargo da Divisão no âmbito do Governo Municipal;
- VIII - propor, às autoridades municipais competentes, a aplicação das penalidades cabíveis, aos gestores inadimplentes;
- IX - propor ao Prefeito, quando for o caso, o bloqueio de transferência de recursos do Tesouro Municipal;
- X - emitir pareceres e atestar o interesse público sobre os processos licitatórios;
- XI - executar outras atribuições afins.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Art. 27** - A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade:
I - executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;
- II - executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais;
- III - executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;
- IV - promover e acompanhar a execução das atividades de higiene, medicina e segurança do trabalho sob a responsabilidade da Prefeitura;
- V - promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;
- VI - promover e acompanhar a realização de licitação para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- VII - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;
- VIII - executar atividades relativas a padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
- IX - executar atividades relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos móveis, imóveis e smoveis;
- X - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura;
- XI - conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;
- XII - promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Prefeitura;
- XIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Administração apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Secretaria Municipal de Administração
 - Fundo Municipal de Cultura
 - o Seção de Projetos Culturais
 - a) Divisão de Administração
 - o Seção de Administração
 - o Seção de Recepção e Protocolo
 - o Seção de Tecnologia da Informação
 - b) Divisão de Planejamento Urbano, Engenharia e Fiscalização
 - c) Divisão de Recursos Humanos
 - o Seção de Recursos Humanos
 - d) Divisão de Licitação
 - o Seção de Licitação
 - e) Divisão de Compras, Contratos e Almoxarifado
 - f) Fundo Municipal de Esporte de Mirador
 - o Seção de Projetos Esportivos e Lazer

DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

- Art. 28** - Compete ao Secretário de Administração:
I - assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política administrativa da Prefeitura;
- II - assessorar os órgãos da Prefeitura na implantação e execução da política administrativa adotada pelo Governo Municipal;
- III - promover, na Prefeitura, a implantação e valorização dos programas de classificação de pessoal, recrutamento, seleção e promoção dos servidores;
- IV - assinar os editais de concursos públicos, designar nomes para compor as comissões examinadoras e os fiscais de provas, e submeter ao Prefeito os resultados dos concursos para a sua homologação;
- V - propor o provimento e a vacância dos cargos públicos municipais;
- VI - propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura;
- VII - promover anualmente estudos e análise de cargos e funções, sugerindo ao Prefeito a criação de novos cargos, o provimento de cargos vagos e a extinção ou a declaração de desnecessidade de cargos existentes;

VIII - promover anualmente o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento do pessoal, para efeito de progresso e promoção;

IX - promover o registro das ocorrências funcionais dos servidores, bem como de outros dados pessoais e profissionais de interesse da Administração;

X - estabelecer normas de controle de frequência de pessoal, para efeitos de pagamento, merecimento e tempo de serviço;

XI - examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;

XII - promover a elaboração da escala de férias anual dos servidores da Prefeitura;

XIII - promover a inspeção médica dos servidores da Prefeitura, para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

XIV - tomar as providências necessárias para que sejam mantidos em dia os recolhimentos devidos;

XV - coordenar e orientar a execução dos serviços de higiene, medicina e segurança do trabalho a cargo da Prefeitura;

XVI - coordenar estudos e diagnósticos para a negociação de contratos e convênios, bem como acompanhar a sua execução;

XVII - promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;

XVIII - promover a organização do catálogo de materiais da Prefeitura;

XIX - promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de medicina, higiene e segurança do trabalho, bem como ao bem-estar dos servidores municipais;

XX - promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados e com seus registros atualizados;

XXI - determinar anualmente o inventário dos bens móveis da Prefeitura e providenciar a conferência da carga aos respectivos órgãos, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e chefias;

XXII - promover o recolhimento do material inventável

IV - orientar o fornecimento de informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados;

V - estudar e propor medidas que visem melhorar o atendimento ao público e tornar mais rápida a tramitação de papéis;

VI - promover o exame final dos aspectos administrativos dos processos encaminhados para arquivamento;

VII - estudar planos de trabalho de racionalização do arquivo;

VIII - orientar, organizar e supervisionar os serviços de telefonia;

IX - supervisionar os serviços de reprodução de documentos;

X - dispor normas sobre o sistema de iluminação, consumo de água e tarifas telefônicas nas instalações da Prefeitura e controlar sua adequada utilização;

XI - programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas à limpeza, guarda e conservação de móveis e instalações da Prefeitura;

XII - providenciar medidas e contratos de segurança e conservação dos imóveis municipais ou ocupados pela sede da Prefeitura;

XIII - executar outras atividades relacionadas com as comunicações administrativas, tais como Cadastro e Protocolo, Arquivamento, Almoarifado e Comunicação, bem dos demais Serviços Gerais da Prefeitura.

DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 31 - Compete ao Chefe da Seção de Administração:

I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;

II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da seção que dirige;

III - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

IV - apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da seção sob sua chefia;

V - despachar diretamente com o superior imediato;

VI - apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da seção que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VII - propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

VIII - justificar faltas e atrasos dos servidores lotados na seção sob sua chefia, nos termos da legislação;

IX - propor a aplicação de medidas disciplinares;

X - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XI - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;

XII - coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;

XIII - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;

XIV - apresentar ao Secretário e/ou Diretor relatório anual dos serviços realizados pela seção;

XV - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

XVI - exercer outras atividades correlatas.

DA SEÇÃO DE RECEPÇÃO E PROTOCOLO

Art. 32 - Compete ao Chefe da Seção de Recepção e Protocolo:

I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;

II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da seção que dirige;

III - despachar diretamente com o superior imediato;

IV - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;

V - apresentar ao Secretário e/ou Diretor relatório anual dos serviços realizados pela seção;

VI - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

VII - gerenciar o setor de protocolo;

VIII - organizar e manter as atividades de arquivo e protocolo geral;

IX - executar as atividades relativas ao expediente, documentação, comunicação, protocolo e arquivo;

X - administrar os serviços de telefonia fixa e telefonia móvel;

XI - receber, registrar e distribuir, quando for o caso, requerimentos, processos, ofícios e correspondência em geral, endereçados à Administração Municipal, fornecendo ao interessado o respectivo recibo, bem como postando as partes, informações sobre o andamento de processos e demais expedientes recebidos e registrados;

XII - coordenar e controlar o registro, a guarda e a publicação do expediente oficial da Administração Municipal, e também, o andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Administração Municipal;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 33 - Compete ao Chefe da Seção de Tecnologia da Informação:

I - supervisionar e controlar as atividades relacionadas ao planejamento, desenvolvimento, implantação, atualização e manutenção dos sistemas, banco de dados, aplicativos, equipamentos e rede;

II - supervisionar a instalação e configuração dos sistemas e equipamentos de informática, visando sua padronização;

III - elaborar manuais e treinamento a usuários em curso relacionados à informática;

IV - promover o desenvolvimento e manutenção dos sites governamentais da internet ou em outras redes externas;

V - analisar as proposições de aquisição de equipamentos, serviços de informática e sistemas no âmbito da administração para melhor orientação dos interessados;

VI - coordenar a execução e análise de softwares, ferramentas, banco de dados e demais aplicativos utilizados pelo órgão municipal;

VII - analisar orçamentos e a identificação das necessidades reais relacionadas à aquisição e atualização de softwares e de hardwares no município, na busca de soluções tecnológicas que atendam a necessidade de atualização, e ainda a coordenação geral das atividades de desenvolvimento, modernização e processamento eletrônico de dados da Prefeitura;

VIII - orientar e sugerir a alteração nos planos e programas a fim de atender a demanda nos serviços;

IX - proceder a pesquisas de novos métodos de trabalho, visando o melhor aproveitamento da capacidade dos equipamentos, estudar e apresentar rotinas para o melhor desenvolvimento dos trabalhos;

X - implementar e auxiliar as demais seções, divisões e secretarias da Prefeitura nos sistemas de contabilidade, folha de pagamento, empenho, balancetes mensais, execução orçamentária, bens patrimoniais, saúde, educação, frota, tributos e outros;

XI - elaborar informações e relatórios, executar outras atividades correlatas;

XII - desempenhar ainda em seu bojo, todas as atividades afins a Seção, atuando na coordenação e no assessoramento tanto próprio como também das demais secretarias municipais;

XIII - manter em funcionamento todos os equipamentos, serviços e sistemas buscando ações que evitem sua inoperabilidade e indisponibilidade;

XIV - zelar pelos equipamentos ligados à área, fazendo a manutenção, reparos e consertos necessários para o bom funcionamento;

XV - elaborar regras e políticas de segurança para controle de acessos indevidos, tanto externos como internos;

XVI - proteger as informações geradas pelos sistemas que se tomam indispensáveis para a administração;

XVII - desenvolver aplicações corporativas e sistêmicas;

XVIII - gerenciar e supervisionar o sistema de informatização dos diversos setores da Prefeitura;

XIX - receber reclamações de usuários do sistema, registrando defeitos, problemas existentes, para a manutenção e organização dos trabalhos;

XX - fornecer suporte à servidores na utilização dos equipamentos de informática de maneira correta e precisa ao andamento dos serviços;

XXI - disponibilizar informações via WEB (portal eletrônico, home-pages, FTP ou similar);

XXII - executar outras atribuições que forem cometidas pelo Secretário no âmbito das funções do cargo.

Art. 34 - O Cargo de Chefe da Seção de Tecnologia da Informação só poderá ser ocupado por servidor efetivo e poderá optar pela forma de remuneração, sendo pelo cargo em comissão, por simbiose "CC" ou acrescidos uma função gratificada "FG" na sua remuneração de carreira.

Parágrafo único - O servidor efetivo nomeado para Chefe da Seção de Tecnologia da Informação deverá ter, escolaridade mínima de ensino médio completo, com experiência na área de informática.

DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO URBANO, ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO

Art. 35 - Compete ao Diretor da Divisão de Planejamento Urbano, Engenharia e Fiscalização:

I - providenciar estudos de projetos relativos às obras públicas municipais e fiscalizar;

II - coordenar a preparação de elementos e especificações técnicas para licitações de obras públicas;

III - orientar e acompanhar a elaboração dos orçamentos relativos a projetos e obras públicas municipais;

IV - propor inovações tecnológicas com vistas à redução de custos e tempo de execução e à melhoria dos serviços;

V - coordenar e fiscalizar a realização de levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, demarcações e locações de terrenos e loteamentos;

VI - dirigir e supervisionar a realização de medições de obras;

VII - orientar, fiscalizar e fazer medir as edificações públicas executadas por empreitadas;

VIII - solicitar ao engenheiro e/ou arquiteto desenhos de plantas, mapas e gráficos necessários aos serviços sob sua direção;

IX - fazer observar as disposições contratuais das obras executadas por terceiros, quanto a especificações técnicas, prazos e pagamentos;

X - coordenar atividades relativas à elaboração de Estudos e Projetos de Obras Públicas Municipais, bem como os Serviços de Desenho, Topografia, Orçamento e Custos das Obras sob a responsabilidade da Prefeitura;

XI - operacionalizar e manter sistema de dados que permita dispor de uma estrutura formal de planejamento, documentação e acompanhamento, associando-se aos programas correlatos do Estado e da União;

XII - entrar em contato com os demais órgãos para o adequado planejamento bem como controlar os seus resultados;

XIII - desenvolver ações para cadastramento e configuração do perfil econômico do Município;

XIV - dimensionar demanda de infraestrutura necessária ao desenvolvimento da indústria e comércio locais, incluindo em seus demais órgãos da Administração Municipal, o equacionamento das dificuldades e a adoção de providências cabíveis;

XV - estabelecer e implantar estratégias de controle da implantação de empreendimentos no Município, promovendo a doação de equipamentos e procedimentos necessários à preservação do meio ambiente;

XVI - desenvolver as etapas inerentes aos processos para autorização de instalação e funcionamento de empresas no Município;

XVII - fomentar e desenvolver a livre iniciativa;

XVIII - elaborar diretrizes e normas de planejamento, programação, orçamento e ação governamental;

XIX - elaborar ou coordenar a elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano e municipal compatibilizando as políticas internas da Administração Municipal e dos outros níveis de governo no âmbito do Município;

XX - organizar a montagem, implantação e funcionamento do sistema de informação para o planejamento urbano e municipal, com especial atenção para o uso e ocupação de solo e a atualização constante do Cadastro Técnico Municipal, bem como a manutenção atualizada da Planta Cadastral do Município;

XXI - assessorar e coordenar os órgãos da Administração Municipal na elaboração e gerenciamento de plano, programas e projetos de caráter interprofissional ou que exijam atenção de diversos órgãos municipais;

XXII - exercer outras atividades correlatas.

DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 36 - Compete ao Diretor da Divisão de Recursos Humanos:

I - coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores;

II - determinar a publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados;

III - encaminhar ao Secretário e/ou Prefeito, para homologação, os resultados dos concursos;

IV - providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos da Prefeitura e a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras;

V - coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção;

VI - proceder, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nas diversas seções da Prefeitura;

VII - estudar e consultar os servidores e seu órgão representativo para propor:

a) a implantação de medidas que proporcionem melhores condições de trabalho na Prefeitura;

b) a concessão de benefícios suplementares, dentro das possibilidades da Prefeitura, que melhorem o padrão de vida e a motivação dos servidores;

VIII - supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal;

IX - aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura, inclusive em relação ao estágio probatório;

X - dar parecer em requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal, para efeito de lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contrato e concessões de adicionais, previstos na legislação em vigor;

XI - examinar e dar parecer nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;

XII - encaminhar, devidamente informadas, para análise do Secretário, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da chefia superior;

XIII - assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;

XIV - promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;

XV - assinar as folhas de pagamento do pessoal da Prefeitura;

XVI - providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Prefeitura, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;

XVII - comunicar à Seção de Patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefias para efeito de conferência de carga de material;

XVIII - providenciar para que seja mantido arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal;

XIX - executar outras atividades relativas à administração de pessoal da Prefeitura.

DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 37 - Compete ao Chefe da Seção de Recursos Humanos:

I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;

II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da seção que dirige;

III - despachar diretamente com o superior imediato;

IV - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;

V - apresentar ao Secretário e/ou Diretor relatório anual dos serviços realizados pela seção;

VI - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

VII - coordenar a implantação e fiscalização da Política de Informatização do Município;

VIII - supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal;

IX - aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura, inclusive em relação ao estágio probatório;

X - dar parecer em requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal, para efeito de lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contrato e concessões de adicionais, previstos na legislação em vigor;

XI - examinar e dar parecer nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;

XII - encaminhar, devidamente informadas, para análise do Secretário, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da chefia superior;

XIII - assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;

XIV - promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;

XV - assinar documentos e folhas de pagamento do pessoal da Prefeitura;

XVI - providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Prefeitura, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;

XVII - realizar as atividades relacionadas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de merecimento, o gerenciamento do sistema de promoções e progressões e dos planos de lotação do funcionalismo;

XVIII - realizar atividades de fiscalização, controle e observância dos direitos e deveres, registros e frequência, bem como a concessão de licença, aposentadoria e outros procedimentos legais relativos aos servidores municipais;

XIX - elaborar folhas de pagamento e os demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;

XX - coordenar e organizar programas de formação e aperfeiçoamento do pessoal da Prefeitura;

XXI - exercer outras atividades correlatas.

DA DIVISÃO DE LICITAÇÃO

Art. 38 - Compete ao Diretor da Divisão licitação:

I - promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;

II - homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;

III - declarar a idoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;

IV - promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais frequente na Prefeitura;

V - determinar a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra;

VI - encaminhar à autoridade competente para assinar os editais de licitações e providenciar a sua publicação;

VII - promover a realização de licitações para aquisição de serviços, materiais e obras;

VIII - solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais, equipamentos especializados e obras;

IX - garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;

X - providenciar a elaboração dos contratos de obras, serviços ou fornecimento de material;

XI - instituir a comissão de Licitação de acordo com os dispositivos legais;

XII - assegurar-se de que o processo foi autuado, protocolado e numerado;

XIII - verificar se a numeração das folhas do processo está correta;

XIV - verificar se há especificação do bem sem indicação da marca;

XV - efetuar estimativa do valor da compra;

XVI - certificar-se da manutenção e controle de verba para despesa;

XVII - assegurar-se de que há autorização para abertura do processo de licitação;

XVIII - assegurar-se de que houve enquadramento da solicitação na modalidade adequada;

XIX - verificar se houve aprovação pela Assessoria Jurídica, do Edital e do contrato;

XX - manter arquivado nesta divisão comprovante da publicação do Edital;

XXI - assegurar-se do cumprimento dos prazos legais mínimos para as publicações;

XXII - fazer constar no Edital todas as condições obrigatórias;

XXIII - assegurar-se de que o quadro comparativo de preços está devidamente preenchido;

XXIV - assegurar-se de que as atas estejam devidamente rubricadas e assinadas por todos os membros da comissão de licitação;

XXV - assegurar-se de que a adjudicação de proposta que não corresponde a de menor valor foi devidamente justificada;

XXVI - assegurar-se de que foram apresentadas provas de regularidade com o fisco federal, estadual e municipal quando da contratação;

XXVII - executar outras atribuições afins;

DA SEÇÃO DE LICITAÇÃO

Art. 39 - Compete ao Chefe da Seção de Licitação:

I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;

II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da seção que dirige;

III - despachar diretamente com o superior imediato;

IV - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;

V - apresentar ao Secretário e/ou Diretor relatório anual dos serviços realizados pela seção;

VI - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

VII - realizar o levantamento de preços;

VIII - formalizar e instruir processo de aquisição/contratação, informando a modalidade de compra;

IX - receber e analisar propostas de fornecimento ou prestação de serviço;

X - elaborar mapa comparativo de preços e de comparecimento;

XI - orientar e verificar a análise dos casos de dispensa e inexistibilidade de licitação;

XII - analisar as propostas de habilitação ou desclassificação de licitantes;

XIII - analisar as propostas de aplicação de penalidades a fornecedores e prestadores de serviços e submetê-las à aprovação superior;

XIV - analisar as propostas de anulação de licitação, submetendo-as à aprovação superior;

XV - emitir demonstrativos relativos ao desempenho de fornecedores e prestadores de serviços;

XVI - apoiar nos procedimentos relativos à atuação das Comissões de Licitação;

XVII - pesquisar e acompanhar legislação vigente de interesse da área;

XVIII - manter arquivo cronológico de todos os documentos afins à área, consoante a legislação aplicável;

XIX - distribuir cópias dos documentos a todas as áreas pertinentes;

XX - desempenhar outras competências típicas da seção, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

DA DIVISÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E ALMOXARIFADO

Art. 40 - Compete ao Diretor da Divisão de Compras, Contratos e Almoarifado:

I - coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo;

II - promover a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Prefeitura;

III - efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto a oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;

IV - consolidar a programação de compras para toda a Prefeitura;

V - promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;

VI - homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;

VII - orientar a organização do catálogo de materiais da Prefeitura;

VIII - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos e convênios de interesse do Governo Municipal;

IX - estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;

X - garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;

XI - providenciar a elaboração dos contratos de obras, serviços ou fornecimento de material;

XII - orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de material;

XIII - promover a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;

XIV - estabelecer normas para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo, por espécie e por unidade administrativa, para efeito de previsão e controle de custos;

XV - analisar e acompanhar processos de fornecimento ou prestação de serviços;

XVI - executar atividades relativas à aquisição ou contratação de bens e serviços;

XVII - elaborar documentos contratuais e respectivos extras e aditamentos;

XVIII - manter sistema de controle de vencimento dos instrumentos contratuais;

XIX - acompanhar o cumprimento dos contratos e conferir documentos de cobrança;

XX - analisar reajustamentos de preços;

XXI - analisar as propostas de aplicação de penalidades a fornecedores e prestadores de serviços e submetê-las à aprovação superior;

XXII - providenciar emissão de atestados de capacidade técnica de fornecedores e prestadores de serviços;

XXIII - elaborar, dentro dos prazos estipulados, contratos, cartas-contrato e convênios advindos de todas as modalidades de procedimentos licitatórios e também das adjudicações diretas;

XXIV - elaborar os necessários aditamentos aos instrumentos contratuais, no âmbito da sua competência;

XXV - elaborar ordens de serviço objetivando designar um executor que ficará responsável pela fiscalização e real cumprimento dos instrumentos contratuais afetos à sua área;

XXVI - elaborar extratos de contratos, cartas-contrato, aditamentos e retificações, encaminhando-os, em tempo hábil, à área encarregada em providenciar as publicações de documentos no Diário Oficial;

XXVII - acompanhar o cumprimento dos instrumentos contratuais em suas cláusulas essenciais e acessórias;

XXVIII - acompanhar o vencimento dos contratos, convênios e outros para efeito de aditamento ou nova licitação;

XXIX - verificar e informar, em caso de inexecução total ou parcial dos diversos instrumentos contratuais, as penalidades e multas aplicáveis ao contratado inadimplente;

XXX - conferir os reajustamentos de preços apresentados pelas empresas contratadas, bem como verificar os índices por elas utilizados;

XXXI - confeccionar os Contratos Administrativos, resultantes de processos de licitação, bem como os resultados de suas dispensas e inexigibilidades, quando cabíveis;

XXXII - verificar previamente à nova contratação ou prorrogação contratual, a regularidade fiscal e todos os documentos exigidos;

XXXIII - promover a assinatura dos Contratos, seus aditamentos, Atas de Registro de Preços e Convênios pelas partes;

XXXIV - controlar as alterações, inexecuções ou rescisões contratuais;

XXXV - controlar as prorrogações e encerramentos dos Contratos, Atas de Registro de Preços e Convênios;

XXXVI - estabelecer a comunicação e envio de documentos para as partes envolvidas nos processos;

XXXVII - fornecer material requisitado quando de sua disponibilidade no Almoarifado;

XXXVIII - monitorar o nível de estoque;

XXXIX - planejar e requisitar as compras de materiais para estoque, com a finalidade de atender os setores da administração, bem como realizar inventário físico dos materiais mantidos em estoque;

XL - é responsável pelo recebimento, guarda, segurança, distribuição, preservação e controle dos materiais adquiridos pela administração;

XLI - recebe, armazena e distribui os materiais constituintes do estoque, atendendo as regulamentações legais e sanitárias vigentes, em cumprimento aos requisitos de controle, integridade e condições seguras de uso dos materiais;

XLII - executar outras atribuições afins.

DO FUNDO MUNICIPAL DE ESPORTE DE MIRADOR

Art. 41 - Compete ao Diretor do Fundo Municipal de Esporte de Mirador:

I - quanto ao Esporte:

a) dirigir e fiscalizar as atividades desenvolvidas em praças, parques, campos e quadras de esportes do Município;

b) participar da programação de eventos esportivos;

c) expedir normas, instruções ou ordens de serviço para execução dos trabalhos afetos aos equipamentos desportivos;

d) providenciar a aquisição de bens e materiais necessários aos equipamentos desportivos do Município, tomando as medidas cabíveis para o seu devido armazenamento;

e) elaborar o calendário das competições, eventos e certames a serem realizados nos equipamentos desportivos;

f) promover a execução de atividades relacionadas com permissões, promoções e publicidades nos equipamentos esportivos do Município;

g) baixar instruções e ordens de serviço, para a boa execução dos trabalhos sob sua direção;

h) solicitar atendimento médico, durante a realização de qualquer evento esportivo do Município;

i) fixar os horários de funcionamento dos equipamentos desportivos;

j) promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes a obras de construção e reparação necessárias aos equipamentos desportivos, bem como fiscalização sua execução;

k) prestar contas ao Secretário da execução dos planos e programas levados a cabo pelo Fundo;

l) promover a prática regular de esportes por grupos interessados, locando ou cedendo às instalações dos equipamentos desportivos da esfera municipal;

m) fazer zelar pela guarda e manutenção dos materiais nas dependências dos equipamentos desportivos do Município;

n) promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

o) coordenar e acompanhar a realização de campeonatos, torneios e eventos desportivos levados a cabo pela Prefeitura;

p) agenciar junto às empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de realizações esportivas;

q) executar outras atividades a execução das atividades de programação, organização e supervisão de eventos relacionados a desporto, bem como a administração dos equipamentos esportivos do Município de Mirador.

II - quanto ao Lazer:

a) administrar os programas de recreação e lazer desenvolvidos pelo Município;

b) incentivar e orientar as práticas recreativas e de lazer pela comunidade;

c) prestar assistência a instituições não oficiais existentes no Município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de práticas e ações recreativas e de lazer junto à população;

d) orientar a implantação de programas de recreação e lazer em colaboração com entidades e associações comunitárias;

e) agenciar junto a empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de realizações recreativas e de lazer para a população;

f) propor e orientar a instalação e a ampliação de recantos e centros de lazer e de recreação pública;

g) programar e supervisionar a utilização dos parques, praças e jardins, para fins de recreação e lazer;

h) supervisionar a administração dos parques infantis mantidos pelo Município;

i) organizar o calendário de realizações recreativas no âmbito municipal;

j) programar, dirigir e supervisionar a realização de desfiles;

k) manter entendimentos visando à cooperação de bandas de música para a realização de concertos públicos;

l) incentivar a criação de bandas de música;

m) providenciar e supervisionar a instalação de palanques e coretos provisórios para festividades;

n) propor e supervisionar os trabalhos de ornamentação da cidade para as festividades municipais;

o) executar outras atribuições afins.

DA SEÇÃO DE PROJETOS ESPORTIVOS E LAZER

Art. 42 - Compete ao Chefe de Projetos Esportivos e Lazer:

I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;

II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da seção que dirige;

III - despachar diretamente com o superior imediato;

IV - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;

V - apresentar ao Secretário e/ou Diretor relatório anual dos serviços realizados pela seção;

VI - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

VII - planejar, organizar, coordenar, orientar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao desporto e ao lazer;

VIII - pesquisar, orientar, apoiar e desenvolver a educação física, o desporto, a recreação e o lazer, estimulando essas práticas com vistas à expansão potencial existente;

IX - administrar, controlar a utilização e zelar pelas praças esportivas do Município;

X - gerir a infraestrutura e proteger o patrimônio desportivo;

XI - coordenar os agentes envolvidos no desenvolvimento de práticas esportivas formais e não formais no Município;

XII - organizar campeonatos, torneios, competições e encontros regionais esportivos de interesse público;

XIII - propor e gerir convênios com órgãos, entidades e municípios, em atividades relativas ao desporto e ao lazer, preparar calendários, programas e guias esportivos e de lazer.

XIV - executar outras atribuições afins.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 43 - A Secretaria Municipal de Fazenda tem por finalidade:

I - executar a política fiscal-fazendária do Município;

II - cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;

III - administrar a Dívida Ativa da Prefeitura;

IV - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

V - preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;

VI - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizadas encarregados de movimentação de dinheiros e valores;

VII - receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;

VIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Fazenda apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Secretaria Municipal de Fazenda

a) Divisão de Contabilidade, Orçamento e Patrimônio

o Seção de Pagamentos

o Seção de Patrimônio

DO SECRETÁRIO DE FAZENDA

Art. 44 - Compete ao Secretário de Fazenda:

I - assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas fiscal e tributária da Prefeitura;

II - estudar o comportamento da receita e tomar medidas para a sua melhoria;

III - coordenar estudos visando a atualização e revisão da legislação tributária e preparar anteprojetos de leis ou projetos de decretos sobre matéria tributária;

IV - aprovar normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias;

V - instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária municipal, orientando campanhas de esclarecimento ao público;

VI - promover a divulgação de informações fiscais ou exposições que mostrem a presença dos contribuintes no esforço de desenvolvimento municipal;

VII - aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos relativos à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;

VIII - assinar certidões negativas de débitos fiscais e alvarás de licença para localização e funcionamento dos estabelecimentos, cassando a licença daquela cuja atividade se revele contrária à legislação vigente;

IX - providenciar o despacho de requerimentos de inscrição e baixa de inscrição de contribuintes e de alteração de elementos de inscrição;

X - decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados, segundo a legislação em vigor;

XI - fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;

XII - tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;

XIII - determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;

XIV - julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município;

XV - promover a arrecadação das rendas não tributáveis;

XVI - promover, em articulação com a assessoria jurídica do Município, a cobrança da Dívida Ativa;

XVII - dar parecer conclusivo nos pedidos de isenção e de reconhecimento de imunidade;

XVIII - articular-se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;

XIX - estudar o comportamento da despesa e propor medidas visando a racionalização de gastos;

XX - promover a elaboração do calendário de pagamento;

XXI - movimentar, juntamente com o Prefeito e os Presidentes de Fundos Municipais, as contas bancárias da Prefeitura e dos Fundos, assinar os cheques emitidos, assinar eletronicamente os pagamentos e transferências para fornecedores e endossar os destinados a depósitos em bancos autorizados;

XXII - conhecer, diariamente, o movimento financeiro, verificando as disponibilidades de caixa;

XXIII - promover o pagamento de juros e amortizações de empréstimos;

XXIV - mandar proceder ao balanço de todos os valores da Divisão de Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro;

XXV - apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada, relatórios sobre pagamentos autorizados e realizados;

XXVI - autorizar a restituição de fianças, caucões e depósitos;

XXVII - articular-se com os demais órgãos da Prefeitura visando a implementação de procedimentos coerentes com a racionalização das despesas;

XXVIII - assinar com o Prefeito, Contador e Controlador os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;

XXIX - assessorar os órgãos municipais na execução da política contábil-financeira adotada pela Prefeitura;

XXX - efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso da Secretaria;

XXXI - guardar e conservar os valores da Prefeitura ou à mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;

XXXII - manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;

XXXIII - registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;

XXXIV - requisitar, quando necessário, talões de cheques aos bancos;

XXXV - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;

XXXVI - preparar os cheques para os pagamentos autorizados ou realizar os pagamentos eletronicamente via transferências bancárias;

XXXVII - movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;

XXXVIII - providenciar os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante a transferência eletrônica, emissão de cheques ou ordens bancárias;

XXXIX - providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;

XL - preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro;

XLI - efetuar transferências bancárias ou depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;

XLII - assinar os documentos pertinentes sob sua responsabilidade;

XLIII - acompanhar a execução da liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos de pagamentos;

XLIV - acompanhar a execução do registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, tanto móveis como imóveis, acompanhando rigorosamente as variações havidas, tomando as providências que se fizerem necessárias;

XLV - acompanhar a execução contábil dos movimentos de fundos e suprimentos;

XLVI - executar outras atividades relativas ao funcionamento do município de Mirador;

XLVII - aplicar os recursos financeiros do município;

XLVIII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E PATRIMÔNIO

Art. 45 - Compete ao Diretor da Divisão de Contabilidade, Orçamento e Patrimônio:

I - manter atualizado o Plano de Contas da Prefeitura;

II - fazer a escrituração sintética e analítica das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais em consonância com o Plano de Contas;

III - proceder ao controle e à tomada de contas dos agentes responsáveis por bens ou dinheiro público, comunicar qualquer irregularidade e propor a aplicação de penalidade, sendo o caso;

IV - controlar contabilmente as contas bancárias e a captação e aplicação dos recursos financeiros relativos a títulos, empréstimos e financiamentos;

V - registrar contabilmente os bens patrimoniais da Prefeitura, acompanhando as variações havidas;

VI - consolidar e processar dados administrativo-financeiros, emitindo relatórios analíticos;

VII - verificar os processos de pagamento ou prestação de contas e impugná-los quando irregulares;

VIII - elaborar a prestação de contas do Município, através de balancetes e outros demonstrativos contábeis;

IX - fazer o acompanhamento da execução orçamentária, informando aos demais órgãos sobre os saldos de verbas e insuficiências de dotação orçamentária;

X - emitir e fazer o registro dos empenhos de despesas da Prefeitura;

XI - orientar as unidades ordenadoras de despesas quanto à realização de empenhos;

XII – propor ao Secretário a emissão de empenhos globais e por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem este regime;
 XIII – fornecer os demonstrativos financeiros periódicos para o acompanhamento e avaliação da execução orçamentária;
 XIV – informar aos órgãos interessados sobre saldos e insuficiências de dotações orçamentárias;
 XV – controlar e fiscalizar a abertura e a aplicação dos créditos adicionais especiais e suplementares;
 XVI – elaborar, em articulação com a Controladoria e demais órgãos, propor a implantação, supervisionar e orientar a aplicação de sistema de apropriação, avaliação, controle e redução de custos;
 XVII – identificar e definir, em articulação com os demais órgãos, as atividades e serviços suscetíveis de controle e acompanhamento de custos, orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
 XVIII – fazer o acompanhamento, análise e controle de custos, gastos e resultados financeiros;
 XIX – verificar os dados e revisar o sistema contábil, observando se as transações realizadas estão refletidas contabilmente, em concordância com as especificações legais e os critérios previamente definidos;
 XX – assessorar a Administração Municipal na elaboração e execução da proposta do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;
 XXI – gerenciar o lançamento da despesa orçamentária, na emissão dos empenhos e acompanhando os saldos de recursos;
 XXII – gerenciar e orientar os setores, a abertura de créditos adicionais e as respectivas alterações orçamentárias;
 XXIII – gerenciar a elaboração e envio das prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado, juntamente com o responsável técnico do Município;
 XXIV – gerenciar a elaboração dos relatórios e demonstrativos à Secretaria do Tesouro Nacional, juntamente com o responsável técnico do Município;
 XXV – gerenciar a elaboração de Balanços, Balançotes e anexos, conforme legislação vigente e assinar juntamente com o responsável técnico do Município;
 XXVI – gerenciar e orientar o preenchimento e encaminhamento de relatórios de exigência de legislação, gerenciar e orientar o encerramento dos Exercícios, suas respectivas prestações de contas, cumprindo os prazos;
 XXVII – acompanhar a aquisição de material de consumo e material permanente do setor contábil;
 XXVIII – orientar a abertura e o encerramento dos exercícios contábeis e no fechamento do Patrimônio;
 XXIX – ter e manter conhecimentos sobre receitas e despesas, projetos, atividades e operações especiais, programas, função de governo, sub função, legislações;
 XXX – executar outras atribuições afins.

Art. 46 – Para o desempenho das atividades do Cargo de Diretor da Divisão de Contabilidade, Orçamento e Patrimônio, poderá ser ocupado por servidor efetivo e/ou de livre nomeação, e poderá optar pela forma de remuneração, sendo pelo cargo em comissão, por simbologia “CC” ou acrescidos uma função gratificada “FG” na sua remuneração de carreira.

Parágrafo único – O servidor efetivo e/ou de livre nomeação para o cargo de Diretor da Divisão de Contabilidade, Orçamento e Patrimônio deverá ter, escolaridade mínima de nível superior em Ciências Contábeis, sem a necessidade de registro no órgão de classe, com experiência em serviço público; domínio da legislação referente a contabilidade pública; conhecimento dos gêneros e programas.

DA SEÇÃO DE PAGAMENTOS

Art. 47 - Compete ao Chefe da Seção de Pagamentos:

- I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;
- II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da seção que dirige;
- III - despachar diretamente com o superior imediato;
- IV - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;
- V - apresentar ao Secretário e/ou Diretor relatório anual dos serviços realizados pela seção;
- VI - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- VII - é responsável pela análise e conferência da documentação para pagamento de bens, serviços, obras, e liquidação das despesas, conforme regras contratuais e/ou outros documentos, com respectivos cálculos e deduções legais;
- VIII - acompanhar o processo de quitação dos encargos sociais e lançar as consignações facultativas;
- IX - receber e conferir as alterações da folha de pagamento;
- X - manter atualizado o cadastro financeiro dos servidores;
- XI - efetuar cálculo de vencimentos, vantagens e descontos incidentes sobre a folha de pagamento;
- XII - providenciar as averbações e desaverebações dos documentos que autorizam as consignações;
- XIII - cadastrar os dados relativos à consignação em sistema apropriado;
- XIV - calcular e efetuar os acertos no pagamento dos servidores e fornecedores;
- XV - executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- XVI - elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da seção;
- XVII - executar outras atribuições afins.

DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

Art. 48 - Compete ao Chefe da Seção de Patrimônio:

- I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;
- II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da seção que dirige;
- III - despachar diretamente com o superior imediato;
- IV - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;
- V - apresentar ao Secretário e/ou Diretor relatório anual dos serviços realizados pela seção;
- VI - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- VII - coordenar e controlar as atividades referentes ao registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais do Município;
- VIII - promover a padronização e especificação de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes;
- IX - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;
- X - promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados;
- XI - promover a manutenção, em forma atualizada, dos registros do patrimônio municipal;
- XII - coordenar a elaboração de normas para classificação, codificação e informatização dos bens permanentes;
- XIII - manter atualizado o inventário do patrimônio mobiliário da Prefeitura e seus Fundos;
- XIV - providenciar a confecção das plaquetas de identificação dos bens permanentes;
- XV - elaborar, periodicamente, o demonstrativo global de bens móveis e imóveis da Prefeitura e seus Fundos;
- XVI - promover visitas periódicas de inspeção para conferir a carga dos bens permanentes nas diversas unidades da Prefeitura e seu estado de conservação, tomando as providências cabíveis nos casos de desvio ou falta de bens eventualmente verificados;
- XVII - providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes que lhes forem distribuídos;
- XVIII - promover a elaboração de mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do anterior e as baixas existentes;
- XIX - fazer comunicar à Contabilidade do valor e a distribuição dos novos bens móveis registrados no patrimônio da Prefeitura e de seus Fundos;
- XX - promover o seguro dos bens patrimoniais móveis da Prefeitura e de seus Fundos;
- XXI - executar outras atividades relativas a convênios, contratos e licitações, padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de material, bem como a administração dos bens patrimoniais da Prefeitura e de seus Fundos;
- XXII - executar outras atribuições afins.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 49 - A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade:

- I - formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência social, visando conjugar esforços das seções governamental e privado, no processo de desenvolvimento social do Município;
- II - realizar e consolidar pesquisas e sua difusão visando à promoção do conhecimento no campo de assistência social e da realidade social;
- III - desenvolver a consciência da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;
- IV - executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população através de ações de desenvolvimento comunitário;
- V - fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;
- VI - prestar apoio ao Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal da Criança e Adolescente, Conselho Municipal dos Direitos do Idoso e Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social nas atividades de fiscalização no campo da assistência social;
- VII - manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando à execução de programas e projetos de capacitação da mão-de-obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho;
- VIII - prestar assistência técnica e financeira a entidades e organizações sociais com sede no Município;
- XIX - promover a autossustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários de geração de renda, mediante concessão de crédito e apoio técnico a projetos de produção de bens e serviços;
- X - viabilizar o desenvolvimento e o treinamento de recursos humanos da área da assistência social relacionados ao setor governamental e não governamental;
- XI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Assistência Social apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Secretaria Municipal de Assistência Social
 - Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente
 - o Seção de Coordenação da Casa Lar
 - o Seção de Coordenação dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
 - Fundo Municipal dos Direitos do Idoso
 - Fundo Municipal dos Direitos da Mulher
- a) Fundo Municipal de Assistência Social
 - o Seção do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS
 - o Seção de Recepção e Protocolo do CRAS

DO SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 50 - Compete ao Secretário de Assistência Social:

- I - executar as políticas públicas de proteção social aos destinatários, compreendendo ações de proteção a família, à criança, ao adolescente, à pessoa idosa e da terceira idade, bem como o enfrentamento da pobreza e acompanhamento, elaboração e execução de políticas de combate às drogas, conforme os ordenamentos jurídicos institucionais vigentes;
- II - executar as ações de desenvolvimento social, prestando assessoria técnica administrativa às entidades e instituições sócio comunitárias e às instâncias de gestão das políticas de proteção social, aos conselhos, no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos;
- III - promover a administração dos entes públicos inerentes às suas atividades;
- IV - coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;
- V - acompanhar, elaborar e executar as políticas de combate às drogas;
- VI - planejar e executar as políticas de assistência social do Município;
- VII - realizar o planejamento operacional e o desenvolvimento de ações na área de assistência social;
- VIII - promover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e/ou especial para as famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem;
- IX - contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços sócio assistenciais básicos e especiais na área urbana e rural;
- X - assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família e que garantam a convivência familiar e comunitária;
- XI - planejar e organizar serviços de amparo e proteção à infância e adolescência, idosos, à pessoa portadora de necessidades especiais, famílias, grupos e indivíduos em risco de vulnerabilidade social;
- XII - prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades do indivíduo, e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- XIII - acompanhar e monitorar o serviço de habilitação e reabilitação na comunidade da pessoa com deficiência;
- XIV - promover e participar de cursos, seminários, campanhas, pesquisas, fóruns e conferências na área de assistência social;
- XV - prestar o atendimento assistencial destinado a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos, e ou psíquicos, abuso sexual, uso de substância psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras;
- XVI - promover atividades destinadas à melhoria da renda familiar;
- XVII - desenvolver e executar programas e políticas públicas de atendimento ao idoso, mediante a participação das famílias, da sociedade e de entidades governamentais e não governamentais;
- XVIII - desenvolver diretamente e/ou parceria com o governo federal, os programas de atendimento e proteção à criança e ao adolescente, visando erradicar o trabalho infantil;
- XIX - cadastrar as famílias e pessoas carentes;
- XX - promover em conjunto com os conselhos as Conferências Municipais;
- XXI - 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;

XXII - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
 XXIII - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
 XXIV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

DA SEÇÃO DE COORDENAÇÃO DA CASA LAR

Art. 51 - Compete ao Chefe da Seção de Coordenação da Casa Lar:

- I - chefiar as equipes dos programas que correspondem a Casa Lar, de acordo com as legislações vigentes;
- II - fortalecer os vínculos familiares;
- III - democratizar para que não haja fragilização de vínculos afetivos (discriminações etárias, étnicas, de gênero, por deficiências, dentre outras);
- IV - promover estudos da legislação vigente;
- V - respeitar a tipificação nacional dos serviços socioassistenciais;
- VI - capacitar permanentemente as equipes de trabalho ligadas aos serviços da Casa Lar;
- VII - monitorar e coordenar a programação das ações que envolvem o setor;
- VIII - programar as escalas e a fiscalização do atendimento;
- IX - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da seção que dirige;
- X - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- XI - apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da seção sob sua chefia;
- XII - despachar diretamente com o superior imediato;
- XIII - apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da seção que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- XIV - propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;
- XV - justificar faltas e atrasos dos servidores lotados na seção sob sua chefia, nos termos da legislação;
- XVI - propor a aplicação de medidas disciplinares;
- XVII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XVIII - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XIX - elaborar e executar seu plano de trabalho conforme as diretrizes contidas no PPP;
- XX - implementar a gestão da Casa Lar;
- XXI - detectar situações problema, buscando soluções para a efetivação;
- XXII - preparar em conjunto com a equipe técnica as reuniões internas da Casa Lar;
- XXIII - prestar orientação e acompanhamento dos cuidadores e demais servidores;
- XXIV - proceder a elaboração, em conjunto com a equipe técnica do Projeto Político Pedagógico da Casa Lar, bem como sua revisão, de acordo com necessidades identificadas;
- XXV - promover a articulação com a rede de serviços local e com o Sistema de Garantia de Direitos;
- XXVI - proporcionar o aprimoramento permanente da equipe profissional;

XXVII - realizar a organização de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;
 XXVIII - impulsionar o trabalho em equipe interdisciplinar a partir das áreas de especialização do quadro de servidores;
 XXIX - inventariar os bens no início e final de sua gestão, zelando pela preservação do patrimônio público;
 XXX - representar a Secretaria Municipal de Assistência Social, quando indicada, nos conselhos e comissões na área de assistência social com assiduidade e compromisso;
 XXXI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 52 - O servidor efetivo nomeado para Chefe da Coordenação da Casa Lar, poderá optar pela forma de remuneração, sendo pelo cargo em comissão, por simbologia “CC” ou acrescidos uma função gratificada “FG” na sua remuneração de carreira.

Parágrafo único - O servidor efetivo nomeado para Chefe da Coordenação da Casa Lar deverá ter, escolaridade mínima de nível superior e experiência em função congêner.

DA SEÇÃO DE COORDENAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS

Art. 53 - Compete ao Chefe da Seção de Coordenação dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos:

- I - promover o acesso à assistência social às famílias em situação de vulnerabilidade;
- II - prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições;
- III - fortalecer os vínculos familiares;
- IV - fortalecer os vínculos comunitários;
- V - promover a população que vive em situação de fragilidade decorrente da pobreza;
- VI - promover atividades de inserção produtiva;
- VII - facilitar acesso aos serviços públicos;
- VIII - democratizar para que não haja fragilização de vínculos afetivos (discriminações etárias, étnicas, de gênero, por deficiências, dentre outras);
- IX - articular rede de proteção;
- X - promover estudos da legislação vigente;
- XI - ofertar serviços de convivência;
- XII - respeitar a tipificação nacional dos serviços socioassistenciais;
- XIII - chefiar as equipes dos programas que correspondem ao Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- XIV - capacitar permanente as equipes de trabalho ligadas aos serviços desta proteção assim como da rede;
- XV - monitorar e coordenar a programação das ações que envolvem o setor;
- XVI - articular com as demais Secretarias intersectorais visando a promoção e prevenção dos assistidos;
- XVII - programar as escalas e a fiscalização do atendimento de material e serviços nos serviços;
- XVIII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- XIX - apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da seção sob sua chefia;
- XX - propor a aplicação de medidas disciplinares;
- XXI - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XXII - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 54 - O servidor efetivo nomeado para Chefe da Coordenação dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, poderá optar pela forma de remuneração, sendo pelo cargo em comissão, por simbologia “CC” ou acrescidos uma função gratificada “FG” na sua remuneração de carreira.

Parágrafo único - O servidor efetivo nomeado para Chefe da Coordenação dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos deverá ter, escolaridade mínima de ensino médio completo.

DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 55 - Compete ao Diretor do Fundo Municipal de Assistência Social:

- I - assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com a formulação da política de trabalho e ação social do Município;
- II - promover a elaboração do diagnóstico dos principais problemas sociais do Município para cuja solução a Prefeitura possa colaborar;
- III - coordenar a elaboração e a execução de programas de assistência social, desenvolvimento comunitário e promoção social;
- IV - propor estratégias de ação, em face dos problemas prioritários do Município;
- V - propor políticas sociais que estimulem indivíduos e grupos a se organizar e participar na solução de seus problemas;
- VI - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;
- VII - assegurar a execução de programas, projetos e serviços de assistência social; de assistência social junto a grupos específicos da sociedade;
- IX - promover a elaboração da proposta Orçamentária e suas alterações para submetê-las à deliberação do Conselho Municipal de Assistência Social, nos prazos e forma definidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- X - manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo, referentes a empenho, liquidação e pagamento de despesas e recebimento de receitas;
- XI - coordenar a prestação de estudos, de previsão de receita anual do Fundo Municipal de Assistência Social e outros com vistas à captação de recursos;
- XII - realizar estudos de previsão de receita anual do Fundo, promovendo a captação de Recursos;
- XIII - prestar contas da movimentação financeira do Fundo, juntado, além da documentação própria, relatório de execução e conclusivo;
- XIV - executar outra atividade relacionadas à Assistência Social.

DA SEÇÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS

Art. 56 - Compete ao Chefe da Seção do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS:

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

Art. 57 - O Cargo poderá ser exercido preferencialmente por servidor efetivo nomeado para Chefe da Seção do Centro de Referência de Assistência Social poderá optar pela forma de remuneração, sendo pelo cargo em comissão, por simbologia “CC” ou acrescidos uma função gratificada “FG” na sua remuneração de carreira; podendo ser de livre nomeação do Chefe do Executivo ao Cargo em Comissão, na qual, este fara jus a remuneração na forma da simbologia “CC”.

Parágrafo único - O servidor nomeado para Chefe da Seção do Centro de Referência de Assistência Social deverá ter, escolaridade mínima de nível superior, com experiência em gestão pública; domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais; conhecimentos em serviços, programas, projetos, e/ou benefícios socioassistenciais; experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecimento de relações e negociação conflitos; com boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como de gerenciar a rede socioassistencial local.

DA SEÇÃO DE RECEPÇÃO E PROTOCOLO DO CRAS

Art. 58 - Compete ao Chefe da Seção de Recepção e Protocolo do CRAS:

- I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;
- II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da seção que dirige;
- III - despachar diretamente com o superior imediato;
- IV - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;
- V - apresentar ao Secretário e/ou Diretor relatório anual dos serviços realizados pela seção;
- VI - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- VII - gerenciar o setor de protocolo;
- VIII - organizar e manter as atividades de arquivo e protocolo geral;
- IX - executar as atividades relativas ao expediente, documentação, comunicação, protocolo e arquivo;
- X - administrar os serviços de telefonia fixa e telefonia móvel;
- XI - receber, registrar e distribuir, quando for o caso, requerimentos, processos, ofícios e correspondência em geral, endereçados ao CRAS, fornecendo ao interessado o respectivo recibo, bem como postando às partes, informações sobre o andamento de processos e demais expedientes recebidos e registrados;

XII - coordenar e controlar o registro, a guarda e a publicação do expediente oficial do CRAS, e também, o andamento e arquivamento definitivo dos papéis do Fundo Municipal de Assistência Social;
 XIII - exercer outras atividades correlatas.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 59 - A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade:

- I - formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação e o Conselho Municipal do FUNDEB;
- II - propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;
- III - promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;
- IV - elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;
- V - garantir a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos ligados às questões educacionais, na formulação de políticas e diretrizes para a educação no Município;
- VI - garantir qualidade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;
- VII - oferecer atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;
- VIII - garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais do Município;
- IX - garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;
- X - instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;
- XI - oferecer o atendimento aos Centros de Educação Infantil (creches), coordenando a sua administração e atendendo a crianças de 0 (zero) a 6 (seis) anos de idade;
- XII - desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;
- XIII - atender ao educando, na educação infantil e no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático e pedagógico, transporte, alimentação e outros destinados à assistência e apoio ao educando;
- XIV - oferecer ensino noturno regular adequado às condições do educando;
- XV - promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e demais especialistas em educação;
- XVI - aplicar, anualmente, no mínimo 25% (vinte e cinco por cento) da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, exclusivamente na manutenção e desenvolvimento do ensino público municipal;
- XVII - promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB);
- XVIII - promover programas de educação para o trânsito e de prevenção ao uso de drogas;
- XIX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Educação apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Secretaria Municipal de Educação
 - o Seção de Coordenação Pedagógica de Ensino Fundamental
 - o Seção de Coordenação Nutricional do Ensino Fundamental
 - o Seção de Coordenação Nutricional da Educação Infantil
- a) Divisão de Educação Infantil
 - o Seção de Coordenação Pedagógica de Educação Infantil

DO SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

Art. 60 - Compete ao Secretário de Educação:

- I - promover, coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução da política educacional do Município, articulando-se com o Conselho Municipal de Educação e Conselho Municipal do FUNDEB, em consonância com a do Estado e da União, visando à expansão e a melhoria do ensino municipal;
- II - promover e acompanhar o desenvolvimento de estudos, levantamentos e pesquisas, objetivando o diagnóstico para melhoria da qualidade do ensino, bem como atender às demandas de informações por parte das diversas seções governamentais;
- III - promover o desenvolvimento, a orientação e a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município;
- IV - promover e acompanhar a execução de convênios com o Estado e outras esferas, no sentido de definir uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental;
- V - promover a valorização, a orientação e o aperfeiçoamento dos profissionais do ensino municipal;
- VI - promover a orientação, a supervisão e a inspeção das atividades educacionais e administrativas;
- VII - promover a elaboração dos currículos, observando as diretrizes constantes na legislação e pronunciamentos dos Conselhos de Educação;
- VIII - promover assistência aos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino, orientando-os na elaboração e na implantação de seus planos e programas de trabalho;
- IX - coordenar, em nível local, os serviços de apoio ao educando;
- X - promover a análise e a seleção do material didático-pedagógico, providenciando sua aquisição e a orientação quanto à sua devida utilização;
- XI - providenciar o acompanhamento físico-financeiro das obras e projetos educacionais decorrentes de convênios e contratos, bem como a prestação de contas dos recursos aplicados, mantendo o Prefeito informado;
- XII - colaborar em programas educativos a cargo de outros órgãos públicos;
- XIII - promover o supervisionar os serviços relacionados ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB);
- XIV - promover a avaliação periódica do sistema municipal, objetivando a sua realimentação e melhoria de qualidade;
- XV - propor a execução de convênios com o Estado, visando definir uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental;
- XVI - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de programas no campo do ensino noturno regular;
- XVII - propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;
- XVIII - promover a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;
- XIX - programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional;
- XX - prestar informações e assistir aos responsáveis pelas escolas a cargo do Município;
- XXI - orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino;
- XXII - elaborar propostas de calendário escolar;
- XXIII - promover e acompanhar o atendimento aos educandos portadores de necessidades especiais;
- XXIV - supervisionar a realização de programas esportivos nas escolas municipais;
- XXV - organizar programas de difusão da prática da educação física nas escolas do Município;
- XXVI - programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas da Educação Especial;
- XXVII - propor a execução de convênios com o Estado, visando definir uma política de ação voltada para a Educação Especial;
- XXVIII - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de programas no campo da Educação Especial;
- XXIX - propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;
- XXX - orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino em relação à Educação Especial;
- XXXI - sugerir a aquisição do material didático-pedagógico para a Educação Especial;
- XXXII - Fiscalizar e garantir o cumprimento dos horários das viagens e os itinerários;
- XXXIII - Cadastrar os veículos, linhas, horários, etc.
- XXXIV - Exigir a vistoria dos veículos que operam no sistema de transporte escolar municipal.
- XXXV - Cadastrar os alunos que utilizam o transporte escolar do Município.
- XXXVI - executar outras atividades relativas ao controle e a qualidade do Transporte Escolar oferecido pelo Município de Mirador;
- XXXVII - promover, coordenar e supervisionar o fornecimento da merenda escolar e de refeições aos alunos das unidades de ensino municipal, em quantidade e qualidade adequadas;
- XXXVIII - formular e desenvolver programas de educação alimentar, difundindo noções e formando hábitos de boa alimentação nas crianças e junto às suas famílias;
- XXXIX - executar outras atividades relativas ao controle e acompanhamento do fornecimento da merenda escolar, bem como a execução das atividades que visem a qualidade dos programas de educação alimentar oferecidos pelo pela Rede Municipal de Ensino.
- XL - executar outras atividades relativas à educação do Município de Mirador.

DA SEÇÃO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DE ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 61 - Compete ao Chefe da Seção de Coordenação Pedagógica de Ensino Fundamental:

- I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;
- II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da seção que dirige;
- III - despachar diretamente com o superior imediato;
- IV - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;
- V - apresentar ao Secretário e/ou Diretor relatório anual dos serviços realizados pela seção;
- VI - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- VII - orientar, coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas a coordenação pedagógica do ensino fundamental;
- VIII - programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município ao que compete a coordenação pedagógica do ensino fundamental;
- IX - programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas do ensino fundamental;
- X - propor a execução de convênios com o Estado, visando definir uma política de ação voltada para o ensino fundamental;
- XI - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de programas no campo do ensino noturno regular;
- XII - propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;
- XIII - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos do ensino fundamental;
- XIV - propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;
- XV - programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional;
- XVI - orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino;
- XVII - sugerir a aquisição do material didático-pedagógico;
- XVIII - participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais;
- XIX - executar outras atividades relativas à coordenação pedagógica do Ensino Fundamental do Município de Mirador.

DA SEÇÃO DE COORDENAÇÃO NUTRICIONAL DO ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 62 - Compete ao Chefe da Seção de Coordenação Nutricional do Ensino Fundamental:

- I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;
- II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da seção que dirige;
- III - despachar diretamente com o superior imediato;
- IV - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;
- V - apresentar ao Secretário e/ou Diretor relatório anual dos serviços realizados pela seção;
- VI - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- VII - promover, coordenar e supervisionar o fornecimento da merenda escolar do ensino fundamental, em quantidade e qualidade adequadas;
- VIII - formular e desenvolver programas de educação alimentar, difundindo noções e formando hábitos de boa alimentação nas crianças e junto às suas famílias;
- IX - supervisionar o trabalho das merendeiras do ensino fundamental;
- X - organizar cardápios do ensino fundamental com base nas normas estabelecidas;
- XI - manter o estoque e exercer a guarda, em perfeita ordem de armazenamento e conservação, dos gêneros destinados à distribuição nas escolas, bem como manter limpo o local de armazenamento;
- XII - zelar sobre aparelhos e instrumentos utilizados na seção e nas cantinas escolares, providenciando para que funcionem normalmente;
- XIII - solicitar a compra do material necessário aos serviços sob responsabilidade da seção;
- XIV - coordenar estudos e pesquisas quanto a produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados nos serviços de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custo;
- XV - analisar as informações das unidades escolares referentes à distribuição de refeições e ao consumo de gêneros alimentícios, propondo medidas para o aperfeiçoamento dos serviços;
- XVI - promover visitas periódicas nas unidades escolares e fazer zelar pelo cumprimento da programação da alimentação escolar estabelecida pela Secretaria;
- XVII - prestar contas dos convênios na periodicidade determinada;
- XVIII - articular-se com órgãos e entidades capazes de prestar auxílio à seção;
- XIX - executar campanhas educativas de esclarecimento sobre alimentação;
- XX - executar outras atividades relativas ao controle e acompanhamento do fornecimento da merenda escolar, bem como a execução das atividades que visem a qualidade dos programas de educação alimentar oferecidos pelo pela Rede Municipal de Ensino.

DA SEÇÃO DE COORDENAÇÃO N

I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;

II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da seção que dirige;

III - despachar diretamente com o superior imediato;

IV - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;

V - apresentar ao Secretário e/ou Diretor relatório anual dos serviços realizados pela seção;

VI - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

VII - promover, coordenar e supervisionar o fornecimento da merenda escolar da educação infantil, em quantidade e qualidade adequadas;

VIII - formular e desenvolver programas de educação alimentar, difundindo noções e formando hábitos de boa alimentação nas crianças e junto às suas famílias;

IX - supervisionar o trabalho das merendeiras da educação infantil;

X - organizar cardápios da educação infantil com base nas normas estabelecidas;

XI - manter o estoque e exercer a guarda, em perfeita ordem de armazenamento e conservação, dos gêneros destinados à distribuição nas escolas e centros de educação, bem como manter depósito local de armazenamento;

XII - zelar pelos aparelhos e instrumentos utilizados na seção e nas cantinas escolares, providenciando para que funcionem normalmente;

XIII - solicitar a compra do material necessário aos serviços sob responsabilidade da seção;

XIV - coordenar estudos e pesquisas quanto a produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados nos serviços de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custo;

XV - analisar as informações das unidades escolares e dos centros de educação referentes à distribuição de refeições e ao consumo de gêneros alimentícios, propondo medidas para o aperfeiçoamento dos serviços;

XVI - promover visitas periódicas nas unidades escolares e nos centros de educação e fazer zelar pelo cumprimento da programação da alimentação escolar estabelecida pela Secretaria;

XVII - prestar contas dos convênios, na periodicidade determinada;

XVIII - articular-se com órgãos e entidades capazes de prestar auxílio à seção;

XIX - executar campanhas educativas de esclarecimento sobre alimentação;

XX - executar outras atividades relativas ao controle e acompanhamento do fornecimento da merenda escolar, bem como a execução das atividades que visem a qualidade dos programas de educação alimentar oferecidos pelo pela Rede Municipal de Ensino.

DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 64 - Compete ao Diretor da Divisão de Educação Infantil:

I - orientar, coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas à Educação Infantil;

II - programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional referente à Educação Infantil;

III - programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas da Educação Infantil;

IV - orientar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos nos Centros de Educação Infantil a cargo do Município;

V - propor a execução de convênios com o Estado, visando definir uma política de ação voltada para a educação infantil;

VI - propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;

VII - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos da Educação Infantil;

VIII - propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;

IX - programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional;

X - prestar informações e assistir aos responsáveis pelas escolas a cargo do Município;

XI - orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos centros de educação;

XII - sugerir a aquisição do material didático-pedagógico;

XIII - participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais;

XIV - elaborar propostas de calendário escolar;

XV - promover e acompanhar o atendimento aos educandos portadores de necessidades especiais;

XVI - supervisionar a realização de programas esportivos nas escolas municipais;

XVII - organizar programas de difusão da prática da educação física nas escolas do Município;

XVIII - executar outras atividades relativas à educação infantil do Município de Mirador.

DA SEÇÃO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 65 - Compete ao Chefe da Seção de Coordenação Pedagógica de Educação Infantil:

I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;

II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da seção que dirige;

III - despachar diretamente com o superior imediato;

IV - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;

V - apresentar ao Secretário e/ou Diretor relatório anual dos serviços realizados pela seção;

VI - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

VII - orientar, coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas a coordenação pedagógica de educação infantil;

VIII - programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município ao que compete a coordenação pedagógica infantil;

IX - programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas de educação infantil;

X - propor a execução de convênios com o Estado, visando definir uma política de ação voltada para a educação infantil;

XI - propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;

XII - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos de educação infantil;

XIII - propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;

XIV - programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional;

XV - orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino;

XVI - sugerir a aquisição do material didático-pedagógico;

XVII - participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais;

XVIII - executar outras atividades relativas à coordenação pedagógica de educação infantil do Município de Mirador.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 66 - A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade:

I - proceder estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;

II - coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;

III - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;

IV - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;

V - desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, bem como normatizar complementamente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;

VI - desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo da Prefeitura;

VII - promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município;

VIII - promover o exame de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

IX - articular-se com os demais órgãos municipais, e, em especial, com a Secretaria Municipal de Educação para execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do escolar;

X - promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;

XI - administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;

XII - assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação dos portadores de deficiência;

XIII - coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pela Prefeitura;

XIV - celebrar, no âmbito do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XV - normatizar complementamente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;

XVI - estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da secretaria;

XVII - promover e supervisionar a administração dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Saúde;

XVIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Secretaria Municipal de Saúde
 - a) Fundo Municipal de Saúde
 - o Seção da Unidade Básica de Saúde - NIS I - Distrito de Quatro Marcos
 - o Seção da Unidade Básica de Saúde - NIS II - Mirador
 - o Seção de Atenção Básica
 - o Seção de Vigilância em Saúde
 - o Seção de Recepção e Protocolo do NIS II - Mirador

DO SECRETÁRIO DE SAÚDE

Art. 67 - Compete ao Secretário de Saúde:

I - propor, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;

II - promover a realização de estudos, pesquisas e levantamentos de modo a identificar necessidades e propor soluções para a melhor utilização de recursos na prestação dos serviços de saúde;

III - promover e orientar a elaboração e a execução de planos e programas de saúde;

IV - promover o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde em nível municipal;

V - assessorar a Administração Municipal na reivindicação às autoridades estaduais e federais de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município;

VI - supervisionar a aplicação e a adequação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos e agravos à população do Município;

VII - promover a prestação de serviços de saúde à população do Município;

VIII - dirigir, administrar, controlar e avaliar as ações dos serviços de saúde em nível municipal;

IX - supervisionar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação dos serviços de saúde no Município;

X - gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, prestando contas ao Prefeito Municipal, ao Conselho Municipal de Saúde e aos organismos federais e estaduais repassadores de recursos para o Fundo;

XI - autorizar as despesas da Secretaria segundo os valores estabelecidos pelo Prefeito Municipal e pelo Fundo Municipal de Saúde;

XII - participar do controle, fiscalização, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos em conjunto com os órgãos federais e estaduais competentes;

XIII - planejar, executar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica e sanitária, incluindo as relativas à saúde do trabalhador e ao meio ambiente, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais;

XIV - supervisionar o desenvolvimento dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais que implementem políticas voltadas para a saúde da população;

XV - promover os serviços de fiscalização e inspeção de alimentos e bebidas para o consumo da população;

XVI - garantir ao cidadão, por meio de equipes multiprofissionais e de recursos de apoio, assistência e tratamento necessários e adequados;

XVII - garantir, com prioridade, assistência à saúde da mulher e da criança;

XVIII - propor a celebração de consórcios intermunicipais para a formação de sistema regionalizado de saúde;

XIX - propor e promover planos de carreira, bem como a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os profissionais da área de saúde;

XX - fiscalizar a prestação de serviços das unidades de saúde conveniadas;

XXI - promover a fiscalização dos serviços especializados em segurança e medicina do trabalho;

XXII - formular uma política de fiscalização e controle de infecção hospitalar e de endemias, juntamente com órgãos governamentais congêneres;

XXIII - manter a população informada sobre os riscos e danos à saúde e sobre medidas de promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação;

XXIV - participar da formulação de políticas e da execução das ações de saneamento básico a cargo do Município;

XXV - proporcionar serviços de educação sanitária para as escolas públicas do Município;

XXVI - promover o acompanhamento médico-odontológico aos alunos da rede pública de ensino;

XXVII - promover o controle de zoonoses no Município;

XXVIII - planejar a participação da Prefeitura na ação pública de combate aos vetores transmissores de infecções e doenças;

XXIX - programar e dirigir a execução das obras de saneamento básico a cargo do Município;

XXX - participar da formulação de políticas e da execução das ações de saneamento básico a cargo do Município;

XXXI - manter o cadastramento das áreas críticas e carentes de ação educativa e de obras de saneamento básico;

XXXII - coletar e transportar resíduos sólidos domiciliares à estação de tratamento para transbordo à sua destinação final, depois de concluído o processo de mineralização da matéria orgânica;

XXXIII - coletar e transportar resíduos sólidos recicláveis ao alero para triagem visando posterior comercialização;

XXXIV - Executar outras atividades relativas ao Saneamento Básico no Município de Mirador;

XXXV - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 68 - Compete ao Diretor do Fundo Municipal de Saúde:

I - preparar as demonstrações mensais da receita e despesa a serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Saúde;

II - manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo referentes a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo;

III - manter, em coordenação com o setor de patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao Fundo;

IV - encaminhar à contabilidade do Município:

a) mensalmente, os inventários de estoques de medicamentos, materiais hospitalares e odontológicos;

b) anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis do Fundo.

V - firmar, com o responsável pelos controles da execução orçamentária, as demonstrações mencionadas anteriormente;

VI - preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações de saúde para serem submetidas ao Secretário Municipal de Saúde;

VII - providenciar, junto à contabilidade do Município, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira do Fundo Municipal de Saúde;

VIII - apresentar, ao secretário Municipal de Saúde, a análise e a avaliação da situação econômico-financeira do Fundo Municipal de Saúde detectada nas demonstrações mencionadas;

IX - manter os controles necessários sobre convênios ou contratos de prestação de serviços pelo setor privado e dos empréstimos feitos para a saúde;

X - encaminhar mensalmente, ao Secretário Municipal de Saúde, pelo setor privado na forma mencionada no inciso anterior;

XI - manter o controle e a avaliação da produção das unidades integrantes da rede municipal de saúde;

XII - encaminhar mensalmente, ao Secretário Municipal de Saúde, relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pela rede municipal de saúde.

DA SEÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE - NIS I - DISTRITO DE QUATRO MARCOS

Art. 69 - Fica estabelecido que o servidor efetivo no cargo de Médico que for nomeado como Responsável Técnico da Unidade Básica de Saúde - NIS I - Distrito de Quatro Marcos junto ao Conselho Regional de Medicina, fará jus ao recebimento de Função gratificada "FG" na sua remuneração de carreira.

Art. 70 - Compete ao Chefe da Seção da Unidade Básica de Saúde - NIS I - Distrito de Quatro Marcos:

I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;

II - supervisionar o serviço de recepção e controlar o fluxo de atendimento e qualidade do mesmo;

III - garantir, no seu âmbito de atuação, os princípios da humanização da assistência e do direito à saúde;

IV - organizar e classificar os encaixes de urgência e realizar orientações aos pacientes;

V - conferir fichas de atendimento e realizar dados estatísticos;

VI - remanejar agenda de consultas de especialidade e exames e a elaboração de planejamento e organização das ações da área;

VII - planejar e controlar gastos e auxiliar na capacitação dos funcionários;

VIII - controlar escala de serviço e autorização de demandas externas;

IX - controlar e averiguar do atendimento e da qualidade na prestação dos serviços e responsabilidades das intercorrências da área;

X - planejar as ações da Seção na gestão de atendimento e planejar e controlar gastos da área (materiais de escritório, limpeza, gêneros alimentícios);

XI - supervisionar qualidade do serviço prestado e autorizar horas extras quando necessário;

XII - cuidar da agendas de todos os exames e consultas;

XIII - controlar os agendamentos de consultas e exames;

XIV - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

XV - apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da seção sob sua chefia;

XVI - despachar diretamente com o superior imediato;

XVII - apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da seção que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

XVIII - propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

XIX - justificar faltas e atrasos dos servidores lotados na seção sob sua chefia, nos termos da legislação;

XX - propor a aplicação de medidas disciplinares;

XXI - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XXII - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;

XXIII - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

XXIV - exercer outras atividades correlatas.

DA SEÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE - NIS II - MIRADOR

Art. 71 - Fica estabelecido que o servidor efetivo no cargo de Médico que for nomeado como Responsável Técnico da Unidade Básica de Saúde - NIS II - Mirador junto ao Conselho Regional de Medicina, fará jus ao recebimento de Função gratificada "FG" na sua remuneração de carreira.

Art. 72 - Compete ao Chefe da Seção da Unidade Básica de Saúde - NIS II - Mirador:

I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;

II - supervisionar o serviço de recepção e controlar o fluxo de atendimento e qualidade do mesmo;

III - garantir, no seu âmbito de atuação, os princípios da humanização da assistência e do direito à saúde;

IV - organizar e classificar os encaixes de urgência e realizar orientações aos pacientes;

V - conferir fichas de atendimento e realizar dados estatísticos;

VI - remanejar agenda de consultas de especialidade e exames e a elaboração de planejamento e organização das ações da área;

VII - planejar e controlar gastos e auxiliar na capacitação dos funcionários;

VIII - controlar escala de serviço e autorização de demandas externas;

IX - controlar e averiguar do atendimento e da qualidade na prestação dos serviços e responsabilidades das intercorrências da área;

X - planejar as ações da Seção na gestão de atendimento e planejar e controlar gastos da área (materiais de escritório, limpeza, gêneros alimentícios);

XI - supervisionar qualidade do serviço prestado e autorizar horas extras quando necessário;

XII - cuidar da agendas de todos os exames e consultas;

XIII - controlar os agendamentos de consultas e exames;

XIV - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

XV - apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da seção sob sua chefia;

XVI - despachar diretamente com o superior imediato;

XVII - apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da seção que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

XVIII - propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

XIX - justificar faltas e atrasos dos servidores lotados na seção sob sua chefia, nos termos da legislação;

XX - propor a aplicação de medidas disciplinares;

XXI - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XXII - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;

XXIII - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

XXIV - exercer outras atividades correlatas.

DA SEÇÃO DE ATENÇÃO BÁSICA

Art. 73 - Compete ao Chefe da Seção de Atenção Básica:

I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;

II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da seção que dirige;

III - despachar diretamente com o superior imediato;

IV - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;

V - apresentar ao Secretário e/ou Diretor relatório anual dos serviços realizados pela seção;

VI - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

VII - atuar na chefia da seção de atenção básica como assessor junto ao Gestor Municipal de Saúde prestando-lhe todas as informações acerca das ações desempenhadas pelos profissionais do Programa, em atendimento aos índices exigidos pelo Ministério da Saúde;

VIII - assessoramento ao Gestor Local nas informações e performance das atividades preventivas executadas pelos profissionais do Programa Saúde Bucal, Programa Saúde da Família e nos Agentes Comunitários de Saúde;

IX - gerenciar as ações do Programa Saúde Bucal nas Unidades de Estratégia de Saúde da Família (ESF), visando o alcance do atendimento de todas as faixas etárias dos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS);

X - atuar na interlocução dos profissionais do Programa com o Gestor Local de Saúde bem como aos usuários do SUS proporcionando encontros com Palestras alusivas à Prevenção da Saúde Bucal, Hipertensão e outros;

XI - participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência da unidade de saúde da família;

XII - identificar as necessidades e as expectativas da população em relação à saúde bucal e do programa saúde da família;

XIII - estimular a execução de medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal, hipertensão, e sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde;

XIV - organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do Programa Saúde da Família - PSF e do Plano Municipal de Saúde;

XV - programar as visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas;

XVI - desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal, agente comunitário de saúde e programa saúde da família;

XVII - garantir a infraestrutura e os equipamentos necessários para a resolutividade das ações de saúde bucal, agente comunitário de saúde e do programa saúde da família;

XVIII - considerar o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal para a definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção básica e dos demais níveis de complexidade do sistema;

XIX - proporcionar, em parceria com a Secretaria Estadual de Saúde, a capacitação e a educação permanente dos profissionais de saúde bucal, profissionais do programa saúde da família e agentes comunitários de saúde das equipes por intermédio dos polos de formação, capacitação e educação permanente, das escolas técnicas de saúde do SUS ou dos centros formadores de recursos humanos e/ou de outras instituições de ensino;

XX - proporcionar, em parceria com a Secretaria Estadual de Saúde a formação de pessoal auxiliar (Técnico de Higiene Dentária - THD e Auxiliar de Consultório Dentário - ACD), por intermédio das escolas técnicas de saúde do SUS ou dos centros formadores de recursos humanos e/ou de outras instituições formadoras;

XXI - tornar disponíveis materiais didáticos para a capacitação dos profissionais de saúde bucal, programa saúde da família e agentes comunitários de saúde;

XXII - avaliar as ações de saúde bucal, programa saúde da família e agentes comunitários de saúde, realizadas no Município, incluindo a prestação de serviços, assim como o impacto dessas ações na qualidade de vida da população do município;

XXIII - elaborar a prestação de contas aos órgãos superiores e reguladores em conformidade com as exigências e diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS;

XXIV - executar tarefas afins relacionadas à Atenção Básica;

DA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 74 - Compete ao Chefe da Seção de Vigilância em Saúde:

I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;

II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da seção que dirige;

III - despachar diretamente com o superior imediato;

IV - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;

V - apresentar ao Secretário e/ou Diretor relatório anual dos serviços realizados pela seção;

VI - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

VII - desenvolver um conjunto de medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e monitorar e controlar os problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, incluindo o ambiente de trabalho, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;

VIII - coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde;

IX - elaborar e divulgar informações e análises de situação de saúde que permitam definir prioridades, monitorar o quadro sanitário e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos;

X - 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;

XI - coordenar o processo de elaboração e acompanhamento da Programas de Epidemiologia e Vigilância Sanitária;

XII - coordenar a gestão dos sistemas de informação epidemiológica e da vigilância sanitária;

XIII - participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do Sistema Único de Saúde (SUS), na área de epidemiologia, prevenção e controle de doenças;

XIV - fomentar e implementar o desenvolvimento de estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de Vigilância Epidemiológica e Ambiental;

XV - propor políticas e ações de educação, comunicação e mobilização social referentes às áreas de epidemiologia, prevenção e controle de doenças;

XVI - formular a política de Vigilância Sanitária, regular e acompanhar a gestão da Vigilância Sanitária;

XVII - executar tarefas afins relacionadas à Vigilância a Saúde;

DA SEÇÃO DE RECEPÇÃO E PROTOCOLO DO NIS II - MIRADOR

Art. 75 - Compete ao Chefe da Seção de Recepção e Protocolo do NIS II - Mirador:

I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;

II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da seção que dirige;

III - despachar diretamente com o superior imediato;

IV - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;

V - apresentar ao Secretário e/ou Diretor relatório anual dos serviços realizados pela seção;

VI - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

VII - gerenciar o setor de protocolo;

VIII - organizar e manter as atividades de arquivo e protocolo geral;

IX - executar as atividades relativas ao expediente, documentação, comunicação, protocolo e arquivo;

X - administrar os serviços de telefonia fixa e telefonia móvel;

XI - receber, registrar e distribuir, quando for o caso, requerimentos, processos, ofícios e correspondência em geral, endereçados ao Fundo Municipal de Saúde, fornecendo ao interessado o respectivo recibo, bem como postando às partes, informações sobre o andamento de processos e demais expedientes recebidos e registrados;

XII - coordenar e controlar o registro, a guarda e a publicação do expediente oficial do Fundo Municipal de Saúde, e também, o andamento e arquivamento definitivo dos papéis da saúde;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 76 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem por finalidade:

I - Tem como unidade do sistema fim, a competência do planejamento, a execução e o controle dos programas e ações de governo voltado ao desenvolvimento sustentável, o desenvolvimento comercial e industrial, a política de incentivos ao incremento do turismo de negócios, ecológicos, cultural, étnico e programas habitacionais;

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

DO SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 77 - Compete ao Secretário de Desenvolvimento Econômico:

I - assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com a formulação de programas de governo voltados ao desenvolvimento sustentável, comercial e industrial, a política de incentivos ao incremento do turismo de negócios, ecológicos, cultural e étnico;

II - promover a elaboração do diagnóstico dos principais problemas econômicos do Município para cuja solução a Prefeitura possa colaborar;

III - coordenar a elaboração e a execução de programas de desenvolvimentos econômicos;

IV - propor estratégias de ação, em face dos problemas prioritários do Município;

V - propor realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados as atividades de Indústria e Comércio;

VI - dirigir as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos de Secretaria relacionados com o setor de Indústria e Comércio;

VII - levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões relacionadas com o desenvolvimento da Indústria e Comércio do município de Mirador;

VIII - manter-se informado sobre a legislação pertinente às instituições e ao mercado comercial, bem como difundir-lhe entre os interessados;

IX - dar pareceres sobre projetos de investimentos, à luz da política de desenvolvimento econômico local;

X - levantar as informações estatísticas básicas para a elaboração de políticas públicas de desenvolvimento da Indústria e Comércio;

XI - coordenar as atividades de fomento turístico no Município;

XII - conduzir projetos de expansão turística no Município;

XIII - discutir com lideranças locais planos de ação e tipos de apoio do poder municipal ao desenvolvimento turístico;

XIV - coordenar estudos e ações sobre o aperfeiçoamento do potencial turístico de Mirador, decorrente do seu patrimônio natural e cultural e da sua importância no contexto regional;

XV - implantar um sistema atualizado de informações sobre a indústria turística na região: infraestrutura de serviços e fluxos e perfis de turistas;

XVI - estudar as políticas públicas de incentivo ao turismo e a possibilidade de sua aplicação na região de Mirador;

XVII - providenciar a elaboração de perfis e estudos de viabilidade que orientem empreendimentos turísticos públicos ou privados;

XVIII - proporcionar assistência técnica a iniciativas turísticas, dando prioridade às que gerem empregos e aproveitem recursos locais;

XIX - catalogar a legislação e regulamentação local, estadual e nacional sobre turismo, visando subsidiar o desenvolvimento de suas atividades;

XX - manter registros atualizados de informações de interesse para o desenvolvimento turístico em Mirador;

XXI - agenciar junto à empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de eventos turísticos;

XXII - participar da programação de eventos turísticos que atraiam visitantes e movimentem a economia do Município;

XXIII - coordenar-se com órgãos congêneres de outros municípios para a execução de programas comuns de fomento turístico regional;

XXIV - propor realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados a necessidades habitacionais;

XXV - levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões relacionadas a problemas habitacionais encontrados no Município;

XXVI - manter-se informado sobre a legislação pertinente aos programas Habitacionais, e difundir-lhe entre os interessados;

XXVII - dar pareceres sobre projetos de investimentos habitacionais à luz da política de desenvolvimento de Habitação no Brasil;

XXVIII - levantar as informações estatísticas básicas para a elaboração de políticas públicas de desenvolvimento da Habitação;

XXIX - examinar projetos de localização e estrutura Habitacional, aplicando a legislação e os critérios estabelecidos pela política municipal;

XXX - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS

Art. 78 - A Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos tem por finalidade:

I - incumbir programar, coordenar e executar a política de obras públicas do Município;

II - aprovar, fiscalizar e visitar os projetos e o sistema viário municipal, urbano e rural;

III - manter e gerenciar o sistema de iluminação pública e de distribuição de energia;

IV - manter a rede de galerias pluviais, prover a implantação de obras públicas em geral e reparo dos prédios municipais;

V - análise, aprovação e fiscalização de projetos de obras e edificações;

VI - conservação, pavimentação e calçamento de ruas, avenidas e logradouros públicos;

VII - coordenação e execução da política de habitação do Município, em especial, os planos habitacionais de natureza social e controle dos mutatórios do sistema habitacional do Município;

IX - fiscalização de contratos que se relacionem com os serviços de sua competência, bem como outras atividades correlatas;

X - assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

XI - executar outras atribuições afins.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos

a) Divisão de Obras

- o Seção de Obras

b) Divisão de Limpeza Pública e Serviços Urbanos

- o Seção de Limpeza Pública
- o Seção de Urbanismo

c) Divisão de Transporte Rodoviário

- o Seção de Manutenção de Veículos e Maquinários

DO SECRETÁRIO DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS

Art. 79 - Compete ao Secretário de Obras, Viação e Serviços Urbanos:

I - coordenar a execução de política de obras, viação e serviços urbanos do Município, em especial, os planos e controle de obras do Município;

II - fiscalizar contratos que se relacionem com os serviços de sua competência, bem como outras atividades correlatas;

III - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

IV - analisar e encaminhar para fiscalização e aprovação de projetos de obras e edificações;

V - manter e gerenciar o sistema de iluminação pública e de distribuição de energia;

VI - manter a rede de galerias pluviais, prover a implantação de obras públicas em geral e reparo dos prédios municipais;

VII - executar as atividades concernentes à elaboração de projetos de construção e conservação de estradas e caminhos municipais integrantes do sistema rodoviário do Município;

VIII - elaboração e execução do Plano Rodoviário Municipal;

IX - participação em estudos e projetos ligados às estradas municipais;

X - manutenção, conservação e guarda de todos os equipamentos rodoviários da municipalidade;

XI - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

DA DIVISÃO DE OBRAS

Art. 80 - Compete ao Diretor da Divisão de Obras:

I - programar, dirigir e supervisionar a execução das atividades de edificações e construções de obras públicas municipais;

II - proceder análise, ensaios de laboratório e controle dos materiais empregados nas obras, sugerindo a utilização de novos materiais e equipamentos, bem como de novos métodos e técnicas de trabalho;

III - observar as leis e os regulamentos referentes às obras públicas;

IV - controlar a execução das obras contratadas, observando o cumprimento das cláusulas contratuais e instruindo quanto às falhas observadas no andamento das obras;

V - manter controle sobre a localização, utilização e condições dos equipamentos e máquinas da Divisão;

VI - organizar, dirigir e supervisionar as obras de construção e demolição de prédios municipais;

VII - administrar e supervisionar tecnicamente as obras executadas por meio de múltiplo ou com a

XX - executar outras atribuições afins.

DA SEÇÃO DE OBRAS

Art. 81 - Compete ao Chefe da Seção de Obras:

- I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;
- II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da seção que dirige;
- III - despachar diretamente com o superior imediato;
- IV - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;
- V - apresentar ao Secretário e/ou Diretor relatório anual dos serviços realizados pela seção;
- VI - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- VII - planejar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal em consonância com a Secretaria;
- VIII - programar, coordenar e execução da política urbanística do Município o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo;
- IX - executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;
- X - promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços;
- XI - elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;
- XII - solicitar elaboração de projetos para o município;
- XIII - encaminhar, estudar e orientar a aprovação de projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos de interesse social;
- XIV - orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município;
- XV - apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;
- XVI - supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;
- XVII - conservar os prédios Municipais;
- XVIII - executar outras atribuições afins.

DA DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA E SERVIÇOS URBANOS

Art. 82 - Compete ao Diretor da Divisão de Limpeza Pública e Serviços Urbanos:

- I - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza pública e serviços urbanos a cargo do Município;
- II - efetuar estudos e tomar medidas visando a racionalização dos serviços de limpeza pública e serviços urbanos prestados pelo Município;
- III - fixar os limites das áreas de operação e os itinerários para a coleta de lixo, bem como para as operações de capinação, varrição, roçada, raspagem e lavagem dos logradouros públicos;
- IV - estabelecer um sistema efetivo de coleta de lixo domiciliar e comercial;
- V - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de capina e varrição de ruas e avenidas;
- VI - fiscalizar o trabalho de remoção dos entulhos da cidade, dando-lhes o destino conveniente, de modo que não afete a saúde da população;
- VII - programar e dirigir a colocação, nas vias públicas, de cestas coletoras de lixo;
- VIII - manter a fiscalização sobre o tipo de recipiente destinado ao depósito do lixo, verificando se o mesmo obedece aos padrões estabelecidos pela Prefeitura;
- IX - programar, organizar, dirigir e supervisionar a distribuição e o controle dos veículos utilizados na limpeza pública e serviços urbanos;
- X - estudar e propor o melhor sistema de conservação e abastecimento dos veículos utilizados na limpeza pública e serviços urbanos;
- XI - estudar e propor o melhor sistema de conservação de materiais e ferramentas empregados nos serviços de limpeza pública e serviços urbanos;
- XII - desenvolver estudos e realizar pesquisas relativas a volume, peso, procedência (domiciliar, industrial, de varrição, entre outras) e composição aproximada (quantidade estimada de matérias orgânicas, papéis, latas, vidros, material inerte) do lixo coletado, tendo em vista o seu aproveitamento;
- XIII - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza e lavagem dos monumentos e estátuas existentes nos logradouros públicos;
- XIV - propor a composição das turmas de varrição, capinação e coleta de lixo;
- XV - programar e dirigir os serviços de desinfecção dos veículos utilizados na limpeza, no fim de cada jornada de trabalho;
- XVI - programar e executar o plano de arborização dos logradouros públicos, o plantio, a poda, o corte, a remoção, o replantio e o tratamento das plantas adequadas às condições locais;
- XVII - programar e coordenar os serviços de poda da grama em praças, parques e jardins, bem como o serviço de limpeza desses logradouros;
- XVIII - realizar, nos espaços que estejam sob sua supervisão, o combate às pragas e às doenças vegetais;
- XIX - programar e supervisionar a extinção de formigueiros em logradouros públicos;
- XX - providenciar a irrigação de parques e jardins;
- XXI - promover as atividades de vigilância dos parques, praças, jardins e logradouros públicos;
- XXII - coordenar e supervisionar as atividades de manutenção, conservação e arborização dos parques, praças e jardins;
- XXIII - propor o pessoal necessário para os serviços de manutenção dos parques, praças e jardins;
- XXIV - providenciar a organização e a manutenção de depósito de material de limpeza e fazer controlar o consumo desse material;
- XXV - orientar e fiscalizar a conservação dos materiais de manutenção empregados nos serviços a seu cargo e fazer controlar sua utilização;
- XXVI - executar outras atribuições afins.

DA SEÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA

Art. 83 - Compete ao Chefe da Seção de Limpeza Pública:

- I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;
- II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da seção que dirige;
- III - despachar diretamente com o superior imediato;
- IV - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;
- V - apresentar ao Secretário e/ou Diretor relatório anual dos serviços realizados pela seção;
- VI - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- VII - responsabilizar-se pelos serviços de limpeza pública e coleta de lixo;
- VIII - superintender, acompanhar, fiscalizar e atribuir funções aos servidores em exercício no serviço de limpeza pública e coleta de lixo;
- IX - acompanhar o trabalho diário de limpeza pública e coleta de lixo;
- X - propor medidas administrativas destinadas a melhorar o sistema de coleta de lixo e limpeza pública;
- XI - acompanhar e fiscalizar o trabalho de limpeza de praças e jardins;
- XII - executar serviços de encargo de pessoal e/ou turmas;
- XIII - executar outras tarefas compatíveis com a sua função e que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

DA SEÇÃO DE URBANISMO

Art. 84 - Compete ao Chefe da Seção de Urbanismo:

- I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;
- II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da seção que dirige;
- III - despachar diretamente com o superior imediato;
- IV - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;
- V - apresentar ao Secretário e/ou Diretor relatório anual dos serviços realizados pela seção;
- VI - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- VII - coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos interagindo com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil;
- VIII - promover a integração dos planos e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta relacionados ao desenvolvimento urbano, de forma a maximizar os resultados positivos para o município;
- IX - desenvolver e consolidar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo, considerando o Plano Diretor do Município;
- X - formular políticas, diretrizes e ações que propiciem o posicionamento do Município em questões relacionadas ao desenvolvimento urbano, incluindo as que decorram de sua inserção em planos nacionais, regionais, estaduais;
- XI - desenvolver os mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando as potenciais parcerias com a iniciativa privada e com outras esferas de governo, utilizando os instrumentos de política urbana;
- XII - organizar, manter e atualizar permanentemente o sistema municipal de informações sociais, culturais, econômicas, financeiras, patrimoniais, administrativas, físico-territoriais, inclusive cartográficas e geológicas, ambientais, imobiliárias e outras de relevante interesse para o Município, progressivamente georreferenciadas em meio digital;
- XIII - executar todas as políticas de desenvolvimento urbano, como o controle urbano, o uso do solo, e os espaços públicos no Município;
- XIV - executar outras tarefas compatíveis com a sua função e que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

DA DIVISÃO DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO

Art. 85 - Compete ao Diretor da Divisão de Transporte Rodoviário:

- I - coordenar os serviços de manutenção do transporte rodoviário e estoques em almoxarifado de materiais;
- II - promover o abastecimento das unidades rodoviárias do Parque Rodoviário Municipal, quando sob sua guarda e responsabilidade;
- III - executar, nas condições permitidas por pessoal próprio, ou na falta destes, mediante prestação de serviços, a manutenção e recuperação dos veículos e máquinas do Município;
- IV - controlar a quilometragem dos veículos; consumo de combustível; custo por quilômetro rodado; controle de serviços de manutenção de peças, pneus, lanternagem, de cada equipamento;
- V - controle de custo hora máquina;
- VI - manter atualizado os registros individuais com os dados apurados ou coletados no item anterior;
- VII - sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota do Parque Rodoviário Municipal;
- VIII - elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;
- IX - estabelecer programas de manutenção preventiva;
- X - conhecer e apurar, junto a cada operador, as irregularidades de cada unidade rodoviária;
- XI - propor a abertura de processo administrativo ou de sindicância, considerando as circunstâncias em danos ocasionados nos veículos ou máquinas do Município;
- XII - propor, quando os recursos forem insuficientes, a manutenção por terceiros;
- XIII - responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento a sua disposição;
- XIV - executar outras atividades relativas ao acompanhamento e fiscalização de uso e manutenção das Máquinas, Veículos e Equipamentos do Município de Mirador.

DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E MAQUINÁRIOS

Art. 86 - Compete ao Chefe da Seção de Manutenção de Veículos e Maquinários:

- I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;
- II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da seção que dirige;
- III - despachar diretamente com o superior imediato;
- IV - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;
- V - apresentar ao Secretário e/ou Diretor relatório anual dos serviços realizados pela seção;
- VI - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- VII - organizar e operar o cadastro dos veículos pertencentes ao município;
- VIII - planejar, coordenar e controlar a manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da Administração Municipal;
- IX - pesquisar e propor métodos de redução de custos de manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da Administração Municipal;
- X - executar, nas condições permitidas por pessoal próprio, ou na falta destes, mediante prestação de serviços, a manutenção e recuperação dos veículos e máquinas do Município;
- XI - controlar a quilometragem dos veículos; consumo de combustível; custo por quilômetro rodado; controle de serviços de manutenção de peças, pneus, lanternagem, de cada equipamento;
- XII - controle de custo hora máquina;
- XIII - manter atualizado os registros individuais com os dados apurados ou coletados no item anterior;
- XIV - elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;
- XV - estabelecer programas de manutenção preventiva;
- XVI - executar outras atividades relativas ao acompanhamento e fiscalização de uso e manutenção das Máquinas, Veículos e Equipamentos do Município de Mirador.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

Art. 87 - A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente tem por finalidade:

- I - coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais;
- II - controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;
- III - realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentícios;

- IV - coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;
- V - criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;
- VI - apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;
- VII - disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os municípios, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura, abastecimento, pecuária e meio ambiente;
- VIII - fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;
- IX - promover a atualização da legislação municipal sobre o meio ambiente e propor mecanismos para sua efetiva aplicação;
- X - elaborar, em cooperação com as demais Secretarias, estudos e pareceres do Município nos processos de licenciamento para instalação, construção, ampliação, operação e funcionamento de atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras;
- XI - propor normas visando o controle da poluição ambiental em todas as suas formas;
- XII - atuar, junto aos órgãos federais e estaduais competentes, defendendo as diretrizes, os planos e os interesses públicos do Município no campo de controle da poluição e defesa do meio ambiente;
- XIII - executar outras atribuições afins.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
 - a) Divisão de Agricultura
 - o Seção de Assistência Rural
 - b) Divisão de Pecuária
 - c) Fundo Municipal de Meio Ambiente

DO SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

Art. 88 - Compete ao Secretário de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente:

- I - Promover a aplicação de programas de desenvolvimento rural através de acesso à terra, por instituição de cooperativas e associações e fomento à produção agropecuária e pesqueira.
- II - Providenciar ações que possibilitem a capacitação de pessoal para o setor agropecuário e pesqueiro.
- III - Coordenar programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias e pesqueiras.
- IV - Programar e coordenar a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias e pesqueira do município e sua integração à economia local e regional.

- V - Providenciar a realização de programas de extensão rural em integração com outras atividades que atuem no setor agrícola;
- VI - promover, em contato com os órgãos técnicos do Estado e da União, a análise dos projetos de localização de atividades que apresentem risco de contaminação ou de deterioração de recursos naturais de interesse do Município;
- VII - propor as medidas de natureza governamental ou popular, necessárias à implantação de programas de melhoria da administração do meio ambiente no Município;
- VIII - promover a realização de inspeções e vistorias e emitir pareceres técnicos quanto à implantação de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços caracterizados como poluentes, de forma efetiva ou potencial;
- IX - apoiar e incentivar as iniciativas de particulares ou de instituições voltadas para a preservação ambiental;
- X - estudar, anualmente, com os órgãos municipais de educação, cultura, esporte, lazer e outros, os programas visando à integração da educação escolar com a educação popular para melhorar o meio ambiente local;
- XI - coordenar convênios com órgãos e entidades municipais, federais, estaduais e privados para execução da política agrícola municipal;
- XII - apoiar o cooperativismo, o sindicalismo rural e a extensão rural;
- XIII - coordenar a promoção de medidas visando a defesa sanitária vegetal e animal, a fixação do homem ao campo e a educação sanitária e o melhoramento de sua qualidade de vida;
- XIV - responder pelas atividades de classificação e fiscalização de produtos agropecuários, zelando pelo cumprimento da legislação afim;
- XV - responder pela defesa sanitária vegetal e animal e o melhoramento genético e planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normalizar as atividades inerentes ao desenvolvimento rural no Município;
- XVI - executar outras atribuições afins.

DA DIVISÃO DE AGRICULTURA

Art. 89 - Compete ao Diretor de Divisão de Agricultura:

- I - assistir ao Secretário na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados às atividades;
- II - dirigir as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos relacionados com o setor pesqueiro e da agricultura;
- III - levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões relacionadas com o desenvolvimento da agricultura do Município;
- IV - manter-se informado sobre a legislação pertinente às instituições e ao mercado comercial, bem como difundir-la entre os interessados;
- V - dar pareceres sobre projetos de investimentos na agricultura e de agronegócios, à luz da política de desenvolvimento econômico local;
- VI - levantar informações estatísticas básicas para a elaboração de políticas públicas de desenvolvimento de pesca e da agricultura;
- VII - examinar projetos de localização de novos empreendimentos de pesca e de agropecuária, aplicando a legislação e os critérios estabelecidos pela política municipal;
- VIII - planejar o desenvolvimento rural;
- IX - coordenar ações ligadas à produção e ao abastecimento, integrando forças que compõem as cadeias produtivas;
- X - dotar o meio rural de infraestrutura de apoio à produção e à comercialização;
- XI - facilitar o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos;
- XII - disponibilizar informações que subsidiem o desenvolvimento da cadeia produtiva;
- XIII - profissionalizar os produtores;
- XIV - promover o associativismo rural;
- XV - estimular novos canais de comercialização;
- XVI - estimular as compras comunitárias;
- XVII - buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural;
- XVIII - efetuar outras tarefas afins no âmbito de sua competência.

DA SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA RURAL

Art. 90 - Compete ao Chefe da Seção de Assistência Rural:

- I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;
- II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da seção que dirige;
- III - despachar diretamente com o superior imediato;
- IV - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;
- V - apresentar ao Secretário e/ou Diretor relatório anual dos serviços realizados pela seção;
- VI - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- VII - diagnosticar e difundir as potencialidades do Município, buscando a atração de capital de investimento, procurando incrementar o desenvolvimento econômico e social e toda a área do Município;
- VIII - Prestar amplo e permanente apoio ao produtor e criador rural, proporcionando-lhes condições para o exercício de suas atividades econômicas, além de apoio técnico e científico;
- IX - Fomentar as diversas formas de associativismo, buscando o desenvolvimento cooperado do trabalhador rural, e a agricultura familiar;
- X - Propiciar ao setor rural do Município o desenvolvimento integrado, buscando agregar valores, visando diminuir as diferenças econômicas, com programas institucionais, ou em parceria com órgãos ou instituições federais, estaduais e privadas;
- XI - efetuar outras tarefas afins no âmbito de sua competência.

DA DIVISÃO DE PECUÁRIA

Art. 91 - Compete ao Diretor de Divisão de Pecuária:

- I - assistir ao secretário na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados às atividades de pecuária;
- II - dirigir as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos de secretaria relacionados com o setor de pecuária;
- III - levantar subsídios e elaborar pareceres sobre questões relacionadas com o desenvolvimento da pecuária do município;
- IV - manter-se informado sobre a legislação pertinente às instituições e ao mercado comercial, bem como difundir-la entre os interessados;
- V - emitir pareceres sobre projetos de investimentos pecuários de agronegócios, à luz da política de desenvolvimento econômico local;
- VI - levantar as informações estatísticas básicas para a elaboração de políticas de desenvolvimento da pecuária;
- VII - examinar projetos de localização de novos empreendimentos da pecuária aplicando a legislação e os critérios estabelecidos pela política municipal;
- VIII - desempenhar outras atividades afins.

DO FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 92 - Compete ao Diretor do Fundo Municipal de Meio Ambiente:

- I - dirigir os programas e projetos do Município sobre a proteção do meio ambiente e o uso racional dos recursos naturais;
- II - promover o levantamento das informações necessárias para manter atualizados o Plano Diretor e os planos de ação governamental do Município no que concerne à proteção do meio ambiente;
- III - fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;
- IV - promover a atualização da legislação municipal sobre o meio ambiente e propor mecanismos para sua efetiva aplicação;
- V - elaborar, em cooperação com as demais Secretarias, estudos e pareceres do Município nos processos de licenciamento para instalação, construção, ampliação, operação e funcionamento de atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras;
- VI - propor normas visando o controle da poluição ambiental em todas as suas formas;
- VII - atuar, junto aos órgãos federais e estaduais competentes, defendendo as diretrizes, os planos e os interesses públicos do Município no campo de controle da poluição e defesa do meio ambiente;
- VIII - identificar e classificar as fontes de poluição atmosférica e dos meios hídricos do Município, propondo e executando medidas que conduzam ao controle eficaz das causas;
- IX - colaborar na elaboração de planos e medidas que visem o controle da poluição causada por resíduos sólidos;
- X - propor, aos demais órgãos da Prefeitura, integração de ações com respeito ao planejamento do uso e proteção do meio ambiente;
- XI - propor convênios com entidades públicas ou privadas no que se refere aos assuntos de meio ambiente;
- XII - elaborar e implantar os planos de reflorestamento do Município e arborização adequada das áreas urbanas, em coordenação com a Secretaria Municipal responsável pelos Serviços Públicos;
- XIII - propor ao Secretário as medidas necessárias para a remoção de invasões nas áreas verdes;
- XIV - promover, em contato com os órgãos técnicos do Estado e da União, a análise dos projetos de localização de atividades que apresentem risco de contaminação ou de deterioração de recursos naturais de interesse do Município;
- XV - propor as medidas de natureza governamental ou popular, necessárias à implantação de programas de melhoria da administração do meio ambiente no Município;
- XVI - promover a realização de inspeções e vistorias e emitir pareceres técnicos quanto à implantação de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços caracterizados como poluentes, de forma efetiva ou potencial;
- XVII - apoiar e incentivar as iniciativas de particulares ou de instituições voltadas para a preservação ambiental;
- XVIII - estudar, anualmente, com os órgãos municipais de educação, cultura, esporte, lazer e outros, os programas visando à integração da educação escolar com a educação popular para melhorar o meio ambiente local;
- XIX - orientar campanhas de educação comunitária destinadas a sensibilizar o público e as instituições de ensino municipal para os problemas de preservação do meio ambiente;
- XX - promover o treinamento do pessoal para aplicação das normas referentes à preservação do meio ambiente;
- XXI - assessorar a Administração Municipal em todos os aspectos relativos à ecologia e à preservação do meio ambiente;
- XXII - programar a divulgação de eventos, ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;
- XXV - prestar contas da aplicação dos recursos do Fundo Municipal do Meio Ambiente - FMMA, nos prazos e na forma da legislação vigente;
- XXVI - representar ativa, passiva e judicialmente o Fundo Municipal do Meio Ambiente - FMMA;
- XXVII - elaborar análise da situação econômico-financeira do Fundo Municipal do Meio Ambiente - FMMA, para ser submetida pelo Executor à apreciação do COMMMAM;
- XXVIII - executar outras atividades relativas ao diagnóstico do meio ambiente no Município.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 93 - Os órgãos da Prefeitura devem funcionar articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Parágrafo único - A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências e na posição de cada órgão administrativo no organograma geral da Prefeitura.

Art. 94 - A seção que não estiver vinculada a uma divisão, fica subordinada diretamente a sua secretaria, sendo que o chefe de seção será submisso ao secretário municipal.

Art. 95 - Fica criada a Estrutura Orçamentária do Poder Executivo, dispondo dos Órgãos e Unidades, para fins de elaboração das Leis:

- I - Lei do Plano Plurianual - PPA,
- II - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO
- III - Lei Orçamentária Anual - LOA

Parágrafo único - Na elaboração das peças orçamentárias descritas nos incisos I, II e III do art. 95 deverá o Poder Executivo obedecer criteriosamente aos órgãos e unidades orçamentárias abaixo:

DOS ÓRGÃO E UNIDADES DA ESTRUTURA ORÇAMENTÁRIA			
Nº. ORGÃO	DESCRIÇÃO DO ORGÃO	Nº. UNIDADE	DESCRIÇÃO DA UNIDADE
02	Poder Executivo	001	Gabinete do Prefeito
		002	Assessoria Jurídica
		003	Controle Interno
03	Secretaria Municipal de Administração	001	Secretaria Municipal de Administração
		002	Divisão de Administração
		003	Divisão de Planejamento Urbano, Engenharia e Fiscalização
		004	Divisão de Recursos Humanos
		005	Divisão de Licitação
		006	Divisão de Compras, Contratos e Almoarifado
		007	Fundo Municipal de Cultura - FUMCULT
		008	Fundo Municipal de Esporte de Mirador - FME
04	Secretaria Municipal de Fazenda	001	Secretaria Municipal de Fazenda
		002	Divisão de Tesouraria
		003	Divisão de Contabilidade, Orçamento e Patrimônio
		004	Divisão de Tributos e Fiscalização

05	Secretaria Municipal de Assistência Social	001	Secretaria Municipal de Assistência Social
		002	Fundo Municipal de Assistência Social
		003	Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente
		004	Fundo Municipal dos Direitos do Idoso - FMDI
		005	Fundo Municipal dos Direitos da Mulher - FMDM
06	Secretaria Municipal de Educação	001	Secretaria Municipal de Educação
		002	Divisão de Ensino Fundamental
		003	Divisão de Educação Infantil
		004	Divisão de Educação Especial
		005	Divisão de Transporte Escolar
07	Secretaria Municipal de Saúde	001	Secretaria Municipal de Saúde
		002	Fundo Municipal de Saúde
		003	Divisão de Saneamento Básico
08	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	001	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
		002	Divisão de Turismo
		003	Divisão de Indústria
		004	Divisão de Comércio
09	Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos	001	Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social
		001	Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos
		002	Divisão de Obras
		003	Divisão de Limpeza Pública e Serviços Urbanos
		004	Divisão de Transporte Rodoviário

10	Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	001	Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
		002	Divisão de Agricultura
		003	Divisão de Pecuária
		004	Fundo Municipal de Meio Ambiente

Art. 96 - Para o desempenho das atividades nos órgãos da Administração Direta, ficam criados as Tabelas I, Tabela II, Tabela III, Tabela IV e Tabela V, com os seguintes cargos, simbologia, número de vagas e valor dos vencimentos dos cargos de provimento em comissão:

TABELA I - CHEFE DE GABINETE E ACESSOR JURÍDICO

CARGOS	SÍMBOLO	Nº. de VAGAS
Chefe de Gabinete	CC - 01	01
Assessor Jurídico	CC - 01	01

TABELA II - DOS SECRETÁRIOS

CARGOS POLÍTICOS	SÍMBOLO	Nº. de VAGAS
Secretário Municipal de Administração	Lei de	01
	Subsídio	
Secretário Municipal de Fazenda	Lei de	01
	Subsídio	
Secretário Municipal de Assistência Social	Lei de	01
	Subsídio	
Secretário Municipal de Educação	Lei de	01
	Subsídio	
Secretário Municipal de Saúde	Lei de	01
	Subsídio	
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	Lei de	01
	Subsídio	
Secretário Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos	Lei de	01
	Subsídio	

Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	Lei de	01
	Subsídio	

TABELA III - DOS DIRETORES DE DIVISÃO E/OU FUNDO

CARGOS	SÍMBOLO	Nº. de VAGAS
Diretor de Divisão de Administração	CC - 02	01
Diretor de Divisão de Planejamento Urbano, Engenharia e Fiscalização	CC - 02	01
Diretor de Divisão de Recursos Humanos	CC - 02	01
Diretor de Divisão de Licitação	CC - 02	01
Diretor de Divisão de Compras, Contratos e Almoxarifados	CC - 02	01
Diretor do Fundo Municipal de Esporte	CC - 02	01
Diretor de Contabilidade, Orçamento e Patrimônio	CC - 02	01
Diretor do Fundo Municipal de Assistência Social	CC - 02	01
Diretor da Divisão de Educação Infantil	CC - 02	01
Diretor do Fundo Municipal de Saúde	CC - 02	01
Diretor da Divisão de Obras	CC - 02	01
Diretor da Divisão de Limpeza Pública e Serviços Urbanos	CC - 02	01
Diretor da Divisão de Transporte Rodoviário	CC - 02	01
Diretor da Divisão de Agricultura	CC - 02	01
Diretor da Divisão de Pecuária	CC - 02	01
Diretor do Fundo Municipal de Meio Ambiente	CC - 02	01

TABELA IV - DOS CHEFES DE SEÇÃO

CARGOS	SÍMBOLO	Nº. de VAGAS
Chefe de Seção de Projetos Culturais	CC - 03	01

Table with 3 columns: Cargo, CC, and 01. Rows include: Chefe de Seção de Atenção Básica, Chefe de Seção de Vigilância em Saúde, Chefe de Seção de Recepção e Protocolo do NIS II - Mirador, Chefe de Seção de Obras, Chefe de Seção de Limpeza Pública, Chefe de Seção de Urbanismo, Chefe de Seção de Manutenção de Veículos e Maquinários, Chefe de Seção de Assistência Rural.

TABELA V DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Table with 2 columns: Símbolo and Valor. Rows: CC-1 (R\$: 5.420,19), CC-2 (R\$: 3.831,19), CC-3 (R\$: 1.972,81).

Parágrafo único - Permanece inalterada a fixação de subsídio para Agente Político aqui denominado Secretários, constante em Lei Municipal com Subsidio fixado exclusivamente pelo Poder Legislativo Municipal.

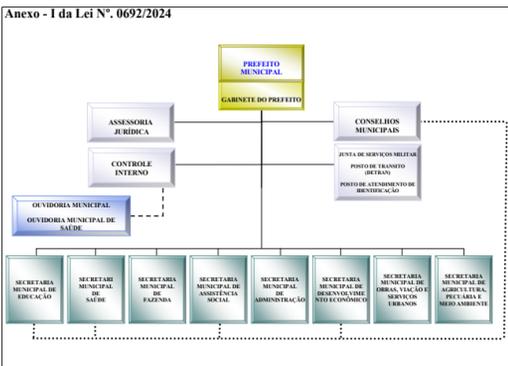
Art. 97 - Integram a presente Lei os seguintes anexos:

I - Organograma - Anexo I, Anexo II, Anexo III, Anexo IV, Anexo V, Anexo VI, Anexo VII, Anexo VIII e Anexo IX.

Art. 98 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2025 e revogando-se as demais disposições contrárias, em especial a Lei Municipal nº. 0589/2022 de 03 de novembro de 2022.

Gabinete do Prefeito, 27 de dezembro de 2024.

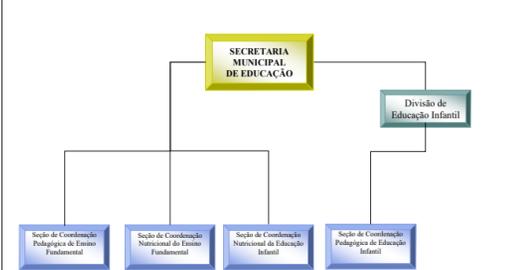
FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN PREFEITO MUNICIPAL



Anexo - II da Lei nº. 0692/2024



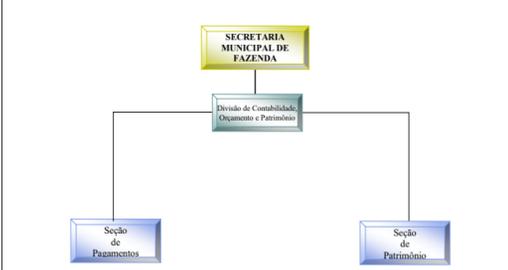
Anexo - III da Lei nº. 0692/2024



Anexo - IV da Lei nº. 0692/2024



Anexo - V da Lei nº. 0692/2024



Anexo - VI da Lei nº. 0692/2024



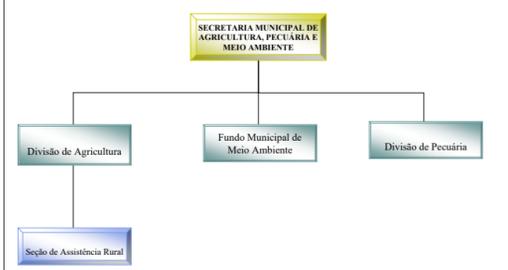
Anexo - VII da Lei nº. 0692/2024



Anexo - VIII da Lei nº. 0692/2024



Anexo - IX da Lei nº. 0692/2024



EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 0144/2024

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOR CNPJ N.º 75.475.442/0001-93

CONTRATADA: ABC DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA CNPJ/MF: 12.014.370/0001-67

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA A EVENTUAL AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO DE "MEDICAMENTOS PARA USO INTERNO NAS UNIDADES DE SAÚDE E DISTRIBUIÇÃO GRATUITA" PARA PACIENTES DO MUNICÍPIO DE MIRADOR, ESTADO DO PARANÁ.

Table with 6 columns: Código, Descrição do Item, Unidade, Qtd., Valor unit., Valor total. Lists various medications like Cetoprofeno, Dimenidrinato, Dipirona, etc.

DEMAIS CONDIÇÕES: Estabelecidas no contrato primitivo, o qual vincula-se ao Processo Administrativo de PREGÃO ELETRÔNICO N.º 083/2024, e a proposta de preços classificada, homologada e adjudicada.

Poder Executivo Municipal

Gabinete do Prefeito, aos 27 de dezembro de 2024

Fabiano Marcos da Silva Travain Prefeito Municipal



PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES PAC - 2025

A Câmara Municipal de Nova Londrina, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e regimentais e seguindo ordenamento previsto na Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, estabelece: o Plano Anual de Contratações do Poder Legislativo, conforme a seguir:

1. OBJETIVO: O Plano Anual de Contratações da Câmara Municipal de Nova Londrina/PR, possui como objetivo reunir as necessidades de contratações a serem realizadas dentro do lapso temporal de 12 meses, acompanhando cada Legislatura. Visa estabelecer prioridades e atender normativos da Lei Federal nº 14.133/21, uniformizando procedimentos, padronizando serviços e permitindo a todos os interessados se organizarem com antecedência para participação dos certames a serem realizados.

2. VINCULAÇÃO: O Plano Anual de Contratações do Poder Legislativo se vincula diretamente à Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e aos Decretos normativos da Câmara Municipal sobre contratações e aquisição de bens. Ademais, a referida Lei determina a elaboração do plano de contratações anual, tendo como objetivo racionalizar as contratações e alinhar o planejamento estratégico do órgão público.

3. METODOLOGIA: As contratações previstas no Plano Anual de Contratações do Poder Legislativo levaram em consideração as demandas realizadas anteriormente no lapso temporal de 12 (doze) meses, com comparativos de serviços e bens necessários, quantitativos e estimativa de dotação para os despesas.

4. PRAZOS: Os prazos para formalização das contratações podem variar de acordo com as necessidades do Poder Legislativo, seguindo padrão verificado em anos anteriores.

5. DETALHAMENTO DE AQUISIÇÕES POR ITENS: Os grupos de despesa serão compostos por itens, que poderão sofrer alteração dependendo da necessidade ou conveniência administrativa.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS: O presente Plano Anual de Contratações deverá entrar em vigor a partir de 01 de janeiro de 2025 e foi concebido como sendo mais conveniente, face a conjuntura econômica e racionalização dos recursos colocados à disposição não sendo algo rígido, uma vez que em seu decurso poderá ser reavaliado e readequado às necessidades vivenciadas, podendo sofrer alteração das despesas previstas.

Nova Londrina/PR, em 26 de dezembro de 2024.

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA - ESTADO DO PARANÁ VALDIR JOÃO ROSINSKI Presidente



Table with 13 columns: Seq., Descrição sucinta do objeto, Justificativa sucinta, Contratação ou renovação, Data da renovação, Data para nova contratação, Forma de contratação prevista, Quantidade, Valor unit. estimado, Valor total estimado, Vinculação à outra contratação, Área requisitante, Objetivos estratégicos, Classificação geral. Lists 14 items for the 2025 procurement plan.

MIRADOR PREFEITURA MUNICIPAL. DECRETO Nº 099/2024. SÚMULA: Dispõe sobre o lançamento oficial do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de - PLAMSAN 2025/2028 do Município de Mirador - Paraná.

MIRADOR PREFEITURA MUNICIPAL. EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 0143/2024. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOR CNPJ N.º 75.475.442/0001-93.

Table with 6 columns: Código, Descrição do Item, Unidade, Qtd., Valor unit., Valor total. Lists various medications like Anilcoping, Azitromicina, Carbamazepina, etc.

DEMAIS CONDIÇÕES: Estabelecidas no contrato primitivo, o qual vincula-se ao Processo Administrativo de PREGÃO ELETRÔNICO N.º 083/2024, e a proposta de preços classificada, homologada e adjudicada.

Poder Executivo Municipal

Gabinete do Prefeito, aos 27 de dezembro de 2024

Fabiano Marcos da Silva Travain Prefeito Municipal

ESTADO DO PARANÁ PREFEITURA MUNICIPAL SANTO ANTÔNIO DO CAIÚ. Extrato das Contratações. EXTRATO DE CONTRATO: 136/2024 - PMSAC. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL SANTO ANTÔNIO DO CAIÚ.

ESTADO DO PARANÁ PREFEITURA MUNICIPAL SANTO ANTÔNIO DO CAIÚ. Extrato das Contratações. EXTRATO DE CONTRATO: 136/2024 - PMSAC. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL SANTO ANTÔNIO DO CAIÚ.

PUBLICAÇÃO LEGAL Edição - 19.692



EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 0145/2024

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOR CNPJ N.º 75.475.442/0001-93

CONTRATADA: CMH - CENTRAL DE MEDICAMENTOS HOSPITALARES LTDA CNPJ/MF: 23.228.076/0001-74

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA A EVENTUAL AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO DE "MEDICAMENTOS PARA USO INTERNO NAS UNIDADES DE SAÚDE E DISTRIBUIÇÃO GRATUITA" PARA PACIENTES DO MUNICÍPIO DE MIRADOR, ESTADO DO PARANÁ.

Table with columns: Descrição do Item, Unidade, Qtd., Valor unit., Valor total. Includes items like ACIDO TIÓCTICO HR 600 MG COMP, DIOSMINA 450 MG + HESPERIDINA 50 MG, METILERGOMETRINA 0,2MG/ML.

DEMAIS CONDIÇÕES: Estabelecidas no contrato primitivo, o qual vincula-se ao Processo Administrativo de PREGÃO ELETRÔNICO N.º 083/2024, e a proposta de preços classificada, homologada e adjudicada.

Poder Executivo Municipal

Gabinete do Prefeito, aos 27 de dezembro de 2024

Fabiano Marcos da Silva Travain Prefeito Municipal



EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 0147/2024

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOR CNPJ N.º 75.475.442/0001-93

CONTRATADA: GRAMS & GRAMS LTDA. CNPJ/MF: 10.448.145/0001-03

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA A EVENTUAL AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO DE "MEDICAMENTOS PARA USO INTERNO NAS UNIDADES DE SAÚDE E DISTRIBUIÇÃO GRATUITA" PARA PACIENTES DO MUNICÍPIO DE MIRADOR, ESTADO DO PARANÁ.

Table with columns: Código, Descrição do Item, Unidade, Qtd., Valor unit., Valor total. Includes items like GRAMS & GRAMS LTDA - Exclusivo MPE, ACETATO DE MEDROXIPROGESTERONA 150 MG/ML, ACETILCISTEINA 600 MG ENVELOPE.

Table with columns: Código, Descrição do Item, Unidade, Qtd., Valor unit., Valor total. Includes items like ATENOLOL 50 MG COMP, ATORVASTATINA 10 MG COMP, ATORVASTATINA 20 MG COMP.

Table with columns: Código, Descrição do Item, Unidade, Qtd., Valor unit., Valor total. Includes items like DULOXETINA 60 MG COMP, ESCITALOPRAM 10 MG COMP, ESCITALOPRAM 15 MG COMP.

Table with columns: Código, Descrição do Item, Unidade, Qtd., Valor unit., Valor total. Includes items like RIVAROXABANA 10 MG COMP, RIVAROXABANA 15 MG COMP, RIVAROXABANA 2,5 MG COMP.

DEMAIS CONDIÇÕES: Estabelecidas no contrato primitivo, o qual vincula-se ao Processo Administrativo de PREGÃO ELETRÔNICO N.º 083/2024, e a proposta de preços classificada, homologada e adjudicada.

Poder Executivo Municipal

Gabinete do Prefeito, aos 27 de dezembro de 2024

Fabiano Marcos da Silva Travain Prefeito Municipal



EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 0150/2024

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOR CNPJ N.º 75.475.442/0001-93

CONTRATADA: NOROESTE MEDICAMENTOS LTDA CNPJ/MF: 06.974.929/0001-06

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA A EVENTUAL AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO DE "MEDICAMENTOS PARA USO INTERNO NAS UNIDADES DE SAÚDE E DISTRIBUIÇÃO GRATUITA" PARA PACIENTES DO MUNICÍPIO DE MIRADOR, ESTADO DO PARANÁ.

Table with columns: Código, Descrição do Item, Unidade, Qtd., Valor unit., Valor total. Includes items like NOROESTE MEDICAMENTOS LTDA - Exclusivo MPE, METOPROLOL 25 MG COMP, METOPROLOL 50 MG.

Table with columns: Código, Descrição do Item, Unidade, Qtd., Valor unit., Valor total. Includes items like BENZILPENICILINA, APRESENTAÇÃO BENZAT INA, DOSAGEM 1.200.000UI, USO INJETÁVEL.

Table with columns: Código, Descrição do Item, Unidade, Qtd., Valor unit., Valor total. Includes items like CETOCONAZOL 20 MG BISNAGAS, CETOPROFENO, COMPOSIÇÃO SAL LISINATO.

Table with columns: Código, Descrição do Item, Unidade, Qtd., Valor unit., Valor total. Includes items like DIAZEPAM 10 MG COMP, DIAZEPAM 5 MG COMP, DICLOFENACO 50 MG COMP.



EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 0146/2024

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOR CNPJ N.º 75.475.442/0001-93

CONTRATADA: FENIX COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA CNPJ/MF: 33.398.831/0001-12

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA A EVENTUAL AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO DE "MEDICAMENTOS PARA USO INTERNO NAS UNIDADES DE SAÚDE E DISTRIBUIÇÃO GRATUITA" PARA PACIENTES DO MUNICÍPIO DE MIRADOR, ESTADO DO PARANÁ.

Table with columns: Código, Descrição do Item, Unidade, Qtd., Valor unit., Valor total. Includes items like FENIX COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA - Exclusivo MPE, ACIDO FOLICO 0,2 MG/ML SOLUCAO ORAL.

DEMAIS CONDIÇÕES: Estabelecidas no contrato primitivo, o qual vincula-se ao Processo Administrativo de PREGÃO ELETRÔNICO N.º 083/2024, e a proposta de preços classificada, homologada e adjudicada.

Poder Executivo Municipal

Gabinete do Prefeito, aos 27 de dezembro de 2024

Fabiano Marcos da Silva Travain Prefeito Municipal



EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 0148/2024

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOR CNPJ N.º 75.475.442/0001-93

CONTRATADA: LOVIAN MEDICAMENTOS LTDA CNPJ/MF: 48.097.911/0001-05

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA A EVENTUAL AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO DE "MEDICAMENTOS PARA USO INTERNO NAS UNIDADES DE SAÚDE E DISTRIBUIÇÃO GRATUITA" PARA PACIENTES DO MUNICÍPIO DE MIRADOR, ESTADO DO PARANÁ.

Table with columns: Código, Descrição do Item, Unidade, Qtd., Valor unit., Valor total. Includes items like LOVIAN MEDICAMENTOS LTDA - Exclusivo MPE, BACLOFENO 10 MG COMP, CARBAMAZEPINA 400 MG COMP.

DEMAIS CONDIÇÕES: Estabelecidas no contrato primitivo, o qual vincula-se ao Processo Administrativo de PREGÃO ELETRÔNICO N.º 083/2024, e a proposta de preços classificada, homologada e adjudicada.

Poder Executivo Municipal

Gabinete do Prefeito, aos 27 de dezembro de 2024

Fabiano Marcos da Silva Travain Prefeito Municipal



EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 0149/2024

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOR CNPJ N.º 75.475.442/0001-93

CONTRATADA: MARYMED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E CORRELATOS LTDA CNPJ/MF: 23.121.920/0001-63

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA A EVENTUAL AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO DE "MEDICAMENTOS PARA USO INTERNO NAS UNIDADES DE SAÚDE E DISTRIBUIÇÃO GRATUITA" PARA PACIENTES DO MUNICÍPIO DE MIRADOR, ESTADO DO PARANÁ.

Table with columns: Código, Descrição do Item, Unidade, Qtd., Valor unit., Valor total. Includes items like MARYMED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E CORRELATOS LTDA - Exclusivo MPE, BENZETACIL 6000 UI O.F.A. USO INJETÁVEL.

DEMAIS CONDIÇÕES: Estabelecidas no contrato primitivo, o qual vincula-se ao Processo Administrativo de PREGÃO ELETRÔNICO N.º 083/2024, e a proposta de preços classificada, homologada e adjudicada.

Poder Executivo Municipal

Gabinete do Prefeito, aos 27 de dezembro de 2024.

Fabiano Marcos da Silva Travain Prefeito Municipal

ESTADO DO PARANÁ PREFEITURA MUNICIPAL SANTO ANTÔNIO DO CAIÚ Extrato das Contratações. Includes details of contract 189/2024-PMSC.

ESTADO DO PARANÁ PREFEITURA MUNICIPAL SANTO ANTÔNIO DO CAIÚ Extrato das Contratações. Includes details of contract 189/2024-PMSC.

Table with 5 columns: Item number, Description, Unit, Quantity, and Price. Includes items like GLICOSE 50% AMPLA, GLIMEPIRIDA 1 MG COMP, HALOPERIDOL 5 MG COMP, etc.

Table with 5 columns: Item number, Description, Unit, Quantity, and Price. Includes items like MELOXICAM 15 MG COMP, METFORMINA 1G + VILDAGLIPTINA 50 MG COMPRIMIDO, METOCLOPRAMIDA 10 MG COMP, etc.

Table with 5 columns: Item number, Description, Unit, Quantity, and Price. Includes items like RETINOL 5000 UI/G + COLECALCIFEROL 800 UI/G + ÓXIDO DE ZINCO 150 MG/G BISNAGA (POMADA DE ASSADURA), RIFAMICINA 10 MG/ML SPRAY, ROSUVASTATINA 40 MG COMP, etc.

Table with 5 columns: Item number, Description, Unit, Quantity, and Price. Includes items like VALSARTANA 320 MG + HIDROCLOROTIAZIDA 25MG COMP, VALSARTANA 80 MG + HIDROCLOROTIAZIDA 12.5 MG COMP, VALSARTANA 160 MG + HIDROCLOROTIAZIDA 12.5 MG COMP, etc.

MIRADOR PREFEITURA MUNICIPAL. EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO. ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 0151/2024. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOR. CNPJ N.º 75.475.442/0001-93. CONTRATADA: PONTOMEDI DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA. CNPJ/MF: 37.374.797/0001-05. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA A EVENTUAL AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO DE "MEDICAMENTOS PARA USO INTERNO NAS UNIDADES DE SAÚDE E DISTRIBUIÇÃO GRATUITA" PARA PACIENTES DO MUNICÍPIO DE MIRADOR, ESTADO DO PARANÁ.

MIRADOR PREFEITURA MUNICIPAL. EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO. ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 0152/2024. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOR. CNPJ N.º 75.475.442/0001-93. CONTRATADA: RF LEITE DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS PARA SAÚDE LTDA. CNPJ/MF: 35.042.079/0001-06. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA A EVENTUAL AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO DE "MEDICAMENTOS PARA USO INTERNO NAS UNIDADES DE SAÚDE E DISTRIBUIÇÃO GRATUITA" PARA PACIENTES DO MUNICÍPIO DE MIRADOR, ESTADO DO PARANÁ.

MIRADOR PREFEITURA MUNICIPAL. EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO. ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 0153/2024. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOR. CNPJ N.º 75.475.442/0001-93. CONTRATADA: SANTO REMEDIO -COMERCIO DE PRODUTOS MEDICO-HOSPITALAR LTDA. CNPJ/MF: 28.643.008/0001-95. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA A EVENTUAL AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO DE "MEDICAMENTOS PARA USO INTERNO NAS UNIDADES DE SAÚDE E DISTRIBUIÇÃO GRATUITA" PARA PACIENTES DO MUNICÍPIO DE MIRADOR, ESTADO DO PARANÁ.

MIRADOR PREFEITURA MUNICIPAL. CONTRATUAL. Ref: Contrato n. 042/2024 ID-TCE/PR Nº 2395/2024. Assunto: Aditamento Contratual. CONTRATANTE: PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MIRADOR/PR. CNPJ/MF N.º 75.475.442/0001-93. CONTRATADA: 51.483.853 VANDERSON JANUNZZI POSSANI. CNPJ/MF N.º 51.483.853/0001-62. OBJETO DO ADITAMENTO: O presente termo aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência do Contrato nº 043/2024 ID-TCE/PR Nº 2364/2024, por mais 12(doze), a partir de 01/01/2025 até 31/12/2025, podendo ser prorrogado sucessivamente, na forma do artigo 106 da Lei nº 14.133, de 2021.

MIRADOR PREFEITURA MUNICIPAL. EXTRATO CONTRATUAL. Ref: Contrato n. 043/2024 ID-TCE/PR Nº 2396/2024. Assunto: Aditamento Contratual. CONTRATANTE: PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MIRADOR/PR. CNPJ/MF N.º 75.475.442/0001-93. CONTRATADA: 42.979.442 ROGER PIRES DE SOUZA. CNPJ/MF N.º 42.979.442/0001-71. OBJETO DO ADITAMENTO: O presente termo aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência do Contrato nº 043/2024 ID-TCE/PR Nº 2364/2024, por mais 12(doze), a partir de 01/01/2025 até 31/12/2025, podendo ser prorrogado sucessivamente, na forma do artigo 106 da Lei nº 14.133, de 2021.

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRADOR. EXTRATO CONTRATUAL. Ref: Contrato n. 001/2024. Assunto: Aditamento Contratual/prorrogação de prazo. CONTRATANTE: PODER LEGISLATIVO - CÂMARA MUNICIPAL DE MIRADOR/PR. CNPJ/MF N.º 01.087.743/0001/03. CONTRATADA: VSP INFORMÁTICA LTDA. CNPJ/MF N.º 08.970.970/0001-21. OBJETO DO ADITAMENTO: O presente termo aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência do Contrato nº 001/2024, por mais 12(doze), a partir de 01/01/2025 até 31/12/2025, podendo ser prorrogado sucessivamente de acordo com as partes, na forma da Lei nº 14.133, de 2021.

ESTADO DO PARANÁ. MUNICÍPIO DE NOVA ALIANÇA DO IVAÍ. TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÕES PENDENTES. DISPENSA 06/2024. Procedimento 07/2024. Objeto: construção de Toldo como garagem provisória para o carro oficial da Câmara Municipal. Fundamento Legal: dispensa de licitação - art. 75, II da Lei 14.133/2021. Valor pago: R\$ 3.900,00 (Três mil e novecentos reais). Contratado: Toldos Pelegrini LTDA - CNPJ 01.187.472/0001-68.

ESTADO DO PARANÁ. MUNICÍPIO DE NOVA ALIANÇA DO IVAÍ-PR. RESOLUÇÃO 07/2024. Dispõe sobre concurso público para cargos da Câmara Municipal de Nova Aliança do Ivaí-PR. A Câmara Municipal de Nova Aliança do Ivaí-PR aprovou e eu sanciono a seguinte Resolução. Art. 1º Fica autorizado a Câmara Municipal de Nova Aliança do Ivaí a realizar concurso para cargo vago e cadastro de reserva do seu quadro de pessoal em conformidade com o art. 17 da Lei Orçamentária vigente.

ESTADO DO PARANÁ. MUNICÍPIO DE NOVA ALIANÇA DO IVAÍ-PR. RESOLUÇÃO 08/2024. Dispõe sobre autorização para aquisição de imóvel. A Câmara Municipal de Nova Aliança do Ivaí-PR aprovou e eu sanciono a seguinte Resolução. Art. 1º Fica autorizado a Câmara Municipal de Nova Aliança do Ivaí a realizar a aquisição de imóvel lateral. Parágrafo único: A aquisição poderá ser por desapropriação, compra e venda ou outro instrumento congênera.

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRADOR. PORTARIA nº 032/2024. Dispõe sobre a nomeação de Membros para compor a Comissão de AVALIAÇÃO, REAVALIAÇÃO ou DEPRECIACÃO E EXAUSTÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS em 31/12/2024 deste do Poder Legislativo e dá outras providências.

ESTADO DO PARANÁ. PREFEITURA MUNICIPAL SANTO ANTÔNIO DO CAIÚ. Extrato das Contratações. EXTRATO DE CONTRATO: 1412024 - FMSAC. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL SANTO ANTÔNIO DO CAIÚ. CONTRATADA: SERGIO APOLINÁRIO GONÇALVES. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MÓVEIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ESCOLA MUNICIPAL MACHADO DE ASSIS E CMEI CONFORME SOLICITAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA.

CLASSIFICADOS

CLASSIFICADOS E CENTRAL DE ASSINATURA:
44 3421 4050

BONS NEGÓCIOS TODOS OS DIAS

Atendimento de segunda a sexta-feira das 8h às 18h

NO SITE
PARA ACESSAR
APONTE A CÂMERA DO
CELULAR PARA NOSSO
QR-CODE



CRUZE LT - 2019, CINZA, FLEX, AUT. ÚNICO DONO, APENAS R\$ 84.990,00. FONE: 44 3045-8500.

ONIX HATCH - 2023, PRATA, FLEX - SÓ R\$ 68.990,00 - FONE 44 3045-8500.

S-10 LT - 4X4, AUTOMÁTICA, BRANCA, DIESEL, DUPLA, ÚNICO DONO. R\$ 98.990,00 - FONE 44 3045-8500.

S-10 LTZ - DIESEL, AT., 2018, BRANCA, TOP DE LINHA - R\$ 147.900,00 - FONE: 44 3045-8500.

TRACKER PREMIER 1.2 - TOP DE LINHA - C/ 9.000 KM - 2023 - BRANCA - FLEX - C/ TETO - NA GARANTIA - R\$ 119.990,00 - FONE: (44) 3045-8500.



FIAT ARGO - PRATA, COMPLETO, 2022, FLEX, MANUAL E CHAVE RESERVA. R\$ 59.990,00 - FONE 44 3045-8500.



ECOSPORT - MANUAL, PRATA, 1,5 FLEX, ÚNICO DONO, 2021, LINDA. R\$ 74.990,00 - FONE 44 3045-8500.

FOCUS TITANIUM HATCH C/ TETO - 2017, FLEX, TOP DE LINHA. R\$ 66.990,00 - FONE 3045-8500.

RANGER XLS - 4X4, BRANCA, 2023, NA GARANTIA FORD, AUTOMÁTICA. R\$ 159.990,00 - FONE 44 3045-8500.

RANGER LIMITED 2019 - DIESEL, TOP DE LINHA, REPASSE. R\$ 139.990,00 - FONE 44 3045-8500.

RANGER XLS - CINZA, AUTOMÁTICA, 2020, REPASSE, DIESEL. REPASSE: APENAS R\$ 109.990,00 - FONE 44 3045-8500.

FORD FOCUS FASTBACK - PRETO, LINDO, A TODA PROVA, 2019, SE PLUS, ÚNICO DONO. APENAS R\$ 64.990,00. FONE 44 3045-8500.

ECOSPORT FREESTYLE - VERMELHA, ANO 2019 - R\$ 67.900,00 - FONE 3045-8500.

NEW FIESTA - 2017, BRANCO, FLEX. R\$ 47.990,00 - FONE 44 3045-8500.



POLO SEDAN - 2010, PRATA, COMPLETO - ENTR. 1.000,00 + 60 X 990,00 - FONE 44 3045-8500.



SANDERO AUTOMÁTICO PRIVILÉGE (RARIDADE) - PRATA - 2014/14 - SÓ R\$ 34.990,00 - FONE: 44-3045-8500.



HONDA CIVIC - FLEX, AT., BX KM, ÚNICO DONO, R\$ 114.990,00 - CONTATO 44 3045-8500.

NÃO DEIXE SUA EMPRESA DE FORA
LIGUE E ANUNCIE 44 3421-4050

RESTAURANTE PONTO CERTO
Temos marmitas P, M e G e Almoço Prato Executivo no local com feijão e saladas separados
PEÇA SUA MARMITA 44 99814-1478
PRÓXIMO A UNIPAR
Rua Antônio Cauneto, 196



REPASSE - TOYOTA HILUX SRV - PRATA, DIESEL, 2014, AUTOMÁTICA, COMPLETA. SÓ R\$ 119.990,00. FONE: 44 3045-8500.

TOYOTA HILUX SRV DIESEL - TOP DE LINHA, PRETA, 2018. R\$ 176.000,00 - 44 3045-8500 (WHATS).

POSTO ATLANTIC
Gasolina Aditivada R\$ 5,88 Etanol R\$ 3,99 S10 Aditivado R\$ 5,67
ACEITAMOS TODOS CARTÕES CRÉDITO / DÉBITO
ABASTECA E GANHE DUCHA GRATIS!
SKOL R\$ 3,25 BOA R\$ 3,50
Av. Distrito Federal, 845

VOY
Encurtando Distâncias
Aplicativo de mobilidade
Maior segurança
Melhor preço
Mulher dirigindo para mulher
Baixe aqui
Siga! @Voy Driver

TODOS CONTRA A DENGUE
COLOQUE NA SUA ROTINA COMBATA O MOSQUITO TODOS OS DIAS
DIÁRIO DO NOROESTE

TELEFONES ÚTEIS			
Disk-Denúncia	197	Copel	0800 510 0116
Narcodenúncia	181	Sanepar	115
Polícia Militar	190	Procon/Paranavá	3902-1055
Polícia Federal	194	Delegacia	3421-1550
Polícia Rod. Federal (Alto Paraná)	41 3535-2175	Fórum	3421-2500
Corpo de Bombeiros	193	UPA	3423-7706
Ouvidoria Municipal	156	UBS Centro (Covid-19)	3422-5105
		Prefeitura	3421-2300
		Santa Casa de Paranavá	3421-8300
		IML	3422-7746
		Diário do Noroeste	3421-4050
		Guarda Municipal	153 ou 3423-2455

PUBLICAÇÃO LEGAL Edição - 19.692

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRADOR
ESTADO DO PARANÁ
AV. GUAIARA, Nº. 155 - CENTRO - FONE: (044) 3434-1089 - CEP 87840-000 - PARANÁ
CNPJ: 01.087.743/0001-03 - email:secretaria@camaramirador.pr.gov.br

EXTRATO CONTRATUAL
Ref: Contrato n.º 001/2023
ADITIVO/PRORROGAÇÃO
Contratante:- **CÂMARA MUNICIPAL DE MIRADOR - PR**
CNPJ N.º 01.087.743/0001-03
Contratado:- **EDITORA NOROESTE LTDA**
CNPJ N.º 01.887.122/0012-67

Objeto do aditamento:- publicação de atos oficiais do Poder Legislativo, conforme estabelece o contrato 01/2023, o presente termo aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência do Contrato nº 001/2023, por mais 12(doze) meses, a partir de 01/01/2024 até 31/12/2024, podendo ser prorrogado de acordo com as partes.

CLAUSULA DE PRORROGAÇÃO: Existente.

DEMAIS CONDIÇÕES: Estabelecidas no contrato primitivo, o qual vincula-se aos AUTOS DO PROCESSO DE DISPENSA 001/2023.

Mirador - Paraná, 01 de janeiro de 2024.

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRADOR CNPJ N.º 01.087.743/0001-03
Márcia Ottesbach Vicente Contratante

EDITORA NOROESTE LTDA CNPJ N.º 02.458.688/0001-12
Empresário Contratada

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRADOR
ESTADO DO PARANÁ
AV. GUAIARA, Nº. 155 - CENTRO - FONE: (044) 3434-1089 - CEP 87840-000 - PARANÁ
CNPJ: 01.087.743/0001-03 - email:secretaria@camaramirador.pr.gov.br

EXTRATO CONTRATUAL
Ref: Contrato n. 002/2024
Assunto: Aditamento Contratual/prorrogação de prazo.

CONTRATANTE: PODER LEGISLATIVO - CÂMARA MUNICIPAL DE MIRADOR/PR. CNPJ/MF N.º 01.087.743/0001/03
CONTRATADA: INGÁ INFORMÁTICA E COMUNICAÇÕES LTDA CNPJ/MF N.º 07.565.202/000120

OBJETO DO ADITAMENTO:
O presente termo aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência do Contrato nº 002/2024, por mais 12(doze), a partir de 01/01/2025 até 31/12/2025, podendo ser prorrogado sucessivamente de acordo com as partes, na forma da Lei nº 14.133, de 2021.

CLAUSULA DE PRORROGAÇÃO: Existente.

DEMAIS CONDIÇÕES: Estabelecidas no contrato primitivo, o qual vincula-se aos AUTOS DO PROCESSO DE DISPENSA 002/2024.

Mirador, 23 de dezembro de 2024.

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRADOR **Márcia Ottesbach Vicente** Presidente do PODER LEGISLATIVO CONTRATANTE

INGÁ INFORMÁTICA E COMUNICAÇÕES LTDA **Paulo Cezar Cardozo** Empresário CONTRADADA

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRADOR
ESTADO DO PARANÁ
AV. GUAIARA, Nº. 155 - CENTRO - FONE: (044) 3434-1089 - CEP 87840-000 - PARANÁ
CNPJ: 01.087.743/0001-03 - email:camaramirador@pibet.com.br

PORTARIA Nº 034/2024
SÚMULA: REVOGA A PORTARIA Nº 013/2024 DE 29 DE MAIO DE 2024, que dispõe sobre função gratificada (FG) à funcionário (a) do quadro efetivo cedido a este Poder Legislativo Municipal de Mirador - Estado do Paraná.

Márcia Ottesbach Vicente, Presidente da Câmara Municipal de Mirador, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei, e fundamentado na Lei 0109/2011, e demais Normas Vigentes

RESOLVE:
Art. 1º - Fica REVOGADA a partir de 31/12/2024 a Portaria 013/2024 de 29 de Maio de 2024, e qualquer outro Ato que conceda à Sr **CÍCERO JOSÉ DE OLIVEIRA**, funcionário do quadro efetivo do Poder Executivo cedido para o Poder Legislativo Municipal, portador da C.I. Rg nº 3.739.130-1 SSP - PR e inscrito no CPF sob nº 556.651.609-20, ocupante do cargo de Contabilista, gratificação **FG-1** do ANEXO I - A da Lei 0109/2011, Lei 189/2013, Lei 0608/2023 e conforme Instrumento de Cooperação Técnica 001/2023.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor nesta data, ficando cancelada a FG-1 concedida.
Art. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Mirador - Paraná, 27 de dezembro de 2024.

Márcia Ottesbach Vicente
Presidente da Câmara

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRADOR
ESTADO DO PARANÁ
AV. GUAIARA, Nº. 155 - CENTRO - FONE: (044) 3434-1089 - CEP 87840-000 - PARANÁ
CNPJ: 01.087.743/0001-03 - email:secretaria@camaramirador.pr.gov.br

EXTRATO CONTRATUAL
Ref: Contrato n. 006/2024
Assunto: Aditamento Contratual/prorrogação de prazo.

CONTRATANTE: PODER LEGISLATIVO - CÂMARA MUNICIPAL DE MIRADOR/PR. CNPJ/MF N.º 01.087.743/0001/03
CONTRATADA: SERVICE-PUBLIC SOFTWARE & ASSESSORIA LTDA CNPJ/MF N.º 17.487.614/0001-42

OBJETO DO ADITAMENTO:
O presente termo aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência do Contrato nº 006/2024, por mais 12(doze), a partir de 01/01/2025 até 31/12/2025, podendo ser prorrogado sucessivamente de acordo com as partes, na forma da Lei nº 14.133, de 2021.

CLAUSULA DE PRORROGAÇÃO: Existente.

DEMAIS CONDIÇÕES: Estabelecidas no contrato primitivo, o qual vincula-se aos AUTOS DO PROCESSO DE DISPENSA 004/2024.

Mirador, 23 de dezembro de 2024.

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRADOR **Márcia Ottesbach Vicente** Presidente do PODER LEGISLATIVO CONTRATANTE

SERVICE-PUBLIC SOFTWARE & ASSESSORIA LTDA **Ronivon Carlos de Oliveira Silva** Empresário CONTRADADA

CRONOGRAMA MESNSAL DE DESEMBOLSO PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2025

ANEXO I	CRONOGRAMA MESNSAL DE DESEMBOLSO PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2025												
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º	Total
Descrição	Janeiro	fevereiro	março	Abril	maio	junho	julho	agosto	setembro	outubro	novembro	dezembro	
Receitas (A)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas Correntes Intra-Orçamentárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas de Capital Intra-Orçamentárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas (B)	140.144,50	140.144,50	140.144,50	140.144,49	140.144,49	140.144,49	140.144,49	140.144,49	140.144,49	140.144,49	140.144,49	140.144,48	1.681.733,90
Despesas Correntes	125.288,13	125.288,13	125.288,13	125.288,13	125.288,13	125.288,13	125.288,13	125.288,13	125.288,13	125.288,13	125.288,12	125.288,12	1.503.457,55
Despesas Correntes Intra-Orçamentárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	14.856,37	14.856,37	14.856,37	14.856,36	14.856,36	14.856,36	14.856,36	14.856,36	14.856,36	14.856,36	14.856,36	14.856,36	178.276,35
Despesas de Capital Intra-Orçamentárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Reserva de Contingência (C)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESULT. ORÇAMENTÁRIO (D) = (A) - (B) - (C)	-140.144,50	-140.144,50	-140.144,50	-140.144,49	-140.144,48	-1.681.733,90							
Restos a Pagar (E)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Consignações e Outros Depósitos (F)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Disponibilidade Financeira em 31/12/2009 (G)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Interferência Financeira - Ingressos (H)	140.144,50	140.144,50	140.144,50	140.144,49	140.144,49	140.144,49	140.144,49	140.144,49	140.144,49	140.144,49	140.144,48	140.144,48	1.681.733,90
Interferência Financeira - Egressos (I)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESULTADO = (D) - (E) - (F) + (G) + (H) - (I)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Este ANEXO I, é parte integrante do **DECRETO Nº 018/2024**

Mirador - Paraná, 27 de dezembro de 2024.

MÁRCIA OTTESBACH VICENTE
Presidente da Câmara

PUBLICAÇÃO LEGAL Edição - 19.692

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL SANTO ANTÔNIO DO CAIÚ
Extrato das Contratações

EXTRATO DE CONTRATO: 148/2024 - PMSAC
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL SANTO ANTÔNIO DO CAIÚ
CONTRATADA: TIAGO CHRISTIANO DI JORGE SANTOS
Recursos: 09.002.06.244.0020.2046.4.4.90.02.00 - 331
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE ELETRODOMÉSTICOS E EQUIPAMENTOS DE RECREAÇÃO INFANTIL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS - APAE CONFORME SOLICITAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.
VALOR TOTAL: R\$3.507,00 (três mil, quinhentos e cinquenta e sete reais)
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: terça-feira, 24 de dezembro de 2024
PRAZO DE VIGÊNCIA: 23 Dezembro 2025
Santo Antônio do Caiú (PR), sexta-feira, 27 de dezembro de 2024.

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL SANTO ANTÔNIO DO CAIÚ
Extrato das Contratações

EXTRATO DE CONTRATO: 152/2024 - PMSAC
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL SANTO ANTÔNIO DO CAIÚ
CONTRATADA: A. ROMANO DA SILVA AMBROZIO
Recursos: 09.002.06.244.0020.2046.4.4.90.02.00 - 331
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE ELETRODOMÉSTICOS E EQUIPAMENTOS DE RECREAÇÃO INFANTIL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS - APAE CONFORME SOLICITAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.
VALOR TOTAL: R\$3.942,00 (três mil, novecentos e quarenta e dois reais e cinquenta centavos)
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: terça-feira, 24 de dezembro de 2024
PRAZO DE VIGÊNCIA: 23 Dezembro 2025
Santo Antônio do Caiú (PR), sexta-feira, 27 de dezembro de 2024.

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRADOR
ESTADO DO PARANÁ
AV. GUAIARA, Nº. 155 - CENTRO - FONE: (044) 3434-1089 - CEP 87840-000 - PARANÁ
CNPJ: 01.087.743/0001-03 - email:secretaria@camaramirador.pr.gov.br

EXTRATO CONTRATUAL
Ref: Contrato n. 003/2024
Assunto: Aditamento Contratual/prorrogação de prazo.

CONTRATANTE: PODER LEGISLATIVO - CÂMARA MUNICIPAL DE MIRADOR/PR. CNPJ/MF N.º 01.087.743/0001/03
CONTRATADA: MH ADMINISTRAÇÃO DE CARTÕES LTDA CNPJ/MF N.º 34.180.727/0001-10

OBJETO DO ADITAMENTO:
O presente termo aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência do Contrato nº 003/2024, por mais 12(doze), a partir de 01/01/2025 até 31/12/2025, podendo ser prorrogado sucessivamente de acordo com as partes, na forma da Lei nº 14.133, de 2021.

CLAUSULA DE PRORROGAÇÃO: Existente.

DEMAIS CONDIÇÕES: Estabelecidas no contrato primitivo, o qual vincula-se aos AUTOS DO PROCESSO DE DISPENSA 003/2024.

Mirador, 23 de dezembro de 2024.

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRADOR **Márcia Ottesbach Vicente** Presidente do PODER LEGISLATIVO CONTRATANTE

MH ADMINISTRAÇÃO DE CARTÕES LTDA **Marcelo Rodrigues de Oliveira** Empresário CONTRADADA