

publicação legal

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAMBOARA
ESTADO DO PARANÁ
Praça Isabel Marcos Beltrame, n.º 2000 - ☎ (44) 460-1109 - fax: (44)460-1170
Caixa Postal, 91 - CEP 87760-000 - TAMBOARA - PARANÁ
CNPJ - 76.978.519/0001-00

EXTRATO CONTRATO N.º 069/2021

DAS PARTES	
P. M. TAMBOARA – PR	NG3 COMERCIO DE PRODUTOS DE INFORMATICA - EIRELI CNPJ nº 34.099.540/0001-25
DA LICITAÇÃO: P.P. Nº. 011/2021	PROCESSO LICITATÓRIO: 014/2021
DO CONTRATO: 069/2021	VIGÊNCIA: 01/04/2021 a 31/03/2022.
DO OBJETO: AQUISIÇÕES DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS (MERENDA ESCOLAR, para atender a rede pública de ensino do município de Tamboara/PR.	
DO VALOR: R\$ 22.351,25 (vinte e dois mil trezentos e cinquenta e um reais e vinte e cinco centavos).	DO FUNDAMENTO JURÍDICO: Lei N.º 10.520/02 e 8666/93.
DO SETOR: SEC. DE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.	RECURSOS: Próprios / Convênios

Tamboara – Estado do Paraná, 01 de abril de 2021.

Antônio Carlos Cauneto
Prefeito Municipal

EXTRATO CONTRATO N.º 070/2021

DAS PARTES	
P. M. TAMBOARA – PR	FRUTARIA TROPICAL LTDA CNPJ nº 79.788.857/0001-78
DA LICITAÇÃO: P.P. Nº. 011/2021	PROCESSO LICITATÓRIO: 014/2021
DO CONTRATO: 070/2021	VIGÊNCIA: 01/04/2021 a 31/03/2022.
DO OBJETO: AQUISIÇÕES DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS (MERENDA ESCOLAR, para atender a rede pública de ensino do município de Tamboara/PR.	
DO VALOR: R\$ 21.473,75 (vinte e três mil quatrocentos e setenta e três reais e cinco centavos).	DO FUNDAMENTO JURÍDICO: Lei N.º 10.520/02 e 8666/93.
DO SETOR: SEC. DE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.	RECURSOS: Próprios / Convênios

Tamboara – Estado do Paraná, 01 de abril de 2021.

Antônio Carlos Cauneto
Prefeito Municipal

EXTRATO CONTRATO N.º 071/2021

DAS PARTES	
P. M. TAMBOARA – PR	NOROESTE LICITAÇÕES LTDA CNPJ nº 38.852.363/0001-49
DA LICITAÇÃO: P.P. Nº. 011/2021	PROCESSO LICITATÓRIO: 014/2021
DO CONTRATO: 071/2021	VIGÊNCIA: 01/04/2021 a 31/03/2022.
DO OBJETO: AQUISIÇÕES DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS (MERENDA ESCOLAR, para atender a rede pública de ensino do município de Tamboara/PR.	
DO VALOR: R\$ 41.223,18 (quarenta e um mil duzentos e vinte e três reais e dezcentos centavos).	DO FUNDAMENTO JURÍDICO: Lei N.º 10.520/02 e 8666/93.
DO SETOR: SEC. DE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.	RECURSOS: Próprios / Convênios

Tamboara – Estado do Paraná, 01 de abril de 2021.

Antônio Carlos Cauneto
Prefeito Municipal

EXTRATO CONTRATO N.º 072/2021

DAS PARTES	
P. M. TAMBOARA – PR	HELIO PEREIRA DOS SANTOS JUNIOR 0808753906 CNPJ nº 36.285.225/0001-89
DA LICITAÇÃO: P.P. Nº. 011/2021	PROCESSO LICITATÓRIO: 014/2021
DO CONTRATO: 072/2021	VIGÊNCIA: 01/04/2021 a 31/03/2022.
DO OBJETO: AQUISIÇÕES DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS (MERENDA ESCOLAR, para atender a rede pública de ensino do município de Tamboara/PR.	
DO VALOR: R\$ 45.613,00 (quarenta e cinco mil seiscentos e treze reais).	DO FUNDAMENTO JURÍDICO: Lei N.º 10.520/02 e 8666/93.
DO SETOR: SEC. DE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.	RECURSOS: Próprios / Convênios

Tamboara – Estado do Paraná, 01 de abril de 2021.

Antônio Carlos Cauneto
Prefeito Municipal

EXTRATO CONTRATO N.º 073/2021

DAS PARTES	
P. M. TAMBOARA – PR	SUPERMERCADO IPÊ DE PARANAVALI LTDA CNPJ nº 85.092.773/0001-06
DA LICITAÇÃO: P.P. Nº. 011/2021	PROCESSO LICITATÓRIO: 014/2021
DO CONTRATO: 073/2021	VIGÊNCIA: 01/04/2021 a 31/03/2022.
DO OBJETO: AQUISIÇÕES DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS (MERENDA ESCOLAR, para atender a rede pública de ensino do município de Tamboara/PR.	
DO VALOR: R\$ 39.700,00 (trinta e nove mil e setecentos reais).	DO FUNDAMENTO JURÍDICO: Lei N.º 10.520/02 e 8666/93.
DO SETOR: SEC. DE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.	RECURSOS: Próprios / Convênios

Tamboara – Estado do Paraná, 01 de abril de 2021.

Antônio Carlos Cauneto
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ
Estado do Paraná
Rua José de Anchieta, 1641 - Fone/Fax: (44) 3460-1122 - Caixa Postal 61 - CEP 87750-000 - Alto Paraná-PR
E-mail: gabinetepref@altoparana.pr.gov.br - http://www.altoparana.pr.gov.br

CONVITE DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

CLAUDEMIR JÓIA PEREIRA, PREFEITO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI E CONSIDERANDO AS DISPOSIÇÕES DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL.

CONVIDA

Os municípios de Alto Paraná para participarem da Audiência Pública a realizar-se no dia 09 de abril de 2021, com início às 09hs00min, fundamentado no Parágrafo 1º, Art.48º, inciso I da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), para discussão e elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO, para o exercício de 2022.

A Audiência Pública será realizada às 09hs00min no plenário da Câmara Municipal do Município de Alto Paraná, sito à Rua Princesa Isabel, esquina com a Praça Souza Naves, limitando-se a quantidade de pessoas no local de acordo com a capacidade estabelecido pela Câmara de Vereadores dentro das normas do protocolo do COVID-19, esclarecendo ainda, que os anexos da audiência pública estarão no portal de transparência do Município e qualquer dúvida entrar em contato com a Divisão de Orçamento e Contabilidade da Prefeitura.

Alto Paraná, 06 de abril de 2021.

Claudemir Jóia Pereira
Prefeito
17ª Gestão Administrativa

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARAÍSO DO NORTE
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Tapajara, 88 - CEP 87760-000 - Fone: (044) 3431-8000 - CNPJ: 75.476.556/0001-58
pms@paraisodonorte.pr.gov.br - e-mail: gabinetepref@paraisodonorte.pr.gov.br
e-mail: licitacao@paraisodonorte.pr.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 306/2021
LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 16/2021
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
EXCLUSIVO PARA MPE
TIPO MENOR PREÇO POR ITEM

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Carlos Alberto Vizzotto, Prefeito do Município, torna público a homologação e adjudicação do procedimento licitatório em epígrafe, cujo objeto é Registro de Preços para aquisição de eletrodomésticos, às empresas:

- 1) FORM WOOD INDUSTRIA E COMERCIO DE MOVEIS LTDA inscrita no CNPJ Nº 00.662.572/0001-36 no valor total dos itens registrados de R\$ 32.235,00 (trinta e dois mil, duzentos e trinta e cinco reais).
- 2) SERGIO SOUZA EQUIPAMENTOS inscrito no CNPJ Nº 80.196.504/0001-68 no valor total dos itens registrados de R\$ 31.297,00 (trinta e um mil, duzentos e noventa e sete reais).
- 3) MAB EQUIPAMENTOS EIRELI inscrito no CNPJ Nº 37.658.173/0001-01 no valor total dos itens registrados de R\$ 20.475,00 (vinte mil, quatrocentos e setenta e cinco reais).
- 4) A ROMANO DA SILVA AMBROZIO inscrito no CNPJ Nº 33.072.590/0001-17 no valor total dos itens registrados de R\$ 20.300,00 (vinte mil e trezentos reais).

Paraiso do Norte, 31 de março de 2021.

Carlos Alberto Vizzotto
Prefeito do Município

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Paraná 155 - Centro
Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672-1122 - CEP 87900-000
CNPJ 75.380.071/0001-68

PORTARIA N.º 7493/2021

ROBERTO APARECIDO CORREDATO, Prefeito Municipal de Rondon, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:
CONCEDER: férias aos Servidores lotados em Diversas Secretarias a partir de 05 de Abril de 2021 a 04 de Maio de 2021, correspondentes a 12 meses de serviços prestados, conforme segue:

1. Carlos Roberto Theodoro
2. Cristiane Maciel de Lima
3. Enoque Alves da Rocha
4. Jean Carlo Fava
5. Kely Ceroni Serodio
6. Lorena Aparecida Willemann Américo
7. Pedro Pereira de Araújo

AFIXE-SE
REGISTRE-SE
CUMPRA-SE

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON, AOS CINCO DIAS DO MÊS DE ABRIL DE DOIS MIL E VINTE E UM.

ROBERTO APARECIDO CORREDATO
Prefeito Municipal

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Paraná 155 - Centro
Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672-1122 - CEP 87900-000
CNPJ 75.380.071/0001-68

LEI Nº 1.956/2021.

Súmula - Dispõe sobre instituição do subsídio para o transporte escolar pós-médio e profissionalizante.

A CÂMARA MUNICIPAL de Rondon Estado do Paraná aprovou, e o Prefeito Municipal, em seu nome, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica instituído o programa de transporte escolar pós-médio e profissionalizante denominado "Educa Rondon".

Art. 2º - A finalidade do programa Educa Rondon é subsidiar o transporte de estudantes para as cidades universitárias onde cursarão o ensino de nível pós-médio e/ou ensino profissionalizante.

I. Cidades universitárias são aquelas que o município definir em regulamento próprio;

II. Para que o município defina uma cidade como universitária, deverá possuir em seu território no mínimo uma instituição que forneça no mínimo duas formações de nível pós-médio reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC;

III. O subsídio poderá ser de até 100% do custo de transporte para as cidades universitárias

IV. O subsídio será calculado com base no custo do transporte apurado a cada semestre;

V. O município contratará os fornecedores para a prestação do serviço de transporte, sendo que os estudantes e responsáveis, previamente cadastrados, assumirá o compromisso de quitar o valor de sua obrigação pela prestação do serviço, nos termos do regulamento próprio instituído pelo município;

VI. Para a segurança do estudante, adquirirá o direito de transporte, exclusivamente, aquele que estiver portando a certidão negativa de débitos emitida pelo município, onde conste na certidão o cadastro do estudante com o perfil ativo;

VII. O cadastro do estudante será atualizado mensalmente, no setor competente definido pelo município, que ocorrerá com comprovação de matrícula ativa na instituição de ensino, quitação da prestação de serviço e identificação pessoal;

VIII. O estudante poderá ser cadastrado através da Associação dos Estudantes Universitários que instituirá formulário próprio;

§ Único - Em atendimento ao interesse coletivo da população acadêmica universitária o município poderá maximizar, regulado em instrumento próprio, o atendimento de outras formações comuns ou paralelas, previstas no caput deste artigo;

Art. 3º - Ensino pós-médio é aquele voltado aos estudantes que já concluíram o Ensino Médio e busca a formação técnica, bacharelado, licenciatura, profissional.

Art. 4º - Ensino profissionalizante é aquele que no processo da formação de técnicos em nível médio a informação adquirida assegure sempre a construção do conhecimento, atendendo a princípios norteadores que propiciem na inserção e a reinserção profissional desses técnicos no mercado de trabalho.

Art. 5º - Para fins desta lei é considerada cidade universitária exclusivamente aquela definida pelo município, sendo vedado o subsídio de que trata o artigo 2º desta lei para os estudantes que estudem em cidades que não sejam consideradas universitárias pelo município;

Art. 6º - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário;

Art. 7º - Os estudantes serão localizados pela quantidade de assentos existente em determinada lotação para o destino, que inicialmente, de acordo com demanda do cadastro serão contratados.

§ Único - Havendo vaga o estudante haverá de garantir por ordem de inscrição, sendo que, não havendo vaga os remanescentes aguardarão a formação de outra lotação;

Art. 8º - O estudante que receber o subsídio previsto nesta lei e porventura não lograr êxito na sua formação por desídia, desistência injustificada, faltas além do permitido, deverá reembolsar o município na totalidade do valor subsidiado corrigido monetariamente, sendo passível de processo administrativo pela malversação do bem público;

Art. 9º - O transporte dos estudantes realizados para as cidades universitárias deverão ter como destino final os campus universitários;

Art. 10 - O valor do total dos subsídios previsto nesta lei nunca será superior às disponibilidades financeiras do município para esta finalidade;

Art. 11 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação;

Art. 12 - Revoga as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura do Município de Rondon, Estado do Paraná, em 05 de Abril de 2021.

Roberto Aparecido Corredato
Prefeito do Município

LEI Nº 1.957/2021

Súmula - Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Especial.

A CÂMARA MUNICIPAL de Rondon Estado do Paraná aprovou, e o Prefeito Municipal, em seu nome, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica aberto no Orçamento Geral do Município de Rondon, para o exercício financeiro de 2021, um Crédito Adicional Especial, no valor de R\$ 130.000,00 (cento e trinta mil reais) na seguinte dotação orçamentária:

08	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	R\$ 130.000,00
08.004	DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR	
12.364.0003.2020	MANUTENÇÃO À FORMAÇÃO NO ENSINO SUPERIOR	
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
00000	Recursos Ordinários (Livres)	

Art. 2º - A cobertura do Crédito de que trata o Artigo anterior far-se-á mediante a anulação da seguinte dotação:

08	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	R\$ 130.000,00
08.004	DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR	
12.364.0003.2020	MANUTENÇÃO À FORMAÇÃO NO ENSINO SUPERIOR	
3.3.50.43.00.00	SUBVENÇÕES SOCIAIS	
00000	Recursos Ordinários (Livres)	

Art. 3º - Fica alterado, no que couber, a Lei - 1.815/2017 Plano Plurianual (PPA 2018/2021), na Lei 1.882/2019 - Lei de Diretrizes Orçamentárias ou dispositivo proveniente desta Lei.

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

Edifício da Prefeitura do Município de Rondon, Estado do Paraná, em 05 de Abril de 2021.

Roberto Aparecido Corredato
Prefeito do Município

Prefeitura Municipal de São Pedro do Paraná
Avenida Paraná 307 - CEP 87955-000 - Fone/Fax: 044-3464-1163
CGC/MF 75.9259-0001-10
Estado do Paraná

ERRATA

Em razão de um lapso de digitação, lançou-se o horário da Abertura da Licitação errado no AVISO DE LICITAÇÃO RETIFICADO do processo licitatório Pregão Presencial Nº. 08/2021-PMSPPR.

Fica, portanto, retificada a publicação inserida na edição do Jornal Diário do Noroeste de 01 de abril de 2021, Edição - 18.758, página 15, da lavra da Prefeitura Municipal de São Pedro do Paraná.

Onde se lê:

O Município de São Pedro do Paraná, Estado do Paraná, torna público que na sala do Departamento de Licitações, localizada no Paço Municipal, sito na Avenida Paraná, 307, nesta cidade, realizar-se-á no dia **16 de Abril de 2021 (sexta-feira) às 09:00h**, ou na mesma hora do primeiro dia útil subsequente, na hipótese de não haver expediente nesta data, licitação sob modalidade **PREGÃO PRESENCIAL - REGISTRO DE PREÇO**, do tipo **Menor Preço Por Item, EXCLUSIVA PARA MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, nos moldes da Lei 10.520/2002 e na Lei 8.666/93, **Decreto Municipal nº. 187/06 e 230/09**, da Lei Complementar 123/2006 com alteração dada pela Lei Complementar 147/2014, Lei Municipal 51/2017 e em observância ao prejulgado nº 27/2019 TCE-PR, a fim de escolher a melhor proposta do seguinte objeto:

Leia-se:

O Município de São Pedro do Paraná, Estado do Paraná, torna público que na sala do Departamento de Licitações, localizada no Paço Municipal, sito na Avenida Paraná, 307, nesta cidade, realizar-se-á no dia **16 de Abril de 2021 (sexta-feira) às 14:00h**, ou na mesma hora do primeiro dia útil subsequente, na hipótese de não haver expediente nesta data, licitação sob modalidade **PREGÃO PRESENCIAL - REGISTRO DE PREÇO**, do tipo **Menor Preço Por Item, EXCLUSIVA PARA MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, nos moldes da Lei 10.520/2002 e na Lei 8.666/93, **Decreto Municipal nº. 187/06 e 230/09**, da Lei Complementar 123/2006 com alteração dada pela Lei Complementar 147/2014, Lei Municipal 51/2017 e em observância ao prejulgado nº 27/2019 TCE-PR, a fim de escolher a melhor proposta do seguinte objeto:

São Pedro do Paraná-PR, 06 de abril de 2021.

NELA DE FATIMA LUIZÃO FERNANDES
PREFEITA MUNICIPAL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Paraná 155 - Centro
Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672-1122 - CEP 87900-000
CNPJ 75.380.071/0001-68

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 18/2021 - REGISTRO DE PREÇOS

O Município de Rondon torna público que fará realizar no dia **20 de abril de 2021, às 08:30 horas** em sua sede, situada à Avenida Paraná, 155, licitação na modalidade **Pregão nº 18/2021 - RP**, do tipo "Menor Preço Unitário Por Item", na forma presencial. **Objeto: Registro de preços para eventual aquisição de combustíveis para abastecimento de veículos e máquinas agrícolas pertencentes às diversas Secretarias da Administração Municipal (ÓLEO DIESEL S-500, GASOLINA COMUM E ÓLEO 2 TEMPOS), cujo fornecimento deverá ser feito no posto de combustível, com sede num raio de no máximo 3km do perímetro urbano do Município, cujas especificações estão descritas na Planilha Orçamentária - Anexo I-A do Termo de Referência do Edital. Valor Máximo: R\$1.412.682,50; sendo: Gasolina - R\$55,51/L; Óleo diesel S-500 - R\$4,17; Óleo 2 tempos (500ml) - R\$35,55. Informações complementares e o Edital completo poderão ser obtidos no site: www.rondon.pr.gov.br no link Licitações, bem como na Av. Paraná, 155, no horário das 8:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas, Fone/Fax (44) 3672-1122 - Departamento de Licitações e Compras. E-mail: licita@rondon.pr.gov.br.**

Rondon - Pr., 06 de abril de 2021.

FABIANO RAATZ LOPES
Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUA
Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01
Fone/Fax Dxx44 445-1241 - CNPJ 76.238.435/0001-30
E-mail: ajcaiuva@uiol.com.br
CEP 87.740-000 - São João do Caiuá - Paraná

EXTRATO DO TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 041/2021

DATA: 06 DE ABRIL DE 2021

FUNDAMENTO LEGAL	INCISOS II E IV DO ARTIGO 24 DA LEI 8666/93.
OBJETO	DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS (AR CONDICIONADO) DESTINADAS A ALA ESPECIAL PARA O COVID-19, ATRAVÉS DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE, DESTA MUNICÍPIO.
ORIGEM	MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO CAIUA
CNPJ	76.238.435/0001-30
ENDEREÇO	RUA DOM PEDRO II, 800 - CENTRO - CEP. 87.740-000 - SÃO JOÃO DO CAIUA-PR.
DESTINO	J.A NOGUEIRA REFRIGERAÇÃO
ENDEREÇO	RUA SANTO ANTONIO Nº 636 - PARANACITY/PR
CNPJ/MF	18.512.492/0001-60
VALOR	R\$ 10.150,00 (DEZ MIL CENTO E CINQUENTA REAIS).

STEFAN TOMÉ PAUKA
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)347.1122-Cx. Postal 61-CEP:87750-000-Alto Paraná-PR
E-mail: pmaltopra@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

Errata do Decreto nº 085/2021, publicado no Jornal Diário do Noroeste nº 18.758, do dia 1º/04/2021, página nº 16.

Onde se Lê:

Art. 1º Fica desvinculada do quadro de pessoal desta municipalidade a partir do dia 04/02/2021 a servidora pública municipal Angela Cristina Ferreira da Silva Garcia, brasileira, casada, portadora da Cédula de Identidade Civil RG. nº 6.489.149-9-SSP/PR., e inscrita no CPF. sob nº 040.594.959-04, ocupante do cargo de provimento efetivo de Monitor de Creche 40h., nomeada através do Decreto nº 218/2005, por motivo de seu falecimento, conforme Certidão de Óbito matrícula nº 129890.01.55.2021.4.00079.033.0025519.51.

Art. 2º Passa a perceber a título de Pensão por Morte Integral no valor de R\$-4.326,10 (quatro mil, trezentos e vinte e seis reais e dez centavos) mensais, correspondentes a 100% (cem por cento) de seu vencimento na ativa, conforme o artigo 47, inciso II, da Lei Municipal nº 2.943/2018 c/c artigo 48, incisos I e IV e artigo 49, inciso I, da citada lei, distribuídos aos dependentes da seguinte forma:
1º - Cristiano Garcia de Barros (cônjuge), portador da Cédula de Identidade Civil RG. nº 9.050.733-8-SSP/PR., e inscrito no CPF sob nº 048.729.939-69, no valor de R\$-2.163,05 (dois mil, cento e sessenta e três reais e cinco centavos) mensais, 50% (cinquenta por cento);
2º - Crisliandera Kamilly da Silva Garcia de Barros (filha), portadora da Cédula de Identidade Civil RG. nº 15.435.402-6-SSP/PR., e inscrita no CPF sob nº 141.624.049-76, no valor de R\$-2.163,05 (dois mil, cento e sessenta e três reais e cinco centavos) mensais, 50% (cinquenta por cento).

Parágrafo Único. O provento de pensão por morte integral, citado no caput deste artigo, corresponde no Anexo X da tabela de vencimentos do magistério municipal ao Nível III, D/8, acrescido de 10% (dez por cento) de benefício por tempo de serviço (quinquênio).

Leia-se:

Art. 1º Fica desvinculada do quadro de pessoal desta municipalidade a partir do dia 04/02/2021 a servidora pública municipal Angela Cristina Ferreira da Silva Garcia, brasileira, casada, portadora da Cédula de Identidade Civil RG. nº 6.489.149-9-SSP/PR., e inscrita no CPF. sob nº 040.594.959-64, ocupante do cargo de provimento efetivo de Monitor de Creche 40h., nomeada através do Decreto nº 218/2005, por motivo de seu falecimento, conforme Certidão de Óbito matrícula nº 129890.01.55.2021.4.00079.033.0025519.51.

Art. 2º Passa a perceber a título de Pensão por Morte Integral no valor de R\$-4.326,10 (quatro mil, trezentos e vinte e seis reais e dez centavos) mensais, correspondentes a 100% (cem por cento) de seu vencimento na ativa, conforme o artigo 47, inciso II, da Lei Municipal nº 2.943/2018 c/c artigo 48, incisos I e IV, artigo 49, inciso I e artigo 55, da citada lei, distribuídos aos dependentes da seguinte forma:
1º - Cristiano Garcia de Barros (cônjuge), portador da Cédula de Identidade Civil RG. nº 9.050.733-8-SSP/PR., e inscrito no CPF sob nº 048.729.939-69, no valor de R\$-2.163,05 (dois mil, cento e sessenta e três reais e cinco centavos) mensais, 50% (cinquenta por cento);
2º - Crisliandera Kamilly da Silva Garcia de Barros (filha), portadora da Cédula de Identidade Civil RG. nº 15.435.402-6-SSP/PR., e inscrita no CPF sob nº 141.624.049-76, no valor de R\$-2.163,05 (dois mil, cento e sessenta e três reais e cinco centavos) mensais, 50% (cinquenta por cento).

Parágrafo Único. O provento de pensão por morte integral, citado no caput deste artigo, corresponde no Anexo X da tabela de vencimentos do magistério municipal ao Nível III, D/8, acrescido de 10% (dez por cento) de benefício por tempo de serviço (quinquênio).

Alto Paraná-PR., 05 de abril de 2021.

Claudemir Joia Pereira
Prefeito
17ª Gestão Administrativa

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Paraná 155 - Centro
Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672-1122 - CEP 87900-000
CNPJ 75.380.071/0001-68

PORTARIA N.º 7494/2021

ROBERTO APARECIDO CORREDATO, Prefeito Municipal de Rondon, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:
CONCEDER: férias a funcionária ANDRESSA MARIA DO AMARAL TOLEDO de 06 de Abril de 2021 a 05 de Maio de 2021, correspondentes a 12 meses de serviços prestados no período de 22 de Setembro de 2019 a 21 de Setembro de 2020.

AFIXE-SE
REGISTRE-SE
CUMPRA-SE

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON, AOS SEIS DIAS DO MÊS DE ABRIL DE DOIS MIL E VINTE E UM.

ROBERTO APARECIDO CORREDATO
Prefeito Municipal

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAMBOARA
TAMBOARA - ESTADO DO PARANÁ
Praça Isabel Marcos Beltrame, n.º 2000 - ☎ (44) 3460-1170 - fax: (44) 3460-1109
CEP 87760-000 - TAMBOARA - PARANÁ
76.978.519/0001-00

DECRETO Nº 098/2021

SUMULA: DISPÕE SOBRE OS NOVOS PRAZOS PARA PAGAMENTO DO IMPOSTO PREDIAL, E TERRITORIAL URBANO DO MUNICÍPIO DE TAMBOARA, PARA O ANO DE 2021

ANTÔNIO CARLOS CAUNETO, Prefeito do Município de Tamboara – Paraná, no uso de suas atribuições legais, assim como, em decorrência da necessidade de tomada de medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente da PANDEMIA COVID 19.

DECRETA:

Art. 1º - O Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU (residências, comércio e outros), referente ao exercício de 2021, poderá ser pago com os seguintes vencimentos:

I – À VISTA, com pagamento até o dia 10 de Junho de 2021;

II – Ou divisível em 05 parcelas iguais sem descontos com os seguintes vencimentos:

- a) Pagamento da 1ª parcela até o dia 10/05/2021;
- b) Pagamento da 2ª parcela até o dia 10/06/2021;
- c) Pagamento da 3ª parcela até o dia 10/07/2021;
- d) Pagamento da 4ª parcela até o dia 10/08/2021; e,
- e) Pagamento da 5ª parcela até o dia 10/09/2021.

§ 1º O parcelamento máximo permitido será de 05 (cinco) prestações, mensais e consecutivas, nunca inferior a R\$ 50,00 (cinquenta reais), cada uma delas.

§ 2º O atraso do pagamento de 02 (duas) prestações sucessivas anula o parcelamento, implicando o vencimento das demais e consequente exigibilidade do montante da dívida confessada pelo seu total ou pelo saldo remanescente.

Art. 2º - O pagamento após as datas previstas nos artigos anteriores serão acrescidos de juros, multa e correção monetária, na forma da Lei Municipal nº 043/2006 que reestruturou o Código Tributário Municipal.

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

Edifício da Prefeitura do Município de Tamboara, Estado do Paraná, aos 06 dias do mês de Abril do ano de 2021.

ANTONIO CARLOS CAUNETO
Prefeito Municipal

publicação legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná
CNPJ Nº 76.279.967/0001-16
Rua José de Anchieta, 1641 - Fone/Fax (41) 3447-1122 - Cx. Postal 61 - CEP: 87750-000 - Alto Paraná - PR
E-mail: pmalopar@alto paraná.pr.gov.br - http://www.altoparaná.pr.gov.br

Decreto nº 090/2021

Altera os anexos I e II, partes integrantes do Decreto nº 038/2021 e dá outras providências.

Claudemir Joia Pereira, Prefeito do Município de Alto Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e;

Considerando os requerimentos protocolados sob nºs. 9360 e 9392 e;

Considerando o parecer jurídico nº 029/2021.

Decreta:

Art. 1º Alterar os anexos I e II, partes integrantes do Decreto nº 038/2021, publicado no jornal Diário do Noroeste nº 18.723 do dia 09/02/2021, pág. 15, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Anexo I - Parte Integrante do Decreto nº 038/2021

Table with columns: Matrícula, Servidor(a), Data de Admissão, Cargo, Nível Anterior de Enquadramento, Nível Atual de Enquadramento 2021. Lists various employees and their positions.

Table with columns: Matrícula, Servidor(a), Data de Admissão, Cargo, Nível Anterior de Enquadramento, Nível Atual de Enquadramento 2021. Lists various employees and their positions.

Table with columns: Matrícula, Servidor(a), Data de Admissão, Cargo, Nível Anterior de Enquadramento, Nível Atual de Enquadramento 2021. Lists various employees and their positions.

Table with columns: Matrícula, Servidor(a), Data de Admissão, Cargo, Nível Anterior de Enquadramento, Nível Atual de Enquadramento 2021. Lists various employees and their positions.

Table with columns: Matrícula, Servidor(a), Data de Admissão, Cargo, Nível Anterior de Enquadramento, Nível Atual de Enquadramento 2021. Lists various employees and their positions.

Table with columns: Matrícula, Servidor(a), Data de Admissão, Cargo, Nível Anterior de Enquadramento, Nível Atual de Enquadramento 2021. Lists various employees and their positions.

Table with columns: Matrícula, Servidor(a), Data de Admissão, Cargo, Nível Anterior de Enquadramento, Nível Atual de Enquadramento 2021. Lists various employees and their positions.

Table with columns: Matrícula, Servidor(a), Data de Admissão, Cargo, Nível Anterior de Enquadramento, Nível Atual de Enquadramento 2021. Lists various employees and their positions.

Table with columns: Matrícula, Servidor(a), Data de Admissão, Cargo, Nível Anterior de Enquadramento, Nível Atual de Enquadramento 2021. Lists various employees and their positions.

Table with columns: Matrícula, Servidor(a), Data de Admissão, Cargo, Nível Anterior de Enquadramento, Nível Atual de Enquadramento 2021. Lists various employees and their positions.

Art. 2º O presente Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação, com efeito retroativo a data de 1º/01/2021.

Alto Paraná-PR, 06 de abril de 2021.

Claudemir Joia Pereira
Prefeito
17ª Gestão Administrativa



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná
CNPJ Nº 76.279.967/0001-16
Rua José de Anchieta, 1641 - Fone/Fax (41) 3447-1122 - Cx. Postal 61 - CEP: 87750-000 - Alto Paraná - PR
E-mail: pmalopar@alto paraná.pr.gov.br - http://www.altoparaná.pr.gov.br

PORTARIA Nº 149/2021

O Prefeito do Município de Alto Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 9º, da Lei Municipal nº 3.079/2019;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao servidor JORGE FERREIRA DA SILVA, matrícula nº 10944-01, 1 (uma) diária, para busca de Testes Rápidos doados para a Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo único. O referido servidor realizou viagem na cidade de Curitiba - PR, com saída no dia 30/03/2021 e previsão de retorno para 31/03/2021.

Art. 2º O valor total da diária autorizada é de R\$ 491,91 (Quatrocentos e Noventa e Um Reais e Noventa e Um Centavos), conforme previsto no Anexo I, da Lei Municipal nº 3.079/2019.

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

Alto Paraná, 01 de abril de 2021.

Claudemir Joia Pereira
Prefeito Municipal
17ª Gestão Administrativa



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ

Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01
Fone/Fax 0xx44 445-1241 - CNPJ 76.238-435/0001-30
E-mail: pmcaiuá@joao.com.br
CEP 87.740-000 - São João do Caiuá - Paraná

EXTRATO DO TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 042/2021

DATA: 06 DE ABRIL DE 2021

Table with columns: FUNDAMENTO LEGAL, OBJETO, ORIGEM, ENDEREÇO, DESTINO, VALOR. Details the dispensation of bidding process.

STEFAN TOMÉ PAUKA
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARAÍSO DO NORTE

ESTADO DO PARANÁ
Av. Tapejara, 88 - Centro - Caixa Postal 91 - CEP: 87780-000 - Telefone: (41) 3431-8000
Paraíso do Norte - Estado do Paraná - CNPJ: 75.476.556/0001-58
Site: https://paraisionorte.atende.net - E-mail: prefeitura_pso05@hotmail.com

PORTARIA Nº 116, DE 6 DE ABRIL DE 2021.

Desclassifica candidato (a) convocado (a).

CARLOS ALBERTO VIZZOTTO, Prefeito do Município de Paraíso do Norte, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Desclassificar, por motivo de desistência, o (a) candidato (a) abaixo relacionado (a), aprovado (a) no Processo Seletivo Simplificado - PSS, aberto através do Edital nº 03/2020, convocado (a) através do Edital nº 14/2021.

Emprego Público: Auxiliar de Enfermagem

Table with columns: Nome, Inscrição. Lists the disqualified candidate.

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

Paraíso do Norte/PR, 6 de abril de 2021.

Carlos Alberto Vizzotto
Prefeito do Município

PORTARIA Nº 117, DE 6 DE ABRIL DE 2021.

Interrompe férias de Servidor Municipal.

CARLOS ALBERTO VIZZOTTO, Prefeito do Município de Paraíso do Norte, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Interromper, a partir de 05/04/2021, as férias do servidor Paulo Sergio Gomes, de matrícula nº 1525-1, concedidas pela Portaria nº 109, 25 de março de 2021, publicada no Diário Oficial do Município - Jornal "Diário do Noroeste", na Edição nº 18.754, de 26 de março de 2021, na página nº 22.

Parágrafo único. O servidor tem direito a 13 (treze) dias de férias, referentes ao período aquisitivo de 17/06/2019 a 16/06/2020, as quais serão concedidas posteriormente.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 05/04/2021.

Paraíso do Norte/PR, 6 de abril de 2021.

Carlos Alberto Vizzotto
Prefeito do Município



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARAÍSO DO NORTE

ESTADO DO PARANÁ
Av. Tapejara, 88 - Centro - Caixa Postal 91 - CEP: 87780-000 - Telefone: (41) 3431-8000
Paraíso do Norte - Estado do Paraná - CNPJ: 75.476.556/0001-58
Site: https://paraisionorte.atende.net - E-mail: prefeitura_pso05@hotmail.com

EDITAL Nº 15/2021 - CONVOCAÇÃO PARCIAL DE APROVADO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS

EDITAL Nº 03/2020

Carlos Alberto Vizzotto, Prefeito do Município de Paraíso do Norte, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

CONVOCA O (a) candidato (a) abaixo relacionado (a) aprovado (a) no Processo Seletivo Simplificado - PSS, Edital nº 03/2020, conforme Homologação do Resultado Final publicada através do Edital nº 07/2020, a comparecer na Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Paraíso do Norte/PR, no prazo de 03 (três) dias úteis posteriores à publicação deste edital, no seguinte horário: das 13h00min às 17h00min; munidos (as) dos documentos comprobatórios conforme exigência dos itens 5.3; 6.2 e 11 do Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 03/2020.

Emprego Público: Auxiliar de Enfermagem

Table with columns: Nome, Inscrição, Classificação. Lists the called candidate.

Paraíso do Norte/PR, 6 de abril de 2021.

Carlos Alberto Vizzotto
Prefeito do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná
CNPJ Nº 76.279.967/0001-16
Rua José de Anchieta, 1641 - Fone/Fax (41) 3447-1122 - Cx. Postal 61 - CEP: 87750-000 - Alto Paraná - PR
E-mail: pmalopar@alto paraná.pr.gov.br - http://www.altoparaná.pr.gov.br

Portaria nº 150/2021

Revoga a Portaria nº 461/2020 e dá outras providências.

Claudemir Joia Pereira, Prefeito do Município de Alto Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas por Lei.

Resolve:

Art. 1º Revogar em todo o seu teor a Portaria nº 461/2021, publicada no Jornal Diário do Noroeste nº 18.694, do dia 23/12/2020, pág. 23.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, com efeito retroativo a data de 1º/04/2021.

Alto Paraná-PR, 05 de abril de 2021.

Claudemir Joia Pereira
Prefeito
17ª Gestão Administrativa

publicação legal

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON. 18º TERMO DE ADITAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO 39/2020. ATA DE REGISTRO DE PREÇO 39/2020. PREGÃO PRESENCIAL 22/2020. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE RONDON - PR. CONTRATADA: ALEXANDRIA AUTO POSTO LTDA.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL DO IVAÍ. PROJETO DE EMENDA NO REGIMENTO INTERNO Nº 002/2021. ALTERA DISPOSITIVO QUE MENCIONA, DA RESOLUÇÃO Nº 004/2000 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2000 (REGIMENTO INTERNO), E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ALIANÇA DO IVAÍ. I TERMO ADITIVO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 20/2020. LICITAÇÃO Nº 80/2020. Pregão - Registro de Preços Nº 23/2020.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ. PORTARIA Nº 155/2021. CLAUDEMIR JÓIA PEREIRA, Prefeito Municipal de Alto Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIÚ. AVISO DE CHAMADA PÚBLICA PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR. DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 043/2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALINA DO PARANÁ. DECRETO Nº 85/2021. Súmula: Altera o Decreto Municipal nº 81/2021, que adota novas medidas temporárias para enfrentamento da Emergência em Saúde Pública de importância internacional decorrente do novo Coronavírus - COVID-19.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALINA DO PARANÁ. DECRETO Nº 86/2021. Súmula: Dispõe sobre medidas restritivas às atividades e serviços para enfrentamento da Emergência em Saúde Pública em decorrência do quadro epidêmico do novo Coronavírus (COVID-19).

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ALIANÇA DO IVAÍ. I TERMO ADITIVO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 20/2020. LICITAÇÃO Nº 80/2020. Pregão - Registro de Preços Nº 23/2020.

MUNICÍPIO DE ITAÚNA DO SUL. ESTADO DO PARANÁ. AVISO DE LICITAÇÃO - NOVA DATA DE ABERTURA. PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA - MENOR PREÇO POR ITEM Nº 014/2021. Secretaria de Saúde.

MUNICÍPIO DE ITAÚNA DO SUL. ESTADO DO PARANÁ. AVISO DE LICITAÇÃO - NOVA DATA DE ABERTURA. PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA - MENOR PREÇO POR ITEM Nº 014/2021. Secretaria de Saúde.

MUNICÍPIO DE ITAÚNA DO SUL. PODER EXECUTIVO. Av. Brasil, 883 - Telefax (044) 3436-1087 - Cx. P. 01. CNPJ: 75.458.836/0001-33.

MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO CAIUÁ/PR. AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA: PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2021. O MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO CAIUÁ, Estado do Paraná, através do departamento de licitações comunica que, o Pregão Presencial de nº 05/2021, processo administrativo 0027/2021 de Objeto: Registro de preços para eventual aquisição de carnes e derivados destinados ao Departamento de Saúde, Assistencial Social e Administração, conforme discriminado no ANEXO I do edital - Termo de Referência, em cumprimento ao disposto pela Lei Federal nº 8.666/93, com suas posteriores alterações, que o presente certame foi declarado DESERTO devido à falta de licitantes, determinando o arquivamento deste processo e a abertura de um novo Processo Licitatório.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON. 10º TERMO DE ADITAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO 113/2020. ATA DE REGISTRO DE PREÇO 113/2020. PREGÃO PRESENCIAL 54/2020. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE RONDON - PR. CONTRATADA: MARIVALDO PATRÍCIO DE OLIVEIRA.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ALIANÇA DO IVAÍ. C.N.P.J. (MF) 76.413.061/0001-42. Av. Francisco Pires de Lemos, 410 - Centro. Fone/fax: (44) 3433-1112 CEP - 87.790.000 - NOVA ALIANÇA DO IVAÍ - PARANÁ.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALINA DO PARANÁ. PORTARIA Nº 75/2021. Súmula: Concede férias regulamentares. CELSO MAGGIONI, Prefeito Municipal de Planaltina do Paraná, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA DO PARANÁ
Praça Giacomo Madalozzo 234 – Centro
Caixa Postal 0011 - CEP 87860-000
Fone/Fax (44) 3435-1221/3435-1222/3435-1321/3435-1435
C.N.P.J. 75.461.442/0001-34
PODER EXECUTIVO
PLANALTINA DO PARANÁ – ESTADO DO PARANÁ

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021
ERRATA Nº 01

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA DO PARANÁ, Estado do Paraná, através do Prefeito Municipal, CELSO MAGGIONI, no uso de suas atribuições legais, amparado em excepcional interesse público, com fulcro no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal e pelas instruções contidas neste Edital e pelas demais disposições legais aplicáveis, sob a supervisão da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado instituída pela Portaria nº 70/2021, TORNA PÚBLICA a retificação do enunciado e do item 5 do Edital de Abertura nº 01 do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2021, através de ERRATA conforme segue:

ONDE SE LÊ: “[...] TORNA PÚBLICO que estarão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para seleção e contratação temporária de **MÉDICO CLÍNICO GERAL 40h e ODONTÓLOGO 20h** para o Programa Médico da Família [...]”.

LEIA-SE: “[...] TORNA PÚBLICO que estarão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para seleção e contratação temporária de **MÉDICO CLÍNICO GERAL 40h e ODONTÓLOGO 20h** para o Programa Estratégia Saúde da Família [...]”.

ONDE SE LÊ:

5. DOS CARGOS, NÚMERO DE VAGAS, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS

5.1 Para cada função será determinado o número de vagas, remuneração, carga horária, requisitos e atribuições, na forma a seguir descrita:

FUNÇÃO	VAGAS	VALOR DO SALÁRIO MENSAL EM R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS
MÉDICO Programa Saúde da Família – PSF	01	R\$ 7.034,81 + (insalubridade conforme legislação municipal)	40h	Graduação em Medicina e Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM)
ODONTÓLOGO	01	R\$ 2.122,57 + (insalubridade conforme legislação municipal)	20h	Graduação em Odontologia + Registro no Conselho Regional de Odontologia

LEIA-SE:

5. DOS CARGOS, NÚMERO DE VAGAS, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS

5.1 Para cada função será determinado o número de vagas, remuneração, carga horária, requisitos e atribuições, na forma a seguir descrita:

FUNÇÃO	VAGAS	VALOR DO SALÁRIO MENSAL EM R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS
MÉDICO Programa Saúde da Família – PSF	01 + CR	R\$ 7.034,81 + (insalubridade conforme legislação municipal)	40h	Graduação em Medicina e Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM)
ODONTÓLOGO	01 + CR	R\$ 2.122,57 + (insalubridade conforme legislação municipal)	20h	Graduação em Odontologia + Registro no Conselho Regional de Odontologia

CR – Cadastro Reserva

Planaltina do Paraná, Estado do Paraná, em 06 de abril de 2021.

CELSO MAGGIONI
PREFEITO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA DO PARANÁ
Praça Giacomo Madalozzo 234 – Centro
Caixa Postal 0011 - Fone/Fax (44)3435-1221/3435-1222
C.N.P.J. 75.461.442/0001-34 CEP 87860-000
PODER EXECUTIVO
PLANALTINA DO PARANÁ – ESTADO DO PARANÁ
E-mail: publicacoespref.planaltina@gmail.com

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 46/2021.
LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2021
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 21/2021

DO OBJETO:
REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES E RECARGAS DE EXTINTORES DE INCÊNDIO, PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE PLANALTINA DO PARANÁ.

Vendedor/itens:
EXTIN EXTINTORES LTDA - EPP - CNPJ 15.307.203/0001-00

Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
RECARGA DE EXTINTOR AP 10h	UND	16	18,00	288,00
RECARGA DE EXTINTOR PQS 04kg	UND	30	18,00	540,00
EXTINTOR PQS 04kg ABC	UND	13	21,00	273,00
RECARGA DE EXTINTOR PQS 06kg	UND	12	28,00	336,00
RECARGA DE EXTINTOR PQS 06kg ABC	UND	1	32,00	32,00
RECARGA DE EXTINTOR PQS 08kg	UND	3	33,00	99,00
RECARGA DE EXTINTOR CO2 06kg	UND	4	42,00	168,00
		Total:		1.736,00

CLASULA 04 - DAS OBRIGAÇÕES

4.1. São responsabilidades da CONTRATANTE:
4.1.1. acompanhar e fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto;
4.1.2. cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada;
4.1.3. notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste contrato;
4.1.4. aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.
4.1.5. comunicar prontamente a Contratada, qualquer anomalia no objeto deste contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas, no contrato.
4.1.6. comunicar à Contratada qualquer irregularidade manifestada no cumprimento do contrato, para que sejam adotadas as medidas pertinentes.
4.1.7. entregar a ordem de fornecimento por escrito ao fornecedor.
4.1.8. fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução da contratação
4.1.9. Notificar a CONTRATADA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
4.1.10 Emitir por meio do fiscal do contrato, relatório de fiscalização da execução/cumprimento do contrato.

4.2. São responsabilidades da CONTRATADA:

4.2.1. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
4.2.2. Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais, comerciais e trabalhistas decorrentes da execução do presente contrato.
4.2.3. Os materiais deverão ser entregues em até 05 (cinco) dias, do recebimento da nota de empenho.
4.2.4. As recargas deverão ser feitas em um prazo máximo de 02 (dois) dias, tendo que a contratada deverá retirar os extintores dos logradouros ou órgão público do Município, realizar as recargas e entregar os mesmos nos locais retirados.

Obs: A entrega deverá ser feita nos dias e horários de expediente da Prefeitura Municipal de Planaltina do Paraná e com comunicação de 02 (duas) horas de antecedência ao responsável pelo recebimento.

4.2.5. Em caso de recusa do material entregue, este será devolvido, devendo à CONTRATADA retirá-lo no mesmo local da entrega e substituí-lo no prazo máximo de 01 (um) dia úteis, contados da notificação, sem ônus para a Administração, exceto este prazo será aplicado às sanções previstas em Lei aplicável.
4.2.5. Providenciar a prova de entrega com assinatura do(a) responsável pelo recebimento no canhoto da nota fiscal, que servirá apenas como ressalva ao fornecedor para fins de cumprimento da data de entrega.
4.2.6. Responsabilizar-se por danos ocasionados a administração ou a terceiros, causados durante a execução do objeto.

4.2.7. Os serviços deverão ser executados na sede da empresa contratada, que deverá dispor de um local adequado, de todas ferramentas, equipamentos, acessórios e EPI's necessários à sua perfeita execução, bem como de profissionais devidamente qualificados.
4.2.8. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
4.2.9. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 12 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

Disposições sobre as obrigações

A entrega dos produtos a serem licitados será parcelada, sem limite de quantitativos, obedecendo a conveniência e as necessidades da Administração, mediante ordem de autorização de entrega, reservados os parâmetros da licitação;

A entrega deverá ser feita nos dias e horários de expediente da Prefeitura Municipal de Planaltina do Paraná e com comunicação de 02 (duas) horas de antecedência ao responsável pelo recebimento.

Em atendimento ao disposto no Art. 31 da Lei Federal nº 8.078, de 11/9/1990, a apresentação do material deverá assegurar informações claras, precisas, ostensivas e em língua portuguesa sobre as características, marca, procedência, número do lote, qualidade, composição, prazo de validade e outros, bem como o(s) risco(s) que apresenta(m) à saúde e à segurança dos usuários quando for o caso;

Os materiais deverão ser entregues em até 05 (cinco) dias, do recebimento da nota de empenho.

As recargas deverão ser feitas em um prazo máximo de 02 (dois) dias, tendo que a contratada deverá retirar os extintores dos logradouros ou órgão público do Município, realizar as recargas e entregar os mesmos nos locais retirados.

Em caso de recusa do material entregue, este será devolvido, devendo à CONTRATADA retirá-lo no mesmo local da entrega e substituí-lo no prazo máximo de 01 (um) dia, contados da notificação, sem ônus para a Administração, exceto este prazo será aplicado às sanções previstas em Lei aplicável.

CLÁUSULA 06 – DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS.

02.002.04.122.0002.2.002.3.390.30.00.00 - 1000 - MATERIAL DE CONSUMO
03.010.04.122.0002.2.007.3.390.30.00.00 - 1000 - MATERIAL DE CONSUMO
03.011.04.122.0002.2.008.3.390.30.00.00 - 1000 - MATERIAL DE CONSUMO
03.015.15.451.0005.2.014.3.390.30.00.00 - 1000 - MATERIAL DE CONSUMO
03.018.27.812.0007.2.033.3.390.30.00.00 - 1000 - MATERIAL DE CONSUMO
04.030.12.361.0006.2.035.3.390.30.00.00 - 1009 - MATERIAL DE CONSUMO
04.030.12.361.0006.2.033.3.390.30.00.00 - 1012 - MATERIAL DE CONSUMO
04.031.12.361.0006.2.043.3.390.30.00.00 - 1008 - MATERIAL DE CONSUMO
04.031.12.361.0006.2.044.3.390.30.00.00 - 1000 - MATERIAL DE CONSUMO
04.031.12.361.0006.2.045.3.390.30.00.00 - 1010 - MATERIAL DE CONSUMO
04.032.12.365.0006.2.047.3.390.30.00.00 - 1009 - MATERIAL DE CONSUMO
04.033.13.392.0007.2.049.3.390.30.00.00 - 1000 - MATERIAL DE CONSUMO
05.040.10.122.0008.2.103.3.390.30.00.00 - 1018 - MATERIAL DE CONSUMO
05.040.10.301.0008.2.087.3.390.30.00.00 - 1494 - MATERIAL DE CONSUMO
05.040.10.301.0008.2.087.3.390.30.00.00 - 2494 - MATERIAL DE CONSUMO
05.040.10.301.0008.2.105.3.390.30.00.00 - 1000 - MATERIAL DE CONSUMO
05.040.10.302.0008.2.061.3.390.30.00.00 - 1000 - MATERIAL DE CONSUMO
05.040.10.304.0008.2.091.3.390.30.00.00 - 1494 - MATERIAL DE CONSUMO
05.041.10.302.0008.2.071.3.390.30.00.00 - 1018 - MATERIAL DE CONSUMO
05.042.10.301.0008.2.109.3.390.30.00.00 - 1018 - MATERIAL DE CONSUMO
06.050.08.244.0009.2.075.3.390.30.00.00 - 1000 - MATERIAL DE CONSUMO
06.051.08.244.0009.2.082.3.390.30.00.00 - 1000 - MATERIAL DE CONSUMO

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica eleito o foro do município de Santa Isabel do Ivaí, Estado do Paraná, para dirimir quaisquer dúvidas referentes ao presente ajuste.

VALIDADE: 12 (doze) meses.

Planaltina do Paraná, 06 de abril de 2021.

Celso Maggioni
Prefeito



MUNICÍPIO DE ITAUNA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 75.458.836/0001-33
Av. Brasil, 883, centro. CEP: 87.980.000 - Fone: (0XX) 44 - 3436-1087 <http://www.itaunasul.pr.gov.br/>

DECRETO Nº 050/2021

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAUNA DO SUL, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei; CONSIDERANDO que após cumpridas as formalidades legais na realização de processo licitatório Pregão Presencial nº 0014/2021, por ausência de participantes/interessados.

DECRETA:

Art. 1º Fica declarada DESERTA para todos os efeitos administrativos e legais a licitação supracitada.

Art. 2º Compete à Divisão de Licitações a adoção das providências necessárias ao encerramento do processo ou a republicação do mesmo se necessário, procedendo a juntada de cópia do presente Decreto no processo.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Itauna do Sul-PR, 06 de abril de 2021

GILSON JOSE DE GOIS
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO CAIÚÁ
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2021
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 44/2021
O MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO CAIÚÁ, Estado do Paraná, através do departamento de licitações, torna público que realizará procedimento licitatório na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, tipo menor preço POR ITEM, e da seguinte forma.

OBJETO: A presente licitação tem por objeto o registro de preços para eventual aquisição de carnes e derivados destinados ao Departamento de Saúde, Assistência Social e Administrações; conforme descritos e especificados no Anexo I Termo de Referência. **ABERTURA:** A abertura do certame será às 09h:00min do dia 22 de abril de 2021. **Informações complementares e o edital completo poderão ser adquiridos através do site: www.pmsac.pr.gov.br e no setor de licitações, Av. São João, 415, ou pelo fone: (44) 3443-1221 ou (44) 3443-1224. Santo Antonio do Caiuá, em 06 de abril de 2021. Flávio Henrique Furlan da Fonseca – Pregoeiro**



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDON
ESTADO DO PARANÁ

Rua Rio de Janeiro, 405 – fone (44) 3672-1417 – Cel – 9910-6688

CNPJ nº 01.528.063/0001-88

DECRETO LEGISLATIVO N. 015/2021.

SÚMULA: CONCEDE PROGRESSÃO VERTICAL A SERVIDOR EFETIVO DO PODER LEGISLATIVO.

O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DE RONDON, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES;

DECRETA

Artigo Primeiro: Fica concedida Progressão Vertical em (01) nível à servidora **JULIANA VIEIRA SANTANA DOS SANTOS**, passando a mesma para o nível (20) vinte, conforme contido da Tabela de Vencimentos - anexo (II) e anexo (IV), do artigo 4º, inciso II, da Resolução 003/2008.

Artigo Segundo: Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo Terceiro: Revogando-se as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE RONDON, ESTADO DO PARANÁ, EM 06 DE ABRIL DE 2021.

Roberto Scaraboto
Presidente



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAMBOARA
ESTADO DO PARANÁ

Praça Isabel Marcos Beltrame, n.º 2000 - ☎ (44) 460-1109 - (44) 460-1170
E-Mail: prefeitura.tamboara@oi.com.br - Fax (44) 460-1522 - (44) 460-1523
Caixa Postal, 91 - CEP 87760-000 - TAMBOARA - PARANÁ

CNPJ – 76.978.519/0001-00

PORTARIA Nº079/2021

SÚMULA: NOMEAÇÃO DOS MEMBROS PARA A COMPOSIÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TAMBOARA.

ANTÔNIO CARLOS CAUNETO, Prefeito do Município de Tamboara, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições conferidas por lei,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os membros para a composição da Equipe Técnica de Monitoramento e Avaliação do Plano Municipal de Educação, conforme composição abaixo:

I- Representantes da Secretaria Municipal de Educação:

Titular: Francisca Sonia da Silva dos Reis
Suplente: Denise Lino Correia

II- Representantes do Conselho Municipal de Educação:

Titular: Maria José da Silva
Suplente: Matheus Araújo de Moraes

III- Representantes da Comissão de Educação da Câmara de Vereadores:

Titular: Claudonor Ribeiro da Cruz
Suplente: Célia da Silva

IV- Representantes do Fórum Municipal de Educação

Titular: Raquel Aparecida Albino
Suplente: Maria Lúcia Zaguto Barão

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

Edifício da Prefeitura do Município de Tamboara, Estado do Paraná, aos dias 6 de mês de abril de 2021.

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº078/2021

SÚMULA: CONSTITUIÇÃO DA COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO COORDENADORA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TAMBOARA.

ANTÔNIO CARLOS CAUNETO, Prefeito do Município de Tamboara, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições conferidas por lei,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear membros para a composição da Comissão Coordenadora de Monitoramento e Avaliação do Plano Municipal de Tamboara, conforme composição:

I- Representantes da Prefeitura Municipal:

Titular: Maria Cristina da Silva
Suplente: Luciana Teófilo

II- Representantes da Escola Municipal Tamboara – EF:

Titular: Patrícia Desteñani
Suplente: Cristiane Osipov

III- Representantes do Centro Municipal de Educação Infantil Simoni:

Titular: Maria José da Silva
Suplente: Paula Patricia de Lima Ganassin

IV- Representantes da Assistência Social:

Titular: Lígia Porta
Suplente: Valdirene Miranda de Oliveira Sandri

V- Representantes do Conselho Tutelar:

Titular: Noilma Marinho Dias Sanches
Suplente: Thais Rocha Moura

Art. 2º - esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Tamboara, Estado do Paraná, aos 06 dias do mês de abril de 2021.

Antônio Carlos Cauneto
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA DO NORTE
Estado do Paraná
CNPJ Nº 76.973.092/0001-16
Capital do Arroz
Pantanal Paranaense
Território Encontro das Águas
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 13/2021-PMON

PROCESSO ADM. Nº 47/2021
FLS _____

COMUNICADO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 13/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 47/2021

Com base nas informações constantes no Processo Administrativo nº. 47/2021, e ante as justificativas, a Prefeitura Municipal resolve **DISPENSAR** a exigência de licitação para aquisição de gêneros alimentícios para distribuição aos alunos da rede municipal de ensino, através do agricultor PAULA CRISTIANE MENEGASSI DA SILVA CPF nº 060.988.479-40 com endereço no PA Sebastião da Maia, Querência do Norte PR, DAP física IN-PR0317000-00004-270219, com interesse de fornecer: batata doce orgânica, banana, maracujá orgânico.

Querência do Norte (PR), 06 de abril de 2021.

ROZINEI AP. RAGGIOTTO OLIVEIRA
Prefeita Municipal

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 13/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 47/2021
AVISO DE RATIFICAÇÃO

Torna-se pública a **RATIFICAÇÃO** do procedimento de dispensa de licitação em epígrafe à empresa abaixo.

CONTRATADO	VALOR
PAULA CRISTIANE MENEGASSI DA SILVA CPF nº 060.988.479-40 com endereço no PA Sebastião da Maia, Querência do Norte PR, DAP física IN-PR0317000-00004-270219	R\$ 17.922,00 (Dezessete Mil Novecentos e Vinte e Dois Reais) (*fornecimento em sistema de rodízio)

Querência do Norte - PR, 06 de abril de 2021

Rozinei Aparecida Raggiotto Oliveira
Prefeita Municipal



MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA DO NORTE
Estado do Paraná
CNPJ Nº 76.973.092/0001-16
Capital do Arroz
Pantanal Paranaense
Território Encontro das Águas
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 14/2021-PMON

PROCESSO ADM. Nº 48/2021
FLS _____

COMUNICADO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 14/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 48/2021

Com base nas informações constantes no Processo Administrativo nº. 48/2021, e ante as justificativas, a Prefeitura Municipal resolve **DISPENSAR** a exigência de licitação para aquisição de gêneros alimentícios para distribuição aos alunos da rede municipal de ensino, através do agricultor MARLENE ALONSO SALES FAUSTINO CPF nº 842.092.679-53 com endereço no PA Margarida Alves, Querência do Norte PR, DAP física SDW0719441689150609190457,

publicação legal

www.diariodonoroeste.com.br

	PREFEITURA MUNICIPAL DE LOANDA ESTADO DO PARANÁ	Fl. nº _____
	CNPJ 76.972.074/0001-51 Rua Mato Grosso, 354 - CEP 87.900-000 - Fone 44-3425-8400	Serv.: _____

PRORROGAÇÃO
AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 72021-PML
PROCESSO Nº 20/2021-PML
MUNICÍPIO DE LOANDA
REGISTRO DE PREÇOS

OBJETO: A presente licitação tem como objeto o Registro de Preços para eventual aquisição de materiais e equipamentos para limpeza e materiais de consumo higiene e limpeza pessoal, para atender as necessidades das Secretarias Municipais de Finanças e Administração, Saúde, Educação e Cultura, Serviços Urbanos e Meio Ambiente, Trabalho e Serviço Social, Esportes Lazer e Turismo e Indústria Comércio e Agricultura, do Município de Loanda-Pr, conforme descritos no ANEXO I - Termo de referência.


ABERTURA: Fica redesignada para o dia 26 de abril de 2021 às 09.00, ou na mesma hora do primeiro dia útil subsequente, na hipótese de não haver expediente nesta data, na sala de licitações.

VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO: R\$ 713.428,50 (setecentos e treze mil, quatrocentos e vinte e oito reais e cinquenta centavos)

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

Loanda, 06 de abril de 2021.

José Maria Pereira Fernandes
Prefeito Municipal

	MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE Estado do Paraná – CNPJ 76.972.082/0001-06
	TERRITÓRIO ENCONTRO DAS ÁGUAS <i>Nós Confiamos em Deus!</i>

RATIFICAÇÃO DO ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 11/2021


Ratifico o ato que declarou a Dispensa de Licitação nº 11/2021, com fundamento no Art. 24, II, da Lei nº 8.666 de 21/06/1993, a favor de: MAHLE E CIA LTDA, Pessoa Jurídica de direito Privado, devidamente inscrita no CNPJ sob nº 22.290.110/0001-78, cito a Rod. PR-182; KM 8.700 a 9.060, Zona Rural; s/n; CEP – 87.990-000 em Diamante do Norte- PR, que apresentou o orçamento de menor valor para aquisição, valor este global de R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais).

Face ao disposto no art. 26 da Lei nº 8.666/93, vez que o processo se encontra devidamente instruído.

Diamante do Norte/PR, 06 de abril de 2021.

ELIEL DOS SANTOS CORREA
Prefeito Municipal

Publique-se

	PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIÚÁ Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01 Fone/Fax 0xx44 445-1241 - CNPJ 76.238.435/0001-30 E-mail psjcaiuva@uol.com.br
	CEP 87.740-000 - São João do Caiuá - Paraná

EXTRATO DE CONTRATO

REFERÊNCIA	EDITAL/PREGÃO	Nº
	16/2021	

CONTRATO Nº 028/2021

CONTRATANTE	PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIÚÁ
CNPJ DO CONTRATANTE	76.238.435/0001-30
CONTRATADO	RENATO FURLAN FRANQUI - EPP
CNPJ DO CONTRATADO	76.238.435/0001-30
OBJETO	AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO COMBUSTÍVEIS (ÓLEO DIESEL S-10, ETANOL E GASOLINA), DESTINADOS AOS VEÍCULOS DA FROTA MUNICIPAL
DATA DO CONTRATO	06/04/2021
VENCIMENTO DO CONTRATO	06/04/2022
VALOR DO CONTRATO	R\$ 487.350,00 (QUATROCENTOS E OITENTA E SETE MIL TREZENTOS E CINQUENTA REAIS)
DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	CONFORME CITADO NO CONTRATO
CONDIÇÕES DO CONTRATO	PAGAMENTO MEDIANTE CONTRA ENTREGA DOS SERVIÇOS LICITADOS.
DEMAIS CONDIÇÕES	CONFORME EDITAL-PREGÃO ELETRÔNICO Nº . 16/2021

STEFAN TOMÉ PAUKA
PREFEITO MUNICIPAL


EXTRATO DE CONTRATO

REFERÊNCIA	EDITAL/PREGÃO	Nº
	16/2021	

CONTRATO Nº 029/2021

CONTRATANTE	PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIÚÁ
CNPJ DO CONTRATANTE	76.238.435/0001-30
CONTRATADO	BBP COMBUSTÍVEL LTDA -ME
CNPJ DO CONTRATADO	76.238.435/0001-30
OBJETO	AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO COMBUSTÍVEIS (ÓLEO DIESEL S-10, ETANOL E GASOLINA), DESTINADOS AOS VEÍCULOS DA FROTA MUNICIPAL
DATA DO CONTRATO	06/04/2021
VENCIMENTO DO CONTRATO	06/04/2022
VALOR DO CONTRATO	R\$ 325.000,00 (TREZENTOS E VINTE E CINCO MIL REAIS)
DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	CONFORME ANEXO NO CONTRATO
CONDIÇÕES DO CONTRATO	PAGAMENTO MEDIANTE CONTRA ENTREGA DOS SERVIÇOS LICITADOS.
DEMAIS CONDIÇÕES	CONFORME EDITAL-PREGÃO ELETRÔNICO Nº . 16/2021

STEFAN TOMÉ PAUKA
PREFEITO MUNICIPAL

	PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE ESTADO DO PARANÁ Rua José Vicente, 257 CEP 87.990-000 CNPJ 76.972.082/0001-06	PAG. Nº _____
--	---	---------------

EXTRATO DE CONTRATO Nº 23/2021 ID: 2095/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2021

DOCUMENTO: - Contrato

CONTRATANTE: - Município de Diamante do Norte - Paraná
CNPJ SOB Nº 76.972.082/0001-06

CONTRATADA: - AS 3 AUTOMOTIVA LTDA, CNPJ - 09.151.179/0001-52


OBJETO: - Fornecimento de pneus, câmara e protetores para fins de suprimento da frota municipal, para atender a demanda das Secretarias Municipais, conforme Termo de Referência, conforme Termo de Referência.

VALOR DO CONTRATO: - R\$ 282.056,00(Duzentos e oitenta e dois mil, cinquenta e seis reais).

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: - O pagamento será efetuado até 30 dias após execução serviços e fornecimento, mediante a apresentação da nota fiscal, pelo preço da proposta adjudicada e homologada, juntamente com a CND FEDERAL, FGTS e TRABALHISTA, não se admitindo reajuste, após a emissão da nota de empenho, observando-se as condições de recebimento do objeto;

PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA: - O prazo de execução e vigência do presente contrato será de 365(Trezentos sessenta e cinco) dias, após assinatura do Termo de Contrato. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado, nos termos do art. 57, Inciso I, parágrafos 1º e 2º da Lei nº 8.666/93.

Diamante do Norte - PR, 06 de abril de 2021.

	ESTADO DO PARANÁ MUNICÍPIO DE NOVA ALIANÇA DO IVAÍ PODER EXECUTIVO
	LEI Nº 258 / 2021 Autoria: Poder Legislativo Origem: PL 93/2021

Súmula: Dispõe sobre subsídio dos Secretários Municipais.

A Câmara Municipal de Nova Aliança do Ivaí aprovou e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte lei:


Art. 1º Fica estabelecido o valor de subsídio dos secretários municipais do Município de Nova Aliança do Ivaí:

cargo	Código	Quantidade	Subsídio
Secretário Municipal	CC2	07	R\$ 3.600,00

Art. 2º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Nova Aliança do Ivaí-PR, 06 de ABRIL de 2021.

Ulisses de Souza
Prefeito Municipal

	ESTADO DO PARANÁ MUNICÍPIO DE NOVA ALIANÇA DO IVAÍ PODER EXECUTIVO
	Lei nº: 257/2021. Origem: PL 91/2021

Ementa: "Consolida a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Aliança do Ivaí/PR, e dá outras providências".

A Câmara Municipal de Vereadores de Nova Aliança do Ivaí aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I
Das Diretrizes e Políticas Administrativas

Art. 1º A administração do Município de Nova Aliança do Ivaí-PR reger-se-á pelas seguintes diretrizes e políticas administrativas:

I. O planejamento será considerado um processo contínuo, fundamentado tecnicamente e imprescindível para o desenvolvimento da ação administrativa, e abrangerá o conjunto de serviços e atividades governamentais;

II. Todos os planos de atividades elaborados no âmbito do governo municipal deverão estabelecer padrões para servirem como instrumentos de controle;

III. A coordenação e o controle deverão ser exercidos em todos os níveis da administração, mediante mecanismos apropriados, inclusive com a realização sistemática de reuniões com a participação das pessoas envolvidas no desenvolvimento das atividades em questão;

IV. O processo decisório será descentralizado na máxima escala possível para proporcionar rápidas decisões, respeitado o sincronismo de ações entre as unidades afetadas;

V. Cada chefia deverá tomar decisões e medidas administrativas na esfera de sua competência, sendo vedada a transferência das mesmas para outras áreas, exceto para o nível hierárquico imediatamente superior, devendo, pois, a autoridade ser exercida com estrita obediência à linha de comando estabelecida, evitando-se, assim, conflitos de competências e preservando-se a autoridade das chefias em todos os níveis, mesmo que se permita a existência de:

a) Relações informais entre os órgãos para dinamizar as atividades administrativas e aumentar a sua eficácia;

b) Relacionamentos horizontal e diagonal entre os órgãos, com prévia anuência das suas chefias imediatas;

VI. Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, através da modernização e racionalização dos métodos e processos de trabalho, visando à redução dos seus custos, sem prejudicar o atendimento às necessidades da comunidade;

VII. A Administração Municipal, mantida que é pelo dinheiro público, deverá ter, em todos os níveis, a preocupação de eliminar os desperdícios e o atendimento a interesses privados;

VIII. A execução de obras e serviços, sempre que admissível e recomendável, poderá ser repassada a terceiros ou desenvolvida em consórcio com entidades públicas ou privadas, mediante instrumentos legais adequados, para solução de problemas comuns, melhor aproveitamento de recursos físicos, financeiros e técnicos e evitar a assunção de novos encargos permanentes;

IX. A Prefeitura procurará valorizar o servidor público, oferecendo-lhe programas de treinamento e perspectivas de carreira e elevar a sua produtividade, evitando o crescimento desnecessário do seu quadro de pessoal e buscando a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

X. A Administração Municipal promoverá a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos coletivos, compostos por pessoas representativas dos diversos segmentos da população, que lhe prestarão assessoria.

Capítulo II
Da Estrutura Organizacional

Art. 2º O Poder Executivo Municipal, estruturado pela presente Lei, é exercido pelo Prefeito Municipal auxiliado pelos Secretários, Diretores, Chefes, Assessores e Servidores Públicos.

Art. 3º A Administração Municipal compreende: os órgãos da administração direta, secretarias, assessoramento e representação municipal.

Seção I
Dos órgãos Componentes

Art. 4º A estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Nova Aliança do Ivaí compõe-se dos seguintes órgãos:

1. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA:

1.1. Órgãos de linha:

a) Prefeito Municipal;

b) Secretarias Municipais e Diretorias Especiais de Apoio:

b.1) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

b.2) Secretaria Municipal de Fazenda;

b.3) Secretaria Municipal de Saúde;

b.4) Secretaria Municipal de Educação;

b.5) Secretaria Municipal de Infraestrutura;

b.6) Secretaria Municipal de Agricultura;

b.7) Secretaria Municipal de Assistência Social;

b.8) Diretoria Especial de Esporte, Cultura e Lazer;

b.9) Diretoria Especial de Desenvolvimento Econômico e Trabalho;

b.10) Diretoria Especial de Meio Ambiente e Turismo;

1.2. Órgãos de assessoria:

a) Assessoria Jurídica;

b) Controladoria Interna;

1.3. Órgão Auxiliar:

a) Chefia de Gabinete do Prefeito.

2. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO VINCULADA:

2.1. Junta de Alistamento Militar;

2.2. Unidade Municipal de Cadastro.

§ 1º - Secretarias Municipais e Diretorias Especiais de Apoio são aquelas que atuam na prestação de serviços públicos, na consecução das suas finalidades e exercem suas respectivas autoridades funcionais, conforme sua área de competência.

§ 2º - órgãos de linha são aqueles que integram a cadeia de comando, compondo a via hierárquica e definem a autoridade formal e a própria estrutura.

§ 3º - órgãos de assessoria e órgãos auxiliares são aqueles que não integram a cadeia de comando, não definem a via hierárquica e têm a função de orientar e emitir pareceres ou prestar serviços auxiliares a outros órgãos na sua área de competência.

§ 4º - órgãos de administração vinculada são aqueles que não integram a cadeia de comando, sendo regidos por legislações específicas e visam a colaborar na prestação de serviços pertinentes a outras esferas governamentais.

Seção II
Da Estrutura Hierárquica

Art. 5º Os órgãos da administração direta, mencionados no artigo 4º, item I, obedecem à subordinação hierárquica a seguir:

I - Ao Prefeito Municipal:

a) Chefia de Gabinete do Prefeito;

II - À Coordenação Geral:

a) Controladoria Interna;

b) Assessoria Jurídica;

c) Secretaria Municipal de Finanças, Administração e Planejamento;

d) Secretaria Municipal de Fazenda;

e) Secretaria Municipal de Saúde;

f) Secretaria Municipal de Educação;

g) Secretaria Municipal de Infraestrutura;

h) Secretaria Municipal de Agricultura;

i) Secretaria Municipal de Assistência Social;

j) Diretoria Especial de Esporte, Cultura e Lazer;

k) Diretoria Especial de Desenvolvimento Econômico e Trabalho;

l) Diretoria Especial de Meio Ambiente e Turismo.

Art. 6º Cada um dos órgãos referidos nas alíneas dos incisos I e II do artigo anterior, para efeito desta lei, são considerados unidades administrativas.

Seção III
Das Disposições Gerais

Art. 7º Exceto nos casos legalmente previstos, fica expressamente proibida a criação, em qualquer instância e sob qualquer título ou pretexto, de cargos caracterizados como de assessoria, de chefia ou de coordenação, bem como a concessão de remuneração correspondente a tais atribuições.

Parágrafo único — A chefia geradora do fato referido neste artigo deverá arcar com todos os ônus dele decorrentes e incorrerá em responsabilidade funcional.

Art. 8º Cada unidade orçamentária fica responsável pela administração dos recursos materiais, humanos e financeiros que lhe forem destinados, respondendo por toda e qualquer irregularidade que vier ocorrer na sua utilização dos mesmos.

Art. 9º Nenhum órgão poderá realizar despesas se não dispuser de recursos orçamentários específicos para o fim almejado e não houver disponibilidade de recursos financeiros para sua liquidação, certificados pelos órgãos competentes.

Art. 10. Os ocupantes de cargos em comissão deverão desempenhar estritamente as funções relativas aos cargos para os quais foram nomeados.

Art. 11. Cada uma das unidades administrativas, referidas no art. 4º, deverá:

I. Programar, fiscalizar e controlar a aplicação de recursos financeiros destinados ao órgão;

II. Administrar os recursos humanos e materiais colocados à sua disposição pela Administração Municipal;

III. Procurar desenvolver ações em cooperação com outras unidades em busca de sinergia positiva;

IV. Desenvolver entre si a prática de assessoramento mútuo para economizar tempo e recursos;

V. Emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência, quando solicitado;

VI. Elaborar trabalhos que sejam atribuídos à sua competência, por ato do Prefeito Municipal ou por parecerem à esfera estratégica de atuação do governo municipal;

VII. Sugerir medidas de ajustes na linha de atuação da administração ou da legislação municipal, adequando-as às demandas ambientais;

VIII. Propor a elaboração de normas que assegurem maior eficácia para a Administração Municipal;

IX. Normatizar e orientar os trabalhos do (s) Conselho (s) vinculados à unidade;

X. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor.

Capítulo III
Das Atribuições dos órgãos Componentes da Estrutura

Seção I
Do Poder Executivo

Art. 12. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, auxiliado pelos Secretários Municipais e Diretores Especiais, pelos ocupantes dos demais cargos definidos no art. 9º desta Lei e pelos servidores públicos municipais.

Art. 13. O resultado das ações públicas empreendidas pelo Poder Executivo deve propiciar a melhoria das condições socioeconômicas da população, nos seus variados segmentos, e a integração do Município aos esforços do desenvolvimento microrregional, estadual e nacional.

Art. 14. Ao Prefeito, compete dar cumprimento às deliberações da Câmara Municipal, dirigir, fiscalizar e defender os interesses do Município, bem como adotar, de acordo com a Lei, todas as medidas administrativas, sem exceder as dotações orçamentárias e disponibilidades financeiras, cabendo-lhe privativamente exercer todas as atribuições definidas na Lei Orgânica do Município.

Seção II
Da Chefia de Gabinete do Prefeito

Art. 15. O Chefe de Gabinete do Prefeito é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de prestar assistência direta ao Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, no cumprimento de suas atribuições.

Art. 16. Ao Gabinete do Prefeito compete:

I. Assistir o Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, governamentais ou não governamentais;

II. Coordenar a agenda de reuniões, audiências e demais atividades do Prefeito Municipal;

III. Cooperar com a Coordenação Geral nos trabalhos de comunicação entre o Prefeito e os demais órgãos da Administração Municipal;

IV. Tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Coordenação Geral em assuntos de interesse do governo municipal e relacionado com a sua esfera de atuação;

V. Preparar e remeter os expedientes do Chefe do Poder Executivo aos interessados;

VI. Recepcionar, analisar e dar o devido encaminhamento aos expedientes recebidos pelo órgão;

VII. Organizar e manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos oficiais;

VIII. Controlar os prazos para sanção e veto de leis;

IX. Acompanhar a tramitação de documentos de interesse para o Chefe do Poder Executivo;

X. Atender e encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura;

XI. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção III
Da Controladoria Interna do Município

Art. 17. O Controle Interno do Município é o órgão da Administração Direta responsável pela avaliação da eficiência e eficácia das ações administrativas do Poder Executivo, cabendo-lhe a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receita.

Art. 18. Compete ao Controle Interno do Município:

I - Estabelecer critérios de avaliação que permitam verificar se as ações, atividades, projetos e programas previstos no planejamento municipal estão sendo executados, se estão alcançando os resultados previstos e se os meios aplicados estão adequados às previsões;

II - Propor medidas capazes de corrigir eventuais insucessos no alcance de metas e objetivos previstos;

III - Fiscalizar o cumprimento das normas legais, técnicas e administrativas de responsabilidade do Município;

IV - Propor alterações na Estrutura Administrativa que possam melhorar o funcionamento dos serviços prestados;

V - Avaliar a qualidade dos serviços prestados quanto ao atendimento, à presteza, à economicidade e à segurança;

VI - Acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa e a correção de problemas de caráter organizacional, estrutural e sistêmico sugeridos;

VII - Verificar se os demonstrativos financeiros / contábeis e de prestação de contas se enquadram dentro da legislação pertinente;

VIII - Propor medidas para aperfeiçoar os procedimentos de administração financeira adotados para pagamento de compromissos, cobrança e recuperação de tributos;

IX - Verificar a eficiência dos métodos e meios de controle e proteção do patrimônio do Município;

X - Providenciar o cumprimento das ações definidas na legislação pertinente, voltadas para a sua transparência, viabilizando a publicidade dos atos;

XI - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional.

Parágrafo Único. No caso de constatar irregularidade que ofenda o ordenamento jurídico, notadamente no aspecto de legalidade e de prejuízo ao erário, compete ao Controlador Interno do Município propor oficialmente a instauração de processo administrativo de Tomada de Conta Especial, para apurar a responsabilidade, punir o infrator e reparar o dano causado ao patrimônio público.

Seção IV
Da Assessoria Jurídica

Art. 19. A Assessoria Jurídica do Gabinete do Prefeito é órgão consultivo superior da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal incumbido de assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de natureza jurídica de modo que o Administrador obedeça na íntegra todos os princípios constitucionais administrativos, assessorando-o em todas as atividades e assuntos relacionados com as atribuições do titular do mandato.

Art. 20. Como órgão da administração direta é responsável pela coordenação administrativa interna da advocacia municipal.

Art. 21. Compete ao Assessor Jurídico do Município:

I. Elaborar pareceres e estudos, propondo normas, medidas e diretrizes;

II. Emitir pareceres sobre a elaboração proposições legislativas;

III. Resolver questões que gerem dúvidas jurídicas a respeito de obrigações contratuais e legais assumidas pelo Município e na formulação de decisões administrativas;

IV. Emitir pareceres específicos ao Chefe do Poder Executivo sobre o controle da legalidade dos atos da administração;

V. Redigir ou elaborar documentos Jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na orientação do Prefeito;

VI. Orientar o Prefeito sobre os seus direitos, limites de atuação e obrigações legais;

VII. Exercer o controle de execução das diretrizes políticas do Prefeito a ser desempenhada em obediência a fidelidade e orientações traçadas;

VIII. Exercer na dependência da confiança do Prefeito o bom andamento administrativo;

IX. Executar a transmissão de diretrizes políticas para a execução administrativa, Fixação de linhas de ação em instruções e medidas de fiscalização de sua execução;

X. Análise das razões de veto aos projetos de lei e suas consequências e atuação como colaborador do Advogado do Município, além de Executar outras tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata.

Art. 22. A Assessoria Jurídica do Gabinete do Prefeito será exercida por um advogado de reconhecida capacidade técnica e ilibada conduta, que terá o mesmo nível hierárquico e gozará as mesmas prerrogativas do cargo de Chefe de Gabinete, e a quem cabe face à sua equivalência referendar os atos do Prefeito Municipal de interesse da administração municipal ou que na mesma tenham repercussão.

Seção V
Das Atribuições dos Secretários Municipais e Diretores Especiais

Art. 10. Os ocupantes de cargos em comissão deverão desempenhar estritamente as funções relativas aos cargos para os quais foram nomeados.

- Art. 11.** Cada uma das unidades administrativas, referidas no art. 4º, deverá:
- Programar, fiscalizar e controlar a aplicação de recursos financeiros destinados ao órgão;
 - Administrar os recursos humanos e materiais colocados à sua disposição pela Administração Municipal;
 - Procurar desenvolver ações em cooperação com outras unidades em busca de sinergia positiva;
 - Desenvolver entre si a prática de assessoramento mútuo para economizar tempo e recursos;
 - Emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência, quando solicitado;
 - Elaborar trabalhos que sejam atribuídos à sua competência, por ato do Prefeito Municipal ou por parecerem à esfera estratégica de atuação do governo municipal;
 - Sugerir medidas de ajustes na linha de atuação da administração ou da legislação municipal, adequando-as às demandas ambientais;
 - Propor a elaboração de normas que assegurem maior eficácia para a Administração Municipal;
 - Normatizar e orientar os trabalhos do (s) Conselho (s) vinculados à unidade;
 - Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor.

Capítulo III
Das Atribuições dos órgãos Componentes da Estrutura

Seção I
Do Poder Executivo

Art. 12. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, auxiliado pelos Secretários Municipais e Diretores Especiais, pelos ocupantes dos demais cargos definidos no art. 9º desta Lei e pelos servidores públicos municipais.

Art. 13. O resultado das ações públicas empreendidas pelo Poder Executivo deve propiciar a melhoria das condições socioeconômicas da população, nos seus variados segmentos, e a integração do Município aos esforços do desenvolvimento microrregional, estadual e nacional.

Art. 14. Ao Prefeito, compete dar cumprimento às deliberações da Câmara Municipal, dirigir, fiscalizar e defender os interesses do Município, bem como adotar, de acordo com a Lei, todas as medidas administrativas, sem exceder as dotações orçamentárias e disponibilidades financeiras, cabendo-lhe privativamente exercer todas as atribuições definidas na Lei Orgânica do Município.

Seção II
Da Chefia de Gabinete do Prefeito

Art. 15. O Chefe de Gabinete do Prefeito é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de prestar assistência direta ao Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, no cumprimento de suas atribuições.

Art. 16. Ao Gabinete do Prefeito compete:

- Assistir o Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, governamentais ou não governamentais;
- Coordenar a agenda de reuniões, audiências e demais atividades do Prefeito Municipal;
- Cooperar com a Coordenação Geral nos trabalhos de comunicação entre o Prefeito e os demais órgãos da Administração Municipal;
- Tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Coordenação Geral em assuntos de interesse do governo municipal e relacionado com a sua esfera de atuação;
- Preparar e remeter os expedientes do Chefe do Poder Executivo aos interessados;
- Recepcionar, analisar e dar o devido encaminhamento aos expedientes recebidos pelo órgão;
- Organizar e manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos oficiais;
- Controlar os prazos para sanção e veto de leis;
- Acompanhar a tramitação de documentos de interesse para o Chefe do Poder Executivo;
- Atender e encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção III
Da Controladoria Interna do Município

Art. 17. O Controle Interno do Município é o órgão da Administração Direta responsável pela avaliação da eficiência e eficácia das ações administrativas do Poder Executivo, cabendo-lhe a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receita.

Art. 18. Compete ao Controle Interno do Município:

- Estabelecer critérios de avaliação que permitam verificar se as ações, atividades, projetos e programas previstos no planejamento municipal estão sendo executados, se estão alcançando os resultados previstos e se os meios aplicados estão adequados às previsões;
- Propor medidas capazes de corrigir eventuais insucessos no alcance de metas e objetivos previstos;
- Fiscalizar o cumprimento das normas legais, técnicas e administrativas de responsabilidade do Município;
- Propor alterações na Estrutura Administrativa que possam melhorar o funcionamento dos serviços prestados;
- Avaliar a qualidade dos serviços prestados quanto ao atendimento, à presteza, à economicidade e à segurança;
- Acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa e a correção de problemas de caráter organizacional, estrutural e sistêmico sugeridos;
- Verificar se os demonstrativos financeiros / contábeis e de prestação de contas se enquadram dentro da legislação pertinente;
- Propor medidas para aperfeiçoar os procedimentos de administração financeira adotados para pagamento de compromissos, cobrança e recuperação de tributos;
- Verificar a eficiência dos métodos e meios de controle e proteção do patrimônio do Município;
- Providenciar o cumprimento das ações definidas na legislação pertinente, voltadas para a sua transparência, viabilizando a publicidade dos atos;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional.

Parágrafo Único. No caso de constatar irregularidade que ofenda o ordenamento jurídico, notadamente no aspecto de legalidade e de prejuízo ao erário, compete ao Controlador Interno do Município propor oficialmente a instauração de processo administrativo de Tomada de Conta Especial, para apurar a responsabilidade, punir o infrator e reparar o dano causado ao patrimônio público.

Seção IV
Da Assessoria Jurídica

Art. 19. A Assessoria Jurídica do Gabinete do Prefeito é órgão consultivo superior da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal incumbido de assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de natureza jurídica de modo que o Administrador obedeça na íntegra todos os princípios constitucionais administrativos, assessorando-o em todas as atividades e assuntos relacionados com as atribuições do titular do mandato.

Art. 20. Como órgão da administração direta é responsável pela coordenação administrativa interna da advocacia municipal.

Art. 21. Compete ao Assessor Jurídico do Município:

- Elaborar pareceres e estudos, propondo normas, medidas e diretrizes;
- Emitir pareceres sobre a elaboração proposições legislativas;
- Resolver questões que gerem dúvidas jurídicas a respeito de obrigações contratuais e legais assumidas pelo Município e na formulação de decisões administrativas;
- Emitir pareceres específicos ao Chefe do Poder Executivo sobre o controle da legalidade dos atos da administração;
- Redigir ou elaborar documentos Jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na orientação do Prefeito;
- Orientar o Prefeito sobre os seus direitos, limites de atuação e obrigações legais;
- Exercer o controle de execução das diretrizes políticas do Prefeito a ser desempenhada em obediência a fidelidade e orientações traçadas;
- Exercer na dependência da confiança do Prefeito o bom andamento administrativo;
- Executar a transmissão de diretrizes políticas para a execução administrativa, Fixação de linhas de ação em instruções e medidas de fiscalização de sua execução;
- Análise das razões de veto aos projetos de lei e suas consequências e atuação como colaborador do Advogado do Município, além de Executar outras tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata.

Art. 22. A Assessoria Jurídica do Gabinete do Prefeito será exercida por um advogado de reconhecida capacidade técnica e ilibada conduta, que terá o mesmo nível hierárquico e gozará as mesmas prerrogativas do cargo de Chefe de Gabinete, e a quem cabe face à sua equivalência referendar os atos do Prefeito Municipal de interesse da administração municipal ou que na mesma tenham repercussão.

Seção V
Das Atribuições dos Secretários Municipais e Diretores Especiais

Art. 23. Os Secretários Municipais e Diretores Especiais têm a missão de auxiliar o Prefeito na formulação das políticas públicas e na concepção e desenvolvimento dos planos, programas, ações, atividades e projetos que reflitam de forma prática o cumprimento das competências do Município contidas na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município e nas leis específicas, sempre em harmonia com os demais Poderes Constituídos e com outras esferas de Governo.

§ 1º - As Secretarias do Município e as Diretorias Especiais são órgãos da Administração Direta, estruturadas com a finalidade de auxiliar o Prefeito Municipal, a quem são diretamente subordinadas, na execução de suas competências e atribuições legais em cada área de atuação.

§ 2º - Cada Secretaria Municipal ou Diretoria Especial executará diretamente as atividades de sua área de competência.

§ 3º - O Secretário Municipal ou Diretor Especial tem como atribuição liderar, coordenar e supervisionar a Secretaria ou Diretoria sob sua responsabilidade bem como ordenar e atestar despesas e desempenhar funções que lhe forem especificamente confiadas pelo Prefeito Municipal, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competências na forma prevista em Lei.

§ 4º - O Secretário do Município será substituído em suas ausências e impedimentos legais por um Diretor de Departamento, especialmente designado pelo Prefeito Municipal, enquanto durar a ausência ou impedimento do titular.

Seção VI

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

Art. 24. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento é o órgão responsável pela formulação e execução da política econômico-financeira do Poder Público Municipal.

Art. 25. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

- I. A elaboração e o acompanhamento do cronograma mensal de desembolso;
- II. A estipulação de cotas financeiras para orientação da execução orçamentária;
- III. Auditar a alocação de recursos transferidos aos órgãos da administração para que não sejam aplicados fora das ações, projetos e atividades definidos no planejamento municipal.
- IV. A coordenação dos trabalhos de pesquisa, elaboração e controle de execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei do Orçamento Anual (LOA) e demais instrumentos de planejamento necessários ao bom desempenho da Administração e gestão de pessoal;
- V. A coordenação da elaboração dos planos e estatutos relacionados com a carreira e política salarial dos servidores públicos do Município;
- VI. A coordenação dos estudos e a elaboração dos planos diretores de interesse e responsabilidade do Município;
- VII. A promoção da modernização administrativa através da pesquisa e introdução de novas tecnologias e processos;
- VIII. A promoção do treinamento e desenvolvimento dos servidores municipais;
- IX. A implantação da política de avaliação de desempenho de pessoal e coordenar o processo de promoções;
- X. O controle do uso de bens municipais por terceiros;
- XI. O controle do uso dos bens móveis e imóveis à disposição dos órgãos e unidades do Município, cumprindo as obrigações relacionadas com tombamento, empacamento, registros de aquisição, transferência e baixa e encaminhando para os órgãos de controle interno e externo os demonstrativos, relatórios e demais documentos exigidos;
- XII. A execução das rotinas e processos relacionados com a gestão de pessoal, implantando e gerenciando a manutenção do banco de dados de recursos humanos do Município;
- XIII. A coordenação da política de informática e modernização administrativa do Município;
- XIV. A execução dos processos e procedimentos relacionados com compras e suprimento de bens e serviços necessários ao bom funcionamento da administração;
- XV. A escrituração e controle dos bens de alto valor, gerando sempre os relatórios e demonstrativos definidos no ordenamento jurídico e nas demais normas definidas pelos órgãos de controle interno e externo;
- XVI. Coordenar as atividades relacionadas com instauração, protocolo, controle e arquivo de processos administrativos no âmbito da administração Municipal;

Seção VII

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 26. A Secretaria Municipal de Fazenda é o órgão responsável por executar a política financeira e fiscal do Município; fiscalizar e arrecadar os tributos e rendas municipais; a inscrição da dívida ativa; a guarda e movimentação do numerário e demais valores municipais; os serviços de cadastro fiscal, rendas imobiliárias e escrituração contábil.

Art. 27. Compete à Secretaria Municipal de Fazenda:

- I. Estudar e propor a adequação do ordenamento jurídico tributário necessário para a realização da administração fazendária;
- II. Efetivar as retenções de tributos e consignações estabelecidos em Lei ou em acordos referendados pelo Município, destinando-as aos órgãos competentes dentro dos prazos estabelecidos;
- III. A definição e o acompanhamento das metas bimestrais de arrecadação;
- IV. A instauração dos processos e procedimentos administrativos necessários à efetiva arrecadação de todos os tributos de competência do Município;
- V. Cumprir as disposições legais relacionadas com o controle e inscrição de débitos tributários de contribuintes na dívida ativa do Município;
- VI. A cobrança da Dívida Ativa;
- VII. Gerenciar e controlar o serviço da dívida pública;
- VIII. Efetuar as transferências financeiras necessárias para o cumprimento das obrigações constitucionais relacionadas com Educação e Saúde;
- IX. Cumprir todas as determinações legais relacionadas com a execução orçamentária, contabilidade pública e prestação de contas;
- X. Elaborar a prestação de contas anual do Prefeito Municipal, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e à Câmara Municipal;
- XI. Elaborar os balancetes e demais demonstrativos contábeis e de prestação de contas, dentro dos prazos e da forma estabelecidos na legislação em vigor;
- XII. Elaborar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal, dentro da forma e dos prazos estabelecidos na legislação pertinente
- XIII. Acompanhar os dispêndios com pessoal, propondo medidas para adequá-los à legislação pertinente;
- XIV. A elaboração dos projetos e demais instrumentos necessários para captação de recursos.

Seção VIII

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 28. A Secretaria Municipal de Saúde tem a finalidade de promover as políticas públicas de Saúde no âmbito do município de Nova Aliança do Ivaí, através de ações, projetos e atividades de proteção à saúde da população e da promoção de sua qualidade de vida, articuladas com as atividades similares pelo governo Federal e Estadual, iniciativa privada e organizações não governamentais.

Art. 29. Compete ao Secretário Municipal de Saúde, através do gerenciamento do Sistema Único de Saúde:

- I - O planejamento, a execução, o controle e a avaliação dos programas de assistência à saúde e das ações de saneamento básico;
 - II - A promoção de campanhas de vacinação;
 - III - O combate às epidemias;
- IV- O desenvolvimento de ações de controle de endemias e doenças transmitidas por vetores;
- V - As ações de prevenção e controle de doenças sexualmente transmissíveis, Hepatite viral e AIDS;
- VI - A prestação de assistência odontológica, médica e hospitalar;
- VII - As ações de prevenção do câncer e do controle e combate às doenças de massa;
- VIII - A Fiscalização e controle das condições sanitárias, de higiene e saneamento, da qualidade dos medicamentos e alimentos e da prática profissional médica e paramédica;
- IX - A promoção à saúde da população de baixa renda;
- X - A pesquisa, o estudo e avaliação da demanda de atenção médica e hospitalar, ante as disponibilidades providenciais e assistências públicas e particulares;
- XI - A prestação supletiva de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e emergência;
- XII - A ação sanitária exaustiva e compreensiva em locais públicos;
- XIII - A promoção de campanhas educativas e de orientação à comunidade, visando à preservação das condições de saúde da população;
- XIV - O estudo e a pesquisa de fontes de recursos financeiros para o custeio e financiamentos dos serviços e instalações médicas e hospitalares;
- XV - A distribuição de medicamentos;
- XVI - Gerir o Fundo Municipal de Saúde e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;
- XVII - Acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde;
- XVIII - Submeter ao Conselho Municipal de Saúde o plano de aplicação a cargo do Fundo, em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XIX- Submeter ao Conselho Municipal de Saúde as demonstrações mensais de receita e despesa do Fundo;
- XX- Encaminhar à contabilidade geral do Município as demonstrações mencionadas no inciso anterior;
- XXI - Subdelegar competências aos responsáveis pelos estabelecimentos de prestação de serviços de saúde que integram a rede municipal;
- XXII - Assinar cheques com o responsável pela tesouraria, quando for o caso;
- XXIII - Ordenar empenhos e pagamentos das despesas do Fundo;
- XXIV - Firmar convênios e contratos, inclusive de empréstimos, juntamente com o Prefeito, referentes a recursos que serão administrados pelo Fundo.

Seção IX

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Educação

Art. 30. A Secretaria Municipal de Educação tem a finalidade de promover a educação infantil e o ensino fundamental, objetivando uma educação de qualidade voltada para o desenvolvimento integral das potencialidades do aluno e o despertar para a pesquisa, para a cidadania e para o exercício profissional.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação promoverá suas ações voltadas para o ensino fundamental através da gestão do FUNDEB.

Art. 31. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I - O planejamento, a supervisão e o controle da política municipal de ensino;
- II - O controle e fiscalização do funcionamento dos estabelecimentos de ensino de diferentes graus e níveis;
- III - O apoio e orientação à iniciativa educacional privada;
- IV - Manter perfeita articulação com os Governos Federal e Estadual em matéria de política e legislação educacional;
- V - O estudo, a pesquisa e avaliação permanente de recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema nos processos educacionais;
- VI - A assistência e orientação sobre as responsabilidades crescentes no oferecimento, utilização, operação e manutenção da infraestrutura educacional;
- VII - A integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área de educação com a área financeira e de planejamento do Executivo Municipal;
- VIII - A prospeção permanente das características e qualificações do magistério e da população estudantil e a atuação corretiva compatível com as dificuldades conhecidas;
- IX - A capacitação, o treinamento e desenvolvimento de professores e profissionais de apoio;
- X - Promover as inovações didáticas e pedagógicas;
- XI - Promover o bem estar dos estudantes na escola e na comunidade;
- XII - Articular-Se com a sociedade visando à integração comunidade-escola;
- XIII - Promover a educação de jovens e adultos fora da idade escolar;
- XIV - Combater o analfabetismo através de projetos especiais;
- XV - Promover a educação ambiental, a cultura do desenvolvimento sustentável e a educação de trânsito.

Seção X

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Infraestrutura

Art. 32. A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem a finalidade de promover as políticas públicas voltadas para o desenvolvimento e ordenamento urbano, da engenharia de tráfego e da adequação e manutenção da estrutura física necessária para o funcionamento da administração.

Art. 33. Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura:

- I - O planejamento, a execução e a avaliação das ações relativas a obras públicas, energia, habitação, sistema viário, desenvolvimento e saneamento urbano, edificações e abastecimento d'água;
- II - A liberação de alvarás de construção de edificações públicas e particulares e fiscalizar o cumprimento das normas constantes na legislação pertinente;
- III - A concessão de "Habite-se" para as edificações que atendam às normas de segurança e às especificações autorizadas no "Alvará de Construção";
- IV - O planejamento, a execução e avaliação da política de parcelamento, uso e ocupação do solo urbano;
- V - O gerenciamento da limpeza pública, coleta de lixo, aterro sanitário e demais serviços urbanos;
- VI - A administração e conservação dos cemitérios públicos;
- VII - O planejamento, a construção e manutenção de parques, praças e jardins;
- VIII - O planejamento, execução e manutenção da pavimentação poliédrica e asfáltica das ruas e logradouros;
- IX - Contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- X - Garantir a prestação de serviços municipais relacionados com infraestrutura;
- XI - Promover a integração com órgãos e entidades da Administração, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- XII - Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- XIII - Promover a execução de obras públicas e serviços de conservação e recuperação periódica nos prédios municipais;
- XIV - Coordenar a elaboração e o cumprimento do plano de manutenção dos prédios municipais, em colaboração com as demais Secretarias Municipais;
- XV - Coordenar a execução de atividades de construção e conservação das vias e obras públicas;
- XVI - Promover a execução de atividades de construção, conservação e manutenção de canais e galerias pluviais das áreas urbanas;
- XVII - Acompanhar, controlar e fiscalizar o andamento das obras públicas contratadas a terceiros;
- XVIII - Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo.

Seção XI

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Agricultura

Art. 34. A Secretaria Municipal de Agricultura tem a finalidade de promover a atividade rural através da formulação de políticas públicas que envolvam a agricultura, pecuária, o agronegócio, e a agricultura familiar, prospectando novas oportunidades e alternativas respeitando sempre a sustentabilidade e proteção ao meio ambiente.

Art. 35. Compete ao Secretário Municipal Agricultura:

- I - Planejar, executar e avaliar ações orientadas para a exploração racional dos recursos naturais e extensão rural, promovendo o aproveitamento da vocação do Município para o setor primário, atraindo investimentos para a agregação de valor à cadeia produtiva como meio de ocupar a mão-de-obra local e a geração de emprego e renda;
- II - Pesquisar e aplicar novas tecnologias para o aumento da produtividade da pecuária e agricultura do Município;
- III - Fomentar e orientar a agricultura familiar e promover a adoção de modernas técnicas de irrigação;
- IV - Incentivar o desenvolvimento da apicultura e piscicultura, aproveitando o potencial d'água e condições climáticas;
- V - Executar o cadastramento e divulgação do potencial agrícola do Município;
- VI - Incentivar projetos agrícolas que sejam absorvedores de mão-de-obra e geradores de tecnologia;
- VII - Promover a melhoria do setor agrícola e pecuário através da capacitação de profissionais do setor, divulgação dos meios disponíveis e promoção de eventos;
- VIII - Identificar os pontos fracos da infraestrutura agrícola e pecuária e promover ações visando sua melhoria.

Seção XII

Das Atribuições da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 36. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade a gestão dos recursos disponíveis para execução das ações voltadas para a inclusão social, através da concretização de projetos e atividades orientados para capacitação e valorização de pessoas, especialmente as menos favorecidas, e o enfrentamento de situações emergenciais de assistência.

Art. 37. Compete ao Secretário Municipal de Assistência Social:

- I - O planejamento, a execução, a coordenação e a avaliação das políticas e ações voltadas para o desenvolvimento de pessoas e comunidades, especialmente as menos favorecidas;
- II - Coordenar, executar e controlar as políticas de apoio e assistência à criança e ao adolescente;
- III - Conceder assistência e educação especial às pessoas portadoras de qualquer tipo de deficiência;
- IV - Desenvolver projetos de melhoria habitacional;
- V - Desenvolver programas de geração de emprego e renda e programas de qualificação de mão-de-obra;
- VI - Promover a inclusão de jovens e adultos de baixa renda nos programas de tecnologia da informação digital;
- VII - Prestar assistência jurídica às pessoas de baixa renda, conveniada com órgãos pertinentes.

Seção XIII

Das Atribuições da Diretoria Especial de Esporte, Cultura e Lazer

Art. 38. A Diretoria Especial de Esporte, Cultura e Lazer tem por finalidade em promover a saúde através de fomento das práticas esportivas, desenvolver a cultura nos seus mais diversos níveis, oferecer lazer a população, e fomentar o turismo no município.

Art. 39. Compete ao Diretor Especial de Esporte, Cultura e Lazer:

- I. Desenvolvimento de políticas públicas voltadas para a proteção do patrimônio cultural, do desenvolvimento dos desportos e do lazer.
 - II. - Desenvolver ações capazes de garantir à proteção do acervo documental, das obras e dos bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis, protegendo-os contra destruição, evasão e descaracterização;
 - III. - Promover ações de caráter promocional, visando à difusão dos bens culturais, das tradições históricas e folclóricas, do cultivo das letras, das ciências, das artes cênicas, plásticas e musicais;
 - IV. - Zelar pela preservação do patrimônio histórico e cultural e fomentar o intercâmbio cultural;
 - V. - Promover as ações voltadas para engajamento da população nas festas populares, especialmente o aniversário da cidade, semana da pátria, festas juninas;
 - VI. - Promover ações voltadas para o lazer e diversão da população;
 - VII. - Promover ações voltadas para a prática dos desportos;
 - VIII. Guarda, administração e zeladoria dos equipamentos públicos municipais relacionados com a pasta.

Seção XIV

Das Atribuições da Diretoria Especial de Desenvolvimento Econômico e Trabalho

Art. 40. A Diretoria Especial de Desenvolvimento Econômico e Trabalho tem por finalidade fomentar a economia do Município, através da indústria, comércio e os serviços vocacionais.

Art. 41. Compete ao Diretor Especial de Desenvolvimento Econômico e Trabalho:

- I - Estimular e promover o desenvolvimento do artesanato local;
- II - Fomentar o comércio e a indústria, promovendo arrecadação, absorção de mão-de-obra, e geração de tecnologia;
- III - Promover intercâmbio com entidades de fomento ao desenvolvimento, organismos nacionais e internacionais com o propósito de colher subsídios e patrocínio para implantação de modelo de desenvolvimento do Município;
- IV - Realizar estudos de impacto ambiental para instalação, operação e desenvolvimento de atividades que, de alguma forma, possam degradar o meio ambiente.

Seção XV

Das Atribuições da Diretoria Especial de Meio Ambiente e Turismo

Art. 42. A Diretoria Especial de Meio Ambiente e Turismo é órgão de planejamento, coordenação, execução, controle, apoio e avaliação da preservação ambiental do Município.

Art. 43. Compete ao Diretor Especial de Meio Ambiente e Turismo:

- I - Implantar o cadastro de atividades potencialmente danosas ao meio ambiente;
- II - Planejar, executar e avaliar ações orientadas para a proteção dos recursos naturais;
- III - Propor normas e padrões suplementares de combate à poluição atmosférica, hídrica, acústica e visual e a contaminação do solo;
- IV - Fiscalizar e aplicar sanções aos infratores de normas municipais de proteção ao meio ambiente;
- V - Desenvolver o sistema de monitoramento ambiental;
- VI - Realizar estudos de impacto ambiental para instalação, operação e desenvolvimento de atividades que, de alguma forma, possam degradar o meio ambiente;
- VII - Conceder alvarás de funcionamento e fiscalizar as atividades sujeita à Taxa de Licença Ambiental;
- VIII - Promover campanhas de esclarecimento e educação ambiental;
- IX - promover o turismo sustentável, ecológico de caminhos e trilhas, e turismo rural, a fim de fomentar a cadeia turística vocacionada.

CAPÍTULO IV

Da Estrutura dos órgãos

Seção I

Da Estrutura das Secretarias do Município

Art. 44. Cada Secretaria Municipal é estruturada em cinco níveis, a saber:

- I - Nível da Administração Superior, representado pelo Secretário do Município e Diretores Especiais, com as funções de liderança; direção e articulação; fomento de políticas e diretrizes; coordenação e comando do planejamento das ações, programas, atividades e projetos, através do nível de execução programática e responsabilidade pela atuação da Secretaria ou Diretoria em geral;
- II - Nível de Coordenação Programática, exercido pelo Diretor de Departamento, com as funções de coordenar as atividades fins que lhe forem atribuídas na estrutura da Secretaria, consubstanciadas em ações, planos, programas, atividades e projetos ou em missões de caráter permanente ou aleatório;
- III - Nível de Execução Programática, exercido pelo Chefe de Divisão, com as funções de execução de atividades meio, relativas à gestão de pessoal, material, patrimônio, encargos gerais, transporte e execução orçamentária e financeira;
- IV - Nível de Execução Instrumental, exercido por cada Encarregado, com as funções de executar as atividades-meios da Secretaria relativas à gestão de pessoas, material, patrimônio, encargos gerais, transporte e execução orçamentária e financeira.
- V - Políticas e Controle Técnico Setorial, representado por:

a. Entidades da Administração Indireta vinculadas às Secretarias do Município e relacionadas com seu nível de Administração Superior, mantidas por via de convênio ou contratos, dela recebendo orientação para o desenvolvimento de suas atividades;

b. Órgãos atípicos, desprovidos de personalidade jurídica, criados por decreto, subordinados ao Prefeito Municipal ou a um Secretário, podendo revestir-se das formas de Comitês, Comissões, Programas, Projetos, Grupos Executivos, Grupos de Trabalho, Grupos Especiais, Unidades de Execução, Unidades de Avaliação, Unidades de Fiscalização e outros.

Art. 45. A Estrutura dos órgãos municipais que fazem parte da Administração Direta, conforme disposto no Art. 2º é composta da seguinte forma:

I - Gabinete do Prefeito

- Chefia de Gabinete;
- Assessoria Jurídica;
- Controle Interno do Município
- Junta do Serviço Militar
- Unidade Municipal de Cadastro — UMC

II - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

Secretário

- Diretor de Administração Geral
- Diretor de Licitação
- Diretor de compras

III - Secretaria de Fazenda

Secretário

- Diretor de Contabilidade

IV - Secretaria Municipal de Saúde.

Secretário

- Diretor de Saúde Básica
 - a. Chefe de Endemias, Zoonoses, e Vigilância Sanitária
 - b. Chefe do Programa Saúde da Família
 - c. Chefe de Gerenciamento de Sistemas Técnicos
 - d. Chefe Equipe de Saúde

V - Secretaria Municipal de Educação

Secretário

- Diretor da Escolar Municipal
- Diretor da Educação Infantil
- Chefe da Merenda e do Transporte Escolar
- Chefe de Técnica Pedagógica

VI - Secretaria de Infraestrutura

Secretário

- Diretor de Infraestrutura
 - a. Chefe Administrativo
 - b. Chefe de Limpeza Pública e Cemitérios
- Diretor de Obras e Projetos

VII - Secretaria de Agricultura

Secretário

- Diretor de agronegócio
 - a. Chefe de Patrulha Mecanizada

VIII - Secretaria Municipal de Assistência Social

Secretário

- Diretor de Proteção Social Básica
 - a. Chefe de Coordenação do CRAS
 - b. Chefe de Assistência à Criança, ao Adolescentes e ao Idoso

IX - Diretoria Especial de Esporte, Cultura e Lazer

Diretor

X - Diretoria Especial de Desenvolvimento Econômico e Trabalho

Diretor

XI - Diretoria Especial de Meio Ambiente e Turismo

Diretor

Parágrafo único - O organograma da estrutura administrativa está encartado no Anexo I desta lei.

CAPÍTULO V

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 46. Fica o Poder Executivo autorizado a transferir para os órgãos incorporados os bens patrimoniais móveis, projetos, atividades, documentos e serviços existentes nos órgãos extintos ou incorporados, adaptando-os de acordo com as finalidades e competências de cada Secretaria.

publicação legal

Art. 47. Os órgãos que venham a absorver, por qualquer meio, na forma desta Lei, o acervo e o patrimônio dos órgãos extintos ou incorporados, sucedem-nos e se sub-rogam em seus direitos, encargos e obrigações.

Art. 48. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações no Sistema Orçamentário Municipal, de forma a alocar as atividades e projetos na nova estrutura administrativa definida nessa Lei.

Art. 49. Fica o Poder executivo autorizado a baixar os atos necessários à efetivação das transferências orçamentárias necessárias.

Art. 50. Os cargos comissionados, seus códigos, quantitativos e remuneração, são os constantes desta Lei, sendo de livre nomeação e exoneração de seus titulares e feitas exclusivamente por atos do Prefeito Municipal.

Art. 51. O Poder Executivo regulamentará por Decreto as atividades desenvolvidas pelos Diretores e Chefes.

Art. 52. Ficam mantidos os Conselhos Municipais existentes, e estes serão vinculados as secretarias ou diretorias especiais por afinidade temática através de decreto.

Art. 53. Ficam criados os cargos comissionados com a denominação, codificação, quantitativos e remunerações seguintes:

Table with 4 columns: Cargo, Código, Quantidade, Remuneração. Rows include Assessor Jurídico, Chefe de Gabinete, Diretor Especial, Diretor de Departamento, and Chefe de Divisão.

§ 1º - Fica criada a Gratificação da Função de Confiança para o Cargo de Controlador Interno, conforme tabela abaixo:

Table with 4 columns: Cargo, Código, Quantidade, Remuneração. Row: Controlador Interno, FC1, 01, R\$ 2.000,00.

§ 2º - Aos Funcionários Públicos que ocupem cargo em comissão receberão a remuneração do cargo em comissão ou seu vencimento base com adicional de trinta por cento (30%) da remuneração instituída ao cargo em comissão ocupado, o que for mais vantajoso, exceto controlador interno.

§ 3º - Trinta por cento (30%) das vagas dos cargos em comissão, no mínimo, serão destinados aos servidores efetivos da Administração Pública Municipal, exceto Secretário Municipal, Chefe de Gabinete, Assessor Jurídico.

§ 4º A partir desta a lei, todas as remunerações instituídas terão seus reajustes fixados na mesma data e no mesmo índice dos reajustes concedidos aos demais servidores.

Art. 54. Ficam extintos todos os Departamentos, Divisões, Assessorias, Chefias, e demais órgãos e unidades de provimento em comissão, instituídos por legislação anterior, não integrantes do quadro de carreira do Município nem mantidas por esta Lei.

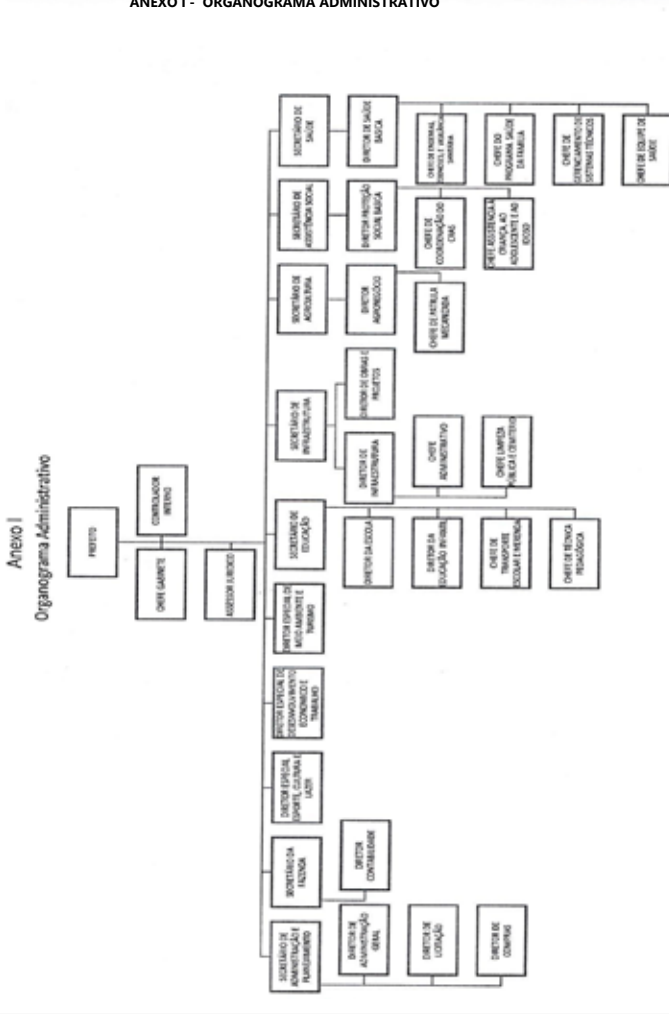
Art. 55. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Nova Aliança do Ivaí/PR, aos 06 do mês abril do ano de dois mil e vinte e um.

ULISSES DE SOUZA

Prefeito Municipal

ANEXO I - ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ALIANÇA DO IVAÍ C.N.P.J. (MF) 76.413.061/0001-42 Av. Francisco Pires de Lemos, 410 - Centro Fone/Fax: 3433-1112 CEP - 87.790.000 - NOVA ALIANÇA DO IVAÍ - PARANÁ

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE APROVADOS EM TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO

"Dispõe sobre a convocação dos candidatos classificados no Teste Seletivo Simplificado nº 001/2021, para os cargos que especifica"

O Chefe do Poder Executivo Municipal de Nova Aliança do Ivaí/PR, CONVOCA, os candidatos abaixo relacionados, classificados no Teste Seletivo Simplificado nº 001/2021, a comparecerem no Centro de Saúde de Nova Aliança do Ivaí/PR, para a realização do exame adicional no horário das 13:30 às 17:00 hs.

Ficam alertados que o não comparecimento dos convocados até a data indicada, implicará na perda do direito à posse e de qualquer outro inerente ao Teste, conforme os termos do Edital.

DOCUMENTOS EXIGIDOS:

- 11.4. Para ser contratado, o candidato deverá apresentar documentação original e fotocópia autenticada em cartório, que comprove o que segue abaixo:
11.4.1. Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
11.4.2. Certidão de Casamento ou Nascimento;
11.4.3. Certidão de Nascimento dos filhos;
11.4.4. Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos (se for o caso);
11.4.5. Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);
11.4.6. Cadastro do PIS/PASEP;
11.4.7. Documentos que comprovem estar quites com as obrigações eleitorais;
11.4.8. Título de Eleitor;
11.4.9. Certidão Negativa de Débitos junto ao município;
11.4.10. Atestado Médico Admisional;
11.4.11. 02 (duas) fotos 3x4, coloridas e recentes;
11.4.12. Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);
11.4.13. Comprovante de Escolaridade, através de histórico escolar, diploma, conforme exigência do cargo ao qual concorre devidamente registrado pelo MEC;
11.4.14. Comprovante de Residência à data da Contratação em nome do admitido;
11.4.15. Declaração negativa de acúmulo de cargo e emprego público, assinado pelo servidor, com firma reconhecida em cartório;
11.4.16. Declaração de Bens;
11.4.17. Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária do cargo em que exercerá sua função;
11.4.18. Carteira de Trabalho (páginas onde constam, foto, número e série da Carteira de Trabalho, Qualificação Civil e Contrato de Trabalho);
11.4.19. Conta Bancária para crédito salarial;
11.4.20. Certidão Negativa dos últimos 5 (cinco) anos, relativa à existência ou inexistência de ações civis e criminais.
11.4.21. Registro no respectivo Conselho Regional de sua classe, ao cargo inscrito (quando for o caso).

NOME DOS CONVOCADOS:

Table with 2 columns: NOME, CARGO. Rows: CLAUDETE ABEL DA CRUZ COLOMBO (PROFESSOR (A) ENSINO FUNDAMENTAL NÍVEL I), EMÍLIA ELIZABETH FURLAN (PROFESSOR (A) ENSINO FUNDAMENTAL NÍVEL I), EDINA NATÁLIA STOLARIC MIAN (PROFESSOR (A) ENSINO FUNDAMENTAL NÍVEL I).

Publica-se, Registra-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal, aos 06 dias do mês de abril de 2021.

ULISSES DE SOUZA PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON. AVISO DE REABERTURA DE PRAZO. PREGÃO PRESENCIAL Nº 15/2021 - REGISTRO DE PREÇOS LICITAÇÃO EXCLUSIVA ME/EPP E EQUIPARADAS. O Município de Rondon comunica a nova data para abertura da licitação supracitada, em razão de alteração do edital para melhor interesse público.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ. EXTRATO DO CONTRATO Nº 011/2021 DISPENSA DE LICITAÇÃO 009/2021 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0/2021. PARTES: CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ALTO PARANÁ CONTRATADA: VCA AUTOMOTORES LTDA (CNPJ: 24.380.089/0002-08).

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ. LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2021 PARA REGISTRO DE PREÇOS PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 020/2021. AVISO DE HOMOLOGAÇÃO. O Prefeito Municipal de Alto Paraná, Estado do Paraná, torna público a homologação da Licitação na Modalidade Pregão Presencial nº 010/2021 para Registro de Preços.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAMBOARA. ESTADO DO PARANÁ. Lei N.º 016/2021. SÚMULA: Autoriza o Poder Executivo a conceder o direito real de uso de bem imóvel municipal, destinado às ações de fomento e incentivo à industrialização e de geração de emprego e renda de que trata a LM n.º 06/2017, de 18/05/2017.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAMBOARA. ESTADO DO PARANÁ. Lei N.º 017/2021. SÚMULA: Autoriza o Chefe do Poder Executivo a ceder, por tempo determinado, 01 (um) Ventilador Artificial Eletrônico - úti da marca Vyaire Medical, INC, bem móvel de propriedade desta municipalidade, por meio de Termo de Cessão de Uso, à Santa Casa de Paranavai, para uso exclusivo no Hospital Santa Casa de Paranavai.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAMBOARA. TAMBOARA - ESTADO DO PARANÁ. LEI Nº 018/2021. SÚMULA: Ratifica protocolo de intenções firmado entre Municípios brasileiros, com a finalidade de adquirir vacinas para combate à pandemia do coronavírus; medicamentos, insumos e equipamentos na área da saúde.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALINA DO PARANÁ. Ofício n.º 372/2021. ILLUSTRÍSSIMO PROMOTOR DE JUSTIÇA. Venho por meio deste, manifestar quanto ao ofício n.º 336/2021 MPPR, com as seguintes informações:

ESCALA MARLEI VOLPATO A. ARRAIS. Table with columns: DATA, ENTRADA, SAÍDA, ASS, ENTRADA, SAÍDA, ASS, TOTAL. Shows a schedule of work hours from 18/01/2021 to 07/05/2021.

Classificados: 44 3421-4050

Central de assinatura: 44 3421-4050

CLASSIFICADOS

Bons negócios todos os dias

Atendimento de segunda a sexta-feira das 8h às 18h



AGILE LTZ 1.4 FLEX - COMPLETO, PRATA, ANO 2013. R\$ 29.990,00. FONE: 99917-0588.

ASTRA SEDAN - AUTOMÁTICO, 2009, COMPLETO, PRATA, FLEX, R\$ 24.990,00. F. 99917-0588.

MERIVA PREMIUN - TOP DE LINHA, PRATA, BANCOS EM COURO, FLEX, ANO 2010. R\$ 23.990,00 - FONE: 99136-5969.



PALIO WEEKEND ADVENTURE - TOP DE LINHA, ANO 2009, Flex. R\$ 26.950,00 - Fone: 99136-5969.

BARATO - FIAT IDEA AD-VENTURA, 2011, Flex, 48x de R\$ 789,00 (fixas) - Fone: 99917-0588.

FIAT MOBI DRIVE - Branco Perol., Bx Km, Top de Linha, Automático, Ano 2018. R\$ 39.900,00. Fone: 99917-0588.

UNO WAY 1.4 - 4 pts, Cinza, Flex, Completo, Ano 2011. R\$ 24.990,00 - Fone: 99800-1707.



FOCUS 2009 - Hatch, completo, R\$ 17.900,00. F. 99136-5969.

ECOSPORT XLS 1.6 - REPASSE - Prata, Ano 2004. R\$ 17.990,00. Fone 99800-1707.

FIESTA HATCH - 2013, Flex, 4 pts, Completo. R\$ 24.990,00 - Fone: 99136-5969.

FINANCIADO 100% SEM ENTRADA - FORD KA, 2011, Flex, prata, 48x R\$ 449,00 (fixas). Fone 99800-1707.

FORD KA SEDAN 1.5 SEL - REVISADO NA GARANTIA, Branco, Ano 2018, Completo. R\$ 46.990,00 - Fone: 99966-2100.

KA SEDAN SE 1.0 - COMPLETO, FLEX, 2019. NA GARANTIA. ÚNICO DONO. R\$ 49.990,00. FONE: 99800-1707.

NEW FIESTA SEL HATCH 1.6 - COMPLETO, BRANCO, BX KM, ÚNICA DONA, ANO 2017. REVISADO, NA GARANTIA. R\$ 51.990,00 - FONE 99966-2100.



GOL CITY TREND - 2007, 1.0, Flex, 4 portas. Repasse R\$ 9.900,00. F. 99136-5969.

POLO SEDAN 1.6 - Prata, Completo, ano 2010. R\$ 24.900,00 - Fone: 99917-0588.



CITROEN C4 EXCLUSIVE - TOP DE LINHA + COURO, AUTOMÁTICO, HATCH, FLEX, 2011. FINANCIADA 100%, GRÁTIS TRANSFERÊNCIA. - FONE: 99966-2100.

DIÁRIO DO NOROESTE FAÇA BONS NEGÓCIOS ANUNCIE 3421-4050 CLASSIFICADOS ASSINATURAS

CARVALHO POSTO MINAS

Etanol	Gasolina Aditivada
R\$ 3,83	R\$ 5,19
Diesel	 SKOL 2,50 LATA GELADA
R\$ 3,87	

ACEITAMOS TODOS CARTÕES CREDITO / DEBITO

Av. Paraná, 484 - (44) 3422-3000

SÚMULA DE RECEBIMENTO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO

COMERCIAL AGRICOLA GIMENEZ LTDA inscrito no CNPJ: 72.569.700/0006-17, torna público que recebeu do IAT (Instituto Água e Terra) a Licença de Instalação (LI), com vencimento em 29/03/2025, para a atividade serviços de secagem e armazenagem de grãos, localizada na Rodovia Urbano Pedroni, KM 34 Lote 38-A-4-2, S/N, CEP 87770-000, no município de São Carlos do Ivaí/PR.

SÚMULA DE REQUERIMENTO DE LICENÇA SIMPLIFICADA

Rodrigo das Dores Pain Borges, CPF: 035.771.039-81, torna público que irá requer ao IAT, a Licença Simplificada para atividades agropecuárias de corte e confinamento a ser implantada na Estância São Luiz- localizada na estrada p/ Nordestina s/n, CEP- 87.840-000 no Município de Mirador- Pr.

MAIS TRABALHO MAIS PARANÁ

Agência do Trabalhador

A AGÊNCIA DO TRABALHADOR DE PARANAVAI TORNA PÚBLICO AS SEGUINTES VAGAS: (AMBOS OS SEXOS) - VAGAS PARA 06/04/2021

OCUPAÇÃO	VAGAS
- PCD/Reabilitado - Armador de Estrutura de Concreto Armado	1
- PCD/Reabilitado - Auxiliar Administrativo	1
- PCD/Reabilitado - Auxiliar de Linha de Produção	9
- PCD/Reabilitado - Concretista I	1
- PCD/Reabilitado - Empacotador	1
- PCD/Reabilitado - Serviços Gerais	1
Acougueiro	1
Assistente Contábil	1
Atendente de Balcão	1
Auxiliar Contábil	2
Auxiliar de Carga e Descarga	1
Auxiliar de Linha de Produção - Confeitaria	1
Auxiliar de Linha de Produção	20
Auxiliar de Manutenção	1
Auxiliar de Marceneiro	1
Auxiliar de Marketing	1
Auxiliar de Mecânica a Diesel	1
Auxiliar de Refrigeração	1
Costureiro	1
Doméstica	1
Eletricista	1
Eletricista Automotivo	2
Eletricista de Instalações de Veículos	1
Eletricista Industrial	1
Eletricista Predial	8
Eletromecanicista	1
Encanador	1
Enfermeiro	1
Estoquista	1
Farmacêutico	2
Fretilista	1
Lavador de Veículos	1
Marceneiro	1
Mecânico de Colheiteadeira	1
Mecânico de Máquinas Industrial	1
Mecânico de Motos	1
Mecânico Motor a Diesel	2
Meio Oficial de Pedreiro	1
Motorista Caminhão - Cnh E	1
Operador de Bob Quet	1
Operador de Caixa	1
Operador de Caldeira	1
Operador de Empilhadeira	1
Operador de Escavadeira	1
Operador de Máquinas de Fecularia	1
Pedreiro	1
Professor de Contrabaixo	1
Professor de Inglês	1
Professor de Instrumentos de Corda	1
Professor de Instrumentos de Sopros	1
Promotor de Vendas	1
Serralheiro	1
Servente de Obras	2
Soldador	3
Supervisor de Vendas	1
Técnico de Informática	1
Técnico em Ar Condicionado	1
Técnico em Segurança do Trabalho	3
Vaga Temporária - Nutricionista	2
Vendedor Externo	3
Vendedor Interno	6
Total Geral	112

PCD - CORRESPONDE ÀS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (LEI 8.742, DE 07/12/93)

OS INTERESSADOS DEVEM COMPARECER MUNIDOS DA CARTEIRA DE TRABALHO, RG E CPF NA AGÊNCIA DO TRABALHADOR DE PARANAVAI, ENDEREÇO: RUA MARECHAL CÂNDIDO RONDON, 1.701 - CENTRO, DAS 8h AS 16h.

OBSERVAÇÃO: AS VAGAS ESTÃO SUJEITAS A ALTERAÇÕES NO DECORRER DO DIA E SÓ ESTARÃO VIGENTES ENQUANTO HOVER DISPONIBILIDADE

publicação legal

Prefeitura Municipal de São Pedro do Paraná
Avenida Paraná 307 - CEP 87955-000 - Fone/Fax 044-3464-1163
CNPJ/MF 76.975.259/0001-10
E-mail: prefeitura@saopedrodo paraná.pr.gov.br
Estado do Paraná

LEI Nº 028/2021

Súmula: Autoriza o Poder Executivo Municipal a promover repasse a RETUR - Rede de Turismo Regional, e dá outras providências.

NEILA DE FÁTIMA LUIZÃO FERNANDES, PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO PARANÁ, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO PARANÁ - ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E ELA, PREFEITA MUNICIPAL SANÇIONA A SEGUINTE LEI:

Art.1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a repassar a Rede de Turismo Regional - RETUR, objetivando promover o Desenvolvimento Sustentável pelo Turismo e Produção Associada, que se realizará por meio do estabelecimento de vínculo de cooperação entre as partes para retomada da Regionalização do Turismo pelo Projeto Costa Rica - Corredor Turístico da Biodiversidade.

Art. 2º. O valor a ser repassado será de R\$ 12.000,00 (doze mil reais) no período de um ano.

Art. 3º. Revogadas as disposições em contrário, esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

São Pedro do Paraná-PR, 06 de abril de 2021.

Registre-se e publique-se

NEILA DE FÁTIMA LUIZÃO FERNANDES
PREFEITA MUNICIPAL

NÃO ESQUEÇA:
A DENGUE
SE COMBATE
TODO DIA.

CONTRA A DENGUE, NÃO DEIXE ÁGUA PARADA.

APOIO

DIÁRIO DO NOROESTE

www.diariodonoroeste.com.br

publicação legal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALINA DO PARANÁ
Praça Gláucio Medeiros 234 - Centro
Caixa Postal 0011 - CEP 87860-000
Fone/Fax (44) 3435-1221/3435-1222/3435-1321/3435-1435
C.N.P.J. 75.461.442/0001-34
PODER EXECUTIVO
PLANALINA DO PARANÁ - ESTADO DO PARANÁ
E-mail: prefeitura@planalinadopro paraná.pr.gov.br

PORTARIA Nº 73/2021

NOMEIA OS MEMBROS DA COMISSÃO MUNICIPAL DE AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS URBANOS.

CELSO MAGGIONI, Prefeito Municipal de Planalina do Paraná- Estado do Paraná, no uso e exercício de suas funções e de conformidade com o que prescreve a Lei Orgânica Municipal.

Art.1º Nomear os membros da Comissão Municipal de Avaliação de Imóveis.

I- Eduardo Perin da Silva
II- Valdeci dos Santos
III- Célia Teresinha Guerreiro Gabbiatti

Art.2º - Caberá o Senhor Eduardo Perin da Silva a presidir a Comissão, e ao Valdeci dos Santos, secretariá-la.

Art.3º - Os membros da Comissão Municipal de Avaliação ficarão responsáveis pela avaliação dos bens imóveis, e, para tanto, devem elaborar o competente Laudo de Avaliação.

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

Planalina do Paraná- PR, 05 de abril de 2021

Celso Maggioni
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO PARANÁ
Avenida Paraná 307 - CEP 87955-000 - Fone/Fax 044-464-1163
CGC/MF 76975259-0001-10
ESTADO DO PARANÁ

Lei nº 029/2021

SÚMULA: Altera a estrutura de cargos/empregos no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Pedro do Paraná, Estado do Paraná, e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO PARANÁ, APROVOU E EU, NEILA DE FÁTIMA LUIZÃO FERNANDES, PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO PARANÁ, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, SANÇIONO O SEGUINTE PROJETO DE LEI:

Artigo 1º - Altera a quantidade de vagas do cargo/emprego no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Pedro do Paraná, na forma abaixo:

Cargo/Emprego	Vagas já Existentes	Vagas Ocupadas	Vagas Disponíveis	Vagas Ampliadas	Total de Vagas
Auxiliar de Enfermagem	05	04	01	02	07
Motorista C	09	09	00	03	12

Artigo 2º - Altera o salário base nos termos da Lei Federal 11350/2006 no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Pedro do Paraná, na forma abaixo:

Cargo/Emprego	Vagas já Existentes	Vagas Ocupadas	Salário atual 31-03-2021	Salário Passa a ser
Agente de Saúde	06	05	1.468,59	1.550,00
Agente c/ 2º Grau	06	02	1.468,59	1.550,00

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

São Pedro do Paraná, 06 de abril de 2021.

NEILA DE FÁTIMA LUIZÃO FERNANDES
Prefeita Municipal

COMPRAMOS SEU VEÍCULO USADO PAGAMOS À VISTA

VEÍCULOS A PARTIR DE 2010



PARANAVEL

(44) 3423-7000

Av. Deputado Heitor Alencar Furtado, 7007
Jardim Santos Dumont - Paranavai-PR