

publicação legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA DO PARANÁ
Praça Giacomo Madalozzo 234 – Centro
Caixa Postal 0011 - CEP 87860-000
CNPJ: 75.461.442/0001-34
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Fone/fax: (44) 3435-1394 Fone/fax: (44) 3435-1221
Email: smeplanaltina@yahoo.com.br

Chamada Pública n.º 01/2021

Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar para alimentação escolar com dispensa de licitação, Lei n.º 11.947, de 16/06/2009. Resolução FNDE/ CD n.º 26/2013 (atualizada pela Resolução CD/FNDE n.º 06, de 08 de maio de 2020)

A Prefeitura Municipal de Planaltina do Paraná, pessoa jurídica de direito público, com sede à Praça Giacomo Madalozzo, 234, inscrita no CNPJ sob o nº 75.461.442/0001-34, representado neste ato pelo Prefeito Celso Maggioni, no uso de suas prerrogativas legais, e considerando o disposto no art. 21 da Lei 11.947/2009 e na Resolução FNDE/ CD n.º 26/2013 (atualizada pela Resolução CD/FNDE nº 06, de 08 de maio de 2020), através da Secretaria Municipal de Educação, vem realizar Chamada Pública para aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar, durante o ano de 2021. Os Grupos Formais/ Informais deverão apresentar a documentação para habilitação e Projeto de Venda no dia 22 de abril de 2021, às 09h00min, na Sala de Licitações e Contratos do Município de Planaltina do Paraná, com sede à Praça Giacomo Madalozzo 234 – Centro.

1. Objeto

O objeto da presente Chamada Pública é a de aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, para o atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar/PNAE, conforme especificações dos gêneros alimentícios abaixo.

Nº	PRODUTO	UNID.	PERIODO-CIDADE	QT.	PREÇO DE AQUISIÇÃO	
					UNIT	TOTAL
01	Alface Crespa ou Americana - de primeira qualidade, tamanho e coloração uniformes, devendo ser bem desenvolvida, firme e intacto, isento de enfermidades e sem danos físicos e mecânicos oriundos do manuseio e transporte, de colheita recente em pés de aproximadamente de 400 gramas, embalados individualmente em saco plástico transparente.	Maço (400g)	Semanal	600	2,99	1.794,00
02	Almeirão - de primeira qualidade, tamanho e coloração uniformes, devendo ser bem desenvolvida, firme e intacto, isento de enfermidades e sem danos físicos e mecânicos oriundos do manuseio e transporte, de colheita recente em pés de aproximadamente de 400 gramas, embalados individualmente em saco plástico transparente	Maço (400g)	Semanal	600	2,99	1.794,00
03	Beterraba - de primeira qualidade, sem rama, fresca, compacta e firme, sem lesões de origem físicas ou mecânicas, rachaduras e cortes, tamanhos e coloração uniformes, devendo ser bem desenvolvida, livre de material terroso, parasitas e larvas. Embalados individualmente em saco plástico transparente.	Kg	Semanal	600	3,75	2.250,00
04	Cenoura - de primeira qualidade, sem rama, fresca, compacta e firme, sem lesões de origem físicas ou mecânicas, rachaduras e cortes, tamanhos e coloração uniformes, devendo ser bem desenvolvida, livre de material terroso, parasitas e larvas. Embalados individualmente em saco plástico transparente.	Kg	Semanal	600	3,99	2.394,00

05	Cheiro verde - de primeira qualidade, tamanho e coloração uniformes, devendo ser bem desenvolvida, firme e intacto, isento de enfermidades e sem danos físicos e mecânicos oriundos do manuseio e transporte, de colheita recente em pés de aproximadamente de 400 gramas, embalados individualmente em saco plástico transparente.	Maço (400g)	Semanal	600	2,10	1.260,00
06	Couve manteiga - de primeira qualidade, tamanho e coloração uniformes, devendo ser bem desenvolvida, firme e intacto, isento de enfermidades e sem danos físicos e mecânicos oriundos do manuseio e transporte, de colheita recente em pés de aproximadamente de 400 gramas, embalados individualmente em saco plástico transparente.	Maço (400g)	Semanal	600	2,99	1.794,00
07	Pão caseiro - embalagem individual atóxica com as características organolépticas originais.	Kg	Semanal	1200	10,50	12.600,00

TOTAL: R\$ 23.886,00 (vinte e três mil, oitocentos e oitenta e seis reais)

2. Fonte de recurso

Recursos provenientes do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação

MERENDA/PNAE

Red. 182 – Fonte 31111 – MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA.

3. Envelope n.º 001 – habilitação do Grupo Formal

3.1.1. O Grupo Formal deverá apresentar no Envelope nº 001 os documentos abaixo relacionados, sob pena de inabilitação:

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) Cópia da Declaração de Aptidão ao PRONAF – DAP Jurídica para associações e cooperativas;
- c) Cópia das certidões negativas junto ao FCTIS, Receita Federal e Dívida Ativa da União;
- d) Cópia do Estatuto e ata de posse da atual diretoria da entidade, registrado na Junta Comercial, no caso de cooperativas, ou Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no caso de associações. Em se tratando de empreendimentos familiares, deverá ser apresentada cópia do Contrato Social, registrado em Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas;
- e) Prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso;
- a) Projeto de venda, conforme anexo V da Resolução/CD/FNDE nº 26, de 17 de junho de 2013. (ANEXO I).
- b) Extrato da DAP Jurídica para associações e cooperativas, emitido nos últimos 60 dias;
- c) Declaração de que os gêneros alimentícios a serem entregues são produzidos pelos associados/cooperados;
- d) Declaração do seu representante legal de responsabilidade pelo controle do atendimento do limite individual de venda de seus cooperados/associados; e

3. Envelope n.º 001 – habilitação do Grupo Informal

3.1.2. O Grupo Informal deverá apresentar no envelope nº 001 os documentos abaixo relacionados, sob pena de inabilitação:

- a) Cópia de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- b) Cópia de Registro Geral (RG);
- c) Cópia da DAP principal (Declaração de Aptidão ao Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar – PRONAF), ou extrato da DAP, de cada Agricultor Familiar participante;
- d) Prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso;
- e) Projeto de venda, conforme anexo V Resolução/CD/FNDE nº 26, de 17 de junho de 2013. (ANEXO I).
- f) Declaração de que os gêneros alimentícios a serem entregues são oriundos de produção própria, relacionada no projeto de venda.

4. Das Amostras dos produtos

As amostras de todos os produtos deverão ser entregues juntamente com o Projeto de Venda, no dia 22 de abril de 2021, às 09h00min, para avaliação e seleção do produto a ser adquirido, as quais deverão ser submetidas a testes necessários, imediatamente após a fase de habilitação.

5. Pagamento

5.1 O pagamento será realizado após o dia 10 do mês subsequente a entrega dos produtos, mediante apresentação de documento fiscal correspondente ao fornecimento efetuado, vedada a antecipação de pagamento, para cada faturamento.

6. Disposições Gerais

- 6.1 A presente Chamada Pública poderá ser obtida na Secretaria Municipal de Educação no horário de 08h às 11h e 14h às 17h, de segunda a sexta-feira;
- 6.2 Para definição dos preços de referência deverá observar o artigo 23 da referida Resolução do FNDE;
- 6.3 Os gêneros alimentícios da agricultura familiar não poderão ter preços inferiores aos produtos cobertos pelo Programa de Garantia de Preços da Agricultura Familiar (PGPAF), art. 23 § 6º, da mencionada Resolução do FNDE, site: <http://www.mda.gov.br/saf/arquivos/1203118176.pdf>;
- 6.4 Na análise das propostas e na aquisição dos alimentos, deverão ter prioridade as propostas dos grupos locais e as dos Grupos Formais, art. 23, § 3º e § 4º, da referida Resolução do FNDE;
- 6.5 Os produtos alimentícios deverão atender ao disposto na legislação de alimentos, estabelecida pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária/ Ministério da Saúde e pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- 6.6 O limite individual de venda do Agricultor Familiar e do Empreendedor Familiar Rural para a alimentação escolar deverá respeitar o valor máximo de até R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), por DAP por ano civil;
- 6.7 A aquisição dos gêneros alimentícios será formalizada através de um Contrato de Aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar, conforme o anexo IV, da mencionada Resolução do FNDE;

Planaltina do Paraná/PR, aos 31 dias do mês de março de 2021.

Celso Maggioni
Prefeito Municipal

Franciele Cassia do Carmo Araújo
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

**ANEXO I
Chamada Pública n.º 01/2021
TERMO DE REFERÊNCIA**

1. Objeto

O objeto da presente Chamada Pública é a de aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, para o atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar/PNAE, conforme especificações dos gêneros alimentícios abaixo.

Nº	PRODUTO	UNID.	PERIODO-CIDADE	QT.	PREÇO DE AQUISIÇÃO	
					UNIT	TOTAL
01	Alface Crespa ou Americana - de primeira qualidade, tamanho e coloração uniformes, devendo ser bem desenvolvida, firme e intacto, isento de enfermidades e sem danos físicos e mecânicos oriundos do manuseio e transporte, de colheita recente em pés de aproximadamente de 400 gramas, embalados individualmente em saco plástico transparente.	Maço (400g)	Semanal	600	2,99	1.794,00
02	Almeirão - de primeira qualidade, tamanho e coloração uniformes, devendo ser bem desenvolvida, firme e intacto, isento de enfermidades e sem danos físicos e mecânicos oriundos do manuseio e transporte, de colheita recente em pés de aproximadamente de 400 gramas, embalados individualmente em saco plástico transparente	Maço (400g)	Semanal	600	2,99	1.794,00
03	Beterraba - de primeira qualidade, sem rama, fresca, compacta e firme, sem lesões de origem físicas ou mecânicas, rachaduras e cortes, tamanhos e coloração uniformes, devendo ser bem desenvolvida, livre de material terroso, parasitas e larvas. Embalados individualmente em saco plástico transparente.	Kg	Semanal	600	3,75	2.250,00
04	Cenoura - de primeira qualidade, sem rama, fresca, compacta e firme, sem lesões de origem físicas ou mecânicas, rachaduras e cortes, tamanhos e coloração uniformes, devendo ser bem desenvolvida, livre de material terroso, parasitas e larvas. Embalados individualmente em saco plástico transparente.	Kg	Semanal	600	3,99	2.394,00
05	Cheiro verde - de primeira qualidade, tamanho e coloração uniformes, devendo ser bem desenvolvida, firme e intacto, isento de enfermidades e sem danos físicos e mecânicos oriundos do manuseio e transporte, de colheita recente em pés de aproximadamente de 400 gramas, embalados individualmente em saco plástico transparente.	Maço (400g)	Semanal	600	2,10	1.260,00
06	Couve manteiga - de primeira qualidade, tamanho e coloração uniformes, devendo ser bem desenvolvida, firme e intacto, isento de enfermidades e sem danos físicos e mecânicos oriundos do manuseio e transporte, de colheita recente em pés de aproximadamente de 400 gramas, embalados individualmente em saco plástico transparente.	Semanal	600	2,99	1.794,00	

	Maço (400g)				
07	Pão caseiro - embalagem individual atóxica com as características organolépticas originais.	Kg	Semanal	1200	10,50 12.600,00

TOTAL: R\$ 23.886,00 (vinte e três mil, oitocentos e oitenta e seis reais)

2. DO PAGAMENTO

2.1 Recursos provenientes do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação

MERENDA/PNAE

Red. 182 – Fonte 31111 – MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA.

3. JUSTIFICATIVA

A aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, se faz necessário em atendimento a Lei n.º 11.947, de 16/06/2009, e na Resolução FNDE/ CD n.º 26/2013 (atualizada pela Resolução CD/FNDE nº 06, de 08 de maio de 2020) para utilização da rede de educação básica pública.

4. FORMA DE ENTREGA

4.1 O início da entrega dos gêneros alimentícios será imediatamente após o recebimento da Ordem de Compra, expedida pelo Departamento de Compras, sendo o prazo do fornecimento até o término da quantidade adquirida.

4.2 A entrega dos gêneros alimentícios deverá ser feita nos locais, dias e quantidades de acordo com o cronograma de entrega.

4.3 O recebimento dos gêneros alimentícios dar-se-á mediante apresentação do Termo de Recebimento e as Notas Fiscais de Venda pela pessoa responsável pela alimentação no local de entrega.

4.4 Locais de entrega Centro Municipal de Educação Infantil Balão Mágico - localizada na Rua Vereador José Romagn, 183. Fone: (44) 3435-1480 e Escola Municipal Frei Eneidino Caetano - localizada na Rua Vereador José Romagn, 227. Fone: (44) 3435-1197

5. OBRIGAÇÕES

5.1. São responsabilidades da CONTRATANTE:

5.1.1 Após receber o termo de recebimento e as Notas Fiscais de venda e após a tramitação do Processo para instrução e liquidação, efetuará o seu pagamento no valor correspondente às entregas do mês anterior.

5.1.2 Não será efetuado qualquer pagamento ao CONTRATADO enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

5.1.3 O CONTRATANTE que não seguir a forma de liberação de recursos para pagamento do CONTRATADO FORNECEDOR, deverá pagar multa de 2%, mais juros de 0,1% ao dia, sobre o valor da parcela vencida. Ressalvados os casos quando não efetivados os repasses mensais de recursos do FNDE em tempo hábil.

5.2 São responsabilidades da CONTRATADA:

5.2.1 Guardar pelo prazo de 05 (cinco) anos, cópias das Notas Fiscais de Venda, ou congêneres, dos produtos participantes do Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar, estando à disposição para comprovação.

5.2.2 Respeitar os prazos de fornecimento

5.2.3 Entregar os gêneros alimentícios nos locais, dias e quantidades de acordo com o cronograma de entrega.

5.2.3 responsabilizar-se por quaisquer danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

6. RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO

6.1A fiscalização e o recebimento do presente contrato ficará a cargo da Secretaria Municipal de Educação, da Entidade Executora, do Conselho de Alimentação Escolar – CAE e outras Entidades designadas pelo FNDE.

**ANEXO II
MODELO DE PROJETO DE VENDA**

PROJETO DE VENDAS DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Identificação da Proposta de atendimento ao edital / chamada pública nº 01/2021

I – IDENTIFICAÇÃO DOS FORNECEDORES

A – Grupo Formal

1. Nome do Proponente: _____ 2. CNPJ: _____

2. Endereço: _____ 4. Município/UF: _____ 5. CEP: _____

6. Nome do Representante Legal: _____ 7. CPF: _____ 8. DDD/Fone: _____

9. Banco: _____ 10. Nº da Agência: _____ 11. Nº da Conta Corrente: _____

B – Grupo Informal

1. Nome do Proponente: _____ 4. Município/UF: _____ 5. CEP: _____

6. Nome da Entidade Articuladora: _____ 7. CPF: _____ 8. DDD/Fone: _____

C – Fornecedores participantes (Grupo Formal e Informal)

1. Nome	2. CPF	3. DAP	4. Nº da Agência	5. Nº da Conta Corrente

II – IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE EXECUTORA DO PNAE/FNDE/MEC

1. Nome da Entidade: _____ 2. CNPJ: _____

2. Endereço: _____ 4. Município/UF: _____ 5. CEP: _____

6. Nome do Representante Legal e email: _____ 7. CPF: _____ 8. DDD/Fone: _____

I – RELAÇÃO DE FORNECEDORES E PRODUTOS

1. Nome do Proponente: _____ 4. Município/UF: _____ 5. CEP: _____

6. Nome da Entidade Articuladora: _____ 7. CPF: _____ 8. DDD/Fone: _____

C – Fornecedores participantes (Grupo Formal e Informal)

1. Nome do Agricultor Familiar	2. Produto	3. Unidade	4. Quantidade	5. Preço Unitário	6. Valor Total
Total do Agricultor:.....					

Local e Data: _____

Assinatura do Representante do Grupo Formal

CPF: _____

Local e Data: _____

Agricultores Fornecedores do Grupo Informal

Assinatura

Declaro estar de acordo com as condições estabelecidas neste projeto e que as informações acima conferem com as condições de fornecimento.

Local e Data

Assinatura do Representante do Grupo Formal ou (Nome Completo do Representante e CPF)

Assinatura do Agricultor Fornecedor do Grupo Informal (Nome Completo do Agricultor e CPF)

Declaro estar de acordo com as condições estabelecidas neste projeto e que as informações acima conferem com as condições de fornecimento.

Local e Data

Assinatura do Representante do Grupo Formal ou (Nome Completo do Representante e CPF)

ANEXO III - MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA A ALIMENTAÇÃO ESCOLAR PROCESSO N.º/2021 CONTRATO N.º /2021

A Prefeitura Municipal de Planaltina do Paraná, pessoa jurídica de direito público, com sede à Praça Giacomo Madalozzo, n.º 234, inscrita no CNPJ sob n.º nº 75.461.442/0001-34, representada neste ato pelo Prefeito Municipal, Sr. Celso Maggioni, doravante denominado CONTRATANTE, e por outro lado a _____ residente em _____ inscrita no CNPJ/CPF sob n.º _____, doravante denominada CONTRATADA, fundamentados nas disposições Lei n.º 11.947, de 16/06/2009, e na Resolução FNDE/ CD n.º 26/2013 (atualizada pela Resolução CD/FNDE nº 06, de 08 de maio de 2020) e tendo em vista o que consta na Chamada Pública nº 01/2021, resolvem celebrar o presente contrato mediante as cláusulas que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA:

É objeto desta contratação a aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, para a alunos da rede de educação básica pública, verba FNDE/PNAE, para o ano de 2021, de acordo com a chamada pública n.º 01/2021, o qual fica fazendo parte integrante do presente contrato, independentemente de anexação ou transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA:

O CONTRATADO se compromete a fornecer

CLÁUSULA TERCEIRA:

O limite individual de venda de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural será de até R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) por Declaração de Aptidão ao PRONAF – DAP por ano civil, referente à sua produção, conforme a legislação do Programa Nacional de Alimentação Escolar.

CLÁUSULA QUARTA

OS CONTRATADOS FORNECEDORES ou as ENTIDADES ARTICULADORAS deverão informar ao Ministério do Desenvolvimento Agrário - MDA os valores individuais de venda dos participantes do Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar, em no máximo 30 dias após a assinatura do contrato, por meio de ferramenta disponibilizada pelo MDA.

CLÁUSULA QUINTA:

O início da entrega dos gêneros alimentícios será imediatamente após o recebimento da Ordem de Compra, expedida pelo Departamento de Compras, sendo o prazo do fornecimento até o término da quantidade adquirida. A entrega dos gêneros alimentícios deverá ser feita nos locais, dias e quantidades de acordo com o cronograma de entrega. O recebimento dos gêneros alimentícios dar-se-á mediante apresentação do Termo de Recebimento e as Notas Fiscais de Venda pela pessoa responsável pela alimentação no local de entrega.

Locais de entrega Centro Municipal de Educação Infantil Balão Mágico - localizada na Rua Vereador José Romagn, 183. Fone: (44) 3435-1480 e Escola Municipal Frei Eneidino Caetano - localizada na Rua Vereador José Romagn, 227. Fone: (44) 3435-1197

CLÁUSULA SEXTA:

Grupo Informal: Pelo fornecimento dos gêneros alimentícios, nos quantitativos descritos no Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar, a CONTRATADA receberá o valor

CLÁUSULA SÉTIMA:

No valor mencionado na cláusula sexta estão incluídas as despesas com frete, recursos humanos e materiais, assim como com os encargos fiscais, sociais, comerciais, trabalhistas e previdenciários e quaisquer outras despesas necessárias ao cumprimento das obrigações decorrentes do presente contrato.

CLÁUSULA OITAVA:

As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: MERENDA/PNAE **Red. 182 – Fonte 31111 – MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA.**

CLÁUSULA NONA:

O CONTRATANTE, após receber os documentos descritos na cláusula quinta, alínea "b", e após a tramitação do Processo para instrução e liquidação, efetuará o seu pagamento no valor correspondente às entregas do mês anterior. Não será efetuado qualquer pagamento ao CONTRATADO enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA:

O CONTRATANTE que não seguir a forma de liberação de recursos para pagamento do CONTRATADO FORNECEDOR, deverá pagar multa de 2%, mais juros de 0,1% ao dia, sobre o valor da parcela vencida. Ressalvados os casos quando não efetivados os repasses mensais de recursos do FNDE em tempo hábil.

CLÁUSULA ONZE:

Nos casos de inadimplência da CONTRATANTE, proceder-se-á conforme o § 1º, do art. 20 da Lei n.º 11.947, de 16/06/2009 e demais legislações relacionadas.

CLÁUSULA DOZE:

O CONTRATADO FORNECEDOR deverá guardar pelo prazo de 05 (cinco) anos, cópias das Notas Fiscais de Venda, ou congêneres, dos produtos participantes do Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar, estando à disposição para comprovação.

CLÁUSULA TREZE:

O CONTRATANTE se compromete em guardar pelo prazo de 05 (cinco) anos as Notas Fiscais de Compra, os Termos de Recebimento, apresentados nas prestações de contas, bem como o Projeto de

Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar e documentos anexos, estando à disposição para comprovação.

CLÁUSULA QUATORZE:

É de exclusiva responsabilidade do CONTRATADO FORNECEDOR o ressarcimento de danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade à fiscalização.

CLÁUSULA QUINZE:

O CONTRATANTE em razão da supremacia dos interesses públicos sobre os interesses particulares poderá:

- a) Modificar unilateralmente o contrato para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitando os direitos do CONTRATADO;
- b) Rescindir unilateralmente o contrato, nos casos de infração contratual ou inatidão do CONTRATADO;
- c) Fiscalizar a execução do contrato;
- d) Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.

Sempre que a CONTRATANTE alterar ou rescindir o contrato sem culpa do CONTRATADO, deve respeitar o equilíbrio econômico-financeiro, garantindo-lhe o aumento da remuneração respectiva ou a indenização por despesas já realizadas.

CLÁUSULA DEZESSEIS:

A multa aplicada após regular processo administrativo poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo CONTRATANTE ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.

CLÁUSULA DEZESSETE:

A fiscalização do presente contrato ficará a cargo da Secretaria Municipal de Educação, da Entidade Executora, do Conselho de Alimentação Escolar – CAE e outras Entidades designadas pelo FNDE.

CLÁUSULA DEZOITO:

O presente contrato reger-se-á, ainda, pela chamada pública n.º 01/2021, pela Resolução CD/FNDE n.º 26/2013, pela Lei n.º 11.947, de 16/06/2009, em todos os seus termos, a qual será aplicada, também, onde o contrato for omissivo.

CLÁUSULA DEZENOVE:

Este Contrato poderá ser aditado a qualquer tempo, mediante acordo formal entre as partes, resguardada as suas condições essenciais.

CLÁUSULA VINTE:

publicação legal

www.diariodonoroeste.com.br

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ALIANÇA DO IVAI
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 IVAI - PARANÁ

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 11/2021
PROCESSO Nº 23/2021

Autorizo e ratifico a despesa, emissão de empenho e a Dispensa de licitação para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO, LOCAÇÃO DE SOM E SOM VOLANTE, EM ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE NOVA ALIANÇA DO IVAI.**

Com valor global de **R\$ 12.500,00 (Doze Mil e Quinhentos Reais)**, em favor da Empresa **JOSE IVANILDO CIRILO - CNPJ: 17.476.661/0001-90**. Em conformidade com o Art. 26 da Lei 8.666/93, alterada pela Lei 8.883/94, com base no artigo 24, inciso II.

Nova Aliança do Ivaí - PR, 30 de MARÇO de 2021.

ULISSES DE SOUZA
Prefeito Municipal

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARAÍSO DO NORTE
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Tapajara, nº 88 - Centro - Caixa Postal nº 91 - CEP 87.780.000 - Fone: (44) 3431-8000
Paraisópolis do Norte - Estado do Paraná - CNPJ: 75.476.556/0001-88
www.paraisodonoeste.pr.gov.br - e-mail: contabilidade@paraisodonoeste.pr.gov.br

DECRETO Nº 1131/2021

Dispõe sobre a abertura de crédito adicional suplementar na importância de R\$ 13.791,96 (treze mil setecentos e noventa e um reais e noventa e seis centavos)

Carlos Alberto Vizotto, Prefeito do Município, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o art. 5º, I, da Lei nº 452/2020-LIQA, de 22 de dezembro de 2020;

DECRETA

Art. 1º Fica aberto no orçamento municipal vigente um crédito adicional suplementar no valor de 13.791,96 (treze mil setecentos e noventa e um reais e noventa e seis centavos), nas seguintes dotações:

Programática	Descrição	Valor
07	Departamento de Educação	
07.001	Diretoria do Departamento de Educação	
07.001.12.0122.12.044	Manutenção do Departamento de Educação	
3.3.1.90.94.00.00	Indenizações e Restituições Trabalhistas	125,64
Fonte - 01028 - Demais Impostos Fundacionais de Educação		
07.002	Divisão do Ensino Fundamental e EJA	
07.002.12.0361.12.046	Manutenção das Instituições de Ensino Fundamental	
3.3.1.90.94.00.00	Indenizações e Restituições Trabalhistas	13.666,32
Fonte - 01022 - Fundeb 60%		

Art. 2º Para atender o disposto no artigo 1º servirá como recurso o cancelamento parcial das dotações abaixo especificadas, conforme prevê o inciso II do § 1º do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964:

Programática	Descrição	Valor
07	Departamento de Educação	
07.001	Diretoria do Departamento de Educação	
07.001.12.0122.12.044	Manutenção do Departamento de Educação	
3.3.1.90.11.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	
Fonte - 01028 - Demais Impostos Fundacionais de Educação		
07.002	Divisão do Ensino Fundamental e EJA	
07.002.12.0361.12.046	Manutenção das Instituições de Ensino Fundamental	
3.3.1.90.11.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	13.666,32
Fonte - 01022 - Fundeb 60%		

Art. 3º Fica incluído na Lei nº 281/2017 - Plano Plurianual (PPA 2018/2021), na Lei nº 430/2020 - Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei nº 452/2020 - Lei Orçamentária Anual, as alterações provenientes deste Decreto.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paraisópolis do Norte, 30 de Março de 2021

Carlos Alberto Vizotto
Prefeito do Município

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ALIANÇA DO IVAI
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 IVAI - PARANÁ

EXTRATO DO CONTRATO Nº 14/2021
LICITAÇÃO Nº 38/2020 - Processo Inexigibilidade Nº 5/2020
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NOVA ALIANÇA DO IVAI
CONTRATADO: SUMIE FATEME BIAZZAN - CPF 097.359.079-33
OBJETO: CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS DE SAÚDE, DESTINADO AO ATENDIMENTO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DE NOVA ALIANÇA DO IVAI.

VALOR MENSAL: R\$ 3.100,00 (Tres Mil e Cem Reais)
VALOR GLOBAL TOTAL: R\$ 37.200,00 (Trinta e Sete Mil e Duzentos Reais).

PRazo de Vigência: A vigência será de 12 (Doze) meses, contados da data de assinatura do contrato.
DATA DE ASSINATURA: 31/03/2021

ULISSES DE SOUZA
Prefeito Municipal

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Paraná 100 - Centro
Fone: (44) 3673-1122 e 3673-1183 - Fax: 3673-1122 - CEP 87800-000
CNPJ 75.980.971/0001-86

PORTARIA Nº 7492/2021

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

RESOLVE:
CONCEDER: férias ao Conselheiro Tutelar JOÃO BATISTA OLIVEIRA de 31 de Março de 2021 a 29 de Abril de 2021, correspondentes a 12 meses de serviços prestados no período de 10 de Janeiro de 2020 a 09 de Janeiro de 2021.

AFIXE-SE
REGISTRE-SE
CUMPRA-SE

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

ROBERTO APARECIDO CORREDATO
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA DO NORTE
Estado do Paraná
CNPJ Nº 76.973.692/0001-16
Capital do Amor, Pantanal Paranaense, Território Encontro das Águas

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 29/2021
Pregão Presencial Nº. 16/2021
CONTRATO Nº 78/2021
VENCIMENTO 29/09/2021

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA DO NORTE, E A EMPRESA CONSTRUTORA POSSAMAI LTDA PARA aquisição e colocação de 687,40 m², no valor máximo de R\$ 180,00 m² piso modular indoor, com manta de borracha 3 mm, manta isopor 3mm PEBO, na quadra do Ginásio de Esportes Canelão.

Pelo presente instrumento particular que firma de um lado, o MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA DO NORTE, Estado do Paraná com sede na Waldemar dos Santos s. 1197, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 76.973.692/0001-16, neste ato representado pela Prefeita Sra. ROZINEI A. RAGGIOTTO OLIVEIRA, brasileira, portadora do CPF/MF nº. 733.950.729-91 e Cédula de Identidade RG 3.434.517-1 SSP/PR, residente e domiciliada nesta cidade, à Rua Bento Simões dos Santos, nº1068, e abaixo assinado, doravante designado CONTRATANTE e de outro lado a **CONSTRUTORA POSSAMAI LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ nº 05.725.151/0001-20, RUA PROGRESSO, 790 - CEP: 88133210 - bairro: AREAS, São José/SC, neste ato representado por procurador Sr. KEAN RENAN POSSAMAI, brasileiro, portador da RG nº 49201543 SSP/SC e CPF 056.001.049-44, doravante designado CONTRATADA, estando as partes sujeitas às normas da Lei 8.666/93 e suas alterações subsequentes, ajustam o presente contrato em decorrência da licitação realizada através do Pregão Eletrônico nº 16/2021, mediante as seguintes cláusulas e condições.

- DO OBJETO
O objeto do presente termo é **PISO MODULAR ESPORTIVO EMPOLUPROPLENO COPOLIMERIZADO NÃO RECIADO COM MANTA BORRACHA 3MM, E ACESSÓRIOS** projetados para todos os tipos de esporte em quadras cobertas, composto por placas plásticas de polipropileno medindo 25,0x25,1x2 cm, instalado sobre manta de borracha, com aplicação de logomarca no piso, com trama de alta resistência, antiderrapante, flexível, com encaixes de travamento, alta resistência a umidade.

LOTE 1: LOTE 1

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$	Marca/Espec.
1	37509	PISO MODULAR ESPORTIVO EMPOLUPROPLENO COPOLIMERIZADO NÃO RECIADO COM MANTA BORRACHA 3MM, MANTA ISOPOR 3MM PEBO E ACESSÓRIOS projetados para todos os tipos de esporte em quadras cobertas, composto por placas plásticas de polipropileno medindo 25,0 x 25,0 x 1,2 cm, instalado sobre manta de borracha, com aplicação de logomarca no piso, com trama de alta resistência, antiderrapante, flexível, com encaixes de travamento, alta resistência a umidade.	M2	687,40	134,00	92.111,60	PRÓPRIA
					TOTAL:	92.111,60	

- DO PREÇO
O preço ajustado ao qual o CONTRATANTE se obriga a adimplir e o CONTRATADO concorda em receber é de R\$ 92.111,60 (noventa e dois mil, cento e onze reais e sessenta centavos), e presente contrato não prevê atualização de valores.

- DA VIGÊNCIA DO LOCAL E DO PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO
4.1 - O objeto desta licitação, deverá ser instalado na quadra do Ginásio de Esportes Canelão, localizado na Rua Maria de Lourdes Dionísio Cardoso, Querência do Norte - PR.
4.2 - O prazo para instalação é de 45 (quarenta e cinco dias) após a ordem de serviço, encaminhada pela secretaria responsável.
4.3 - O prazo de vigência da presente licitação é de 06(seis) meses, contados a partir da assinatura do contrato.

As partes firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias (impressas por sistema eletrônico de dados) de igual teor e forma, na presença das 02(duas) testemunhas abaixo, obrigando-se por si e seus sucessores, ao fiel cumprimento do que ora ficou ajustado, elegendo para Foro do mesmo a Comarca de Londrina, Estado do Paraná, não obstante qualquer mudança de domicílio da CONTRATADA, que em razão disso é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificações, citação inicial e outras em direito permitidas neste referido foro.

QUERÊNCIA DO NORTE - PR, 29 de março de 2021

Rozinei Aparecida Raggiotto Oliveira
Prefeita

KEAN RENAN POSSAMAI
contratada

Testemunhas:
Nome: _____ CPF/MF: _____
Nome: _____ CPF/MF: _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Brasil, nº 883 - Caixa Postal: 01 - Telefax: (044) 3436-1087
CNPJ: 75.458.836/0001-33
E-mail: pmis@vosp.com.br
CEP: 87980-000 - Itaúna do Sul - Estado do Paraná.

LEI MUNICIPAL Nº 1.394/2021
De 31 de março de 2021

Súmula: Cria o Fundo Municipal de Meio Ambiente do Município de Itaúna do Sul/PR - FUMMAIS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, GILSON JOSÉ DE GOIS, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI

Art. 1º - O Fundo Municipal de Meio Ambiente de Itaúna do Sul - FUMMAIS, com personalidade contábil, procederá à execução orçamentária no âmbito de sua competência.

Art. 2º - Os recursos do Fundo Municipal de Meio Ambiente de Itaúna do Sul - FUMMAIS, serão provenientes:
I - do valor das infrações ambientais apuradas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
II - das restantes de doações que venha a receber de pessoas físicas e jurídicas ou de organismos públicos e privados, nacionais e internacionais;
III - de rendimentos de qualquer natureza, que venha a auferir como remuneração decorrente de aplicação de seu patrimônio;
IV - de rendimentos e indenizações decorrentes de ações judiciais e ajustes de conduta, de natureza ambiental, promovidos pelo Ministério Público no Município de Itaúna do Sul.
V - de repasses mensais da Companhia de Saneamento do Paraná - SANEPAR, correspondente a 1,0% (um por cento) do seu faturamento no Município de Itaúna do Sul;
VI - de outros recursos que, por sua natureza, possam ser destinados ao FUMMAIS.

Art. 3º - Os recursos do FUMMAIS serão contabilizados com Receita Orçamentária do Município e serão movimentados através de conta bancária própria.

§1º - O Plano de Aplicação dos Recursos do FUMMAIS, referendado pelo Legislativo Municipal, será de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e integrará o Orçamento Anual do Município.

§2º - A execução do Plano de Aplicação dos Recursos do FUMMAIS será contabilizada, devendo seus resultados constar do Balanço Geral do Município.

§3º - A execução orçamentária das receitas se processará por meio da obtenção de seu produto nas fontes indicadas nos incisos I a VI do Art. 2º desta Lei.

§4º - Os recursos provenientes dos repasses a que se refere o inciso V do Art. 2º desta Lei, destinados ao Fundo Municipal de Meio Ambiente, ficam vinculados a efetiva aplicação em ações de proteção, recuperação e conservação do meio ambiente, conjugadas com a Política Ambiental da Concessionária.

Art. 4º - Os recursos do FUMMAIS serão destinados para:
I - o financiamento de atividades visando a conservação do meio ambiente, o uso racional e sustentável dos recursos naturais, a manutenção, melhoria e recuperação da qualidade ambiental do Município, a promoção da Educação Ambiental em todos os seus níveis;
II - o custeio da elaboração e execução de estudos, pesquisas científicas e projetos técnicos ambientais de acordo com as ações previstas no inciso anterior;
III - aquisição de materiais necessários aos cumprimentos dos objetivos do FUMMAIS;
IV - a reparação de danos causados ao meio ambiente no âmbito do Município de Itaúna do Sul;
V - outras despesas de interesse ambiental do Município de Itaúna do Sul, assim consideradas e destinadas a:
a) participação e promoção de eventos técnicos, científicos e educacionais, tais como seminários, simpósios, congressos, feiras, amostras e outros, que cumpram com os objetivos do FUMMAIS;
b) promoção e execução de programas de capacitação e treinamento de mão-de-obra, por meio de cursos, estágios ou outras formas, visando habilitar os recursos humanos para o desempenho de diversas funções para o desenvolvimento ambiental do Município.
Art. 5º - O financiamento referido no inciso I poderá ser destinado a organizações não governamentais, mediante a apresentação de proposta fundamentada em parecer técnico sobre os benefícios ambientais do empreendimento para o Município.

Art. 6º - Somente poderá receber recursos do FUMMAIS, entidade não governamental, sem fins lucrativos, em funcionamento por no mínimo um ano, que esteja devidamente cadastrada na Prefeitura Municipal de Itaúna do Sul.

Art. 7º - Nenhuma despesa será realizada sem a necessária autorização orçamentária e em casos de insuficiência ou de omissões orçamentárias, poderão ser utilizados créditos adicionais suplementares e especiais, autorizados por Lei e abertos por Decreto do Poder Executivo.

Art. 8º - Os recursos do FUMMAIS, destinados na forma dos incisos I e V do artigo 4º, serão geridos mediante convênio, por instituições financeiras, observados os princípios básicos de preservação da integridade patrimonial do Fundo e a minimização do retorno econômico, social e ambiental.

§1º - Para a concessão de financiamentos com os recursos referidos no "caput" deste artigo, fica vedada a aplicação de taxas de juros negativas.

§2º - As normas operacionais de enquadramento, concessão de financiamento, condições e beneficiários, entre outras, serão propostas pelo Executivo e referendadas pelo Legislativo Municipal.

Art. 9º - Constituem ativos contábeis do FUMMAIS:
I - disponibilidades monetárias em bancos ou em caixa especial, oriundos de suas receitas;
II - haveres e direitos que porventura vier a constituir;
III - bens móveis e imóveis que forem adquiridos e direitos vinculados ao FUMMAIS.

Art. 10 - Anualmente se processará o inventário dos bens e direitos vinculados ao FUMMAIS.

Art. 11 - O passivo do FUMMAIS é constituído pelas obrigações de qualquer natureza que venha a assumir.

Art. 12 - O FUMMAIS será gerido pelo Conselho Municipal de Saneamento Básico e Ambiental de Itaúna do Sul - COMSABAI, órgão de caráter deliberativo, que será composto por representantes de entidades públicas e privadas, bem como de segmentos da sociedade ligados à área ambiental, tendo como garantia o princípio democrático de escolha de seus representantes.

§1º - A composição, as atribuições do COMSABAI serão estabelecidas pelo Poder Executivo através de decreto.

§2º - O presidente do COMSABAI exercerá o voto de desempate.

§3º - Competirá à Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Indústria, Comércio e Agricultura, proporcionar ao COMSABAI os meios necessários para o exercício de suas competências.

§4º - Os membros eleitos do COMSABAI terão mandato de 2 (dois) anos, admitida a recondução por uma única vez.

§5º - O regulamento do FUMMAIS será confeccionado pelo COMSABAI e apreciado pelo Executivo Municipal.

Art. 13 - Para movimentação bancária dos recursos do FUMMAIS serão necessárias duas assinaturas, sendo uma do Tesoureiro Municipal e a outra do Presidente do Conselho Municipal de Saneamento Básico e Ambiental de Itaúna do Sul - COMSABAI.

Art. 14 - Ao Presidente do COMSABAI compete ainda:
I - firmar convênios, contratos, juntamente com o Chefe do Poder Executivo, referente a recursos financeiros e/ou técnicos, os quais serão administrados pelo FUMMAIS, previamente aprovados pelo COMSABAI, submetendo-se ao referendo do Poder Legislativo Municipal;
II - designar servidores municipais, sem prejuízo de suas atividades, para assessoramento e execução dos serviços contábeis;
III - prestar contas da aplicação dos recursos do FUMMAIS, nos prazos e na forma da legislação vigente;
IV - representar ativa, passiva e judicialmente o FUMMAIS;
V - propor alternativas de resolução de casos omissos no presente regulamento, tomando decisão quando necessário e urgente;
VI - outras atribuições definidas pelo FUMMAIS.

VII - receber os recursos previstos no presente regulamento e depositá-los em conta bancária especial do FUMMAIS;
VIII - assinar, juntamente com o Tesoureiro Municipal, os cheques sacados contra a conta bancária do FUMMAIS, depois de processada a despesa;
IX - realizar aplicações dos recursos financeiros do FUMMAIS em disponibilidade, de forma a atender aos princípios estabelecidos no Artigo 4º deste regulamento;
X - elaborar análise da situação econômico-financeira do FUMMAIS, para ser submetida à apreciação do COMSABAI.

Art. 15 - A contabilidade do FUMMAIS, executada em conformidade com os dispositivos de Lei e demais disposições regulamentadoras da matéria objetivará evidenciar sua situação financeira, patrimonial e orçamentária.

§1º - A organização contábil deverá permitir o exercício da função do controle prévio, concomitante e subsequente, de informar, de apropriar e apurar os custos dos serviços e de interpretar e analisar os resultados alcançados em consonância com os objetivos do FUMMAIS.

§2º - Serão emitidos, mensalmente, balancetes das receitas, despesas e demais demonstrativos produzidos pela contabilidade do FUMMAIS que passarão a integrar a contabilidade geral do Município de Itaúna do Sul.

Art. 16 - O controle social será exercido pela Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Indústria, Comércio e Agricultura por meio do recebimento de relatórios, e informações que permitam o acompanhamento das ações de saneamento básico, da análise do Plano Plurianual e das propostas orçamentárias, anuais e do acompanhamento da execução destes.

Art. 17 - Revogam-se as disposições em contrário, entrando esta Lei em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito Municipal de Itaúna do Sul, Estado do Paraná, aos trinta e um dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e um (31/03/2021).

GILSON JOSÉ DE GOIS
Prefeito Municipal

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO CAIÚ
Rua Dom Pedro II, nº 800 - Caixa Postal nº 01
Fone - (44) 3445.8150-8155 - CNPJ 76.238.435/0001-30
www.saojoaodocaiua.pr.gov.br
E-mail: prefeitura@saojoaodocaiua.pr.gov.br
CEP 87.749-000 - São João do Caiua - Paraná

DECRETO Nº 5.046.
Data: 31 de Março de 2.021.

Dispõe sobre a cessão de servidores públicos municipais, para o Município de Paranavai, Estado do Paraná.

Considerando a Lei Municipal (São João do Caiua) nº 2.529/2021,

Considerando o Ofício nº 01/2021, do Município de São João do Caiua,

que solicita permuta entre servidores públicos municipais ocupantes de mesmo cargo efetivo, entre os dois Municípios;

Considerando o artigo 198 da Lei Municipal (Paranavai) nº 3.891/2012,

alterado pela Lei Municipal nº 4.853/2020;

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO CAIÚ, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

DECRETA:

Art. 1º - A autorização da cessão da servidora ROSANA TENÓRIO MUNIZ DE MOURA, Matrícula nº 768, ocupante do cargo efetivo de Professora, para prestar serviços junto ao Município de Paranavai, com ônus ao Município de São João do Caiua, mediante permuta com servidora ocupante do mesmo cargo, a partir de 01 de abril de 2021.

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

PAÇO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIÚ, ESTADO DO PARANÁ, AOS 31 DIAS DE MARÇO DE 2021.

STEFAN TOME PAUKA
Prefeito Municipal

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAMBOARA
ESTADO DO PARANÁ
Praça Isabel Marcos Beltrame, n.º 2000 - ☎ (44) 460-1109 - (44)460-1170
E-Mail: pm.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 nº. 073/2021

Antonio Carlos Cauneto, Prefeito do Município de Tamboara, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:

Art. 1º. Conceder Férias regulamentadas aos funcionários abaixo relacionados:

Nome	Período Aquisitivo	Período de Gozo
Ademir Ramão	01/03/2017 a 28/02/2018	01/04/2021 a 30/04/2021
Erica Kurumiya	14/10/2019 a 13/10/2020	05/04/2021 a 14/04/2021

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

Edifício da Prefeitura do município de Tamboara, Estado do Paraná, aos 31 (trinta e um) dias do mês de março do ano de 2021.

Antonio Carlos Cauneto
Prefeito Municipal

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAMBOARA
ESTADO DO PARANÁ
Praça Isabel Marcos Beltrame, n.º 2000 - ☎ (44) 460-1109 - (44)460-1170
E-Mail: pm.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 nº. 073/2021

Antonio Carlos Cauneto, Prefeito do Município de Tamboara, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:

Art. 1º. Conceder Férias regulamentadas aos funcionários abaixo relacionados:

Nome	Período Aquisitivo	Período de Gozo
Ademir Ramão	01/03/2017 a 28/02/2018	01/04/2021 a 30/04/2021
Erica Kurumiya	14/10/2019 a 13/10/2020	05/04/2021 a 14/04/2021

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

Edifício da Prefeitura do município de Tamboara, Estado do Paraná, aos 31 (trinta e um) dias do mês de março do ano de 2021.

Antonio Carlos Cauneto
Prefeito Municipal

Cis Consórcio Intermunicipal de Saúde/Amunpar
Rua Mal. C. Antônio Bonfim, nº455
CEP 87703-370 - Paranavai - PR
CNPJ 75.966.493/0001-30
Fone: (44) 3421-9100
www.consorciodesaudede.com.br

PORTARIA Nº 25/21

A Coordenadora do Consórcio Intermunicipal de Saúde/AMUNPAR, Nair Maria Vichiatti Dinis, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Designar a pessoa abaixo para atuar como fiscal de contrato referente ao Chamamento 03/2020:

Nome do Fiscal	CPF
Nelson Dal Col	500.834.499-49
Henrique Silva Bonetti	067.898.279-19

A mesma é responsável pelos seguintes contratos:

Inexigibilidade	Nº Contrato	Nome da empresa
07/2021	97/2021	PRISCILA GARDIN SORDE CLINICA MEDICA ME

Esta Portaria entrará em vigor nesta data.

Paranavai, 01 de Abril de 2021.

NAIR MARIA VICHETTI DINIS
COORDENADORA

Consórcio Intermunicipal de Saúde / Amunpar
Rua Mal. Cândido Bonfim, 660 - CEP 87703-370
Paranavai - PR - Fone: (44) 3425-5800
www.amunpar.com.br
CNPJ 73.969.913/0001-30

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE.

OBJETO DO CHAMAMENTO - CREDENCIAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DA SAÚDE - EXERCÍCIO DE 2021.

A Coordenadora do Consórcio Intermunicipal de Saúde/AMUNPAR, no uso de suas atribuições em face do processo de Inexigibilidade de Licitação Nº 7/2021 para contratação de serviços médicos na especialidade de Diagnóstico por Imagem, conforme Certificado de Registro Cadastral Nº Nº7/2021, para os serviços constantes da Tabela de Valores do CIS/Amunpar, nos códigos elencados no Anexo I - A.

01 - RATIFICA A PRESENTE INEXIGIBILIDADE, na forma de credenciamento nestes termos:

a) Processo Nº : 17/2021
b) Licitação Nº : 7/2021
c) Modalidade : Inexigibilidade
d) Data Homologação : 31/03/2021
e) Objeto Homologado : CREDENCIAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DA ÁREA MÉDICA NA ESPECIALIDADE DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM CONFORME CHAMAMENTO PÚBLICO 03/2020.

f) Fornecedor e Itens declarados Vencedores (cfe. Tabela de Preços Públicos - Resolução nº. 18/2020):

PRISCILA GARDIN SORDE CLINICA MEDICA ME - CNPJ: 27.260.029/0001-69

Item	Qtd	Unid.	Especificação	Vlr(R\$) Unit. Proposto	Vlr(R\$) Total Proposto
1	1	EXAME	EXAMES DIAGNÓSTICOS CONFORME TEOR DO ANEXO I A	120.000,00	120.000,00
				Total:	120.000,00

Dotação orçamentária: 01.001.10.302.2009.2.011.3.3.90.39.00.0.0 - SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM

PARANAVAI, 31 de março de 2021.

Nair Maria Vichiatti Dinis
COORDENAÇÃO CIS/AMUNPAR

MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA DO NORTE
Estado do Paraná
CNPJ Nº 76.973.692/0001-16
Capital do Amor, Pantanal Paranaense, Território Encontro das Águas
DISPENSA Nº 12/2021

EXTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº. 81/2021

De um lado, o MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA DO NORTE, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº 76.973.692/0001-16 com sede à Rua Waldemar dos Santos 1197, nesta cidade, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, ROZINEI A. RAGGIOTTO OLIVEIRA, brasileira, portadora do CPF/MF nº. 733.950.729-91 e Cédula de Identidade RG 3.434.517-1 SSP/PR, residente e domiciliada nesta cidade, à Rua Bento Simões dos Santos, nº1068, doravante denominado CONTRATANTE.

E, de outro lado a Empresa P. MOSER SILVA TREINAMENTOS LTDA, CNPJ Nº 37.532.822/0001-23, Rua Julia Wanderley, 322, apto 601, Curitiba - Paraná, neste ato representada por PRISCILA MOSER SILVA, Rua Julia Wanderley, 322, apto 601, Curitiba - Paraná, CPF 052.670.579-59, RG nº 8.480.512-2, doravante denominado CONTRATADO.

OBJETO: Consultoria Técnica relativa à obra [1016719] Pontal do Tigre;
- Assessoramento e Consultoria nos trâmites necessários para finalização do contrato com a atual empresa executora da obra;
- assessoria técnica referente às etapas a serem seguidas no SIMEC (obras 2.0) para o contrato/paralisação;
- orientação sobre os documentos a serem produzidos (pela prefeitura) para o encerramento do contrato com atual empresa; assessoramento e consultoria nos trâmites necessários para nova contratação;
- assessoria para criação de obra vinculada no SIMEC (obras 2.0);
- orientação para elaboração do cronograma de trabalho e plano de ação;

Superação de restrições e inconformidades;
- redação de justificativas técnicas para superação das restrições e inconformidades apontadas pelo monitoramento de obra do FND;
- elaboração de projetos as-built para superação dos apontamentos técnicos das obras;
- elaboração dos projetos complementares necessários;
- O serviço visa superar/justificar as 23 inconformidades apontadas no SIMEC até a data de 26/02/2021.

(1008789) PAC 2 - Construção de Quadra Escolar Coberta 001/2013
O serviço visa superar/justificar as 23 inconformidades que serão respondidas sem intervenção na obra, sendo embasadas em técnicos, incluindo projetos/planejamentos/justificativas.

LISTA DE INCONFORMIDADES [1016719] Pontal do Tigre
224296 - Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA) executado em desconformidade com o projeto. O SPDA não foi executado desde a fundação, em desacordo com o projeto.
349428 - Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA) executado em desconformidade com o projeto. O SPDA não foi executado desde a fundação, em desacordo com o projeto.
387822 - A execução física da obra está divergente do cronograma preenchido.
41834 - Esquadrias executadas em desconformidade com o projeto. As aberturas para as esquadrias JA-2 da cozinha foram executadas com as dimensões em desacordo com o projeto.
418945 - Instalações elétricas executadas em desconformidade com o projeto As tubulações das instalações elétricas estão sendo executadas com tubo de PVC rígido em desacordo com o projeto.
418946 - Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA) executado em desconformidade com o projeto. O SPDA não foi executado desde a fundação, em desacordo com o projeto.
443544 - Instalações elétricas executadas em desconformidade com o projeto As tubulações das instalações elétricas estão sendo executadas com tubo de PVC rígido em desacordo com o projeto.
443545 - Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA) executado em desconformidade com o projeto. O SPDA não foi executado desde a fundação, em desacordo com o projeto.

LISTA DE INCONFORMIDADES [1008789] PAC 2 - Construção de Quadra Escolar Coberta 001/2013
418732 - Lajes executadas em desconformidade com o projeto. A laje de cobertura dos vestiários foi executada com dimensão inferior ao previsto em projeto, não ultrapassando desta maneira o limite das paredes dos mesmos.
418733 - Vedações e/ou divisórias executadas em desconformidade com a especificação.
Não foi executada a ventilação em cobogós das laterais dos vestiários.
418734 - Instalações sanitárias executadas em desconformidade com o projeto. Não foi executada a caixa de inspeção no piso da quadra, estando em desacordo com o projeto.
418735 - Instalações de rede pluvial executadas em desconformidade com o projeto. Não foram executados os tubos de queda das laterais dos vestiários.

492486 - Vigas executadas em desconformidade com o projeto. Não foram executadas as vigas invertidas de apoio para as lajes.
492487 - Lajes executadas em desconformidade com o projeto. A laje de cobertura dos vestiários foi executada com dimensão inferior ao previsto em projeto, não ultrapassando desta maneira o limite das paredes dos mesmos.
492488 - Vedações e/ou divisórias executadas em desconformidade com a especificação.
Não foi executada a ventilação lateral em cobogós dos vestiários.
492489 - Cobertura executada em desconformidade com o projeto. As treliças metálicas não se apoiam integralmente nos pilares de concreto.
492490 - Serviços Complementares executados em desconformidade com o projeto. Os bancos foram executados com as especificações em desacordo com o projeto.
492491 - Louças e/ou metais executadas em desconformidade com o projeto. Não foram instalados os chuveiros dos vestiários.
492492 - Instalações de rede pluvial executadas em desconformidade com o projeto. Não foram instalados os tubos de queda nas laterais dos vestiários.

- Caso necessite emissão de ARTs de projeto

publicação legal

MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO PARANÁ

ESTADO DO PARANÁ

ATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Nº	76	DATA	30	3	2021
FAVORECIDO	PRISCILA APARECIDA L. GODOY CAVENAGHI				
DESTINO VIAGEM	ARAPONGAS-PR				
OBJETIVO DA VIAGEM					
ADIANTAMENTO DE 01 DIÁRIA REDUZIDA CIDADE DE RAPONGAS-PR, COM A FINALIDADE DE PARTICIPAR DE REUNIÃO DOS MUNICÍPIOS INTERESSADOS EM FIRMAR CONTRATO COM A EMPRESA TMT GLOBALPHARM LTDA. PARA AQUISIÇÃO DE VACINAS SPUTNIK V, NO DIA 30 DE MARÇO DE 2021.					
INÍCIO E RETORNO PREVISTOS					
INÍCIO	30-mar-21	9:30	horas		
RETORNO	30-mar-21	20:00	horas		
Nº DE DIÁRIAS CONCEDIDAS	1				
VALOR UNITÁRIO DA DIÁRIA	71,56				
VALOR TOTAL CONCEDIDO	71,56				

AUTORIZO A CONCESSÃO:

Neila de Fátima Luizão Fernandes
NEILA DE FÁTIMA LUIZÃO FERNANDES
 PREFEITA MUNICIPAL



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 24 DE 2021

SUMULA: Autoriza abertura de crédito adicional Suplementar e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO PARANÁ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU NEILA DE FÁTIMA LUIZÃO FERNANDES PREFEITA MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir no corrente exercício, um crédito adicional SUPLEMENTAR, na importância total de **R\$ 161.440,49 (cento e sessenta e um mil, quatrocentos e quarenta reais e quarenta e nove centavos)**, destinado a manutenção de Programas da Diretoria de Assistência Social, cuja consignação far-se-á nas codificações da Funcional-Programática:

CODIFICAÇÃO	DETALHAMENTO	VALOR
08.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
08.001.	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
08.001.08.	ASSISTÊNCIA SOCIAL	
08.001.08.241.	ASSISTÊNCIA AO IDOSO	
08.001.08.241.0026.	ATENDIMENTO AO IDOSO	
08.001.08.241.0026.2.072	Atividade Sócio-Educativas com o Idoso	
3.	DESPESAS CORRENTES	
3.3.	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
3.3.90.	APLICAÇÕES DIRETAS	
3.3.90.39.	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
Fonte TCE 808		
Código Local 33808	SEDS Fundo do Idoso (Exercício Anterior)	768,25
Fonte Padrão 900.09.06.05.05		
08.001.08.244.	ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA	
08.001.08.244.0023.	ASSISTÊNCIA SOCIAL GERAL	
08.001.08.244.0023.2.063	CRAS - Centro de Referência em Assistência Social	
3.	DESPESAS CORRENTES	
3.1.	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	
3.1.90.	APLICAÇÕES DIRETAS	
3.1.90.04.	CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO	
Fonte TCE 934	Bloco de Financiamento da Proteção Social Básica (SUAS) Exercício Anterior	21.000,00
Código Local 33934		
Fonte Padrão 934.09.06.06.06		
3.1.90.11.	VENCIAMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOA CIVIL	
Fonte TCE 934	Bloco de Financiamento da Proteção Social Básica (SUAS) Exercício Anterior	33.000,00
Código Local 33934		
Fonte Padrão 934.09.06.06.06		
3.1.90.13.	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
Fonte TCE 934	Bloco de Financiamento da Proteção Social Básica (SUAS) Exercício Anterior	2.000,00
Código Local 33934		
Fonte Padrão 934.09.06.06.06		
3.1.91.	APLICAÇÕES DIRETAS DECORRENTES DE OPERAÇÕES ENTRE ORÇÓS, FUNDOS E ENTIDADES INTEGRANTES DOS ORÇAMENTOS	
3.1.91.13.	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
Fonte TCE 934	Bloco de Financiamento da Proteção Social Básica (SUAS) Exercício Anterior	4.000,00
Código Local 33934		
Fonte Padrão 934.09.06.06.06		

Fonte Padrão 934.09.06.06.06		
3.3.	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
3.3.90.	APLICAÇÕES DIRETAS	
3.3.90.14.	DIÁRIAS - CIVIL	
Fonte TCE 933	BLOCO GSUAS FNAS (C/C 20156-1 BBrasil) - Exercício Anterior	1.000,00
Código Local 33933		
Fonte Padrão 933.09.06.06.19		
3.3.90.14.	DIÁRIAS - CIVIL	
Fonte TCE 940	BLOCO BL GBF FNAS C/C 20155-3 Bbrasil - Exercício Anterior	1.000,00
Código Local 33940		
Fonte Padrão 940.09.06.06.25		
3.3.90.30.	MATERIAL DE CONSUMO	
Fonte TCE 810	FEAS - Fundo Estadual Assistência Social- ADESPON II - Exercício Anterior	4.279,98
Código Local 33810		
Fonte Padrão 1011.09.99.05.18		
3.3.90.30.	MATERIAL DE CONSUMO	
Fonte TCE 934	Bloco de Financiamento da Proteção Social Básica (SUAS) Exercício Anterior	37.716,03
Código Local 33934		
Fonte Padrão 934.09.06.06.06		
3.3.90.30.	MATERIAL DE CONSUMO	
Fonte TCE 786	FIA - SCPV - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo C/C9966-X	1.177,90
Código Local 33786		
Fonte Padrão 1011.09.04.05.18		
3.3.90.30.	MATERIAL DE CONSUMO	
Fonte TCE 804	FEAS - Fundo Estadual Assistência Social - Adespon FPR	67,84
Código Local 33804		
Fonte Padrão 1011.09.99.05.18		
4.	DESPESAS DE CAPITAL	
4.4.	INVESTIMENTOS	
4.4.90.	APLICAÇÕES DIRETAS	
4.4.90.52.	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	
Fonte TCE 810	FEAS - Fundo Estadual Assistência Social- ADESPON II - Exercício Anterior	35.000,00
Código Local 33810		
Fonte Padrão 1011.09.99.05.18		
4.4.90.52.	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	
Fonte TCE 933	BLOCO GSUAS FNAS (C/C 20156-1 BBrasil) - Exercício Anterior	3.311,75
Código Local 33933		
Fonte Padrão 933.09.06.06.19		
4.4.90.52.	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	
Fonte TCE 940	BLOCO BL GBF FNAS C/C 20155-3 Bbrasil - Exercício Anterior	15.987,72
Código Local 33940		
Fonte Padrão 940.09.06.06.25		
08.001.08.244.0023.2.075	Benefícios Eventuais	
3.	DESPESAS CORRENTES	
3.3.	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
3.3.90.	APLICAÇÕES DIRETAS	
3.3.90.32.	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	
Fonte TCE 811	FEAS - Incentivo Benefício Eventual IV	1.131,02
Código Local 33811		
Fonte Padrão 1011.09.99.05.18		
TOTAL DO CREDITO AUTORIZADO		161.440,49

Fonte Padrão 934.09.06.06.06		
3.3.	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
3.3.90.	APLICAÇÕES DIRETAS	
3.3.90.14.	DIÁRIAS - CIVIL	
Fonte TCE 933	BLOCO GSUAS FNAS (C/C 20156-1 BBrasil) - Exercício Anterior	1.000,00
Código Local 33933		
Fonte Padrão 933.09.06.06.19		
3.3.90.14.	DIÁRIAS - CIVIL	
Fonte TCE 940	BLOCO BL GBF FNAS C/C 20155-3 Bbrasil - Exercício Anterior	1.000,00
Código Local 33940		
Fonte Padrão 940.09.06.06.25		
3.3.90.30.	MATERIAL DE CONSUMO	
Fonte TCE 810	FEAS - Fundo Estadual Assistência Social- ADESPON II - Exercício Anterior	4.279,98
Código Local 33810		
Fonte Padrão 1011.09.99.05.18		
3.3.90.30.	MATERIAL DE CONSUMO	
Fonte TCE 934	Bloco de Financiamento da Proteção Social Básica (SUAS) Exercício Anterior	37.716,03
Código Local 33934		
Fonte Padrão 934.09.06.06.06		
3.3.90.30.	MATERIAL DE CONSUMO	
Fonte TCE 786	FIA - SCPV - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo C/C9966-X	1.177,90
Código Local 33786		
Fonte Padrão 1011.09.04.05.18		
3.3.90.30.	MATERIAL DE CONSUMO	
Fonte TCE 804	FEAS - Fundo Estadual Assistência Social - Adespon FPR	67,84
Código Local 33804		
Fonte Padrão 1011.09.99.05.18		
4.	DESPESAS DE CAPITAL	
4.4.	INVESTIMENTOS	
4.4.90.	APLICAÇÕES DIRETAS	
4.4.90.52.	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	
Fonte TCE 810	FEAS - Fundo Estadual Assistência Social- ADESPON II - Exercício Anterior	35.000,00
Código Local 33810		
Fonte Padrão 1011.09.99.05.18		
4.4.90.52.	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	
Fonte TCE 933	BLOCO GSUAS FNAS (C/C 20156-1 BBrasil) - Exercício Anterior	3.311,75
Código Local 33933		
Fonte Padrão 933.09.06.06.19		
4.4.90.52.	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	
Fonte TCE 940	BLOCO BL GBF FNAS C/C 20155-3 Bbrasil - Exercício Anterior	15.987,72
Código Local 33940		
Fonte Padrão 940.09.06.06.25		
08.001.08.244.0023.2.075	Benefícios Eventuais	
3.	DESPESAS CORRENTES	
3.3.	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
3.3.90.	APLICAÇÕES DIRETAS	
3.3.90.32.	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	
Fonte TCE 811	FEAS - Incentivo Benefício Eventual IV	1.131,02
Código Local 33811		
Fonte Padrão 1011.09.99.05.18		
TOTAL DO CREDITO AUTORIZADO		161.440,49



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 25 DE 2021

SUMULA: Autoriza abertura de crédito adicional Especial e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO PARANÁ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU NEILA DE FÁTIMA LUIZÃO FERNANDES PREFEITA MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir no corrente exercício, um crédito adicional ESPECIAL, na importância total de **R\$ 20.000,00 (vinte mil reais)**, destinado ao reforço de dotação orçamentária do orçamento vigente, cuja consignação far-se-á nas codificações da Funcional-Programática a seguir discriminadas:

CODIFICAÇÃO	DETALHAMENTO	VALOR
03.	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS	
03.001.	ADMINISTRAÇÃO GERAL - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS	
03.001.04.	ADMINISTRAÇÃO	
03.001.04.124.	CONTROLE INTERNO	
03.001.04.124.0004.	SERVIÇOS DE COORDENAÇÃO, PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	
03.001.04.124.0004.2.165	Manutenção do Departamento de Recursos Humanos	
3.	DESPESAS CORRENTES	
3.1.	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	
3.1.90.	APLICAÇÕES DIRETAS	
3.1.90.13.	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
Fonte TCE 000	Recursos Ordinários (Livres) - Exercício Corrente	15.000,00
Código Local 01000		
Fonte Padrão 000.01.07.00.00		
07.	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
07.001.	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
07.001.10.	SAÚDE	
07.001.10.301.	ATENÇÃO BÁSICA	
07.001.10.301.0022.	SAÚDE E DIREITO DE TODOS	
07.001.10.301.0022.2.089	PACS - Programa de Agentes Comunitário de Saúde	
3.	DESPESAS CORRENTES	
3.1.	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	
3.1.90.	APLICAÇÕES DIRETAS	
3.1.90.13.	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
Fonte 303	Saúde - Receitas Vinculadas (EC 29/00 - 15%) - Exercício Corrente	5.000,00
Código Local 1039		
Fonte Padrão 303.01.02.00.00		
Total do Crédito Autorizado		20.000,00

Artigo 2º - A cobertura do crédito adicional Especial autorizado na forma da presente Lei, far-se-á mediante a utilização do cancelamento total ou parcial de dotações do orçamento vigente a seguir discriminado:

CODIFICAÇÃO	DETALHAMENTO	VALOR
10.	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	
10.001.	SECRETARIA GERAL - SEMMA	
10.001.18.	GESTÃO AMBIENTAL	
10.001.18.541.	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL	
10.001.18.541.0029.	PRESERVAÇÃO AMBIENTAL	
10.001.18.541.0029.1.153	Prosseguimento de Obra de Infraestrutura Turística no Porto São José	
4.	DESPESAS DE CAPITAL	
4.4.	INVESTIMENTOS	
4.4.90.	APLICAÇÕES DIRETAS	
4.4.90.51.	OBRAS E INSTALAÇÕES	
Fonte TCE 000	Recursos Ordinários (Livres) - Exercício Corrente	20.000,00
Código Local 01000		
Fonte Padrão 000.01.07.00.00		
Total do Crédito Autorizado		20.000,00

Artigo 3º - Em decorrência das alterações no PPA, na LDO e do Crédito Adicional Especial na LOA de que tratam a presente Lei, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a rever os instrumentos de programação financeira, efetuando para tanto as necessárias adequações.

Artigo 4º - Revogadas as disposições em contrário esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de São Pedro do Paraná, aos 31 dias do mês de Março de 2021.

NEILA DE FÁTIMA LUIZÃO FERNANDES
 Prefeita Municipal

LEI Nº 26 DE 2021.

Autorização para abertura de Crédito Adicional Suplementar na LOA de 2021 e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO PARANÁ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU NEILA DE FÁTIMA LUIZÃO FERNANDES PREFEITA MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir no corrente exercício, um crédito adicional Suplementar, na importância total de **R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais)** para o desenvolvimento do Conjunto de medidas que se fazem necessárias ao enfrentamento da emergência de saúde pública decorrentes do Coronavírus (COVID-19), cuja consignação far-se-á na seguinte dotação do orçamento vigente:

CODIFICAÇÃO	DETALHAMENTO	VALOR
07.	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
07.001.	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
07.001.10.	SAÚDE	
07.001.10.301.	ATENÇÃO BÁSICA	
07.001.10.301.0022.	SAÚDE E DIREITO DE TODOS	
07.001.10.301.0022.2.508	Enfrentamento da Emergência COVID-19	
3.	DESPESAS CORRENTES	
3.1.	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	
3.1.90.	APLICAÇÕES DIRETAS	
3.1.90.04.	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	
Fonte 303	Saúde - Receitas Vinculadas (EC 29/00 - 15%) - Exercício Corrente	20.000,00
Código Local 1039		
Fonte Padrão 303.01.02.00.00		
3.3.	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
3.3.90.	APLICAÇÕES DIRETAS	
3.3.90.30.	MATERIAL DE CONSUMO	
Fonte 303	Saúde - Receitas Vinculadas (EC 29/00 - 15%) - Exercício Corrente	40.000,00
Código Local 1039		
Fonte Padrão 303.01.02.00.00		
TOTAL DO CREDITO AUTORIZADO		60.000,00

Artigo 2º - A cobertura do crédito adicional Suplementar autorizado na forma da presente Lei, far-se-á mediante Cancelamento total ou parcial de dotação do orçamento vigente a seguir discriminada:

CODIFICAÇÃO	DETALHAMENTO	VALOR
10.	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	
10.001.	SECRETARIA GERAL - SEMMA	
10.001.18.	GESTÃO AMBIENTAL	
10.001.18.541.	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL	
10.001.18.541.0029.	PRESERVAÇÃO AMBIENTAL	

10.001.18.541.0029.1.153	Prosseguimento de Obra de Infraestrutura Turística no Porto São José	
4.	DESPESAS DE CAPITAL	
4.4.	INVESTIMENTOS	
4.4.90.	APLICAÇÕES DIRETAS	
4.4.90.51.	OBRAS E INSTALAÇÕES	
Fonte TCE 000	Recursos Ordinários (Livres) - Exercício Corrente	60.000,00
Código Local 01000		
Fonte Padrão 000.01.07.00.00		
TOTAL DO CREDITO AUTORIZADO </		

MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE PODER EXECUTIVO ESTADO DO PARANÁ RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL JANEIRO A DEZEMBRO 2.020/QUADRIMESTRE SETEMBRO-DEZEMBRO

RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS. Tabela com 4 colunas: Descrição, Previsão Inicial, Previsão Atualizada (a), e Receitas Realizadas (at e %).

DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (ASPS) - POR SUBFUNÇÃO E CATEGORIA ECONÔMICA. Tabela com 4 colunas: Descrição, Dotação Inicial, Dotação Atualizada (a), e Despesas Pagas (at e %).

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE MÍNIMO PARA APLICAÇÃO EM ASPSS. Tabela com 4 colunas: Descrição, Despesas Empenhadas (e), Despesas Liquidadas (l), e Despesas Pagas (p).

EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR. Tabela com 10 colunas: Exercício do Empenho, Valor Mínimo para aplicação em ASPSS, Valor aplicado em ASPSS no exercício, Valor aplicado além do limite mínimo, Total inscrito em RP, RPNP inscrito no Exercício sem Disponibilidade Financeira, Valor inscrito em RP considerado no Limite, Total de RP pagas, Total de RP a pagar, Total de RP canceladas ou prescritas, e Diferença entre valor aplicado e o total de RP canceladas ou prescritas.

CONTROLE DO VALOR REFERENTE AO PERCENTUAL MÍNIMO NÃO CUMPRIDO EM EXERCÍCIOS ANTERIORES PARA FINS DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS VINCULADOS CONFORME ARTIGOS 21 E 26 DA LC 141/2012. Tabela com 4 colunas: Descrição, Saldo Inicial, Despesas em Exercício de Referência, e Saldo Final.

RECEITAS ADICIONAIS PARA O FINANCIAMENTO DA SAÚDE NÃO COMPUTADAS NO CÁLCULO DO MÍNIMO. Tabela com 4 colunas: Descrição, Previsão Inicial, Previsão Atualizada (a), e Receitas Realizadas (at e %).

DESPESAS COM SAÚDE POR SUBFUNÇÃO E CATEGORIA ECONÔMICA NÃO COMPUTADAS NO CÁLCULO DO MÍNIMO. Tabela com 10 colunas: Exercício do Empenho, Valor Mínimo para aplicação em ASPSS, Valor aplicado em ASPSS no exercício, Valor aplicado além do limite mínimo, Total inscrito em RP, RPNP inscrito no Exercício sem Disponibilidade Financeira, Valor inscrito em RP considerado no Limite, Total de RP pagas, Total de RP a pagar, Total de RP canceladas ou prescritas, e Diferença entre valor aplicado e o total de RP canceladas ou prescritas.

DESPESAS TOTAIS COM SAÚDE EXECUTADAS COM COM RECURSOS PRÓPRIOS E COM RECURSOS TRANSFERIDOS DE OUTROS ENTES. Tabela com 10 colunas: Exercício do Empenho, Valor Mínimo para aplicação em ASPSS, Valor aplicado em ASPSS no exercício, Valor aplicado além do limite mínimo, Total inscrito em RP, RPNP inscrito no Exercício sem Disponibilidade Financeira, Valor inscrito em RP considerado no Limite, Total de RP pagas, Total de RP a pagar, Total de RP canceladas ou prescritas, e Diferença entre valor aplicado e o total de RP canceladas ou prescritas.

MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE PODER EXECUTIVO ESTADO DO PARANÁ RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL DEZEMBRO/2.020

RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS. Tabela com 4 colunas: Descrição, Previsão Inicial, Previsão Atualizada (a), e Receitas Realizadas (at e %).

DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (ASPS) - POR SUBFUNÇÃO E CATEGORIA ECONÔMICA. Tabela com 4 colunas: Descrição, Dotação Inicial, Dotação Atualizada (a), e Despesas Pagas (at e %).

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE MÍNIMO PARA APLICAÇÃO EM ASPSS. Tabela com 4 colunas: Descrição, Despesas Empenhadas (e), Despesas Liquidadas (l), e Despesas Pagas (p).

EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR. Tabela com 10 colunas: Exercício do Empenho, Valor Mínimo para aplicação em ASPSS, Valor aplicado em ASPSS no exercício, Valor aplicado além do limite mínimo, Total inscrito em RP, RPNP inscrito no Exercício sem Disponibilidade Financeira, Valor inscrito em RP considerado no Limite, Total de RP pagas, Total de RP a pagar, Total de RP canceladas ou prescritas, e Diferença entre valor aplicado e o total de RP canceladas ou prescritas.

CONTROLE DO VALOR REFERENTE AO PERCENTUAL MÍNIMO NÃO CUMPRIDO EM EXERCÍCIOS ANTERIORES PARA FINS DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS VINCULADOS CONFORME ARTIGOS 21 E 26 DA LC 141/2012. Tabela com 4 colunas: Descrição, Saldo Inicial, Despesas em Exercício de Referência, e Saldo Final.

RECEITAS ADICIONAIS PARA O FINANCIAMENTO DA SAÚDE NÃO COMPUTADAS NO CÁLCULO DO MÍNIMO. Tabela com 4 colunas: Descrição, Previsão Inicial, Previsão Atualizada (a), e Receitas Realizadas (at e %).

DESPESAS COM SAÚDE POR SUBFUNÇÃO E CATEGORIA ECONÔMICA NÃO COMPUTADAS NO CÁLCULO DO MÍNIMO. Tabela com 10 colunas: Exercício do Empenho, Valor Mínimo para aplicação em ASPSS, Valor aplicado em ASPSS no exercício, Valor aplicado além do limite mínimo, Total inscrito em RP, RPNP inscrito no Exercício sem Disponibilidade Financeira, Valor inscrito em RP considerado no Limite, Total de RP pagas, Total de RP a pagar, Total de RP canceladas ou prescritas, e Diferença entre valor aplicado e o total de RP canceladas ou prescritas.

DESPESAS TOTAIS COM SAÚDE EXECUTADAS COM COM RECURSOS PRÓPRIOS E COM RECURSOS TRANSFERIDOS DE OUTROS ENTES. Tabela com 10 colunas: Exercício do Empenho, Valor Mínimo para aplicação em ASPSS, Valor aplicado em ASPSS no exercício, Valor aplicado além do limite mínimo, Total inscrito em RP, RPNP inscrito no Exercício sem Disponibilidade Financeira, Valor inscrito em RP considerado no Limite, Total de RP pagas, Total de RP a pagar, Total de RP canceladas ou prescritas, e Diferença entre valor aplicado e o total de RP canceladas ou prescritas.

publicação legal

www.diariodonoroeste.com.br

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE-AMUNPAR
Estado do Paraná
Exercício: 2021
EXTRATO DE TERMO ADITIVO
Termo de aditivo nº 1 (10 - Rescisão) Termo do contrato nº.164/2020, objetivando a AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE (EQUIPAMENTOS DIVERSOS)...

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE-AMUNPAR
Estado do Paraná
Exercício: 2021
EXTRATO DE TERMO ADITIVO
Termo de aditivo nº1 (10 - Rescisão) Termo do contrato nº.165/2020, objetivando a AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE (EQUIPAMENTOS DIVERSOS)...

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO CAIUA
PREGÃO PRESENCIAL
Nº: 4/2021 - PR
Processo Administrativo: 17/2021
Processo de Licitação: 17/2021
Data do Processo: 25/02/2021

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO
O(s) Prelo(s) JOSÉ GABRIEL GONÇALVES FACHANO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente sob Lei nº 8.520/2002 e em face aos princípios ordenados através da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo emanado pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio, resolve:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALINA 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
PLANALINA DO PARANÁ - ESTADO DO PARANÁ
DECRETO Nº 83/2021
SÚMULA: Homologa a Licitação Modalidade Pregão Eletrônico Nº 15/2021, Processo Licitatório Nº 21/2021.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ALIANÇA DO IVAÍ
C.N.P.J. (MF) 73.413.661/0001-42
Av. Francisco Pires de Lemos, 410 - Centro Fone/fax: (44) 3433-1122
CEP - 87.790.000 - NOVA ALIANÇA DO IVAÍ - PARANÁ
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
ULISSES DE SOUZA, Prefeito do Município de Nova Aliança do Ivaí, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas em Lei,

CONTRATO Nº 002/2021 PARA FINS DE CREDENCIAMENTO DE SERVIÇOS DA ÁREA DE SAÚDE
O MUNICÍPIO DE ALTO PARANÁ, no interesse da Secretaria Municipal de Saúde, torna público para conhecimento dos interessados, o Edital de Chamamento Público para fins de CREDENCIAMENTO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS DA ÁREA DE SAÚDE DE NATUREZA PRIVADA, que tenham interesse em prestar serviços ambulatoriais aos usuários do SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE, nas seguintes áreas:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ
EXTRATO DE EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2021 PARA FINS DE CREDENCIAMENTO DE SERVIÇOS DA ÁREA DE SAÚDE
O MUNICÍPIO DE ALTO PARANÁ, no interesse da Secretaria Municipal de Saúde, torna público para conhecimento dos interessados, o Edital de Chamamento Público para fins de CREDENCIAMENTO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS DA ÁREA DE SAÚDE DE NATUREZA PRIVADA, que tenham interesse em prestar serviços ambulatoriais aos usuários do SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE, nas seguintes áreas:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON
ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA Nº 195 - Centro
Fones (44) 3672-1122 e 3672-1203 - Fax: 3672-1122 - CEP 87800-000
CNPJ 75.380.571/0001-66
TERMO DE RATIFICAÇÃO
ACOLHO o parecer da assessoria jurídica do Município, referente à Dispensa por Limite Nº 27/2021, cujo objeto é Contratação de empresa especializada em fornecimento de sêmen bovino de várias raças para o Programa de Inseminação Artificial, (PIA), do município, para atender os produtores do gado leiteiro.

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA DO IVAÍ - PR
VEREADOR ARCÍDIO BORIN
PODER LEGISLATIVO
PORTARIA Nº 02 DE 2021
Súmula: Dispõe sobre Comissão para avaliação de Estágio Probatório.
O Presidente da Câmara Municipal de Nova Aliança do Ivaí-PR nos usos das atribuições legais e regimentais, em específico o art. 41 da CFRB:

Câmara Municipal de Nova Aliança do Ivaí, data da publicação
Célio da Silva
Presidente
PORTARIA Nº 03 DE 2021
Súmula: dispõe sobre Pregoeiro e membros de apoio.
O Presidente da Câmara Municipal de Nova Aliança do Ivaí-PR nos usos das atribuições legais e regimentais
Art. 1º Fica instituída como Pregoeira da Câmara Municipal de Nova Aliança do Ivaí, a servidora Caroline de Souza Saraiva (assistente administrativo).

MUNICÍPIO DE PARAÍSO DO NORTE
Compras e Contratos
Termo Homologação
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
Dispensa de Licitação
Compras e Outros Serviços
29/2021
Processo Administrativo: 702/2021
Ao Sr. CARLOS ALBERTO VIZZOTTO tendo em vista a decisão proferida pela comissão de abertura e julgamento de licitações, designada.

Table with 7 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtde, Valor Unitário, Valor Total. Contains items 1 through 10 related to agricultural products.

Table with 7 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtde, Valor Unitário, Valor Total. Contains items 11 through 21 related to various food products.

Prefeitura Municipal de São Pedro do Paraná
Avenida Paraná 307 - CEP 87955-000 - Fone/Fax 044-3464-1163
CGC/MF 76.975.259-0001-10
Estado do Paraná
AVISO DE LICITAÇÃO RETIFICADO
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 13/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2021-PMSPPR
EXCLUSIVA PARA MICRO EMPRESA (ME) E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)
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...

PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALINA DO PARANÁ - ESTADO DO PARANÁ
AVISO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇO Nº 01/2021 PROCESSOS LICITATÓRIOS Nº 27/2021
O Município de Planaltina do Paraná - Estado do Paraná vem por meio da Presidente (abaixo subscreve), tornar Público que realizará novamente Procedimento Licitatório na Modalidade Tomada de Preço.
Objeto: Contratação de empresa especializada para execução de rede de drenagem da Rua Londrina, em conformidade com as especificações contidas no Projeto Básico e o Memorial descritivo e demais documentos em anexo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALINA 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
PLANALINA DO PARANÁ - ESTADO DO PARANÁ
E-mail: prefeitura@planalinatedoparana.pr.gov.br

PORTARIA Nº 71/2021
Súmula: Concede férias regulamentares.
CELSON MAGGIONI, Prefeito Municipal de Planaltina do Paraná, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,
RESOLVE:
Art. 1º Conceder 30 dias de férias regulamentares a servidora do Conselho Tutelar da municipalidade conforme discriminação abaixo:

PORTARIA Nº 72/2021
Súmula: Concede férias regulamentares.
CELSON MAGGIONI, Prefeito Municipal de Planaltina do Paraná, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,
RESOLVE:
Art. 1º Conceder férias regulamentares a servidora da municipalidade conforme discriminação abaixo:

Prefeitura Municipal de São Pedro do Paraná
Avenida Paraná 307 - CEP 87955-000 - Fone/Fax (44) 3464-1163
CGC/MF 76.975.259/0001-10
Estado do Paraná
EXTRATO DE CONTRATO
PARTES: MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO PARANÁ - ESTADO DO PARANÁ e BASSALOBRE & AGUIAR LTDA - ME - CNPJ: 00.178.101/0001-57.

Modalidade: Carta Convite nº 01/2021-PMSPPR de 19 de fevereiro de 2021.
03.001.04.122.0002.2.007 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL
3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO
03.001.04.124.004.2010 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONTABILIDADE, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO
03.001.04.124.0004.2163 - MANUTENÇÃO DA CONTROLADORIA INTERNA
3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO
03.001.04.124.0004.2164 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE COMPRAS E LICITAÇÕES
3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO
03.001.04.124.0004.2165 - MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO
03.001.129.0004.2012 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO
3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO
03.001.04.129.0004.2013 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE TESOURARIA
3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO
03.001.04.122.0003.2.005 - MANUTENÇÃO DA JUNTA MILITAR
3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO
05.001.12.361.0018.2.045 - ENSINO FUNDAMENTAL 1º A 5ª SÉRIES - RECURSOS PRÓPRIOS
3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO
05.002.12.365.0019.2.051 - CRECHES MUNICIPAIS (RECURSOS PRÓPRIOS)
3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO
05.002.12.365.0019.2.052 - ENSINO PRÉ-ESCOLAR (RECURSOS PRÓPRIOS)
3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO
06.001.27.812.0021.2054 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DESPORTIVAS
3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO
07.001.10.301.0022.2.060 - PAB - PROGRAMA DE ATENÇÃO BÁSICA
3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO
08.001.08.244.0023.2.063 - CRAS - CENTRO DE REFERENCIA EM ASSISTENCIA SOCIAL
3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO
08.001.08.243.0024.2.184 - APOIO FINANCEIRO AO CONSELHO TUTELAR CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO
10.001.18.541.0029.2080 AÇÕES DIRETAS DE PRESERVAÇÃO AMBIENTAL
3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO
No Valor Máximo de R\$ 151.692,45 (cento e cinquenta e um mil, seiscentos e noventa e dois reais e quarenta e cinco centavos).

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 018/2021

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

O Prefeito Municipal de Alto Paraná, Estado do Paraná, torna pública a homologação da Licitação na Modalidade Pregão Presencial nº 009/2021, após a abertura e julgamento das propostas das proponentes para a CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE 01 (UMA) PESSOA FÍSICA, PARA O CARGO DE **PSICÓLOGO – 40 HORAS, PARA PRESTAR SERVIÇOS NA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DO MUNICÍPIO DE ALTO PARANÁ**, por um período de 06 (seis) meses, em favor da seguinte pessoa física:

PESSOA FÍSICA	CPF nº	LOTE/ ITEM Nº	VLR TOTAL R\$
TAYANA ALVES BRIGATO MACÁRIO	073.172.449-61	Lote 01: 01	22.764,00

Alto Paraná-PR., 30 de março de 2021.

CLAUDEMIR JÓIA PEREIRA
Prefeito Municipal

EXTRATO DE CONTRATO Nº 009/2021
Pregão Presencial nº 009/2021

PARTES:

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ALTO PARANÁ

CONTRATADA: TAYANA ALVES BRIGATO MACÁRIO - CPF nº 073.172.449-61

OBJETO: Contratação de prestação de serviços de 01 (uma) pessoa física, para o cargo de **Psicólogo – 40 horas**, para prestar serviços na Divisão de Proteção Social Especial do Município de Alto Paraná, por um período de 06 (seis) meses, conforme detalhamento discriminado no Anexo I – Termo de Referência do edital.

VALOR CONTRATUAL: R\$ 22.764,00 (vinte e dois mil, setecentos e sessenta e quatro reais).**DOTAÇÃO ORÇ:** 3.3.90.36.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física 3.3.90.36.06.00 – Serviços Técnicos Profissionais**DURAÇÃO:** Início: 01/04/2021 - Término: 06 (seis) meses.**DATA DA ASSINATURA:** 31/03/2021**FORO:** Comarca de Alto Paraná, Estado do Paraná.

Alto Paraná, em 31 de março de 2021.

CLAUDEMIR JÓIA PEREIRA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA DO NORTE

Estado do Paraná
Rua Waldemar dos Santos, 1197 - Cx. Postal 01 - CEP: 87.930.000
Fone: (44) 3462-1222 Fax: 3462-1843 - CNPJ: 06.973.692/0001-16
e-mail: pmqnquerencia@hotmail.com.br

1º TERMO DE REAPATUAÇÃO DE VALORES

PREGÃO PRESENCIAL SRP 22/2020

ATA DE REGISTRO DE PREÇO 93/2020

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA DO NORTE - PR, pessoa jurídica de direito público interno, com sede a Rua Waldemar dos Santos, n.º 1197, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 76.973.692/0001-16, doravante denominada CONTRATANTE, e a empresa **DIEGO AUGUSTO DE SOUZA 08877623950**, inscrita no CNPJ sob n.º 32.995.043/0001-40, com sede no endereço AVENIDA NORMAN PROCHET, 195, Centro, Centro Querência do Norte-PR, doravante denominada CONTRATADA.

REPRESENTANTES: Representa a PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA DO NORTE a Prefeita Municipal, ROZINEI APARECIDA RAGGIOTTO OLIVEIRA, brasileira, portadora do CPF/MF nº. 733.950.729-91 e Cédula de Identidade RG nº 3.434.517-1 SSP/PR, residente e domiciliada nesta cidade à Rua Bento Simões dos Santos, nº 1068, e a CONTRATADA, **DIEGO AUGUSTO DE SOUZA**, portador do RG nº., portador do CPF sob nº 088.776.239-50, residente e domiciliado em Querência do Norte – PR CEP: 87930000.

OBJETO: Reconposição de preço do item objeto do Pregão para Registro de Preços nº. 22/2020, Ata de Registro de Preços nº. 93/2020. O requerimento foi analisado pela Procuradoria Jurídica do Município que examinou as notas fiscais encaminhadas pela Empresa requerente que provam a variação do preço do produto. Com base no que prevê a Lei 8.666/93, em seu Artigo 65, Inciso II, letra "d", o Prefeito Municipal autoriza a reapatuação de valores para que haja o equilíbrio financeiro inicial do Contrato ficando os valores contratados conforme segue:

ITEM	DESCRIÇÃO	PREÇO UNITÁRIO O ATUAL	PREÇO UNITÁRIO REAPATUADO
LOTE 01			
34056	Fornecimento de refeição em marmix de alumínio e/ou fornecimento de refeição em marmix descartável em isopor, tamanho G, cardápio variado e constituído basicamente de arroz agulinha longo e fino tipo I, feijão cariquinho ou similar de boa qualidade, carnes de 1º que podem	R\$ 14,95	R\$ 17,45

	variar de bovina, suína, frango ou peixe, massas, óleos e temperos de boa qualidade, o conteúdo de cada refeição (marmix) após montado deverá estar completamente cheia, devidamente embalada. Deverá acompanhar uma marmix à parte com saladas verdes frescas e legumes, devidamente embalados.		
--	--	--	--

35818	Fornecimento de refeição em marmix de alumínio e/ou fornecimento de refeição em marmix descartável em isopor, tamanho M, cardápio variado e constituído basicamente de arroz agulinha longo e fino tipo I, feijão cariquinho ou similar de boa qualidade, carnes de 1º que podem variar de bovina, suína, frango ou peixe, massas, óleos e temperos de boa qualidade, o conteúdo de cada refeição (marmix) após montado deverá estar completamente cheia, devidamente embalada. Deverá acompanhar uma marmix à parte com saladas verdes frescas e legumes, devidamente embalados.	R\$ 12,95	R\$ 15,45
34055	Fornecimento de refeição conforme cardápio do dia serviço self service, acompanhado de 01 refrigerante lata, servida no estabelecimento da contratada.	R\$ 25,45	R\$ 27,95

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

A vigência deste termo aditivo permanece igual à vigência da ata original, permanecendo também inalteradas as demais disposições.

E por estarem cientes e acordes, os participantes assinam o presente Termo Aditivo em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Querência do Norte - PR, 25 de fevereiro de 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA DO NORTE
ROZINEI AP. RAGGIOTTO OLIVEIRA
CONTRATANTE

DIEGO AUGUSTO DE SOUZA
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

R.G.: _____ R.G.: _____

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARANÁ DO NORTE

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Tapajera, 88 - CEP 87.780-000 - Fone: (844) 3431-8000 - CNPJ: 75.476.556/0001-58
paranadonorte.ate.net - e-mail: compras@paranadonorte.pr.gov.br

Pregão Presencial nº 76/2020 – Sistema de Registro de Preços

1º ADITIVO DA 2ª ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 174/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO E DIGITAL Nº 1871/2020

PREGÃO PRESENCIAL Nº 76/2020

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

O presente Aditivo a Ata tem por Registro de Preço para aquisição de materiais de limpeza, higiene, acondicionamento, embalagens e afins, conforme especificações constantes no Anexo I do Edital de Pregão Presencial nº 76/2020 – Sistema de Registro de Preços, assim como a proposta da vencedora, que para todos os efeitos legais, para melhor caracterização do objeto, bem como, para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contradas, integram esta Ata, como se nela estivessem transcritos.

1.2 O Órgão Gestor, a licitante detentora do registro, as especificações do(s) objeto(s), o preço registrado, as quantidades e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

Objeto: Município de Paranavai do Norte, inscrito no CNPJ 75.476.556/0001-58, com sede a Avenida Tapajera, 88 - Centro - CEP 87.780-000, na Cidade de Paranavai do Norte, Estado do Paraná, neste ato representado pela Senhora Márcia Ferrato de Oliveira Guirro, Progeira do Município de Paranavai do Norte.

Licitante Detentora: Raimundo Vieira Dos Santos Filho 03858540994, inscrita no CNPJ 33.269.743/0001-10 e NIRE 41 8 0779877-4, com sede a Avenida Capitão Índio Bandeira, nº 692, Sala 02 - Centro, na Cidade de Campo Mourão, Estado do Paraná - CEP 87.301-000, neste ato representado por seu representante legal o Senhor Raimundo Vieira dos Santos Filho.

Especificações do(s) objeto(s), a unidade, a marca, as quantidades estimadas, o preço unitário registrado

Item	Especificação dos Objetos	Unidade	Marca	Preço Unitário Registrado	Preço Unitário Atualizado
10	Desinfetante líquido, c/ 28c, lavanda, 1º linha, composição: essência, cloreto de alquid dimetil benzil amônio, formaldeído, nonilfenol etoxilado, ácido cítrico, corante e água.	Unidade	Jhollimp	R\$ 3,25	R\$ 4,00

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Aditivo a Ata foi lavrada em duas vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, segue assinada pelas partes.

Paraná do Norte, 29 de março de 2021.

Márcia Ferrato de Oliveira Guirro
Progeira do Município de Paranavai do Norte

Raimundo Vieira dos Santos Filho
Representante Legal da Detentora

Gestor: _____ Fiscal: _____

Fábio Luiz Cardoso Borba
Diretor da Administração

Rosana Sono Borges Colombo
Assistente Administrativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

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

Decreto nº. 085/2021

Desvincula servidora pública municipal 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;

Decreta

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 6.488.149-9-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 - Cristlândia 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).

Art. 3º O presente Ato sujeita-se à devida aprovação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação, com efeito retroativo a data de 04/02/2021.

Alto Paraná-PR., aos 30 de março de 2021.

Claudemir Joia Pereira
Prefeito
17ª Gestão Administrativa

Decreto nº. 083/2021

Desvincula servidor público municipal 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;

Decreta

Art. 1º Fica desvinculado do quadro de pessoal desta municipalidade a partir do dia 08/12/2020 o servidor público municipal Freddy Arthur Liedmann, brasileiro, solteiro, portador da Cédula de Identidade Civil RG. nº 19.555.542-SSP/SP., e inscrito no CPF. sob nº 327.763.548-19, ocupante do cargo de provimento efetivo de Coletor de Resíduos Sólidos 40h., nomeado através do Decreto nº 146/2014, por motivo de seu falecimento, conforme Certidão de Óbito matrícula nº 084970.01.55.2020.4.00010.120.0002652.74.

Art. 2º Passa a perceber a título de Pensão por Morte Integral no valor de R\$-1.611,71 (hum mil, seiscentos e onze reais e setenta e um centavos) mensais, 100% (cem por cento), conforme o artigo 47, inciso II, da Lei Municipal nº 2.943/2018 c/c artigo 48, inciso III e artigo 49, inciso I, da citada lei, a dependente Joseline Braz de Oliveira (companheira), portadora da Cédula de Identidade Civil RG. nº 23.764.604-3-SSP/SP., e inscrita no CPF sob nº 154.515.118-02.

Parágrafo Único. O provento de pensão por morte integral, citado no caput deste artigo, corresponde na tabela do plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores ativos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Alto Paraná, Estado do Paraná, ao Anexo VIII, Parte Permanente, Grupo Ocupacional Serviços Gerais, Nível GOSG A 5, da Lei Municipal nº 3.116/2019, acrescido de 10% (dez por cento) de benefício por tempo de serviço "anuidade".

Art. 3º O presente Ato sujeita-se à devida aprovação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação, com efeito retroativo a data de 08/12/2020.

Alto Paraná-PR., aos 30 de março de 2021.

Claudemir Joia Pereira
Prefeito
17ª Gestão Administrativa

Decreto nº. 084/2021

Desvincula servidor público municipal 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;

Decreta

Art. 1º Fica desvinculado do quadro de pessoal desta municipalidade a partir do dia 29/12/2020 o servidor público municipal Valdecir Aparecido Cia, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade Civil RG. nº 1.748.130-SSP/PR., e inscrito no CPF. sob nº 487.779.359-34, ocupante do cargo de provimento efetivo de Operário Braçal 40h., nomeado através do Decreto nº 080/1998, por motivo de seu falecimento, conforme Certidão de Óbito matrícula nº 129890.01.55.2020.4.00078.213.0025399.67.

Art. 2º Passa a perceber a título de Pensão por Morte Integral no valor de R\$-2.096,02 (dois mil, noventa e seis reais e dois centavos) mensais, 100% (cem por cento), conforme o artigo 47, inciso II, da Lei Municipal nº 2.943/2018 c/c artigo 48, inciso I e artigo 49, inciso I, da citada lei, a dependente Aparecida Sanches Cia (cônjuge), portadora da Cédula de Identidade Civil RG. nº 6.908.292-0-SSP/PR., e inscrita no CPF sob nº 068.551.669-54.

Parágrafo Único. O provento de pensão por morte integral, citado no caput deste artigo, corresponde na tabela do plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores ativos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Alto Paraná, Estado do Paraná, ao Anexo XI, Parte Transitória em Extinção, Grupo Ocupacional Serviços Gerais, Nível PTOASG A 21, da Lei Municipal nº 3.116/2019, acrescido de 22% (vinte e dois por cento) de benefício por tempo de serviço "anuidade".

Art. 3º O presente Ato sujeita-se à devida aprovação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação, com efeito retroativo a data de 29/12/2020.

Alto Paraná-PR., aos 30 de março de 2021.

Claudemir Joia Pereira
Prefeito
17ª Gestão Administrativa



Prefeitura Municipal de São Pedro do Paraná

Avenida Paraná 307 - CEP 87955-000 - Fone/Fax 044-3464-1163
CGC/MF 76.975.259/0001-10

Estado do Paraná

AVISO DE LICITAÇÃO

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº. 16/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 10/2021-PMSPPR
EXCLUSIVA PARA MICRO EMPRESA (ME) E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)

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 **19/04/2021 (segunda-feira) às 09h00m**, ou na mesma hora do primeiro dia útil subsequente, na hipótese de não haver expediente nesta data, licitação sob modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MEIOR PREÇO POR ITEM, EXCLUSIVO 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 27/2020 TCE-PR, a fim de escolher a melhor proposta do seguinte objeto:

OBJETIVO: Aquisição de pneus, para atender as necessidades de diversas secretarias do município de São Pedro do Paraná – Estado do Paraná, de forma parcelada, **EXCLUSIVO PARA MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme descrito e especificado no ANEXO I do instrumento convocatório.

INFORMAÇÕES: Departamento de Licitações no horário das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min ou através do telefone (44) 3464-1163 ou pelo e-mail: licitacao@saoopedrodo-parana.pr.gov.br

São Pedro do Paraná - PR, 31 de março de 2021.

ROSIELI CRISTINA DA SILVA
Pregoeira

NEILA DE FATIMA LUIZÃO FERNANDES
Prefeita Municipal



MUNICÍPIO DE ITAIPAVA DO SUL - ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 883, CEP: 87980-000 – Fone: (0XX) 44 – 3436-1087
CNPJ: 75.458.836/0001-33
E-mail: itainadous@brturbo.com.br

EXTRATO DE ADITIVO

QUINTO Termo de aditivo do contrato nº. 082/2017. OBJETO DO CONTRATO: Contratação de empresa especializada na gerência, controle, monitoramento e conservação de áreas reservadas a destinação final de resíduos sólidos de forma a atender os critérios técnicos para a eficiência do sistema, maximização da vida útil do aterro, manutenção do licenciamento ambiental, possibilitando a disposição final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos coletados no município de Itaipava do Sul. CONTRATADA: Braz da Silva Molina & CIA LTDA ME. OBJETO DO ADITIVO: O prazo de vigência do Contrato 082/2017 é prorrogado por mais 05 meses, com vencimento em 30/08/2021, nos termos do art. 57, II, §2º, da Lei Federal Nº 8.666/93. DATA DE ASSINATURA: 30 de março de 2021.

GILSON JOSE DE GOIS
Prefeito Municipal.

EXTRATO DO CONTRATO

ESPÉCIE: Contrato nº 042/2021. REF: Pregão Presencial nº. 012/2021
PARTES: Município de Itaipava do Sul e a Empresa JOSÉ CARLOS SILVA BOA VENTURA, CNPJ 22.823.416/0001-42, RUA FELINTO DE SOUZA FREIRE, 762 - CEP: 87980000 - BAIRRO: CENTRO CIDADE/UF: Itaipava do Sul/PR, representada pelo Sr. JOSÉ CARLOS SILVA BOA VENTURA, CPF 539.587.569-72. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO DE REMOÇÃO DE ÁRVORES COM REMOÇÃO DOS RESÍDUOS GERADOS (GALHOS, LENHAS E TOCOS) COM A LIMPEZA DO LOCAL. INCLUSÃO A MÃO DE OBRA E O FORNECIMENTO DE TODOS OS MATERIAIS/EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS. VALOR R\$ 10.450,00 (dez mil quatrocentos e cinquenta). PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses. Início 05/04/2021. Término 04/04/2022. DATA DE ASSINATURA CONTRATO: 05/04/2021.

MUNICÍPIO DE ITAIPAVA DO SUL-PR

CNPJ: 75.458.836/0001-33
GILSON JOSE DE GOIS
PREFEITO MUNICIPAL

018.352.169-27
CONTRATANTE



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAMBOARA

ESTADO DO PARANÁ
Praça Isabel Marcos Beltrami, n.º 2006 - Fone: (44) 460-1109 - (44)460-1170
E-Mail: prefeitura.tamboara@gmail.com.br Fax: (44) 460-1322 (44) 460-1523
Caixa Postal, 91 - CEP: 87760-000 - TAMBOARA - PARANÁ
CNPJ – 76.978.519/0001-00

DECRETO Nº083/2021

Súmula: Dispõe sobre a nomeação do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais de Educação – Conselho do FUNDEB.

ANTÔNIO CARLOS CAUNETO, Prefeito do Município de Tamboara, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam nomeados os membros do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais de Educação – Conselho do FUNDEB.

I – Representantes do Poder Executivo Municipal:

1º Titular: Maria Cristina da Silva
Suplente: Ellen Juliane Gonçalves de Sousa

2º Titular: Denise Lino Correia
Suplente: Maria Clarice Martin Vargas

II – Representantes dos Profissionais da Magistério das Escolas de Educação Infantil e Ensino Fundamental da Rede Pública Municipal:

Titular: Luana Aparecida Carreira Santos
Suplente: Juliana da Silva Porto Brito

III – Representantes dos Diretores das Escolas de Educação Infantil e Ensino Fundamental da Rede Pública Municipal de Ensino:

Titular: Patrícia Destefani
Suplente: Maria José da Silva

IV – Representantes dos Servidores Técnicos Administrativos:

Titular: Paula Patrícia de Lima Ganassin
Suplente: Cristiane Ospivo

V – Representantes de Pais de Alunos da Rede Pública Municipal:

1º Titular: Aline Juliana Dalólio Sampaio
Suplente: Jessica Maria de Oliveira

2º Titular: Cláudia Cavalin dos Reis
Suplente: Sidney Cardoso Arruda

publicação legal

www.diariodonoroeste.com.br



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 41 - CEP: 87750-000 Alto Paraná-PR
E-mail: pmalto@altoarana.pr.gov.br - http://www.altoarana.pr.gov.br

Portaria nº. 146/2021

Concede Férias aos Servidores Públicos Municipais 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 Concede férias aos Servidores Públicos Municipais abaixo discriminados, conforme período de aquisição e concessão.

Table with columns: Matrícula, Nome, Período de Aquisição, Período de Gozo. Lists various municipal employees and their respective vacation periods.

Table with columns: Matrícula, Nome, Período de Aquisição, Período de Gozo. Continuation of the vacation list for municipal employees.

Table with columns: Matrícula, Nome, Período de Aquisição, Período de Gozo. Continuation of the vacation list for municipal employees.

Table with columns: Matrícula, Nome, Período de Aquisição, Período de Gozo. Continuation of the vacation list for municipal employees.

Table with columns: Matrícula, Nome, Período de Aquisição, Período de Gozo. Continuation of the vacation list for municipal employees.

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

Alto Paraná-PR, 31 de março de 2021.

Claudemir Joia Pereira
Prefeito
17º Gestão Administrativa



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAMBOARA

TAMBOARA-ESTADO DO PARANÁ

Praça Isabel Marcos Beltrame, nº 2000 - (41) 3460-1170 - fax: (41) 3460-1109

CEP 87760-000 - TAMBOARA - PARANÁ

76.978.519/0001-00

LEI Nº 011/2021

SÚMULA: ESTABELECE PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO DE PARCELAMENTO ESPECIAL DE DÉBITOS FISCALS - REFIS MUNICIPAL-NAS CONDIÇÕES QUE INDICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE TAMBOARA, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS APROVOU E EU ANTONIO CARLOS CAUNETO, Prefeito do Município de Tamboara, Estado do Paraná, SANCIONO, a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º - Fica instituído no Município de Tamboara, Estado do Paraná, o Programa de Recuperação Fiscal/2021 - REFIS Municipal/2021, atendidos os requisitos do artigo 12 da Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000, de forma a não afetar as metas de resultados fiscais previstas.

Art. 2º - O Programa de Recuperação Fiscal - REFIS Municipal, destina-se a incentivar o pagamento à vista ou parcelado, promovendo a regularização de créditos do Município, decorrentes de decisões e processos judiciais, débitos de pessoas físicas ou jurídicas, relativos a tributos municipais, tarifas e preços públicos, com vencimento até 31 de Dezembro de 2020 e os oriundos de sentenças judiciais, constituídos ou não, inscritos ou não em dívida ativa, protestados ou a protestar, ajustados ou a ajustar, com exigibilidade suspensa ou não, inclusive os de decorrentes de falta de recolhimento de valores relativos.

Art. 3º - A Administração do REFIS Municipal será exercida pelo Departamento da Fazenda, por intermédio da unidade administrativa de Tributação, a quem compete o gerenciamento e a implementação dos procedimentos necessários à execução do Programa, notadamente:

- I - expedir atos normativos necessários à execução do Programa;
II - promover a integração das rotinas e procedimentos necessários à execução do REFIS Municipal, especialmente no que se refere aos sistemas informatizados dos órgãos envolvidos;
III - receber as opções pelo REFIS Municipal;
IV - excluir do Programa os optantes que descumprirem suas condições.

CAPÍTULO II

Adesão ao REFIS Municipal

Art. 4º - O ingresso no REFIS Municipal dar-se-á por opção da pessoa física ou jurídica, que fará jus a regime especial de consolidação e parcelamento dos débitos fiscais referidos no art. 2.º desta Lei.

Parágrafo Único: O ingresso no REFIS Municipal, a critério do optante, poderá implicar a inclusão da totalidade dos débitos referidos no art. 2.º desta lei, em nome da pessoa física ou jurídica, inclusive os não constituídos, que serão incluídos no Programa mediante confissão, salvo aqueles demandados judicialmente pela pessoa física ou jurídica e que, por sua opção, venham a permanecer nessa situação.

Art. 5º - A opção pelo REFIS Municipal poderá ser formalizada até 30 de Junho de 2021, mediante utilização do "T.O.P. REFIS MUNICIPAL - Termo de Opção do REFIS Municipal", conforme modelo a ser elaborado e aprovado pelo Departamento da Fazenda.

Art. 6º - O TOP-REFIS MUNICIPAL deverá ser formalizado junto à unidade administrativa de Tributação, devendo ser firmado pela pessoa física ou pelo responsável pela pessoa jurídica perante o Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, podendo, em caso de dúvida, ser exigido reconhecimento de firma e documentação suplementar.

Art. 7º - O pagamento confirmatório da opção constará número gerado por algoritmo específico que deverá ser utilizado, em conjunto com o número de inscrição no CNPJ ou no CPF, para pessoa jurídica ou física, respectivamente, em todos os demais atos e procedimentos praticados no âmbito do REFIS Municipal, constituindo, para todos os fins de direito, identificação eletrônica, ficando sua utilização sob plena e total responsabilidade da pessoa física ou jurídica optante.

Art. 8º - Os débitos ainda não constituídos deverão ser confessados pela pessoa física ou jurídica, de forma irretroativa e irrevogável, até o dia 30 de Junho de 2021, nas condições estabelecidas pela unidade administrativa de Tributação.

Art. 9º - A opção pelo REFIS Municipal implica:

I - pagamento da primeira parcela no prazo estipulado na presente lei;

II - somente após o pagamento da primeira parcela, suspensão da exigibilidade dos débitos não ajustados, ou, quando ajustados, na suspensão do processo na fase em que se encontrar;

III - submissão integral às normas e condições estabelecidas para o Programa;

IV - pagamento de custas e despesas processuais em caso de crédito tributário vinculado à ação judicial em trâmite;

Art. 10 - O prazo previsto no caput deste artigo poderá ser prorrogado por Decreto, caso haja interesse público devidamente justificado.

Art. 11 - O crédito tributário recuperado, somente é liquidado:

I - através de regular pagamento a ser realizado pelo contribuinte junto à rede de arrecadação municipal e mediante pagamento das custas e demais despesas processuais e honorários advocatícios, quando esse crédito tributário estiver vinculado a ação executiva já ajuizada;

II - compensação, a critério da Administração, na forma estabelecida pelo art.63, inciso II da Lei Complementar nº 043, de 21 de dezembro de 2006 - Código Tributário Municipal;

III - Dação em pagamento, para fins de extinção parcial ou total de débitos constituídos até 31 de dezembro de 2020, mediante ingresso público devidamente justificado e a critério da Administração.

Parágrafo Único: É permitida a utilização dos créditos da dívida ativa do sujeito passivo optante do REFIS, como forma de pagamento parcial ou integral da verba indenizatória proveniente de eventual desapropriação que ocorrer em imóveis(s) pertencente(s) a tais contribuintes.

CAPÍTULO III

Auração do valor a ser parcelado

Art. 7º - Os débitos da pessoa física ou jurídica optante serão consolidados tomando por base a data da formalização da opção.

Art. 8º - A consolidação abrangerá os débitos existentes em nome da pessoa física ou jurídica, na condição de contribuinte ou responsável, constituídos ou não, ajustados ou não, inclusive os acréscimos legais relativos a multa de mora ou de ofício, a juros moratórios e demais encargos, determinados nos termos da legislação vigente à época da ocorrência dos respectivos fatos geradores, inclusive a atualização monetária à época prevista, sendo, que para os ajustados, incluirá o valor referente aos honorários advocatícios fixados na execução.

Art. 9º - Na hipótese de crédito com exigibilidade suspensa por falta de concessão de medida liminar em mandado de segurança, a inclusão, no REFIS Municipal, dos respectivos débitos, fica condicionada ao encerramento do feito por decisão expressa e irrevogável da respectiva ação judicial e de qualquer outra, bem assim à renúncia do direito, sobre os mesmos débitos, sobre o qual se funda a ação.

Art. 10 - A inclusão dos débitos referidos no §1º, deste art. 7º, bem assim a desistência ali referida deverão ser formalizadas, mediante confissão, na forma e prazo estabelecidos no §3º do art. 5º desta Lei, nas condições estabelecidas pelo Departamento da Fazenda, por intermédio da unidade administrativa de Tributação.

Art. 11 - Requerida a desistência da ação judicial, com renúncia ao direito sobre que se funda, os depósitos judiciais efetuados deverão ser convertidos em renda, permitida inclusive no REFIS Municipal de eventual saldo devedor.

Art. 12 - Os valores correspondentes a débitos, inscritos ou não em dívida ativa, poderão ser liquidados, mediante solicitação expressa e irrevogável da pessoa física ou jurídica optante, mediante compensação de créditos, líquidos e certos, vencidos ou vincendos, próprios ou de terceiros, relativos a tributo incluído no âmbito do REFIS Municipal e certos, vencidos ou vincendos, próprios ou de terceiros, relativos a tributo incluído no âmbito do REFIS Municipal.

Art. 13 - A pessoa física ou jurídica, durante o período em que estiver incluída no REFIS Municipal, poderá amortizar o débito consolidado mediante compensação de créditos, líquidos e certos, vencidos ou vincendos, próprios ou de terceiros, sem prejuízo do pagamento das parcelas mensais.

Art. 14 - A opção pelo REFIS Municipal exclui qualquer outra forma de parcelamento de débitos relativos aos tributos e contribuições referidos no art. 2º desta Lei.

Art. 15 - No caso de autos de infração do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS) lavrados até o exercício de 2020, não será incluído no montante a ser parcelado o valor da multa fiscal, apurado no momento do parcelamento.

Art. 16 - A multa fiscal será cancelada no caso da comprovação, pelo Departamento da Fazenda, do pagamento integral, por contribuinte, de todas as parcelas pactuadas no contrato de parcelamento do REFIS Municipal.

Art. 17 - No caso de cancelamento do parcelamento, previsto no Capítulo V desta Lei, não será aplicado o benefício previsto no parágrafo anterior, responsabilizando-se o contribuinte pelo pagamento integral da multa fiscal, cujo valor será apurado no ato do cancelamento do contrato, com os acréscimos previstos na legislação tributária.

CAPÍTULO IV

Condições de Pagamento

Art. 9º - O pagamento dos débitos (s) tributário(s) e/ou adicional(ais) na forma do Capítulo II desta Lei poderá ser feito em até 12 (doze) parcelas mensais e consecutivas.

Art. 10 - O valor de cada parcela será determinado em função da combinação do valor do débito consolidado com o valor da parcela mínima.

Art. 11 - A parcela mínima, para pessoa física, será de R\$50,00 (cinquenta reais), estendendo para lotes que apesar de constarem em nome de pessoa jurídica seja comprovada a propriedade de pessoa física, desde que declarado tal fato pela pessoa jurídica.

Art. 12 - A parcela mínima, para pessoa jurídica, será de R\$100,00 (cem reais).

Art. 13 - Sobre o débito consolidado na forma do Capítulo II desta Lei, incidirão os seguintes descontos:

I - para pagamento em até 02 (duas) parcelas, será aplicado, no ato da consolidação, desconto de 100% (cem por cento) da multa, juros e multa de inscrição em dívida ativa incidentes sobre o débito;

II - para pagamento em até 04 (quatro) parcelas, será aplicado, no ato da consolidação, desconto de 80% (oitenta por cento) da multa, juros e multa de inscrição em dívida ativa incidentes sobre o débito;

III - para pagamento em até 06 (seis) parcelas, será aplicado, no ato da consolidação, desconto de 60% (sessenta e cinco por cento) da multa, juros e multa de inscrição em dívida ativa incidentes sobre o débito;

IV - para pagamento em até 12 (doze) parcelas, será aplicado, no ato da consolidação, desconto de 40% (quarenta por cento) da multa, juros e multa de inscrição em dívida ativa incidentes sobre o débito.

Art. 14 - O contribuinte deverá realizar o pagamento da primeira parcela do Acordo de Parcelamento no prazo máximo de (três) dias corridos, contados da data da assinatura do Termo de Confissão e Parcelamento.

Art. 15 - No caso de pagamento do crédito tributário na forma do Inc. I deste artigo, o vencimento da primeira parcela deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de assinatura do Termo de Confissão e Parcelamento;

Art. 16 - Os casos dos Inc. I a VII deste artigo, serão aplicados sobre as parcelas não pagas até a data do vencimento, a multa, os juros de mora, e correção monetária previstos na legislação tributária municipal e legislação federal específica.

Art. 17 - A opção pelo REFIS sujeita a pessoa física ou jurídica a:

I - confissão irrevogável e irretroativa da totalidade dos débitos incluídos no Programa;

II - aceitação plena e irretroativa de todas as condições estabelecidas para o ingresso e permanência no Programa;

III - pagamento regular das parcelas do débito consolidado.

CAPÍTULO V

Cancelamento do Parcelamento

Art. 12 - A pessoa física ou jurídica optante pelo REFIS Municipal será dete excluída nas seguintes hipóteses, mediante expediente próprio da Unidade de Tributação:

I - inobservância de qualquer das exigências estabelecidas no Programa;

II - estar inadimplente, com 3 (parcelas) vencidas consecutivas, relativamente a qualquer dos tributos e contribuições abrangidos pelo REFIS Municipal ou estar inadimplente por 90 (noventa) dias quanto ao pagamento de qualquer parcela;

III - constatação, caracterizada por lançamento de ofício, de débito correspondente a tributo abrangido pelo REFIS Municipal e não incluído na confissão, salvo se integralmente pago no prazo de trinta dias, contado da data da constatação ou da decisão definitiva na esfera administrativa ou judicial;

IV - compensação ou utilização indevida de créditos;

V - descumprimento de obrigação de entrega, prestação, ou cisa da pessoa jurídica;

VI - prática de medida cautelar fiscal, nos termos da Lei nº 8.397, de 06 de janeiro de 1992;

VII - ausência de qualquer procedimento tendente a subtrair receita da fonte de, mediante simulação de ato;

VIII - decisão definitiva, na esfera judicial, total ou parcialmente desfavorável à pessoa física ou jurídica;

Parágrafo Único: A exclusão da pessoa física ou jurídica do REFIS Municipal implicará exigibilidade imediata da totalidade do crédito consolidado, e ainda não pago e automática execução da garantia prestada, restabelecendo-se, em relação ao montante não pago, os acréscimos legais na forma da legislação aplicável à época da ocorrência dos respectivos fatos geradores, bem como a perda do desconto previsto no art. 10 desta Lei.

CAPÍTULO VI

Disposições Finais

Art. 13 - A certidão negativa a que se refere o art.137 do Código Tributário Municipal somente será concedida após o pagamento da última parcela pactuada.

Parágrafo Único: Quando solicitada a prova de existência de créditos parcelados, para fins de direito, a Fazenda Pública expedirá Certidão Positiva com efeitos de Negativa, se o interessado estiver adimplente com o pagamento do parcelamento na forma pactuada.

Art. 14 - O Poder Executivo caso se faça necessário, regulamentará a presente Lei, por meio de Decreto.

Art. 15 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Tamboara, 31 de Março de 2021

Antonio Carlos Cauneto
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Av. Paraná, 155 - Centro - Rondon/PR

Fone/Fax (41) 3672-1122 - Cep 87.800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66

DECRETO Nº 589/2021

SÚMULA: PRORROGA A VIGÊNCIA DO DECRETO MUNICIPAL Nº 5571/2021, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Rondon, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de não provocar conflitos de normas de enfrentamento da pandemia causada pelo COVID-19;

CONSIDERANDO a necessidade de medidas de prevenção e controle do surto do COVID-19 (coronavírus), declarada pandemia pela Organização Mundial da Saúde em 11/03/2020;

DECRETA:

Art. 1. Fica prorrogada a vigência dos termos do Decreto Municipal nº 5571/2021, a partir de 05 de abril de 2021.

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

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON, AOS TRINTA E UM DIAS DO MÊS DE MARÇO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E LUM.

ROBERTO APARECIDO CORREDATO
Prefeito Municipal

Table with columns: Extrato 1º Termo Aditivo Contrato de Rateio nº 06/2020, CONSORCIADO: Município de Ivai, CNPJ: 76.970.318/0001-67, VALOR: Fica acrescido ao montante global do respectivo contrato de rateio o valor de R\$ 6.785,01 (seis mil setecentos e oitenta e cinco reais e um centavo), VIGÊNCIA: De 01/12/2020 até 31/12/2020.

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) Nova Aliança do Ivai - PR

RESOLUÇÃO Nº 01/2021

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA do município de Nova Aliança do Ivai, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei nº 002/1991, alterada pelas Leis 011/2011;

031/2005; 144/2015 e considerando a deliberação da plenária realizada no dia 31 de março de 2021;

RESOLVE:

ARTIGO 1º - Fica aprovado o Regimento Interno do Conselho Tutelar;

ARTIGO 2º - Fica aprovado a desafetação do veículo de uso exclusivo do Conselho Tutelar que foi adquirido durante a gestão de 2009/2012 com recurso da SEDES/ Conselho Estadual dos Direitos da Criança e a do Adolescente/CEDCA-Fundo para Infância e Adolescência - FIA para reverter o recurso para a destinação exclusiva de aquisição de equipamentos para a sede do Conselho Tutelar de Nova Aliança do Ivai;

ARTIGO 3º - Será feito o encaminhamento desta referida resolução para Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente/CEDCA;

ARTIGO 4º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala de sessões, 31 de março de 2021.

SIDNEI DA CRUZ
PRESIDENTE DO CMDCA



1º TERMO ADITIVO QUE ENTRE SI FAZEM O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE RONDON E A FUNDAÇÃO MÉDICA ASSISTENCIAL DO TRABALHADOR RURAL DE RONDON, AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 01/2021.

No dia 31 (trinta e um) do mês de março do ano de 2021 (dois mil e vinte e um) nesta cidade de Rondon, Estado do Paraná, de um lado O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº 08.927.244/0001-26, situada na Av. Mato Grosso nº 800, nesta cidade de Rondon, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Prefeito Municipal senhor ROBERTO APARECIDO CORREDATO, brasileiro, casado, RG nº 3.003.952-1/PR, e do outro lado a FUNDAÇÃO MÉDICA ASSISTENCIAL DO TRABALHADOR RURAL DE RONDON, pessoa jurídica de direito privado, com sede à Avenida Mato Grosso nº 747, nesta cidade, inscrita no CNPJ sob nº 78.191.574/0001-81, neste ato representada pelo seu Presidente, o senhor ANTONIO TAKAHASHI, portador da Cédula de Identidade nº 677.619, e do CPF nº 011.844.079-91, residente e domiciliado nesta cidade de Rondon - Paraná, a seguir denominada CONTRATADA, acordam e ajustam firmar o presente Termo Aditivo de Contrato, com fundamento na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, em sua atual redação e demais legislações pertinentes, assim como pelas condições da Inexigibilidade 01/2021, pelos termos da proposta da Contratada datada de 14/01/2021 e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades da parte.

No dia 31 (trinta e um) do mês de março do ano de 2021 (dois mil e vinte e um) nesta cidade de Rondon, Estado do Paraná, de um lado O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE RONDON E A FUNDAÇÃO MÉDICA ASSISTENCIAL DO TRABALHADOR RURAL DE RONDON, AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 01/2021.

No dia 31 (trinta e um) do mês de março do ano de 2021 (dois mil e vinte e um) nesta cidade de Rondon, Estado do Paraná, de um lado O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº 08.927.244/0001-26, situada na Av. Mato Grosso nº 800, nesta cidade de Rondon, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Prefeito Municipal senhor ROBERTO APARECIDO CORREDATO, brasileiro, casado, RG nº 3.003.952-1/PR, e do outro lado a FUNDAÇÃO MÉDICA ASSISTENCIAL DO TRABALHADOR RURAL DE RONDON, pessoa jurídica de direito privado, com sede à Avenida Mato Grosso nº 747, nesta cidade, inscrita no CNPJ sob nº 78.191.574/0001-81, neste ato representada pelo seu Presidente, o senhor ANTONIO TAKAHASHI, portador da Cédula de Identidade nº 677.619, e do CPF nº 011.844.079-91, residente e domiciliado nesta cidade de Rondon - Paraná, a seguir denominada CONTRATADA, acordam e ajustam firmar o presente Termo Aditivo de Contrato, com fundamento na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, em sua atual redação e demais legislações pertinentes, assim como pelas condições da Inexigibilidade 01/2021, pelos termos da proposta da Contratada datada de 14/01/2021 e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades da parte.

No dia 31 (trinta e um) do mês de março do ano de 2021 (dois mil e vinte e um) nesta cidade de Rondon, Estado do Paraná, de um lado O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº 08.927.244/0001-26, situada na Av. Mato Grosso nº 800, nesta cidade de Rondon, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Prefeito Municipal senhor ROBERTO APARECIDO CORREDATO, brasileiro, casado, RG nº 3.003.952-1/PR, e do outro lado a FUNDAÇÃO MÉDICA ASSISTENCIAL DO TRABALHADOR RURAL DE RONDON, pessoa jurídica de direito privado, com sede à Avenida Mato Grosso nº 747, nesta cidade, inscrita no CNPJ sob nº 78.191.574/0001-81, neste ato representada pelo seu Presidente, o senhor ANTONIO TAKAHASHI, portador da Cédula de Identidade nº 677.619, e do CPF nº 011.844.079-91, residente e domiciliado nesta cidade de Rondon - Paraná, a seguir denominada CONTRATADA, acordam e ajustam firmar o presente Termo Aditivo de Contrato, com fundamento na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, em sua atual redação e demais legislações pertinentes, assim como pelas condições da Inexigibilidade 01/2021, pelos termos da proposta da Contratada datada de 14/01/2021 e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades da parte.

No dia 31 (trinta e um) do mês de março do ano de 2021 (dois mil e vinte e um) nesta cidade de Rondon, Estado do Paraná, de um lado O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº 08.927.244/0001-26, situada na Av. Mato Grosso nº 800, nesta cidade de Rondon, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Prefeito Municipal senhor ROBERTO APARECIDO CORREDATO, brasileiro, casado, RG nº 3.003.952-1/PR, e do outro lado a FUNDAÇÃO MÉDICA ASSISTENCIAL DO TRABALHADOR RURAL DE RONDON, pessoa jurídica de direito privado, com sede à Avenida Mato Grosso nº 747, nesta cidade, inscrita no CNPJ sob nº 78.191.574/0001-81, neste ato representada pelo seu Presidente, o senhor ANTONIO TAKAHASHI, portador da Cédula de Identidade nº 677.619, e do CPF nº 011.844.079-91, residente e domiciliado nesta cidade de Rondon - Paraná, a seguir denominada CONTRATADA, acordam e ajustam firmar o presente Termo Aditivo de Contrato, com fundamento na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, em sua atual redação e demais legislações pertinentes, assim como pelas condições da Inexigibilidade 01/2021, pelos termos da proposta da Contratada datada de 14/01/2021 e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades da parte.

No dia 31 (trinta e um) do mês de março do ano de 2021 (dois mil e vinte e um) nesta cidade de Rondon, Estado do Paraná, de um lado O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº 08.927.244/0001-26, situada na Av. Mato Grosso nº 800, nesta cidade de Rondon, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Prefeito Municipal senhor ROBERTO APARECIDO CORREDATO, brasileiro, casado, RG nº 3.003.952-1/PR, e do outro lado a FUNDAÇÃO MÉDICA ASSISTENCIAL DO TRABALHADOR RURAL DE RONDON, pessoa jurídica de direito privado, com sede à Avenida Mato Grosso nº 747, nesta cidade, inscrita no CNPJ sob nº 78.191.574/0001-81, neste ato representada pelo seu Presidente, o senhor ANTONIO TAKAHASHI, portador da Cédula de Identidade nº 677.619, e do CPF nº 011.844.079-91, residente e domiciliado nesta cidade de Rondon - Paraná, a seguir denominada CONTRATADA, acordam e ajustam firmar o presente Termo Aditivo de Contrato, com fundamento na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, em sua atual redação e demais legislações pertinentes, assim como pelas condições da Inexigibilidade 01/2021, pelos termos da proposta da Contratada datada de 14/01/2021 e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades da parte.

No dia 31 (trinta e um) do mês de março do ano de 2021 (dois mil e vinte e um) nesta cidade de Rondon, Estado do Paraná, de um lado O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº 08.927.244/0001-26, situada na Av. Mato Grosso nº 800, nesta cidade de Rondon, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Prefeito Municipal senhor ROBERTO APARECIDO CORREDATO, brasileiro, casado, RG nº 3.003.952-1/PR, e do outro lado a FUNDAÇÃO MÉDICA ASSISTENCIAL DO TRABALHADOR RURAL DE RONDON, pessoa jurídica de direito privado, com sede à Avenida Mato Grosso nº 747, nesta cidade, inscrita no CNPJ sob nº 78.191.574/0001-81, neste ato representada pelo seu Presidente, o senhor ANTONIO TAKAHASHI, portador da Cédula de Identidade nº 677.619, e do CPF nº 011.844.079-91, residente e domiciliado nesta cidade de Rondon - Paraná, a seguir denominada CONTRATADA, acordam e ajustam firmar o presente Termo Aditivo de Contrato, com fundamento na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, em sua atual redação e demais legislações pertinentes, assim como pelas condições da Inexigibilidade 01/2021, pelos termos da proposta da Contratada datada de 14/01/2021 e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades da parte.

No dia 31 (trinta e um) do mês de março do ano de 2021 (dois mil e vinte e um) nesta cidade de Rondon, Estado do Paraná, de um lado O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº 08.927.244/0001-26, situada na Av. Mato Grosso nº 800, nesta cidade de Rondon, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Prefeito Municipal senhor ROBERTO APARECIDO CORREDATO, brasileiro, casado, RG nº 3.003.952-1/PR, e do outro lado a FUNDAÇÃO MÉDICA ASSISTENCIAL DO TRABALHADOR RURAL DE RONDON, pessoa jurídica de direito privado, com sede à Avenida Mato Grosso nº 747, nesta cidade, inscrita no CNPJ sob nº 78.191.574/0001-81,

publicação legal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO CAIUA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ - 75.483.230/0001-58

PORTARIA Nº 12/2021

DESIGNAR OS INTEGRANTES DO CONSELHO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO - CACS-FUNDEB, ELEITOS PARA A GESTÃO 2021/2022.

José Gabriel Gonçalves Fachiano, Prefeito do Município de Santo Antônio do Caiuá, PR, no encargo de suas atribuições que lhe são conferidas por lei e,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 3º da Lei Municipal nº 1.317, de 29 de março de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º Designar para integrar o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação no Município - CACS-FUNDEB para o mandato até 31 de dezembro de 2022, a contar da publicação desta Portaria:

I - Representantes do Poder Executivo:
Titular: Cassius Roberto Mancia (RG:3.488.483-8)
Titular: Elizângela Cristina Cavalli Souza (da Secretaria Municipal de Educação) (RG: 7.087.635-3)
Suplente: Elaine Peres (RG: 5.325.154-4)
Suplente: Vânia Arneiro (RG: 6.966.162-9)

II - Representante dos professores da educação básica pública do Município:
Titular: Graziela Aparecida Alves da Silva Dourado (RG: 8.347.305-0)
Suplente: Sônia Correa (RG: 4.809.410-7)

III - Representante dos diretores das escolas básicas públicas do Município:
Titular: Sueli Aparecida dos Santos Frigo (RG: 4.591.574-3)
Suplente: Rosineide de Oliveira Feitosa Santos (RG:4.169.199-9)

IV - Representante dos servidores técnico-administrativos das escolas básicas públicas do Município:
Titular: Devanisse Sampaio Souza (RG: 6.309.816-7)
Suplente: Primo Rossato Neto (RG: 3.56-79.783)

V - Representantes dos pais/responsáveis de alunos da educação básica pública do Município:
Titular: Estelany de Luna Sanches Queiroz (RG: 10.295.955-8)
Titular: Sheilla Cristiane Guedes de Souza (RG: 6.900.706-6)
Suplente: Elaine Cristina Xavier Alves (RG: 10.600.398-0)
Suplente: Angeliana Costa de Almeida Perondi (RG: 8.058.310-9)

VI - Representantes dos estudantes da educação básica pública do Município:
Titular: Odecia Florencio Brasilino (RG: 4.596.547-6)
Titular: Érica Bianca Cordeiro Costa. (RG: 11.047.838-0)
Suplente: Maria Aparecida da Conceição Lopes (RG: 8.099.238-6)
Suplente: Henrique Silva Santos (RG: 14.124.556-2)

VII - Representante do Conselho Municipal de Educação- CME:
Titular: Alfredo Dias Inácio (RG: 1.627.089-0)
Suplente: Adriana Juliani (RG: 7.087.643-4)

VIII - Representante do Conselho Tutelar:
Titular: Cintia Milie Sasaki Sanches (RG:3.398.204-8)
Suplente: Jonas Pedro da Silva Barreto (RG:10.140.030-1)

Art. 2º O Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação no Município - CACS-FUNDEB, tem por finalidade proceder ao acompanhamento e ao controle social sobre a distribuição, a transferência e a aplicação dos recursos do Fundo, com organização e ação independentes e em harmonia com os órgãos da Administração Pública Municipal.

Art. 3º Ficam designados os conselheiros acima listados para fins de execução do previsto na Lei Municipal nº 1.317/2021.

Art. 4º A presente Portaria passa a vigorar a partir da data de sua publicação, revogando os atos normativos em contrário.

Santo Antônio do Caiuá, 29 de março de 2021

José Gabriel Gonçalves Fachiano
Prefeito Municipal

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAMBOARA
ESTADO DO PARANÁ
Praça Isabel Marcos Beltrame, n.º 2000 - Fone: (44) 3460-1109 - fax: (44)3460-1170
Caixa Postal, 91 - CEP 87760-000 - TAMBOARA - PARANÁ
CNPJ - 76.978.519/0001-00

LEI Nº 010/2021

SÚMULA: Dispõe sobre a criação do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Desenvolvimento e Manutenção da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação – Conselho do FUNDEB, nos termos da Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020;

A CÂMARA DO MUNICÍPIO DE TAMBOARA, ESTADO DO PARANÁ, usando de suas atribuições legais, APROVOU e eu ANTONIO CARLOS CAUNETO, Prefeito do Município de Tamboara, Estado do Paraná, SANCIONO a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação – Conselho do FUNDEB, é criado para atender aos termos e exigências da Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020.

Art. 2º A criação ora proposta é efetivada para atender o disposto nos artigos 34 e 42 da Lei Federal nº 14.113/2020.

CAPÍTULO II
DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º O Conselho é constituído por membros titulares de caráter obrigatório e membros facultativos, acompanhados de seus respectivos suplentes, a saber:

I – São membros obrigatórios na composição do Conselho:
a)02 (dois) representantes do Poder Executivo municipal, sendo pelo menos 1(um) da Secretaria Municipal de Educação ou órgão educacional equivalente;
b)01 (um) representante dos profissionais do magistério das escolas de educação infantil e ensino fundamental pertencentes à rede municipal de ensino;
c)01(um) representante dos diretores das escolas de educação infantil e ensino fundamental pertencentes à rede municipal de ensino;
d)01 (um) representante dos servidores técnico-administrativos pertencentes ao quadro da Secretaria Municipal de Educação ou órgão educacional equivalente;
e)02 (dois) representantes de pais de alunos da rede municipal de ensino.

Art. 4º Devem compor ainda o Conselho Municipal do FUNDEB, quando houver no Município:
a)01 (um) representante do Conselho Tutelar;
b)01 (um) representante do Conselho Municipal de Educação;
c)02 (dois) representantes de organizações da sociedade civil;
d)01 (um) representante de escolas indígenas;
e)01 (um) representante das escolas de campo;
f)01 (um) representante das escolas quilombolas.

Parágrafo único. Para cada membro previsto neste artigo deverá ser eleito também um suplente.

Art. 5º Se a rede municipal de ensino tiver alunos matriculados no ensino fundamental regular, com idade superior a 16 (dezois) anos ou emancipado, deve ter na composição do Conselho 02 (dois) representantes destes alunos.

Parágrafo único. Não havendo alunos nas condições estabelecidas no caput deste artigo, o Município poderá, a seu critério, permitir a presença de aluno com idade inferior, para acompanhar as sessões, apenas com direito a voz.

CAPÍTULO III
DA INDICAÇÃO, IMPEDIMENTOS E DURAÇÃO DO MANDATO

Art. 6º Os membros do Conselho serão indicados mediante os seguintes critérios:
I - os representantes do Poder Executivo diretamente pelo Prefeito Municipal;
II - o representante dos profissionais do magistério pela entidade de classe (Sindicato ou Associação), ou, não havendo, indicado pelos seus pares em assembleias realizadas nas escolas;
III - o representante dos diretores também deverá ser indicado após reunião de todos os interessados;
IV - o representante dos servidores pela entidade de classe (Sindicato ou Associação), ou, não havendo, indicado pelos seus pares em assembleia;
V - a Associação de Pais, Professores e Funcionários - APMF deverá indicar os representantes dos pais de alunos;

§ 1º Os representantes facultativos serão indicados pelo Conselho Tutelar, pelo Conselho Municipal de Educação e pelas autoridades máximas das organizações da sociedade civil representativas.

§ 2º As organizações da sociedade civil a que se refere o parágrafo anterior devem possuir as seguintes características e condições:
I - devem ser organizações como pessoas jurídicas sem fins lucrativos;
II - desenvolver atividades direcionadas à população do Município;
III - devem estar funcionando há pelo menos 01 (um) ano;
IV - não podem figurar como beneficiários de recursos fiscalizados pelo Conselho ou como contratadas da Administração do Município a título oneroso.

§ 3º Os representantes das escolas indígenas, quilombolas ou escolas de capo serão indicados em reuniões específicas de cada comunidade escolar.

Art. 7º Para cada representante titular deverá ser indicado também um representante suplente.

Art. 8º Indicados os respectivos representantes das classes, entidades e escolas, nos termos dos artigos 6º e 7º, o Chefe do Poder Executivo baixará Decreto de nomeação dos conselheiros, indicando o período de mandato.

Parágrafo único. A eleição ou indicação dos representantes titulares das classes e entidades que compõem o Conselho e seus suplentes deverá ocorrer nos 10 (dez) primeiros dias do mês de dezembro de segundo ano do mandato do Prefeito, de modo que o Decreto seja publicado até o final do mês.

Art. 9º São impedidos de integrar o Conselho:
I - o Prefeito, Vice- Prefeito e Secretários Municipais, bem como seus cônjuges e parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau;
II - tesoureiro, contador ou funcionário de empresa de assessoria ou consultoria que prestem serviços relacionados à administração ou ao controle interno de recursos do Fundo, bem como seus cônjuges, parentes consanguíneos ou afins, até o terceiro grau;
III - estudantes menores de 16 (dezois) anos ou não sejam emancipados;
IV - pais de alunos ou representantes da sociedade civil que:
a) exercam cargos ou funções públicas de livre nomeação e exoneração na estrutura organizacional do Município; b) prestem serviços terceirizados, no âmbito do Poder Executivo municipal.

Art. 10. O mandato dos membros do Conselho do FUNDEB será de 04 (quatro) anos, vedada a recondução para o próximo mandato, e terá início na data de 1º de janeiro do terceiro ano de mandato do Prefeito e término em 31 de dezembro do segundo ano do mandato posterior.

Art. 11. O Prefeito sucessor não poderá substituir os membros do Conselho, representantes do Poder Executivo municipal, salvo se o representante se desligar do quadro de pessoal.

CAPÍTULO IV
DA PRESIDÊNCIA E REUNIÕES

Art. 12. O(a) Presidente do Conselho será eleito(a) pelos seus pares na primeira reunião do colegiado, sendo impedido(a) de ocupar a função os dois representantes indicados pelo Poder Executivo municipal.

Parágrafo único. O(a) Presidente do Conselho indicará diretamente o seu Vice- Presidente, que o substituirá em suas faltas e impedimentos, bem como o(a) Secretário(a) dentre os conselheiros, salvo se o órgão da educação municipal disponibilizar um servidor para esta função.

Art. 13. O Conselho do FUNDEB se reunirá ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que necessário, por convocação da Presidência e, neste caso, indicando a pauta de discussão, cujo tema deverá ser prioritário.

Art. 14. As deliberações serão tomadas por maioria dos membros presentes, cabendo ao Presidente o voto de qualidade, em casos que o julgamento depender de desempate.

Art. 15. Das reuniões ordinárias e extraordinárias deverá ser lavrada ata, com indicação dos presentes e descrição sumária das discussões, a ser aprovada pelos membros na mesma ou em próxima reunião.

CAPÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 16. São atribuições do Conselho Municipal do FUNDEB:
I- elaborar parecer sobre as prestações de contas da utilização dos recursos do Fundo, o qual deverá ser apresentado ao Poder Executivo municipal em até 30 (trinta) dias antes do vencimento do prazo para a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Paraná;
II- examinar regularmente os registros contábeis e demonstrativos gerenciais mensais e atualizados relativos aos recursos repassados ou retidos à conta do Fundo;
III- supervisionar o censo escolar anual, emitindo parecer a respeito;
IV- acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual;
V- acompanhar a aplicação, emitindo parecer a respeito de sua aplicação, dos recursos federais transferidos à conta do:
a) Programa Nacional de Transporte Escolar - PNATE;
b) Recursos do Estado à conta do Programa Estadual de Transporte Escolar – PETE;
c) Recursos federais à conta do Programa de Apoio aos Sistemas de Ensino para Atendimento à Educação de Jovens e Adultos – PEJA, analisando a prestação de contas dos recursos e emitindo parecer a respeito de sua aplicação;
VI- analisar e acompanhar a aplicação dos recursos federais transferidos mediante o Programa de Ações Articuladas – PAR, bem como outros recursos federais transferidos em programas voluntários do FND/EMEC.

Art. 17. Para o cumprimento de suas atribuições o Conselho poderá, sempre que julgar necessário:
I- apresentar à Câmara Municipal, ao Tribunal de Contas do Estado, ao Ministério Público, manifestação formal acerca dos registros contábeis e dos demonstrativos gerenciais do Fundo, dando ampla transparência ao documento no site da internet do Município;
II- convocar, por decisão da maioria de seus membros, o Secretário Municipal da Educação ou autoridade educacional competente, para prestar esclarecimentos acerca do fluxo de recursos e da execução das despesas do Fundo, devendo a autoridade convocada apresentar-se em prazo não superior a 30 (trinta) dias, ou em prazo menor, se justificada a urgência;
III- requisitar ao Poder Executivo cópia de documentos, os quais deverão ser concedidos em prazo não superior a 20 (vinte) dias, referentes a:
a) licitação, empenho, liquidação, e pagamento de obras e serviços custeados com recursos do Fundo;
b) folhas de pagamento dos profissionais da educação, as quais deverão discriminar aqueles em efetivo exercício na educação infantil e ensino fundamental, incluindo os que estão em disponibilidade para instituições conveniadas;
c) convênios com as instituições conveniadas;
d) outras informações necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições;
IV- realizar visitas para verificar, in loco, entre outras questões pertinentes:
a) o desenvolvimento regular de obras e serviços efetuados nas instituições escolares com recursos do Fundo, ou em construídos com recursos financeiros do FND/EMEC;
b) a adequação do serviço de transporte escolar;
c) a utilização em benefício do sistema de ensino (ou rede municipal de ensino) de bens adquiridos com recursos do Fundo para esse fim.

Art. 18. O Conselho atuará com autonomia em suas decisões, em vinculação ou subordinação institucional ao Poder Executivo municipal.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 19. O Conselho Municipal do FUNDEB em vigor deverá ser adequado aos termos desta Lei até a data de 31 de março de 2021.

Art. 20. Os mandatos dos atuais conselheiros, ou que venham a compor o Conselho para adaptá-lo às exigências da desta Lei, encerram-se na data de 31 de dezembro de 2022.

Parágrafo único. Os conselheiros cujo mandatos encerram-se antes da data prevista no caput deste artigo terão seus mandatos automaticamente prorrogados até 31 de dezembro de 2022, sendo vedada a sua indicação para o novo mandato.

Art. 21. Nos 10 (dez) primeiros dias do mês de dezembro de 2022 deverá haver a indicação de novos conselheiros para mandato de 04 (quatro) anos, iniciando-se em data de 1º de janeiro de 2023 e encerrando em 31 de dezembro de 2026, vedada a recondução para o próximo mandato.

Art. 22. Até a data de 30 de abril de 2021 o Conselho deverá aprovar, atualizar ou readaptar o seu Regimento Interno aos termos desta Lei.

SEÇÃO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. A atuação dos membros do Conselho do FUNDEB:
II - não é remunerada;
III - é considerada como atividade de relevante interesse social;
III - assegura isenção de obrigatoriedade de testemunhar sobre informações recebidas ou prestadas em razão do exercício de suas atividades do conselho e sobre pessoas que lhes confiarem ou deles receberem informações;
IV - veda, quando os conselheiros forem representantes de professores, diretores ou de servidores de escola pública, no curso do mandato:
a) a exoneração ou demissão do cargo ou emprego sem justa causa ou transferência involuntária de estabelecimento de ensino em que atuam;
b) a atribuição de falta injustificada ao serviço em função das atividades do Conselho;
c) o afastamento involuntário injustificado da condição de conselheiro antes do término do mandato para o qual tenha sido designado.

Art. 24. O Conselho Municipal do FUNDEB atuará com autonomia, sem vinculação ou subordinação institucional ao Poder Executivo municipal e serão renovados periodicamente ao final de cada mandato de seus membros.

Art. 25. Caberá ao Poder Executivo municipal garantir as condições de infraestrutura e de apoio material e de pessoal para o funcionamento regular do Conselho, bem como disponibilizar em site da internet informações atualizadas sobre a composição e o funcionamento do Conselho, incluindo:
I - nome dos conselheiros e das entidades ou segmentos que representam;
II - correio eletrônico ou outro canal de contato direto com o Conselho;
III - ata das reuniões;
IV - relatórios e pareceres;
V - outros documentos produzidos pelo Conselho;

Art. 26. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 27. Revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, em Tamboara, Estado do Paraná, aos 31 (trinta e um) dias do mês de março do ano de 2021.

Antonio Carlos Cauneto
Prefeito Municipal

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO CAIUA
EXTRATO CONTRATUAL
TERMO DE RATIFICAÇÃO

Contrato Nº.: 39/2021
Contratante.: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO CAIUA
Contratada.: ALINI APARECIDA MARTINS DE SOUZA
Valor.....: 19.470,60 (dezenove mil quatrocentos e setenta reais e sessenta centavos)
Vigência.....: Início: 29/03/2021 Término: 29/03/2022
Licitação.....: Inexigibilidade de Licitação Nº.: 13/2021
Recursos.....: Dotação: 2.034.3.3.90.36.00.00.00 (222)
Objeto.....: Credenciamento para atendimento na rede Municipal de Saúde, na especialidade de Controle de Endemias/Vigilante Sanitário(a), Santo Antônio do Caiuá, 31 de Março de 2021

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO CAIUA
EXTRATO CONTRATUAL
TERMO DE RATIFICAÇÃO

Contrato Nº.: 42/2021
Contratante.: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO CAIUA
Contratada.: DAIANY FERNANDES DE ALMEIDA
Valor.....: 30.313,32 (trinta mil trezentos e treze reais e trinta e dois centavos)
Vigência.....: Início: 31/03/2021 Término: 31/03/2022
Licitação.....: Inexigibilidade de Licitação Nº.: 15/2021
Recursos.....: Dotação: 2.035.3.3.90.36.00.00.00 (235), 2.215.3.3.90.36.00.00.00 (426)
Objeto.....: Credenciamento de Pessoa física da área da Saúde para Prestação de Serviços de Enfermagem e Técnico de Enfermagem, junto a UBS e Hospital Municipal de Santo Antonio do Caiuá, para o exercício de 2021/2022, nas condições estabelecidas no presente Instrumento de Chamamento, Santo Antônio do Caiuá, 31 de Março de 2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO CAIUA
AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO

O Município de Santo Antonio do Caiuá – Poder Executivo, através do Departamento de Licitações, torna público que estará realizando o seguinte CHAMAMENTO PÚBLICO:

CHAMAMENTO PÚBLICO 006/2021

OBJETO O presente Chamamento Público tem por objeto Credenciamento de Pessoa Jurídica da área da Saúde para Prestação de Serviços na especialidade de Clínico Geral - Disponibilidade Médica de Urgência e Emergência e atendimentos de consultas no Hospital Municipal de Santo Antonio do Caiuá.

ÓRGÃO Departamento Municipal de Saúde

PERÍODO DE CREDENCIAMENTO: 12/04/2021 a 11/04/2022

HORÁRIO Das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min

LOCAL Departamento de Licitações, Avenida São João, 415, Centro, Santo Antonio do Caiuá/PR

Os interessados poderão ler e obter o texto integral do edital e todas as informações sobre este Chamamento no Departamento de Licitações, localizado na Avenida São João, 415, Centro, Santo Antonio do Caiuá/PR, de segunda a sexta-feira, das 8h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min, pelo telefone (44) 3443-1221 ou no site www.pmsac.pr.gov.br - Santo Antonio do Caiuá/PR, 31 de março de 2021. José Gabriel Gonçalves Fachiano - Prefeito Municipal.

MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE
Estado do Paraná – CNPJ 76.972.082/0001-08
Rua José Vicente, 257 – Fone: (044) 3429-1611 – CEP 87.990 – 000
TERRITÓRIO ENCONTRO DAS ÁGUAS

DECRETO MUNICIPAL Nº 89/2021, de 31 de março de 2021

SÚMULA: RETIFICA DISPOSIÇÕES DO DECRETO 79/2021; ESTABELECE NOVO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO AS ATIVIDADES EMPRESARIAIS E SOCIAIS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ELIEL DOS SANTOS CORREA prefeito do Município de Diamante do Norte, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais:

DECRETA

Art. 1º. As atividades descritas no inciso V do Artigo 8º, do Decreto Municipal nº 79/2021, RESTAURANTES E OUTROS ESTABELECIMENTOS DE FORNECIMENTO DE ALIMENTOS PRONTOS (LANCHONETES, PIZZARIAS, SORVETERIAS E TRAILERS), ficam autorizadas a funcionarem das 08 horas até as 22 horas, com limitação de capacidade em 50%, mantendo-se as demais determinações.

Art. 2º. As atividades descritas nos incisos IX do Artigo 8º, do Decreto Municipal nº 79/2021, SALÕES DE BELEZA / BARBEARIAS / CABELEIREIRO / MANICURE / PEDICURE / PODÓLOGO / MAQUIAGEM fica autorizada a funcionarem no sábado até as 18 horas, mantendo-se as demais determinações.

Art. 3º. Fica prorrogado até o dia 05 de abril as medidas previstas no Decreto 82/2021.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ratificando todas as disposições que não forem contrárias, contidas nos decretos municipais anteriores, e as medidas previstas poderão ser suspensas ou modificadas sempre que necessário e a qualquer tempo, priorizando o interesse público e as condições de evolução da pandemia.

Gabinete do Prefeito Municipal de Diamante do Norte, Estado do Paraná, aos 31 dias do mês de março de 2021.

ELIEL DOS SANTOS CORREA
Prefeito Municipal

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARAÍSO DO NORTE
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Tapejara, 88 - CEP 87.780 - 000 - Fone: (044) 3431-8000 - CNPJ: 75.476.556/0001-58
despachonorte@paraísodn.pr.gov.br e-mail licitacao@paraísodn.pr.gov.br

AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO DIGITAL E ADMINISTRATIVO Nº 500/2021
MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 28/2021
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
EXCLUSIVO PARA MPES
TIPO MENOR PREÇO POR ITEM

A Pregoeira do Município de Paraíso do Norte comunica que realizará licitação na modalidade Pregão Eletrônico, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002 e demais legislações aplicáveis, do tipo menor preço por item, e que a abertura se dará no dia 29/04/2021 – às 08h30min ENDEREÇO: www.bnc.org.br. Objeto: registro de preço para aquisição de materiais odontológicos - CONFORME ANEXO I do Edital. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases. Os trabalhos serão conduzidos por servidor da Administração do Município, denominado Pregoeiro. O edital e seus anexos estarão disponíveis aos interessados junto ao Departamento de Administração - Divisão de Compras e Patrimônio, na Prefeitura Municipal de Paraíso do Norte, Estado do Paraná, sito a Avenida Tapejara, nº 88, durante o horário normal de expediente, das 8h às 11h e das 13h às 17h. A cópia do edital poderá ser solicitada pelos e-mails: compras@paraísodn.pr.gov.br; licitacao@paraísodn.pr.gov.br, ou ser baixada na plataforma de Pregão Eletrônico www.bnc.org.br ou ainda no site do Município: paraísodn.norte.pr.gov.br, no ícone AutoAtendimento-ConsultaDeLicitações.

Paraíso do Norte, 31 de março de 2021.

Márcia Ferrato de Oliveira Guirro
Pregoeira

PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALINA DO PARANÁ
Praça Giacomio 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
PLANALINA DO PARANÁ - ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº. 84/2021

SÚMULA: Homologa a Licitação Modalidade Pregão Eletrônico Nº 16/2021, Processo Licitatório Nº 23/2021.

CELSO MAGGIONI, Prefeito Municipal de Planalina do Paraná - Estado do Paraná em exercício, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

DECRETA

Art. 1º - Fica determinada a homologação da Ata do Pregoeiro, nomeado pela Portaria do Executivo Municipal sob Nº 22/2021, referente à Licitação Modalidade Pregão Eletrônico Nº 16/2021, tipo menor preço por item e tendo como objeto Aquisição de 36 (trinta e seis) ovos de chocolate ao leite zero lactose de no mínimo 150 gramas, para serem distribuídos para as crianças da Escola Municipal Frei Eneidino Caetano Educação Infantil e Ensino Fundamental, CMEI Maria Amador Valero, CMEI Balão Mágico, em comemoração à Páscoa. (ITEM DESERTO DO PREGÃO Nº11/2021), e não certificando a existência de recurso o Pregoeiro Fábio de Jesus Timóz, ADJUDICADO o item a empresa conforme abaixo:

D LIMA DA SILVA EIRELI inscrito no CNPJ/CPF Nº 12.497.508/0001-26 no valor total de R\$ 1.363,32 (um mil, trezentos e sessenta e três reais e trinta e dois centavos).

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Planalina do Paraná - Estado do Paraná, 31 de março de 2021.

Celso Maggioni
Prefeito.

TERMO DE ADJUDICAÇÃO
REF. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 16/2021, PROCESSO LICITATÓRIO Nº 23/2021.

Aos 31 dias de março de 2021, após a análise e julgamento da proposta e habilitação, tendo como objeto Aquisição de 36 (trinta e seis) ovos de chocolate ao leite zero lactose de no mínimo 150 gramas, para serem distribuídos para as crianças da Escola Municipal Frei Eneidino Caetano Educação Infantil e Ensino Fundamental, CMEI Maria Amador Valero, CMEI Balão Mágico, em comemoração à Páscoa. (ITEM DESERTO DO PREGÃO Nº11/2021), e não certificando a existência de recurso o Pregoeiro Fábio de Jesus Timóz, ADJUDICADO o item a empresa conforme abaixo:

D LIMA DA SILVA EIRELI - CNPJ 12.497.508/0001-26	Und.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
OVO DE CHOCOLATE AO LEITE PARA DIETAS COM RESTRIÇÃO DE LACTOSE (ZERO LACTOSE) DE NO MÍNIMO 150g	UND	36	37,87	1.363,32
Total:				1.363,32

Fábio de Jesus Timóz
Pregoeiro

Celso Maggioni
Prefeito

MIRADOR
PREFEITURA MUNICIPAL

PORTARIA Nº. 089/2021

SÚMULA: "Nomeia para o provimento de Cargo de Carreira em conformidade com o Edital de Convocação nº. 004/2021 do Concurso Público nº. 001/2019".

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN, Prefeito do Município de Mirador, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas no **Edital de Convocação nº. 004/2021**, e em conformidade com a Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº. 066/2009, Lei Municipal nº. 0479/2019, Lei Municipal nº. 0118/2011, e demais disposições atinentes à matéria;

CONSIDERANDO, a Homologação do Resultado Final e Classificação, através do Edital nº. 14.001/2019 e anexos, com a publicação no site da Empresa no seguinte endereço eletrônico www.fundacaonespar.org.br, no dia 16 de outubro de 2019, no Diário Oficial do Município de Mirador no endereço eletrônico, www.mirador.pr.gov.br, no dia 16 de outubro de 2019 e no Jornal Diário do Noroeste publicado no dia 17 de outubro de 2019, na Edição nº. 18402, página 15;

CONSIDERANDO, ainda que foi Ratificado o Edital nº. 14.001/2019, que Homologou o Resultado Final e Classificação do Concurso Público através do Decreto nº. 074/2019, de 24 de outubro de 2019, publicado no Jornal Diário do Noroeste no dia 25 de outubro de 2019;

CONSIDERANDO, finalmente que foram respeitados e praticados todos os atos que garantiram a legalidade e bom andamento do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Mirador, Estado do Paraná, concernente ao Edital nº. 001/2019 – Concurso Público;

RESOLVE

Art. 1º – Nomear a senhorita **MARINA HERNADES DA SILVA AGUIAR**, portadora do CI/RG nº. 10.959.512-8 SESP/PR e do CPF nº. 060.306.819-74, para o provimento do Cargo de Carreira de **PSICÓLOGO**, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais e 150 (cento e cinquenta) horas mensais, enquadrada de conformidade com o Anexo IV – Quadro de Pessoal – Parte Permanente da Lei Municipal nº. 0479/2019 de 27 de novembro de 2019, que Consolida as Legislações Municipais sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários, bem como, o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Públicos da Administração Direta do Município de Mirador, percebendo seus Vencimentos pela Referência Padrão XI-1 do Anexo V – Tabela de Vencimentos – Cargos de Provimento Efetivo da Lei Municipal nº. 0479/2019.

Art. 2º – As despesas decorrentes da presente nomeação serão suportadas por dotações próprias existentes no orçamento municipal vigente, após assinatura de Termo de Posse.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE;

Gabinete do Prefeito, 31 de março de 2021.

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

publicação legal

www.diariodonoroeste.com.br

**MIRADOR**
PREFEITURA MUNICIPAL**PORTARIA Nº 090/2021**

SÚMULA: "Concede Licença Prêmio por Assiduidade ao Servidor Municipal, em conformidade com a Lei Municipal nº. 0377/2017, de 16 de maio de 2017".

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN, Prefeito do Município de Mirador, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e em especial a Lei Municipal nº. 0377/2017, de 16 de maio de 2017, que dispõe sobre Inclusão dos Parágrafos 1º, 2º e 3º no Art. 114 da Lei Municipal nº. 066/2009, de 11 de novembro de 2009 e dá outras providências.

RESOLUÇÃO

Art. 1º. – Conceder afastamento de 90 (noventa) dias das atividades por motivo de Licença Prêmio por Assiduidade, para os servidores efetivos, conforme discriminação:

Matrícula	Nome	Período aquisitivo	Período de Gozo
91	RUBENS CESAR DE OLIVEIRA	16/04/2013 A 18/04/2018	01/04/2021 A 29/06/2021

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

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

Gabinete do Prefeito, 31 de março de 2021.

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ**

Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01
Fone/Fax 0xx44 3445-8150 – CNPJ 76.238.435/0001-30
Site www.saojoaodocaiua.pr.gov.br.

CEP 87.740-000 – São João do Caiuá – Paraná

Aviso de Licitação

Destinada Exclusivamente À Participação De Microempresas E Empresas De Pequeno Porte (Art 48 Da Lei Federal Complementar 147/2014, Valor Até R\$ 80.000,00).

Edital de Pregão Nº. 023/2021.
Processo nº 062/2021

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO (PNEUS), DESTINADOS AOS DEPARTAMENTOS MUNICIPAIS DE VIAÇÃO, OBRAS E URBANISMO E SAÚDE, DESTA MUNICIPALIDADE.

ABERTURA: A abertura do certame será às 09:30 hrs do dia 23/04/2021.

O edital completo está disponível no site: www.saojoaodocaiua.pr.gov.br, em processos licitatórios. Informações complementares poderão ser adquiridas na Rua Dom Pedro II, nº 800, Setor de Licitações, Fone: (44) 3445-8150, informando-se no pedido os seguintes dados: Razão Social do requerente, endereço, telefone, e-mail e nome da pessoa para contato.

São João do Caiuá – PR, 30/03/2021.

STEFAN TOMÉ PAUKA
Prefeito Municipal

**MUNICÍPIO DE ITAÚNA 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.itaunadosul.pr.gov.br/>

O MUNICÍPIO DE ITAÚNA DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, com sede na Av. Brasil, nº 883, centro inscrito no CNPJ/MF. Sob n.º 75.458.836/0001-33, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Gilson José de Góis, em pleno exercício de seu mandato e funções, RATIFICA A DISPENSA DE LICITAÇÃO sob o n.º 11/2021, nos termos do art. 24, inciso II da lei 8.666/93 e suas alterações, conforme quadro abaixo.

DISPENSA DE LICITAÇÃO sob o n.º 11/2021 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 20/2021	
CONTRATADA: "Ingl Veloucos LTDA	CNPJ nº 01.994951/0011-68
OBJETO DO CONTRATO: AQUISIÇÃO DE RODAS ARO 22,5 – 7,5 COM 10 FURROS PARA CAMINHÃO CAÇAMBA PERTENCENTE A FROTA DO MUNICÍPIO DE ITAÚNA DO SUL-PR	
VALOR: R\$4.792,00 (Quatro mil e setecentos e noventa e dois reais)	
VENCIMENTO: Imediato	
DATA DA ASSINATURA: 31 de março de 2021	
FORO: Comarca de Nova Londrina, Estado do Paraná.	

Itaúna do Sul-PR, 31 de março de 2021.

Gilson José de Góis
Prefeito Municipal

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON**

ESTADO DO PARANÁ
Assessoria Paraná 100 - Centro
Fones (44) 3672-1122 e 3672-1383 - Fax: 3672-1222 - CEP 87800-000
CNPJ 75.385.071/0001-66

**AVISO DE LICITAÇÃO**
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2021 – REGISTRO DE PREÇOS

O Município de Rondon, Paraná, torna público que às **08:30 horas** do dia **16 de abril de 2021**, na plataforma eletrônica Bolsa de Licitação e Leilões – BLL, no site www.bll.org.br, realizará licitação na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo Menor Preço, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação – INTERNET, de acordo com as especificações do edital, tendo como objeto o Registro de preços para eventual aquisição de medicamentos que não fazem parte da lista do Consórcio Paraná Medicamentos, a serem distribuídos aos pacientes da rede municipal de saúde, com reserva de cota para ME/EPP. Informações complementares, Edital completo e anexos poderão ser obtidos no site: www.rondon.pr.gov.br no link Licitações, ou através do e-mail: licita@rondon.pr.gov.br. – Fone: (44) 3672-1122 - Divisão de Licitação.

Rondon – Pr., 31 de março de 2021.

FABIANO RAATZ LOPES
Pregeiro

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LOANDA**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.972.074/0001-51
Rua Mato Grosso, 354 - CEP 87.900-000 - Fone 44-3425-8400

Fl. nº _____

Serv.: _____

EXTRATO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 046/2021 – PML
LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2021-PML
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 028/2021-PML

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE LOANDA
EMPRESA DETENTORA: C. PEREIRA VIAL ME

OBJETO: Registro de Preços para contratação de empresa para eventual prestação de serviços médicos complementares de plantões médicos, para atender as necessidades do Hospital Municipal Dr. Seitugu Hirata e das Unidades de Saúde do Município, atendendo assim as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, do Município de Loanda-Pr, conforme a seguir:

Item	Especificação	Unidade	Quant. Estimada	Valor Unit. (R\$)	Valor Total (R\$)
1	PLANTÕES MÉDICOS DE 06 HORAS DIURNAS DE SEGUNDA-FEIRA A SEXTA-FEIRA, MENOS FERIADO, DAS 07:00 AS 13:00 HORAS E/OU 13:00 AS 19:00 HORAS, PARA SER REALIZADO NO HOSPITAL MUNICIPAL DR. SEITUGU HIRATA. E/OU UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO.	PLA	1000	707,00	707.000,00
2	PLANTÕES MÉDICOS DE 06 (SEIS) HORAS DIÁRIAS, PARA ATENDIMENTO DE PACIENTES INTERNADOS NO HOSPITAL MUNICIPAL, DEVENDO REALIZAR ACOMPANHAMENTO, PRESCRIÇÃO DE MEDICAMENTOS, SOLICITAÇÃO DE EXAMES, PREENCHIMENTOS DE DOCUMENTOS COMO AII, DECLARAÇÃO DE ÓBITO, ETC. NO HORÁRIO DA MANHÃ DAS 07:00 AS 10:00 HORAS E À NOITE DAS 18:00 AS 21:00	PLA	400	645,00	258.000,00

01.1 As quantidades constantes no(s) quadro(s) acima são estimativas de consumo, não se obrigando a administração à aquisição total.

01.2 A(s) quantidade(s) do(s) objeto(s) estimado(s) no presente certame, não poderá(ão) ser(rem) ampliada(s) por meio de aditamento, sendo vedado, dessa forma, aumento quantitativo.

PRazo DE EXECUÇÃO: Os serviços objetos da presente licitação deverão ser prestados no Hospital Municipal Dr. Seitugu Hirata e nas Unidades de Saúde do Município de Loanda-Pr, conforme solicitação da Secretaria responsável.

PRazo DE VIGÊNCIA DA ATA: O prazo de vigência do Registro de Preços será pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços

Loanda, 31 de março de 2021.

JOSE MARIA PEREIRA FERNANDES
Prefeito Municipal de Loanda

CLEBER PEREIRA VIAL
C. Pereira Vial ME

**CÂMARA MUNICIPAL DE RONDON**

ESTADO DO PARANÁ

Rua Rio de Janeiro, 405 – fone (44) 3672-1417 – Cel – 9910-6688
CNPJ n.º 01.528.063/0001-88

DECRETO LEGISLATIVO DE Nº 014/2021.

A Câmara Municipal de Vereadores de Rondon, Estado do Paraná, por seu Presidente infra-assinado, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA

Art. 1º. – Determina o cancelamento do saldo de Contrato não utilizado, em face da não regularização das certidões solicitadas e exigidas por força de lei, durante o prazo do período do referido contrato vigente: até 28-02-2021, condizente com a tabela abaixo demonstrada:

Numero de contrato	Aditivo	Valor cancelado	Fornecedor
001/2018	2	R\$ 253,24	MAXX MONITORAMENTO LTDA

Art. 2º. – Este Decreto entra em vigor da data de sua publicação.

Art. 3º. – Revogam-se as disposições contrárias.

Edifício da Câmara Municipal de Vereadores de Rondon, Estado do Paraná, em 30 de março de 2021.

Roberto Scaraboto
Presidente

Câmara Municipal de Rondon - 2021
Sessão de sessão

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unit. (R\$)	Valor Total (R\$)
01	Contabilidade Pública	Mês	03	1.113,06	3.339,18
02	Orçamento: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei do Orçamento Anual – LOA	Mês	03	333,92	1.001,76
03	Prestação de Contas ao TCE-PR	Mês	03	333,92	1.001,76
04	Portal Transparência – Lei Complementar 131	Mês	03	556,53	1.669,59
05	Tributação – Administração de Receitas Municipais	Mês	03	1.780,90	5.342,70
06	Tesouraria	Mês	03	333,92	1.001,76
07	Controle de Protocolos	Mês	03	556,53	1.669,59
08	Controle de Obras Públicas	Mês	03	556,53	1.669,59
09	Compras, Licitações	Mês	03	890,45	2.671,35
10	Gestão de Pessoal – Recursos Humanos/Folha de Pagamentos	Mês	03	1.446,98	4.340,94
11	Gestão de Pessoal – Contracheques e Comprovante de Rendimentos Web	Mês	03	445,23	1.335,69
12	Patrimônio Público	Mês	03	556,53	1.669,59
13	Controle de Materiais (Almoxarifado)	Mês	03	556,53	1.669,59
14	Administração de Frotas	Mês	03	556,53	1.669,59
15	Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e)	Mês	03	5.565,29	16.695,87
16	Receitas/Tributos Web	Mês	03	556,53	1.669,59

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LOANDA**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.972.074/0001-51
Rua Mato Grosso, 354 - CEP 87.900-000 - Fone 44-3425-8400

Fl. nº _____

Serv.: _____

EXTRATO DO CONTRATO Nº 023/2021 – PML

DOCUMENTO: Dispensa de Licitação nº 016/2021-PML

PARTES: Município de Loanda e a empresa Elotech Gestão Pública Ltda

OBJETO: O presente Contrato tem como objeto a Contratação da empresa para locação de Software, de um sistema aplicativo totalmente integrado de Gestão Pública Municipal, através de Módulos, com servidor de dados rodando sobre a plataforma Windows Server, para atender as necessidades das Secretarias Municipais de Planejamento e Finanças e Administração, do Município de Loanda, Estado do Paraná.

VALOR CONTRATUAL: Pela execução do objeto ora contratado, o CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO o valor de abaixo discriminado:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	VALOR UNIT. R\$	VALOR TOTAL R\$
01	Contabilidade Pública	Mês	03	1.113,06	3.339,18
02	Orçamento: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei do Orçamento Anual – LOA	Mês	03	333,92	1.001,76
03	Prestação de Contas ao TCE-PR	Mês	03	333,92	1.001,76
04	Portal Transparência – Lei Complementar 131	Mês	03	556,53	1.669,59
05	Tributação – Administração de Receitas Municipais	Mês	03	1.780,90	5.342,70
06	Tesouraria	Mês	03	333,92	1.001,76
07	Controle de Protocolos	Mês	03	556,53	1.669,59
08	Controle de Obras Públicas	Mês	03	556,53	1.669,59
09	Compras, Licitações	Mês	03	890,45	2.671,35
10	Gestão de Pessoal – Recursos Humanos/Folha de Pagamentos	Mês	03	1.446,98	4.340,94
11	Gestão de Pessoal – Contracheques e Comprovante de Rendimentos Web	Mês	03	445,23	1.335,69
12	Patrimônio Público	Mês	03	556,53	1.669,59
13	Controle de Materiais (Almoxarifado)	Mês	03	556,53	1.669,59
14	Administração de Frotas	Mês	03	556,53	1.669,59
15	Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e)	Mês	03	5.565,29	16.695,87
16	Receitas/Tributos Web	Mês	03	556,53	1.669,59

Valor mensal R\$ 16.139,38 (dezesseis mil, cento e trinta e nove reais e trinta e oito centavos) perfazendo um valor trimestral de R\$ 48.418,14 (quarenta e oito mil, quatrocentos e dezoito reais e quatorze centavos).

PRazo DE EXECUÇÃO: Os serviços deverão ser executados imediatamente após a solicitação do secretário responsável.

PRazo DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência do Contrato será de 03 (três) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

FORO: Comarca de Loanda – PR.

Loanda-Pr, em 29 de março de 2021.

JOSE MARIA PEREIRA FERNANDES
Prefeito Municipal de Loanda

MARCO AURELIO CASTALDO ANDRADE
Elotech Gestão Pública Ltda

**MUNICÍPIO DE ITAÚNA DO SUL**

PODER EXECUTIVO

Av. Brasil, 883 – Telefax (044) 3436-1087 – Cx. P. 01

CNPJ: 75.458.836/0001-33

www.itaunadosul.pr.gov.br – e-mail: itaunadosul@brturbo.com.br

CEP. 87980-000 – ITAÚNA DO SUL.

===== ESTADO DO PARANÁ =====

DECRETO MUNICIPAL Nº 046/2021

31 de março de 2021

SÚMULA: RETIFICA DISPOSIÇÕES DO DECRETO MUNICIPAL Nº 039/2021 e Nº 43/2021, ESTABELECE NOVO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO ÀS ATIVIDADES EMPRESARIAIS E SOCIAIS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE ITAÚNA DO SUL/PR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Itaúna do Sul, Estado do Paraná, Gilson José de Góis, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO as diversas normativas fixadas em Decretos Municipais em face do enfrentamento da pandemia do coronavírus-COVID-19;
CONSIDERANDO as diversas recomendações e determinações para o funcionamento de atividades comerciais no âmbito do Município de Itaúna do Sul, em face do enfrentamento da situação de emergência em saúde pública – pandemia do coronavírus – COVID-19.

DECRETA

Art. 1º. Fica autorizado o funcionamento de restaurantes, lanchonetes, bares, sorveterias e trailers, das 08 horas às 21 horas, de segunda a sexta-feira, (exceto no feriado do dia 02/04/2021), nos sábados e domingos até às 14 horas, com limitação da capacidade em 50%, sendo permitido o funcionamento durante 24 horas, apenas por meio da modalidade delivery.

Art. 2º. Fica autorizado o funcionamento de salões de beleza, barbearias, cabeleireiro, manicure e pedicure, das 08 horas às 21 horas, de segunda a sexta-feira, (exceto no feriado do dia 02/04/2021), e nos sábados até às 18 horas, respeitando as recomendações preventivas de contato contidas nos Decretos Municipais anteriores.

Art. 3º. Fica autorizado o funcionamento de academias de ginástica para práticas esportivas individuais e coletivas, das 06 horas às 21 horas, de segunda a sexta-feira, (exceto no feriado do dia 02/04/2021), e nos sábados até às 14 horas, com limitação de 30% da capacidade.

Art. 4º. As demais atividades comerciais permanecerão suspensas no feriado nacional do dia 02/04/2021, salvo nos casos de delivery.

Art. 5º. Fica autorizada a abertura e o funcionamento de igrejas, templos religiosos e similares, diariamente, até às 21 horas, com ocupação máxima de 30% (trinta por cento), respeitando-se todas as disposições contidas na Resolução SESA Nº 221 de 26/02/2021.

Art. 6º. Ressalta a importância de intensificar as medidas de prevenção do coronavírus, como o uso de máscaras, a higienização das mãos e o distanciamento social.

Art. 7º. Permanecem inalteradas as demais disposições contidas nos Decretos Municipais nº 039/2021 e nº 043/2021.

Art. 8º. O não cumprimento das medidas estabelecidas no presente Decreto e nos demais decretos municipais vigentes, conseqüentemente as medidas de enfrentamento da pandemia do coronavírus – COVID-19, será caracterizado como infração à legislação municipal e sujeitará o infrator às penalidades e sanções aplicáveis (Decreto nº 095/2020), inclusive cassação de licença de funcionamento, bem como sujeitar-se-á às penalidades civis e penais previstas no ordenamento jurídico nacional.

Art. 9º. Este Decreto entrará em vigor, na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAÚNA DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, EM 31 DE MARÇO DE 2021.

GILSON JOSÉ DE GÓIS
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.
ANDRESSA DA SILVA
Secretária de Administração.

**MUNICÍPIO DE ITAÚNA DO SUL**

PODER EXECUTIVO

Av. Brasil, 883 – Telefax (044) 3436-1087 – Cx. P. 01

CNPJ: 75.458.836/0001-33

www.itaunadosul.pr.gov.br – e-mail: itaunadosul@brturbo.com.br

CEP. 87980-000 – ITAÚNA DO SUL.

publicação legal

Table with columns: LOTE, QUANTIDADE, VALOR, UNIDADE, VALOR UNITARIO, VALOR TOTAL. Includes items like LOTE 007 - ONIBUS M.BENZ 1313/BWB 6088.

Table with columns: LOTE, QUANTIDADE, VALOR, UNIDADE, VALOR UNITARIO, VALOR TOTAL. Includes items like LOTE 007 - ONIBUS M.BENZ 1313/BWB 6088.

Table with columns: LOTE, QUANTIDADE, VALOR, UNIDADE, VALOR UNITARIO, VALOR TOTAL. Includes items like LOTE 009 - ONIBUS VW 16180/LJG 7413.

Table with columns: LOTE, QUANTIDADE, VALOR, UNIDADE, VALOR UNITARIO, VALOR TOTAL. Includes items like TRATOR NEW HOLLAND 7630 2.

Table with columns: LOTE, QUANTIDADE, VALOR, UNIDADE, VALOR UNITARIO, VALOR TOTAL. Includes items like TRATOR NEW HOLLAND 7630 2.

Table with columns: LOTE, QUANTIDADE, VALOR, UNIDADE, VALOR UNITARIO, VALOR TOTAL. Includes items like LOTE 012 - TRATOR NEW HOLLAND 7630 2.

Table with columns: LOTE, QUANTIDADE, VALOR, UNIDADE, VALOR UNITARIO, VALOR TOTAL. Includes items like SCANNA GVJ 9439.

Table with columns: LOTE, QUANTIDADE, VALOR, UNIDADE, VALOR UNITARIO, VALOR TOTAL. Includes items like LOTE 014 - ONIBUS SCANNA IBS 2365.

Table with columns: LOTE, QUANTIDADE, VALOR, UNIDADE, VALOR UNITARIO, VALOR TOTAL. Includes items like ONIBUS SCANNA IBS 2365.

Table with columns: LOTE, QUANTIDADE, VALOR, UNIDADE, VALOR UNITARIO, VALOR TOTAL. Includes items like MICRO ONBUS VW 15190/BCN 8232.

Table with columns: LOTE, QUANTIDADE, VALOR, UNIDADE, VALOR UNITARIO, VALOR TOTAL. Includes items like 2214 AFC 8069.

Table with columns: LOTE, QUANTIDADE, VALOR, UNIDADE, VALOR UNITARIO, VALOR TOTAL. Includes items like LOTE 025 - VW 790S/ADW 3752.

Table with columns: LOTE, QUANTIDADE, VALOR, UNIDADE, VALOR UNITARIO, VALOR TOTAL. Includes items like IVECO BCB 2253.

Table with columns: LOTE, QUANTIDADE, VALOR, UNIDADE, VALOR UNITARIO, VALOR TOTAL. Includes items like LOTE 027 - TRATOR NHTS 6020.

Table with columns: LOTE, QUANTIDADE, VALOR, UNIDADE, VALOR UNITARIO, VALOR TOTAL. Includes items like LOTE 028 - PA CARREGADEIR A CASE W20E.

publicação legal

Table with columns: LOTE, Item, Descrição do produto/serviço, Quantidade, Preço unitário, Preço total. Includes items for various vehicle parts like sensors and filters.

TOTAL: 208.150,01
VALOR GLOBAL: R\$ 208.150,00 (Duzentos e Oito Mil, Cento e Cinquenta Reais).
PRAZO DE VIGÊNCIA: A vigência será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura da ata de registro de preços.

MARCELO ALVES DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 51/2021

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE PEÇAS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA MECÂNICA EM BOMBAS INJETORAS, A SEREM UTILIZADOS EM VEÍCULOS DA FROTA MUNICIPAL DE GUARACÁ-PR.

Table with columns: Item, Descrição do produto/serviço, Quantidade, Preço unitário, Preço total. Lists items for various vehicle models like IVECO, FORD, and VW.

Table with columns: Item, Descrição do produto/serviço, Quantidade, Preço unitário, Preço total. Lists items for various vehicle models like FORD, VW, and FIAT.

Table with columns: Item, Descrição do produto/serviço, Quantidade, Preço unitário, Preço total. Lists items for various vehicle models like FIAT, VW, and FORD.

Table with columns: Item, Descrição do produto/serviço, Quantidade, Preço unitário, Preço total. Lists items for various vehicle models like VW, FIAT, and FORD.

Table with columns: Item, Descrição do produto/serviço, Quantidade, Preço unitário, Preço total. Lists items for various vehicle models like VW, FIAT, and FORD.

Table with columns: LOTE, Item, Descrição do produto/serviço, Quantidade, Preço unitário, Preço total. Lists items for various vehicle models like VW, FIAT, and FORD.

Table with columns: LOTE, Item, Descrição do produto/serviço, Quantidade, Preço unitário, Preço total. Lists items for various vehicle models like VW, FIAT, and FORD.

Table with columns: LOTE, Item, Descrição do produto/serviço, Quantidade, Preço unitário, Preço total. Lists items for various vehicle models like VW, FIAT, and FORD.

Table with columns: LOTE, Item, Descrição do produto/serviço, Quantidade, Preço unitário, Preço total. Lists items for various vehicle models like VW, FIAT, and FORD.

Table with columns: LOTE, Item, Descrição do produto/serviço, Quantidade, Preço unitário, Preço total. Lists items for various vehicle models like VW, FIAT, and FORD.

Table with columns: LOTE, Item, Descrição do produto/serviço, Quantidade, Preço unitário, Preço total. Lists items for various vehicle models like VW, FIAT, and FORD.

Table with columns: LOTE, Item, Descrição do produto/serviço, Quantidade, Preço unitário, Preço total. Lists items for various vehicle models like VW, FIAT, and FORD.

Table with columns: LOTE, Item, Descrição do produto/serviço, Quantidade, Preço unitário, Preço total. Lists items for various vehicle models like VW, FIAT, and FORD.

Table with columns: LOTE, Item, Descrição do produto/serviço, Quantidade, Preço unitário, Preço total. Lists items for various vehicle models like VW, FIAT, and FORD.

Table with columns: LOTE, Item, Descrição do produto/serviço, Quantidade, Preço unitário, Preço total. Lists items for various vehicle models like VW, FIAT, and FORD.

TOTAL: 248.099,88
VALOR GLOBAL: R\$ 248.100,00 (Duzentos e Quarenta e Oito Mil e Cem Reais).
PRAZO DE VIGÊNCIA: A vigência será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura da ata de registro de preços.

MARCELO ALVES DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

publicação legal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALINA DO PARANÁ
 Praça Giacomio Madalozzo 234 – Centro
 Caixa Postal 0011 - Fone/Fax (41)3435-1221/3435-1222
 C.N.P.J. 75.461.442/0001-24 CEP 87860-000
P O D E R E EXECUTIVO
PLANALINA DO PARANÁ – ESTADO DO PARANÁ
 E-mail: publicacoespref.planalina@gmail.com

EXTRATO DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 43 44 45/2021.
LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2021
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 17/2021

DO OBJETO:
 REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS AQUISIÇÕES DE PEÇAS E ACESSÓRIOS E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE FUNILARIA E PINTURA DOS ONIBUS, CAMINHÕES E VEÍCULOS LEVES DA FROTA MUNICIPAL.

Vencedores/lotes:

ATA 43/2021

REFORMADORA TORALBUS EIRELI – CNPJ: 16.852.938/0001-70.
 LOTE 3: VANS E AMBULÂNCIAS PLACA: AOV-8783, AZN-1154, AYJ-1585, AUF-3714, AMT-7504, AOV-8783, BAE-4071, BAD-6921, AZN-1154.

Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
BATENTE INFERIOR PORTA TRASEIRA	UND	2	RS 40,99	81,98
BATENTE PORTA CENTRAL (CORRER)	UND	2	RS 82,66	165,32
SUPERIOR E INFERIOR				
BORRACHA DA PORTA CENTRAL(CORRER)	UND	1	RS 289,30	289,30
CAPA PETAL	UND	2	RS 3,44	6,88
CONJUNTO DE FRISOS C/PRISILHA LATERAL	UND	1	RS 826,56	826,56
FECHADURA DA PORTA TRASEIRA COMANDO VARAO	UND	1	RS 137,76	137,76
FECHADURA ELETRICA PARA PORTA DIANTEIRA	UND	1	RS 309,96	309,96
FECHADURA ELETRICA PORTA TRASEIRA	UND	2	RS 296,18	592,36
FECHADURA INFERIOR DO CAPO (TRAVA) DUCATO	UND	2	RS 158,42	316,84
FECHADURA MECANICA DA PORTA DIANTEIRA	UND	1	RS 106,76	106,76
FECHADURA TRINCO DA PORTA LATERAL E TRASEIRO	UND	1	RS 89,54	89,54
GUIA CENTRAL DA PORTA CENTRAL	UND	2	RS 1.281,17	2.562,34
GUIA INFERIOR DA PORTA CENTRAL	UND	2	RS 1.067,64	2.135,28
DOBRADEIRA PORTA TRASEIRA	UND	2	RS 309,96	619,92
GUIA SUPERIOR DA PORTA CENTRAL	UND	2	RS 592,37	1.184,74
JANELA PORTA MEO	UND	1	RS 1.274,28	1.274,28
Fechadura porta de correr externa	UND	2	RS 130,87	261,74
Maçaneta porta de correr interna	UND	2	RS 130,87	261,74
MIOLO PORTA DIANTEIRA	UND	4	RS 55,10	220,40
TOTAL:				14.998,00

Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
PALHETA LIMPADOR Para brisa	UND	2	RS 82,66	165,32
PARA-CHOQUE DIANTEIRO	UND	1	RS 964,32	964,32
SUPORTE GUIA DO VIDRO PORTAS DIANTEIRAS E CENTRAL	UND	1	RS 13,78	13,78
Mão de obra troca de peças e acessórios: Serviços que englobem troca de peças necessárias em serviços variados em qualquer parte do veículo.	H	20	RS 48,22	964,40
TOTAL:				14.998,00

LOTE 6: ÔNIBUS PLACAS: IJH-9539, AYJ-1237, LCY-0612, LCY-0628, CPR-4534, BWH-4498, IJH-9551, BCO-8H39.

Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
Adesivos e Letreiros: Serviços gerais em qualquer parte do veículo relacionados à adesivos e letreiros.	H	150	RS 44,59	6.688,40
LATÁRIA E FUNILARIA: Serviços que englobem lixa, polia, troca de peças necessárias, manutenção e reparos em geral, paralamas, portas, capô do motor, tampa da porta malas, para-choques e outros que se referam a lataria/funilaria do veículos.	H	320	RS 36,69	11.740,80
Pintura: Serviços que englobem pintura em geral em qualquer parte do veículo, necessário para manutenção e reparos em geral, paralamas, portas, capô do motor, tampa da porta malas, para-choques e outros que se referam a pintura de veículos.	H	320	RS 36,69	11.740,80
Tapacaria: Serviço de manutenção e troca de peças necessárias em bancos,corredias, tapetes, borrachas das portas, frisos, canaletas, espelhos retrovisores, maquinas dos vidros, fechaduras e outros, que se fizerem necessários.	H	250	RS 39,32	9.830,00
TOTAL:				39.999,99

ATA 44/2021

UNTRACTOR PEÇAS E SERVIÇOS – ME – CNPJ: 21.487.807/0001-70.
 LOTE 4: VEICULOS LEVES PLACA: AGP-5837, AWW-6475, AVM-7264, AVM-6196, AUE-5886, AVV-3425, AVV-3419, AYH-9824, AZU-0845, AWW-7270, ATM-9576, BAS*-1138, ALO-2190, AWT-6223, AYH-9802, AWW-4525, AUW-4525, BCK-3896, BCH-3588, BDH-3F42, BCY-2C67, BER-9F61, BEP-7D93.

Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
COLA PARA VIDROS PU PRETA	UND	5	RS 49,20	246,00
MACANETA EXTERNA DA PORTA FIAT UNO MILLE	UND	1	RS 216,60	216,60
MACANETA EXTERNA PORTA FORD RANGER	UND	1	RS 492,40	492,40
PARA-BRISA CHEVROLET MONTANA	UND	1	RS 886,30	886,30
PARA-BRISA CHEVROLET SPIN	UND	1	RS 965,10	965,10
PARA-BRISA FIAT PALIO	UND	1	RS 886,30	886,30
PARA-BRISA FIAT UNO MILLE	UND	1	RS 640,10	640,10
PARA-BRISA VW GOL	UND	1	RS 886,30	886,30
PARA-BRISA FORD RANGER	UND	1	RS 1.774,70	1.774,70
PARA-CHOQUE DIANT/TRAS FIAT PALIO	UND	1	RS 1.378,70	1.378,70
PARA-CHOQUE DIANT/TRAS CHEVROLET PRISMA	UND	1	RS 1.083,30	1.083,30
PARA-BRISA VW GOL	UND	1	RS 1.477,20	1.477,20
Mão de obra troca de peças e acessórios em geral	H	30	RS 68,90	2.067,00
TOTAL:				13.000,00

LOTE 5: CAMINHÕES PLACA: AAU-1034, AQL-7119, AAS-1580, BAK-7385, ACY-0612, AYO-1192, AZY-4734, BCG-3087, BCW-3G01, BDN-4G28, BCW-4C48

Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
Capa para-fusos de roda	UND	20	RS 3,90	78,00
CAPO	UND	1	RS 1.965,50	1.965,50
CENTRAL INFERIOR PARA-CHOQUE	UND	1	RS 117,90	117,90
Cinto retratil 3 pontas	UND	2	RS 147,40	294,80
CINTO ABDOMINAL PASSAGEIRO	UND	2	RS 44,20	88,40
COLA PARA VIDROS PU PRETA	UND	5	RS 49,10	245,50
DEFLETOR DO RADIADOR	UND	1	RS 442,20	442,20
Estribo	UND	1	RS 889,20	889,20
GUARNIÇÃO PARA-BRISA	UND	1	RS 343,90	343,90
MACANETA EXTERNA DA PORTA LD/LE	UND	2	RS 147,40	294,80
MACANETA INTERNA DA PORTA L/LE	UND	2	RS 117,90	235,80
MANIVELA DE VIDRO	UND	2	RS 19,60	39,20
MAQUINA DE VIDRO ELETRICA	UND	2	RS 471,70	943,40
MAQUINA DE VIDRO MECANICA	UND	1	RS 294,80	294,80
RETROVISOR FIAT PALIO	UND	6	RS 88,40	530,40
TOTAL:				17.100,00

LOTE 9: VEICULOS LEVES PLACA: AGP-5837, AWW-6475, AVM-7264, AVM-6196, AUE-5886, AVV-3425, AVV-3419, AYH-9824, AZU-0845, AWW-7270, ATM-9576, BAS*-1138, ALO-2190, AWT-6223, AYH-9802, AWW-4525, AUW-4525, BCK-3896, BCH-3588, BDH-3F42, BCY-2C67, BER-9F61, BEP-7D93.

Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
Adesivos e Letreiros: Serviços gerais em qualquer parte do veículo relacionados à adesivos e letreiros.	H	20	RS 82,05	1.641,00
LATÁRIA E FUNILARIA: Serviços que englobem lixa, polia, troca de peças necessárias, manutenção e reparos em geral, paralamas, portas, capô do motor, tampa da porta malas, para-choques e outros que se referam a lataria/funilaria do veículos.	H	50	RS 67,59	3.379,50
Pintura: Serviços que englobem pintura em geral em qualquer parte do veículo, necessário para manutenção e reparos em geral, paralamas, portas, capô do motor, tampa da porta malas, para-choques e outros que se referam a pintura de veículos.	H	65	RS 67,59	4.393,35
Tapacaria: Serviço de manutenção e troca de peças necessárias em bancos,corredias, tapetes, borrachas das portas, frisos, canaletas, espelhos retrovisores, maquinas dos vidros, fechaduras e outros, que se fizerem necessários.	H	15	RS 72,41	1.086,15
TOTAL:				10.500,00

LOTE 10: CAMINHÕES PLACA: AAU-1034, AQL-7119, AAS-1580, BAK-7385, ACY-0612, AYO-1192, AZY-4734, BCG-3087, BCW-3G01, BDN-4G28, BCW-4C48

Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
Adesivos e Letreiros: Serviços gerais em qualquer parte do veículo relacionados à adesivos e letreiros.	H	50	RS 83,10	4.155,00
LATÁRIA E FUNILARIA: Serviços que englobem lixa, polia, troca de peças necessárias, manutenção e reparos em geral, paralamas, portas, capô do motor, tampa da porta malas, para-choques e outros que se referam a lataria/funilaria do veículos.	H	30	RS 68,40	2.052,00
Pintura: Serviços que englobem pintura em geral em qualquer parte do veículo, necessário para manutenção e reparos em geral, paralamas, portas, capô do motor, tampa da porta malas, para-choques e outros que se referam a pintura de veículos.	H	30	RS 68,40	2.052,00
Tapacaria: Serviço de manutenção e troca de peças necessárias em bancos,corredias, tapetes, borrachas das portas, frisos, canaletas, espelhos retrovisores, maquinas dos vidros, fechaduras e outros, que se fizerem necessários.	H	10	RS 74,10	741,00
TOTAL:				9.000,00

ATA 45/2021

VIA PARTS - PEÇAS E SERVIÇOS EIRELI EPP – CNPJ: 07.257.649/0001-31.
 LOTE 1: ÔNIBUS PLACAS: IJH-9539, AYJ-1237, LCY-0612, LCY-0628, CPR-4534, BWH-4498, IJH-9551, BCO-8H39.

Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
Alcapão	UND	3	RS 228,15	684,45
AMORTECEDOR DE BANCO	UND	4	RS 123,79	495,16
Amortecedor da grade dianteira	UND	8	RS 117,27	938,16
Aro Roda	UND	4	RS 260,60	1.042,40
BANCO DUPLO NOVO	UND	2	RS 1.237,85	2.475,70
BANCO MOTORISTA COMPLETO ORIGINAL	UND	2	RS 1.856,78	3.713,56
BARRA CANTONEIRA DA ESCADA AMARELA	UND	6	RS 97,73	586,38
BARRA FRISO CAPA LATERAL	UND	8	RS 107,50	860,00
Barra de perfil facão	UND	4	RS 78,18	312,72
BARRA PINGADEIRA LATERAL TETO ONIBUS	UND	3	RS 104,24	312,72
Batente da grade dianteira	UND	7	RS 29,32	205,24

Batente da Porta	UND	4	RS 78,18	312,72
Borracha para Para-brisa	UND	4	RS 599,38	2.397,52
Braço retrovisor original	UND	6	RS 228,03	1.368,18
BUZINA ELÉTRICA/AR 12V/24V	UND	1	RS 117,27	117,27
Canaleta de janela	M	75	RS 16,29	1.221,75
CAPA MECANISMO SAÍDA DE EMERGÊNCIA	UND	15	RS 13,03	195,45
CINTO DE SEGURANÇA MOTORISTA	UND	5	RS 97,73	488,65
RETRATIL 3 PONTAS				
CINTO DE SEGURANÇA ORIGINAL	UND	80	RS 22,80	1.824,00
COIFA GUARDA PO DO CAMBIO ONIBUS	UND	3	RS 117,27	351,81
COLA PARA VIDROS PU PRETA	UND	20	RS 32,58	651,60
Corda para cortina preta	M	200	RS 2,28	456,00
DIVISORIA DE JANELA COM PESTANA	UND	10	RS 35,83	358,30
Eixo pivô do limpador	UND	8	RS 117,27	938,16
Emenda de friso	UND	10	RS 13,03	130,30
Engate mangueira 6mm	UND	32	RS 2,93	93,76
ESPELHO RETROVISOR	UND	4	RS 29,32	117,28
Faixa refletiva	UND	30	RS 3,58	107,40
FAIXA REFLETIVA PARACHOQUE	UND	4	RS 84,70	338,80
FAROL DE MILHA	UND	3	RS 117,27	351,81
FAROL DIANTEIRO	UND	8	RS 39,09	312,72
FECHADURA DA PORTA	UND	3	RS 143,33	429,99
Fechadura da bortola	UND	4	RS 52,12	208,48
FECHADURA DO BAGAGEIRO E CAIXA DE BATERIA	UND	3	RS 97,73	293,19
Haste do limpador	UND	8	RS 143,33	1.146,64
Jogo de Cortinas	JG	4	RS 586,35	2.345,40
KID CAMERA DE RÉ	UND	2	RS 781,80	1.563,60
KID RETROVISOR ALONGADO	UND	2	RS 325,75	651,50
KIT REPARO BANCO	UND	2	RS 260,60	521,20
LAMPADA FAROL H4 PARA FAROL PRINCIPAL E MILHA	UND	5	RS 22,80	114,00
LAMPADA FAROL H7 PARA FAROL PRINCIPAL E MILHA	UND	5	RS 35,83	179,15
LAMPADA LANTERNAS LATERAIS	UND	15	RS 9,77	146,55
LAMPADA TUBULAR T10 SALAO	UND	3	RS 29,32	87,96
LANTENA VIGIA	UND	6	RS 45,61	273,66
LANTERNA DA PLACA	UND	6	RS 35,83	214,98
LENTE SALAO INTERNA	UND	5	RS 97,73	488,65

MANCAL SAPATA DA PORTA	UND	6	RS 130,30	781,80
Mangueira de ar 6mm	M	120	RS 2,93	351,60
Manivela limpador	UND	8	RS 87,95	703,60
Martelo Saída de emergência	UND	15	RS 16,29	244,35
Mecanismo do Alcapão	UND	6	RS 117,27	703,62
MOTOR DO LIMPADOR 24V/12V	UND	2	RS 273,63	547,26
MOTOR INJETADOR DO LIMPADOR	UND	2	RS 29,32	58,64
Palheta	UND	10	RS 52,12	521,20
PARA BARRO	UND	4	RS 78,18	312,72
Para choque	UND	4	RS 82,66	330,64
PARA-BRISA BI PARTIDO	UND	3	RS 1.237,85	3.713,55
Para brisa	UND	2	RS 2.149,95	4.299,90
Passador de corda para cortina	UND	240	RS 2,61	626,40
PONTEIRA PCHOQUE DIANTEIRAS	UND	8	RS 191,54	1.532,32
PONTEIRA PCHOQUE TRASEIRAS	UND	8	RS 162,88	1.303,04
QUEBRA SOL SANEFA RETRATIL	UND	4	RS 293,18	1.172,72
REPARO PISTAO	UND	6	RS 97,73	586,38
RETROVISOR UNIVERSAL	UND	8	RS 58,64	469,12
ROSETA BANCO MOTORISTA	UND	10	RS 52,58	525,80
SIRENE DE RÉ	UND	8	RS 39,09	312,72
SUPORTE CINTO MOTORISTA	UND	5	RS 99,09	495,45
TIRANTE LIMPADOR	UND	8	RS 97,73	781,84
TRAVA CAPO MOTOR INTERNO ONIBUS	UND	5	RS 32,58	162,90
Trinco Bico de Papagaio	UND	8	RS 13,03	104,24
TRINCO FECHADURA DA PORTIOLA ONIBUS	UND	3	RS 35,83	107,49
VENTILADOR DO TETO BIVOLT ONIBUS	UND	4	RS 228,03	912,12
Vidro bandeira	UND	12	RS 143,33	1.719,96
VIDRO JANELA ONIBUS	UND	20	RS 117,27	2.345,40
Vidro janela motorista	UND	19	RS 169,39	3.218,41
Vidro ventarola	UND	8	RS 97,73	781,84
VIDRO VIGIA TRASEIRO	UND	3	RS 521,20	1.563,60
Mão de obra troca de peças e acessórios: Serviços que englobem troca de peças necessárias em serviços variados em qualquer parte do veículo.	H	120	RS 45,61	5.473,20
TOTAL:				70.000,00

LOTE 7: MICROS-ÔNIBUS PLACA: AXP-3973, BAH-8332, AKG-4497, ARR-6507, AOV-8328, BBZ-8562, ARQ-9142, BDV-0F86, BCW-3G01, BBZ-8562

||
||
||

publicação legal

Agente Administrativo	Administrativo	6	J	40 horas
Agente de Combate às Endemias	Administrativo	4	D	40 horas
Agente de Vigilância Sanitária	Administrativo	5	D	40 horas
Agente Fiscal e Tributário	Administrativo	1	N	40 horas
Assistente Administrativo (Em extinção)	Administrativo	6	J	40 horas
Assistente Social	Profissional	1	Q	30 horas
Atendente de Creche	Administrativo	10	E	40 horas
Auxiliar Administrativo	Administrativo	10	L	40 horas
Auxiliar de Ambulatório (Em extinção)	Administrativo	2	D	40 horas
Auxiliar de Biblioteca (Em extinção)	Administrativo	3	D	40 horas
Auxiliar de Contabilidade (Em extinção)	Administrativo	2	P	40 horas
Auxiliar de Enfermagem	Administrativo	8	L	40 horas
Auxiliar de Mecânico (Em extinção)	Administrativo	2	E	40 horas
Auxiliar de Recursos Humanos	Administrativo	1	P	40 horas
Auxiliar de Saúde (Em extinção)	Administrativo	5	A	40 horas
Auxiliar de Secretaria (Em extinção)	Administrativo	1	M	40 horas
Coletor de Lixo	Administrativo	4	B	40 horas
Contador	Profissional	1	S	40 horas
Coveiro	Administrativo	1	H	40 horas
Digitador de Computador (Em extinção)	Administrativo	2	O	40 horas
Eletricista Instalador	Administrativo	1	L	40 horas
Enfermeiro	Profissional	6	Q	30 horas
Enfermeiro	Profissional	3	U	40 horas

Engenheiro Civil	Profissional	1	Q	30 horas
Farmacêutico	Profissional	2	P	40 horas
Fiscal de Tributos	Administrativo	10	H	40 horas
Fisioterapia	Profissional	1	P	30 horas
Fonoaudióloga	Profissional	1	P	30 horas
Gari	Administrativo	15	A	40 horas
Instrutor de Artesanato (Em extinção)	Administrativo	3	B	40 horas
Mecânico (Em extinção)	Administrativo	1	Q	40 horas
Médico Clínico Geral	Profissional	4	T	20 horas
Médico Ginecologista	Profissional	1	T	20 horas
Médico Pediatra	Profissional	1	T	20 horas
Médico	Profissional	1	Q	10 horas
Ultrassonografista Geral e Obstétrico				
Merendeira	Administrativo	8	D	40 horas
Motorista	Administrativo	19	K	40 horas
Nutricionista	Profissional	1	P	30 horas
Odontólogo	Profissional	2	P	30 horas
Operador de Máquina Manual	Administrativo	2	D	40 horas
Operador de Moto Niveladora	Administrativo	2	K	40 horas
Operador de Pá Carregadeira	Administrativo	5	K	40 horas
Operário	Administrativo	25	B	40 horas
Pedreiro	Administrativo	5	I	40 horas
Pintor (Em extinção)	Administrativo	3	E	40 horas
Psicólogo	Profissional	3	P	30 horas
Recepcionista	Administrativo	3	E	40 horas
Servente de Limpeza	Administrativo	30	D	40 horas
Servente de Pedreiro	Administrativo	5	E	40 horas
Técnico em Enfermagem	Profissional	12	M	40 horas
Técnico em Higiene Dental	Administrativo	1	M	40 horas
Telefonista (Em extinção)	Administrativo	2	H	40 horas
Tesoureiro	Administrativo	1	P	40 horas
Tratorista	Administrativo	2	K	40 horas

Vigilante de Bens Públicos	Administrativo	10	B	40 horas
Viveirista (Em extinção)	Administrativo	1	B	40 horas

Anexo III
Cargos de Provedimento Efetivo
Atribuições Funcionais – Lei Municipal nº. 015/2006

Cargo: Advogado
Jornada Semanal: 20 horas
G.O./Classe: GOP/P
Nº. de Vagas: 1 (um)
Requisitos: Curso de Graduação em Direito e registro no respectivo conselho de classe.

Sumário das Atribuições**I. Descrição Sintética:**

Prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse do Município.

II. Descrições Detalhadas:

Acompanhamentos de processos judiciais em que figure como parte o Município de Tamboara;
Acompanhar ações judiciais e extrajudiciais;
Confecção de defesa, em que a Município de Tamboara figure como parte;
Confecção de peças processuais de mero andamento;
Confecção de petições iniciais, contestação e recursos;
Defesa e acompanhamento de processos em grau de recurso, só ou em conjunto;
Elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas;
Elaborar petições iniciais;
Emitir Parecer Jurídico quando solicitado pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretários;
Emitir pareceres a todos os setores da Prefeitura Municipal, bem como auxiliar nos trabalhos dos mesmos no que se referem a dívidas jurídicas;
Emitir pareceres em licitações e contratos;
Encaminhar pedidos e solicitações de compras e prestações de serviços para área ao setor competente;

Executar as atividades de consultoria e assessoramento ao Prefeito do Município de Tamboara;
Fazer-se representante do povo em audiências e processos administrativos em todas as suas fases e nos julgamentos de processos licitatórios do Município de Tamboara;
Formalizar e protocolar contestações;
Interpretação das leis e unificação da jurisprudência administrativa;
Manifestar-se nos processos de licitação, quanto a legalidade das minutas e dos anexos quando solicitado;
Manifestar-se sobre a interpretação da Lei Orgânica Municipal e outras normas;
Manifestar-se sobre a interpretação do Regimento Interno da Câmara Municipal de Tamboara, quando necessário;
Organizar e acompanhar a tramitação dos processos civis e trabalhistas;
Orientar o Chefe do Poder Executivo e servidores quanto ao cumprimento de decisões judiciais e prestação de informações em processos judiciais ou pedidos extrajudiciais;
Pesquisar e acompanhar inquéritos policiais de interesse do Município de Tamboara;
Pesquisar e elaborar memoriais, contratos, convênios, contrarrazões de recursos, notificações, consultas, petições, além de outros documentos;
Pesquisar sobre assuntos jurídicos quando solicitado pela autoridade competente;
Prestar auxílio no preparo e durante as sessões solenes;
Proceder a defesa do Município perante o ministério público, juizados especiais, INSS, receita federal, tribunal de contas e outros órgãos públicos;
Propor as medidas judiciais de interesse do Poder Executivo;
Propor, na sua área de atuação, a declaração de nulidade ou anulação de atos administrativos manifestamente ilegais;
Promoção sobre inconstitucionalidade de leis ou atos normativos;
Receber e apurar denúncias relativas ao desempenho dos servidores públicos municipais;
Redigir e fundamentar juridicamente os projetos de lei;
Supervisionar, conferir e emitir pareceres referentes a impugnações de licitações;
Utilizar, manusear e operacionalizar recursos de informática e sistemas operacionais informatizados já existentes ou que vierem a serem implantados pela administração referentes a área jurídica.
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de bom comportamento ou conduta, assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e municípios, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas e assimilar novos métodos de trabalho, etc.
Executar outras atribuições afins.

Cargo: Agente Administrativo
Jornada Semanal: 40 horas
G.O./Classe: GOA/J
Nº. de Vagas: 6 (seis)
Requisitos: Ensino Médio.

Sumário das Atribuições**I. Descrição Sintética:**

Desempenhar tarefas correspondentes à área administrativa em qualquer órgão do poder público municipal.

II. Descrições Detalhadas:

Executar serviços de apoio nas áreas de Recursos Humanos, Secretaria de finanças, tributação, almoxarifado, compras e licitações, contabilidade, patrimônio, administração, secretaria de educação, secretaria de assistência social, secretaria de saúde, secretaria de esportes, secretaria de obras viárias e serviços urbanos e secretaria de desenvolvimento econômico;
Elaborar redigir e/ou digitar relatórios, ofícios, circulares, editais, portarias, tabelas, gráficos, instruções, decretos, projetos de lei e outros;
Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário e arquivando documentos quando solicitado;
Emitir empenho, relatórios financeiros, fazer registros relativos a dotações orçamentárias, efetuar lançamentos de realização de receita, baixa de empenhos e controle de patrimônio público;
Emitir folha de pagamento e demais relatórios pertinentes ao departamento pessoal;
Efetuar lançamentos de créditos tributários;
Conferir entrega de mercadorias, armazenagem e distribuição;
Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, que auxiliem na tomada de decisões;
Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;
Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;
Pode realizar trabalhos de auditoria contábil, trabalhos atinentes à unidade de controle interno;
Pode realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais; organizar o sistema de contabilidade de custos, e outras atividades necessárias ao controle e execução orçamentária e financeira no que tange ao atendimento das exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal

Cargo: Agente de Combate a Endemias
Jornada Semanal: 40 horas
G.O./Classe: GOA/D
Nº. de Vagas: 4 (quatro)
Requisitos: Ensino Médio.

Sumário das Atribuições**I. Descrição Sintética:**

Executar as atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientação gerais de saúde;

II. Descrições Detalhadas:

Realizar ações de combate aos mosquitos transmissores das doenças de chagas, dengue, leishmaniose e fe-

bre amarela;
Realizar pesquisas de triatomíneos em domicílios (doenças de chagas);
Identificar os criadouros do mosquito aedes aegypti (dengue e febre amarela);
Eliminar os criadouros do mosquito aedes aegypti;
Executar tratamento de focos do aedes aegypti;
Executar aplicação de inseticidas em pontos estratégicos, visando o combate aos transmissores da dengue e febre amarela;
Realizar pesquisas em locais de possíveis focos do mosquito flebotomo (leishmaniose);
Executar tratamento dos focos do mosquito flebotomo;
Alertar a população quanto aos cuidados necessários para eliminação dos criadouros do aedes aegypti e vetores transmissores de chagas e leishmaniose;
Realizar palestras educativas em escolas, clubes de serviços, empresas, associações de bairros e outras entidades;
Desenvolver campanhas que atinjam todo município, visando o combate aos vetores transmissores das doenças;
Orientar a população sobre a importância da vacinação contra a febre amarela;
Aprestar, mensalmente, os boletins de trabalho de campo, digitados;
Enviar regulamente os dados para alimentar o sistema central;
Utilizar, manusear e operacionalizar recursos de informática e sistemas operacionais informatizados já existentes ou que vierem a serem implantados pela administração.
Executar outras tarefas correlatas;
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de bom comportamento ou conduta, assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e municípios, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas e assimilar novos métodos de trabalho, etc.
Cargo: Agente de Vigilância Sanitária
Jornada Semanal: 40 horas
G.O./Classe: GOA/D
Nº. de Vagas: 5 (cinco)
Requisitos: Ensino Médio.

Sumário das Atribuições**I. Descrição Sintética:**

Coordenar, supervisionar e executar trabalhos de fiscalização, orientação, educação e vigilância sanitária no município, através da orientação e instrução a comunidade sobre questões de saneamento básico.

II. Descrições Detalhadas:

Executar programas e projetos de orientação e educação em saúde comunitária, procedendo levantamento de dados, constatando nível e condições de saneamento básico e vigilância sanitária, transmitindo conhecimentos técnicos, visando a saúde e o meio ambiente;
Controlar o cumprimento das normas sanitárias por estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços, através da verificação da documentação, de vistorias de rotina e de orientação direta aos proprietários, gerentes e empregados;
Identificar problemas na área sanitária, submetendo-os a análise técnica para posterior comunicação e integração com órgãos responsáveis pelas ações subsequentes;
Orientar a comunidade, técnica e legalmente, na execução de projetos de sistemas individuais de abastecimento de água, coleta de esgoto sanitário e de lixo, visando à adequação dos recursos disponíveis a proteção ambiental e a melhoria dos padrões de saúde da população;
Orientar a observação clínica de animais agressores e suspeitos, anotando dados em formulários apropriados, orientando e encaminhando serviços internos de saneamento e vigilância sanitária, organizando arquivos, cadastros, protocolos, agendas e demais rotinas atinentes ao trabalho;
Utilizar, manusear e operacionalizar recursos de informática e sistemas operacionais informatizados já existentes ou que vierem a serem implantados pela administração.
Executar outras tarefas correlatas;
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de bom comportamento ou conduta, assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e municípios, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas e assimilar novos métodos de trabalho, etc.
Cargo: Agente Fiscal e Tributário
Jornada Semanal: 40 horas
G.O./Classe: GOA/N
Nº. de Vagas: 1 (um)
Requisitos: Ensino Médio.

Sumário das Atribuições**I. Descrição Sintética:**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de tarefas inerentes à área de fiscalização de obras, posturas, tributária, sanitária, transporte, pavimentação, galerias, e outros serviços.
II. Descrições Detalhadas:
Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;
Efetuar lançamentos de créditos tributários;
Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística. (essa atribuição foi extraída do Fiscal de Tributos);
Fazer levantamento cadastral dos imóveis urbanos, mantendo atualizado o cadastro imobiliário municipal, assinar declarações de existência de imóveis e todos os papéis que exigirem medições fiscais. (essa atribuição foi extraída do Fiscal de Tributos);
Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;
Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo CTM (Código Tributário Municipal);
Acompanhar as inspeções e vistorias em obras realizadas no município;
Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados;
Fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município;
Emitir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município;
Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que exigem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam;
Verificar as licenças de ambulantes e inquilinagem, e o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuem a documentação exigida;
Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento;
Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;
Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais;
Fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalações em locais permitidos;
Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos;
Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrínes e outros;
Aprender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
Aprender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais;
Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
Verificar o licenciamento para instalação de circo e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
Verificar as violações às normas sobre poluição sonora, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto falantes, bancas de música, entre outras;
Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
Efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversas públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente;
Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
Utilizar, manusear e operacionalizar recursos de informática e sistemas operacionais informatizados já existentes ou que vierem a serem implantados pela administração;
Propor atualizações da legislação Tributária, de Posturas e de Obras Municipais, quando verificar a necessidade, ou em decorrências de alterações de Normas Federais e Estaduais;
Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Assistente Administrativo**Jornada Semanal: 40 horas****G.O./Classe: GOA/J****Nº. de Vagas: 6 (seis)****Requisitos: Ensino Médio.****Sumário das Atribuições****I. Descrição Sintética:**

Executar serviços de apoio nas Secretarias do município; atendendo usuários, fornecendo e recebendo informações; tratando de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparando relatórios e planilhas;
Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
II. Descrições Detalhadas:
Executar serviços de apoio nas Secretarias do município;
Elaborar redigir e/ou digitar relatórios, ofícios, circulares, editais, portarias, tabelas, gráficos, instruções, decretos, projetos de lei e outros;
Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário e arquivando documentos quando solicitado;
Emitir empenho, relatórios financeiro, fazer registros relativos a dotações orçamentárias, efetuar lançamentos de realização de receita, baixa de empenhos e controle de patrimônio público;
Emitir folha de pagamento e demais relatórios pertinentes ao departamento pessoal;
Conferir entrega de mercadorias, armazenagem e distribuição;
Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, que auxiliem na tomada de decisões;
Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;
Atender ao público com cordialidade e presteza, no encaminhamento para solução dos problemas;
Executar outras tarefas correlatas;
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de bom comportamento ou conduta, assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e municípios, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas e assimilar novos métodos de trabalho, etc.
Cargo: Assistente Social
Jornada Semanal: 30 horas
G.O./Classe: GOP/Q
Nº. de Vagas: 1 (um)
Requisitos: Curso de Graduação em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe.

Sumário das Atribuições**I. Descrição Sintética:**

Presta serviços de âmbito social à Prefeitura, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biossocio-social e promover a integração ou reintegração das pessoas à sociedade.
II. Descrições Detalhadas:
Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, entidades e organizações populares, inclusive aquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;
Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;
Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população;
Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;
Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
Planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta e outras entidades;
Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; e
Realização de sindicâncias para inclusão de indivíduos ou famílias em programas sociais;
Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem
A melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;
Atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;
Realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando -os aos recursos que se fizerem necessários;
Realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores e
Elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.
Utilizar, manusear e operacionalizar recursos de informática e sistemas operacionais informatizados já existentes

tes ou que vierem a serem implantados pela administração;
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de bom comportamento ou conduta, assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e municípios, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas e assimilar novos métodos de trabalho, etc.
Cargo: Atendente de Creche
Jornada Semanal: 40 horas
G.O./Classe: GOA/E
Nº. de Vagas: 10 (dez)
Requisitos: Ensino Médio e Habilitação em Magistério Completo

Sumário das Atribuições**I. Descrição Sintética:**

Atende crianças enquanto na creche, dispensando-lhes cuidados, sob orientação e supervisão do responsável, para propiciar-lhes o bem estar físico e emocional, auxiliando no trabalho pedagógico a nível de creche e pré-escola.
II. Descrições Detalhadas:
Selecionar métodos, técnicas, materiais pedagógicos e de estimulação;
Distribuir o material pedagógico segundo a faixa etária;
Acompanhar a sua utilização e zelar pela sua guarda, com a participação da criança;
Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, que auxiliem na tomada de decisões;
Participar das reuniões de estudo em busca de uma melhor qualidade no atendimento. Observar estado geral dos alunos (higiene, saúde etc.);
Acompanhar e assessorar o processo de alimentação, sono e higiene da criança; Auxiliar nas atividades pedagógicas e recreativas das crianças, observando e registrando os fatos ocorridos durante a atividade, a fim de garantir o bem estar e o desenvolvimento sadio das mesmas;
Participar da manutenção das condições ambientais;
Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Cargo: Auxiliar Administrativo**Jornada Semanal: 40 horas****G.O./Classe: GOA/L****Nº. de Vagas: 10 (dez)****Requisitos: Ensino Médio.****Sumário das Atribuições****I. Descrição Sintética:**

Executar serviços de apoio nas Secretarias do município; atendendo usuários, fornecendo e recebendo informações; tratando de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparando relatórios e planilhas;
Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
II. Descrições Detalhadas:
Executar serviços de apoio nas Secretarias do município;
Elaborar redigir e/ou digitar relatórios, ofícios, circulares, editais, portarias, tabelas, gráficos, instruções, decretos, projetos de lei e outros;
Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário e arquivando documentos quando solicitado;
Emitir empenho, relatórios financeiro, fazer registros relativos a dotações orçamentárias, efetuar lançamentos de realização de receita, baixa de empenhos e controle de patrimônio público;
Emitir folha de pagamento e demais relatórios pertinentes ao departamento pessoal;
Conferir entrega de mercadorias, armazenagem e distribuição;
Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, que auxiliem na tomada de decisões;
Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;
Atender ao público com cordialidade e presteza, no encaminhamento para solução dos problemas;
Executar outras tarefas correlatas;
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de bom comportamento ou conduta, assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e municípios, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas e assimilar novos métodos de trabalho, etc.
Cargo: Auxiliar de Contabilidade
Jornada Semanal: 40 horas
G.O./Classe: GOA/P
Nº. de Vagas: 2 (duas)
Requisitos:

Sumário das Atribuições**I. Descrição Sintética:**

Planejar o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais para possibilitar controle contábil e orçamentário
II. Descrições Detalhadas:
Planeja o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; participa na elaboração e confecção dos demonstrativos e demais anexos do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias;
Supervisiona os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; controla e acompanha o recolhimento dos tributos municipais, bem como a escrituração de todos os livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e corrigindo os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
Procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
Elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria;
Assessoria a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;
Pode realizar trabalhos de auditoria contábil, trabalhos atinentes à unidade de controle interno;
Pode realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais; organizar o sistema de contabilidade de custos, e outras atividades necessárias ao controle e execução orçamentária e financeira no que tange ao atendimento das exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal

Cargo: Auxiliar de Mecânico**Jornada Semanal: 40 horas****G.O./Classe: GOA/E****Nº. de Vagas: 2 (dois)****Requisitos: Ensino Fundamental.****Sumário das Atribuições****I. Descrição Sintética:**

Executar tarefas de auxílio mecânico.
II. Descrições Detalhadas:
Realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores leves e pesados;
Substituir peças, reparar e testar o desempenho de componentes e sistemas de veículos;
Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente;
Realizar demais tarefas inerentes ao serviço mecânico, solicitadas pelo seu superior;
Utilizar devidamente os equipamentos de segurança fornecidos pela organização;
Executar outras tarefas correlatas;
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de bom comportamento ou conduta, assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e municípios, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas e assimilar novos métodos de trabalho, etc.
Cargo: Auxiliar de Enfermagem
Jornada Semanal: 40 horas
G.O./Classe: GOA/E
Nº. de Vagas: 2 (dois)
Requisitos: Ensino Fundamental.

Sumário das Atribuições**I. Descrição Sintética:**

Executar tarefas de auxílio mecânico.
II. Descrições Detalhadas:
Realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores leves e pesados;
Substituir peças, reparar e testar o desempenho de componentes e sistemas de veículos;
Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente;

publicação legal

Participar de reuniões profissionais; Auxiliar em serviços administrativos e operacionais no setor de saúde o qual for designado, desde que esteja compatível com a formação exigida para ingresso no cargo.

II. Descrição Detalhada:

Visitar domicílios; Avaliar as condições de higiene; verificar a existência de animais, observarem o relacionamento entre os membros da família; Detectar problemas saúde e social; Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças; Acompanhar doentes portadores de doenças crônico-degenerativas; Fazer encaminhamentos para os serviços de saúde; Verificar obediência à prescrição médica; Controlar as condições de armazenamento de medicamentos no domicílio; Identificar casos de violência doméstica; Acionar os profissionais de saúde quando necessário; Levar pacientes ao serviço de saúde; Marcar consultas para os pacientes; Acompanhar visita do médico; Encaminhar dietas para diabéticos e hipertensos. Promover educação sanitária e ambiental; Orientar sobre o uso da água; Orientar para o tratamento e limpeza de caixa d’água; Orientar sobre a construção de fossa; Esclarecer sobre a disposição do lixo; Orientar sobre coleta seletiva de lixo; Conscientizar sobre a criação de animais; Orientar sobre a conservação de alimentos; Orientar a família sobre condições de higiene. Orientar a comunidade para promoção da saúde; Orientar o paciente sobre o tratamentomédico, casais sobre planejamento familiar, adolescentes sobre a prevenção de dst e gravidez indesejada, a família sobre cuidados com pacientes, sobre a gravidez, parto e pós-parto; Orientar sobre cuidados com o bebê, sobre amamentação, vacinas, prevenção de acidentes domésticos, orientar a família sobre alimentação, o melhor aproveitamento dos alimentos, a elaboração da mistimistura, saúde bucal e sobre direitos e órgãos competentes.

Auxiliar Participar em campanhas preventivas; Auxiliar Participar das campanhas de vacinação; Auxiliar na preparação de material de apoio; Auxiliar na distribuição de material educativo; Distribuir preservativos, material preventivo (cloro e escova de dente); Clorar água (preparo para colação nos poços); Aplicar flúor em crianças nas escolas (juntamente com dentistas); Convidar para participação de palestras e participar de campanhas de vacinação de animais. Participar de reuniões profissionais; Participar de reuniões com profissionais da saúde, de treinamentos específicos (cloragem de água, banco de leite e outros), de grupos de estudo (projetos e ou temas específicos) e assistir aos cursos de capacitação obrigatórios. Utilizar, manusear e operacionalizar recursos de informática e sistemas operacionais informatizados já existentes ou que vierem a serem implantados pela administração. Desempenhar tarefas administrativas a qual for designado, na secretaria municipal de saúde; Participar de reuniões profissionais; Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de bom comportamento ou conduta, assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e municípios, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas e assimilar novos métodos de trabalho, etc.

Cargo: Coletor de Lixo
Jornada Semanal: 40 horas
G.O./Classe: GOA/B
N.º de Vagas: 4 (quatro)
Requisitos: Alfabetizado

Sumário das Atribuições

I. Descrição Sintética: Exercer tarefas inerentes à conservação de logradouros, praças e próprios municipais e apoio a serviços gerais.

II. Descrição Detalhada:

Zelar e cuidar da conservação de próprios municipais, tais como: escolas, creches, praças, logradouros, prédios e instalações municipais; Comunicar toda irregularidade verificada; Ter sob sua guarda, materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho; Utilizar devidamente os equipamentos de segurança fornecidos pela organização; Efetuar limpeza em geral e conservação de bens públicos; Prestar serviços de apoio ao desenvolvimento de tarefas a que for convocado pór sua chefia; Transportar materiais de forma a possibilitar e/ou facilitar a utilização e remoção dos mesmos; Executar outras tarefas correlatas; Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de bom comportamento ou conduta, assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e municípios, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas e assimilar novos métodos de trabalho, etc.

Cargo: Contador
Jornada Semanal: 40 horas
G.O./Classe: GÓP/IS
N.º de Vagas: 1 (um)
Requisitos: Curso de Graduação em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe.

Sumário das Atribuições

I. Descrição Sintética: Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle.

II. Descrição Detalhada:

Preparar empenhos, liquidações, ordem e baixa de pagamento de fornecedores, prestadores e pessoal para Planejar, coordenar e acompanhar a prestação dos serviços técnico-administrativos, cumprindo leis e regulamentos administrativos, em função do interesse público; Promover o controle de recursos humanos, financeiros e materiais utilizados, propondo diretrizes para elaboração e aplicação da política econômico-administrativa; Participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análise situacional da estrutura da Prefeitura, propondo soluções e mudanças; Participar da elaboração e acompanhamento de orçamento-programa, analisando a situação dos recursos e propostas de novos programas, adequando as diretrizes dos órgãos competentes; Redigir pareceres, relatórios e laudos em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de contabilidade, analisando situações e propondo alternativas para decisão superior; Orientar, supervisionar e elaborar dados estatísticos junto aos setores administrativos; Corrigir a escrituração contábil, atentando para a transição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais; Coordenar e elaborar balanços, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas, apresentando relatórios e totais da situação patrimonial da Prefeitura; Supervisionar e efetuar a conciliação de contas, detectando erros para assegurar a correção das operações contábeis; examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos para certificar-se quanto à correção dos lançamentos; Organizar relatórios contábeis, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos; Emitir parecer técnico na área de atuação, efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso; Coordenar e controlar a elaboração de programas contábeis, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado; Planejar e conduzir planos e programas de análise sobre o funcionamento correto dos contratos financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos da Prefeitura. Utilizar, manusear e operacionalizar recursos de informática e sistemas operacionais informatizados já existentes ou que vierem a serem implantados pela administração; Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Coveiro
Jornada Semanal: 40 horas
G.O./Classe: GOA/A
N.º de Vagas: 1 (um)
Requisitos: Alfabetizado.

Sumário das Atribuições

I. Descrição Sintética: Auxiliar nos serviços funerários; Construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas; Realizar sepultamento e exumar cadáveres, trasladar corpos e despojos; Conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho; Zelar pela limpeza e segurança do cemitério.

II. Descrição Detalhada:

Executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios; Preparar sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou reiniciando a lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes, para permitir o sepultamento; Colocar o caixão na cova e efetuar o fechamento, recobríndo-as com terra e cal ou fixando uma laje para assegurar a inviolabilidade das mesmas; Proceder às exumações e inumações de corpos; Auxiliar nos serviços de construção e demolição de alvenaria, carpintaria e pintura; Executar serviços referentes a carga e descarga de veículos; Executar serviços de manutenção e conservação de ferramentas; Executar reparos, consertos e adequação dos próprios municipais; Realizar tratamento na área de atuação, quando solicitado; Utilizar ferramentas e equipamentos simples; Usar obrigatoriamente os equipamentos de segurança (EPIs); Sondar carneiras, desfazer fechos de gavetas, retirar lajes pré-moldadas, retirar a tampa do caixão, quebrar o lacre, avaliar se há condições de exumação, acondicionar ossos em recipiente adequado e transportá-los ao local determinado; Limpar sepulturas e fechar ossários; Trásidar corpos e despojos até o local estabelecido; Cumprir exigências jurídicas, quando couber, segundo orientação de superior hierárquico; Fazer conservação dos cemitérios recolhendo lixo não produzidos pelo cemitério, carpir, rastelar e limpar sepulturas abandonadas; Carregar caminhões com detritos produzidos pelo cemitério, descarregar materiais para sepultamento e exumação; Pintar áreas gerais do cemitério, separar materiais para reaproveitamento, remarcar as identificações das sepulturas; Aplicar herbicidas, podar copas de árvores, cortar gramas e reformar calçadas; Auxiliar no controle de entrada e saída de veículos em dias especiais; Zelar pelo patrimônio, alertando à segurança, quando couber, sobre pessoas aheias ao ambiente; Alertar visitantes sobre locais e horários impróprios e acompanhar pessoas pelo cemitério em dias especiais; Colocar areia nos vasos; Informar à família sobre a localização de sepulturas; Desenvolver ordem de sepultamento, exumação ou traslado ao responsável; Orientar família a procurar administração para iniciar-se de normas e procedimentos do cemitério; Executar tarefas de capinação, limpeza, varrição, remoção de lixo e manutenção das sepulturas e os trabalhos de limpeza e desinfecção do velório, mantendo o equilíbrio e dependências anexas em perfeito estado de higiene e conservação; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação pré-em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional;

Cargo: Digitador de Computador
Jornada Semanal: 40 horas
G.O./Classe: GOA/O
N.º de Vagas: 2 (duas)
Requisitos: Ensino Médio.

Sumário das Atribuições

I. Descrição Sintética: Executar serviços de apoio nas Secretarias do município; atendendo usuários, fornecendo e recebendo informações; tratando de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparando relatórios e planilhas; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

II. Descrição Detalhada:

Executar serviços de apoio nas Secretarias do município; Elaborar redigir e/ou digitar relatórios, ofícios, circulares, editais, portarias, tabelas, gráficos, instruções, decretos, projetos de lei e outros;

Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário e arquivando documentos quando solicitado; Emitir empenho, relatórios financeiros, fazer registros relativos a dotações orçamentárias, efetuar lançamentos de realização de receita, baixa de empenhos e controle do patrimônio público; Emitir folha de pagamento e demais relatórios pertinentes ao departamento pessoal; Conferir entrega de mercadorias, armazenagem e distribuição; Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, que auxiliem na tomada de decisões; Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa; Atender ao público com cordialidade e presteza, no encaminhamento para solução dos problemas; Executar outras tarefas correlatas;

Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de bom comportamento ou conduta, assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e municípios, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas e assimilar novos métodos de trabalho, etc.

Cargo: Eleticista Instalador
Jornada Semanal: 40 horas
G.O./Classe: GOA/L
N.º de Vagas: 1 (um)
Requisitos: Ensino Fundamental Completo.

Sumário das Atribuições

I. Descrição Sintética: Montar e reparar instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais para possibilitar o funcionamento das mesmas.

II. Descrição Detalhada:

Elabada o trabalho a ser realizado para estabelecer o roteiro das tarefas; Instalar e reparar condutores, acessórios e pequenos equipamentos elétricos, tais como ventiladores, fogões, fixadores de distribuição, caixa de fusíveis, pontos de luz, tomadas, interruptores, exaustores, lustres, bem como quadros dispositivos isoladores; Liga os fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante para completar a tarefa de instalação; Testa a instalação, repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; Testa os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos e eletrônicos para detectar as peças defeituosas; Substitui ou repara fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, devolvendo a instalação elétrica condições normais de funcionamento; Faz a manutenção de iluminação pública e da rede elétrica de escolas e demais prédios municipais; Instala e liga motores monofásicos, trifásicos, chaves magnéticas e solda terminais; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Enfermeiro
Jornada Semanal: 30 horas
G.O./Classe: GÓP/Q
N.º de Vagas: 6 (seis)
Requisitos: Graduação em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.

Sumário das Atribuições

I. Descrição Sintética: Planejar, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

II. Descrição Detalhada:

Identifica as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde; Elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho; Executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitoramento e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gastrocaterino, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social dos pacientes; Executa tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplante de órgãos, hemodíalise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; Efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos; Faz curativos, imobilizações especiais e ministra medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações; Adapta o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento; presta cuidados pós-morte com enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver; Procura a eliminação de resíduos e o supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes genitários, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los no processo de adaptação e reabilitação; Faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;

Coordena e supervisiona o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; requisita e controla entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais; avalia a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades, para estudar o melhor aproveitamento do pessoal;

Planeja, organiza e administra serviços em unidades de enfermagem ou em instituições de saúde, desenvolvendo atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos no sentido de servir de apoio a atividades afins; Executa trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessora em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolvimentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas, projetos e desenvolver pesquisas; implanta normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes; Registra as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-os no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença, possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa; Planeja e desenvolve o treinamento sistemático em serviço, para pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, para aperfeiçoar o trabalho do pessoal recém-admitido, aprimorar ou introduzir novas técnicas de enfermagem e melhorar os padrões de assistência;

Utilizar, manusear e operacionalizar recursos de informática e sistemas operacionais informatizados já existentes ou que vierem a serem implantados pela administração; Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de bom comportamento ou conduta, assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e municípios, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas e assimilar novos métodos de trabalho, etc.

Cargo: Enfermeiro
Jornada Semanal: 40 horas
G.O./Classe: GÓP/U
N.º de Vagas: 3 (três)
Requisitos: Graduação em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.

Sumário das Atribuições

I. Descrição Sintética: Planejar, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

II. Descrição Detalhada:

Identifica as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde; Elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho; Executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitoramento e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gastrocaterino, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social dos pacientes; Executa tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplante de órgãos, hemodíalise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; Efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos; Faz curativos, imobilizações especiais e ministra medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações; Adapta o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento; presta cuidados pós-morte com enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver; Procura a eliminação, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes genitários, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los no processo de adaptação e reabilitação; Faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;

Coordena e supervisiona o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; requisita e controla entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais; avalia a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades, para estudar o melhor aproveitamento do pessoal;

Planeja, organiza e administra serviços em unidades de enfermagem ou em instituições de saúde, desenvolvendo atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servir de apoio a atividades afins; Executa trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessora em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolvimentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas, projetos e desenvolver pesquisas; implanta normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes; Registra as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-os no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença, possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa; Planeja e desenvolve o treinamento sistemático em serviço, para pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, para aperfeiçoar o trabalho do pessoal recém-admitido, aprimorar ou introduzir novas técnicas de enfermagem e melhorar os padrões de assistência;

Utilizar, manusear e operacionalizar recursos de informática e sistemas operacionais informatizados já existentes ou que vierem a serem implantados pela administração; Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de bom comportamento ou conduta, assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e municípios, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas e assimilar novos métodos de trabalho, etc.

Cargo: Engenheiro Civil
Jornada Semanal: 30 horas
G.O./Classe: GÓP/Q
N.º de Vagas: 1 (um)
Requisitos: Graduação em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe.

Sumário das Atribuições

I. Descrição Sintética: Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, estudando características, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados necessários, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo em obras e assegurar padrões técnicos exigidos, bem como analisar processos de solicitações diversas, projetos de loteamentos, desmembramentos, visando atender as solicitações.

II. Descrição Detalhada:

Projetar, dirigir, fiscalizar e gerenciar, técnica e administrativamente, as obras executas pelo Município; Elaborar orçamentos de obras; Realizar visitas e elaborar laudos técnicos de imóveis destinados ao Município; Elaborar laudos de avaliação de imóveis de interesse do Poder Público Municipal; Planejar e programar a manutenção geral preventiva e corretiva de prédios; Elaborar e/ou acompanhar projetos de instalações hidrossanitárias, de proteção e combate a incêndio, estrutural e levantamento topográfico; Exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios; Proceder ao exame e à análise de laudos, perícias e outras peças que envolvam conhecimentos de Engenharia Civil, emitindo laudo técnico sobre os mesmos; Acompanhar a realização de perícias pelos demais órgãos públicos, quando designado pelo Município; Funcionar, quando designado, como assistente Técnico em obras judiciais nas quais o Município seja parte interessada; Realizar perícias na área de meio ambiente relacionadas a áreas de infra-estrutura e em outras áreas que envolvam conhecimentos de Engenharia Civil, emitindo laudos e pareceres técnicos, quando solicitado; Orientar o Município em procedimentos cujo objeto envolva conhecimentos de Engenharia Civil; Aprovar os projetos na área da engenharia civil protocolados na Prefeitura Municipal, observadas as normas legais vigentes; Redigir e digitar material relacionada a sua área de atuação; Emitir pareceres envolvendo sua área de atuação; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Desenvolver outras atividades correlatas e afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. Utilizar, manusear e operacionalizar recursos de informática e sistemas operacionais informatizados já existentes ou que vierem a serem implantados pela administração; Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de bom comportamento ou conduta, assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e municípios, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas e assimilar novos métodos de trabalho, etc.

Cargo: Farmacêutico

Jornada Semanal: 40 horas
G.O./Classe: GÓP/P
N.º de Vagas: 2 (dois)
Requisitos: Curso de Graduação em Farmácia e registro no respectivo conselho de classe.

Sumário das Atribuições

I. Descrição Sintética: Planejar, organizar, dirigir, e executar as atividades que envolvem o processo de gestão e distribuição de medicamentos, na farmácia da unidade de saúde, a qual estiver lotado.

II. Descrição Detalhada:

Supervisionar e conferir os medicamentos recebidos; Supervisionar e registrar os medicamentos ingressados; Supervisionar e organizar os medicamentos no estoque; Supervisionar e registrar a distribuição de medicamentos para a população e dentro da unidade de saúde, mediante prescrição médica; Controlar o estoque de modo a evitar perdas em decorrência de vencimento do prazo de validade; Manter o controle de estoque atualizado no sistema operacional; Opinar na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas; Elaborar anualmente relação de demanda reprimida; Providenciar a elaboração anual da Relação Municipal de Medicamentos – REMUME; Manter os medicamentos em ambiente adequado a sua conservação, garantindo qualidade, eficácia e segurança do produto bem como a conservação e limpeza do próprio estabelecimento; Efetuar relatórios e mapas sempre que necessário; Elaborar e controlar os estudos multimedicares, visando sempre o aprimoramento dos serviços; Elaborar rotinas específicas para cada serviço; Supervisionar e orientar os serviços executados pelos auxiliares; Promover treinamentos sempre que necessários; Preparar boletins informativos com a finalidade de fornecer subsídios para a classe médica; Identificar os principais problemas veiculados por produtos e serviços de interesse da saúde, relacionando-os com as condições de vida da população; Identificar as principais necessidades e problemas da população relacionada ao controle de produtos e serviços de interesse da saúde; Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos de interesse da saúde; Realizar levantamentos de produtos e serviços de interesse da saúde, disponíveis e de maior demanda, bem como identificar as necessidades de consumo da população; Classificar os estabelecimentos e os produtos alimentares segundo critérios de risco epidemiológico; Programar atividades de inspeção sanitária nos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde, segundo as prioridades definidas; Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotina emergenciais nos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde e outros estabelecimentos de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas levando em consideração os pontos críticos de controle; Aplicar, quando necessário, medidas indicadas para a melhoria das condições sanitárias dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde; Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas, bem como do seu redirecionamento; Promover atividades de informações e debates com a população e/ou grupos organizados sobre temas de interesse da saúde; Promover integração com outros órgãos e instituições no desenvolvimento das atividades de controle sanitário de outros serviços e produtos de interesse da saúde; Criar mecanismos de notificação de caso e/ou surtos de doenças causadas por medicamentos, saneantes, domissanitários, cosméticos, sangue, infecção hospitalar e outros de interesse da vigilância sanitária; Receber, conferir, organizar, e controlar medicamentos procedentes de substâncias psicotrópicas e entorpecentes, na farmácia da Unidade de Saúde e qual for lotado, dos estabelecimentos (farmácias, hospitais, distribuidoras, etc.) mantendo em controle e/ou o consumo mensal; Participar do controle sanitário de estabelecimentos hospitalares, hemoterápicos e de radiações ionizantes; Realizar a divulgação de assuntos de interesse coletivo com objetivo de promover as ações preventivas de saúde; Utilizar, manusear e operacionalizar recursos de informática e sistemas operacionais informatizados já existentes ou que vierem a serem implantados pela administração; Executar outras tarefas correlatas;

Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de bom comportamento ou conduta, assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e municípios, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas e assimilar novos métodos de trabalho, etc.

Cargo: Fiscal de Tributos
Jornada Semanal: 40 horas
G.O./Classe: GOA/H
N.º de Vagas: 10 (dez)
Requisitos: Ensino Fundamental.

Sumário das Atribuições

I. Descrição Sintética: Fiscalizar tributos municipais, inspecionando estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, fiscalizar obras e edificações urbanas, fazendo cumprir a legislação vigente do município, defendendo os interesses da Fazenda Pública Municipal.

II. Descrição Detalhada:

Proceder a verificação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com a autorização; Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; Fazer levantamento cadastral dos imóveis urbanos, mantendo atualizado o cadastro mobiliário municipal, assinar declarações de existência de imóveis e outros papéis que exigirem medições do fiscal; Se necessário, acompanhar os engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município; Fiscalizar os serviços realizados por empreiteiros e pelo município; Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação municipal; Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos; Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes, vitrines e outros; Verificar e fiscalizar o comércio de venda ambulante no município; Efetuar a entrega de taxas, impostos, notificações e correspondências diversas; Efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversas públicas e outros que possam incomodar e/ou perigar, contrariando a legislação municipal vigente; Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo CTM (Código Tributário Municipal) expedindo notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação;

Acompanhar as inspeções e vistorias em obras realizadas no município; Efetuar levantamentos de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; Fiscalizar os serviços executados por empreiteiros e pelo município; Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam; Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possam a documentação exigida;

Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento; Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; Fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalações em locais permitidos; Utilizar, manusear e operacionalizar recursos de informática e sistemas operacionais informatizados já existentes ou que vierem a serem implantados pela administração; Executar outras tarefas correlatas de fiscalização em demais Secretarias do Município quando determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Fisioterapeuta
Jornada Semanal: 30 horas
G.O./Classe: GÓP/P
N.º de Vagas: 1 (um)
Requisitos: Ensino Superior em Fisioterapia e registro no respectivo órgão de classe.

Sumário das Atribuições

I. Descrição Sintética: Prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de sequelas em ambulatórios, hospitais ou órgãos afins, bem como em domicílios, em casos onde o paciente não tem condições de locomoção.

II. Descrição Detalhada:

Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia para tratamento nos entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatorias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas; Planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; Fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional; Participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Utilizar, manusear e operacionalizar recursos de informática e sistemas operacionais informatizados já existentes ou que vierem a serem implantados pela administração; Fazer tarefas afins inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de bom comportamento ou conduta, assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e municípios, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas e assimilar novos métodos de trabalho, etc.

Cargo: Fonoaudióloga
Jornada Semanal: 30 horas
G.O./Classe: GÓP/P
N.º de Vagas: 1 (um)
Requisitos: Ensino Superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo órgão de classe.

Sumário das Atribuições

I. Descrição Sintética: Prestar assistência de fonoaudiologia; Fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais, nas escolas municipais e na População determinada pelo Sistema de Saúde do Município.

II. Descrição Detalhada:

Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, creches e escolas municipais; Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria; Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (distalia, distlexia, disortografia, distonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever exames laboratoriais; Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados; Atender emergências e prestar socorro; Elaborar relatórios; Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; Ministrar cursos e acompanhar professores no atendimento de alunos; Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores. Utilizar, manusear e operacionalizar recursos de informática e sistemas operacionais informatizados já existentes ou que vierem a serem implantados pela administração; Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de bom comportamento ou conduta, assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e municípios, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas e assimilar novos métodos de trabalho, etc.

Cargo: Gari
Jornada Semanal:

publicação legal

www.diariodonoroeste.com.br

Compreende na execução de atividades de orientar e ensinar o aluno a desenvolver habilidades artísticas, utilizando-se de técnicas criativas;

Ministrar e preparar o material didático das aulas de Artesanato conforme orientação e conteúdo previamente distribuído, aplicar provas, desenvolver trabalhos em aula e esclarecer dúvidas.

II – Descrição Detalhada:

Planejar, organizar, coordenar e orientar o ensino de artesanato em geral;

Coordenar os trabalhos de instrução no ateliê de artesanato;

Instruir alunos quanto às regras de funcionamento do ateliê, ao uso correto do maquinário e dos métodos de produção artesanal em geral;

Manter o ateliê, no ateliê;

Receber, separar e organizar matéria prima para a produção artesanal;

Organizar os trabalhos em relação aos arquivos cadastrados e suas potencialidades individuais;

Organizar a produção artesanal depois de pronta;

Preparar e organizar portfólio de produtos e metodologia de produção de artesanato em geral;

Sugerir a aquisição de materiais e demais produtos de decoração;

Sugerir a aquisição de equipamentos;

Buscar aperfeiçoamento em relação às possíveis técnicas de artesanato em geral não aplicadas;

Utilizar e valorizar o patrimônio cultural do Município em relação à produção de artesanato e souvenirs;

Priorizar os pedidos de produção advindos dos parceiros do ateliê;

Responsabilizar-se pelo ensino coletivo;

Estimular o trabalho em equipe entre os alunos;

Organizar e controlar a frequência dos alunos;

Criar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas;

Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Cargo: Mecânico

Jornada Semanal: 40 horas

G.O./Classe: GOA/Q

Nº. de Vagas: 1 (um)

Requisitos: Ensino Fundamental.

Sumário das Atribuições

I. Descrição Sintética:

Compreende a atividade de mecânica em geral, mantendo e reparando máquinas, equipamentos e motores de diferentes espécies

II – Descrição Detalhada:

Examinar o veículo ou equipamentos rodoviários, inspecionando-os para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos;

Efetuar o desmonte, a limpeza e montagem de motores em geral peças de transmissão diferencial e outras partes, segundo técnicas apropriadas;

Consertar peças de máquinas e equipamentos;

Proceder à distribuição, ajuste e retificação de peças de motor, utilizando ferramentas manuais, instrumento de medição e controle e outros equipamentos para assegurar-lhes seu bom funcionamento;

Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial dos sistemas mecânicos dos equipamentos, utilizando ferramentas apropriadas para recondição-las para assegurar seu funcionamento;

Manufaturar ou consertar acessórios para máquinas;

Fazer solda elétrica ou oxigênio;

Converter ou adaptar peças;

Inspeccionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, bombas, máquinas e equipamentos rodoviários;

Inspeccionar, ajustar, reparar, reconstruir, quando necessárias unidades e partes de automotores, magnetos, geradores e distribuidores;

Desmontar e montar caixas de mudanças;

Recuperar e consertar hidro vácuos;

Reparar máquina a óleo diesel, gasolina ou álcool;

Socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjos mecânicos, podendo usar, em tais casos, o carro-guinchô ou rebocque;

Testar o veículo ou equipamento, uma vez reparado, dirigindo-o para comprovar o resultado da tarefa realizada;

Executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico;

Cargo: Médico Clínico Geral

Jornada Semanal: 20 horas

G.O./Classe: GOP/T

Nº. de Vagas: 4 (quatro)

Requisitos: Ensino Superior em Medicina e Registro no respectivo órgão de classe.

Sumário das Atribuições

I. Descrição Sintética:

Compreende as atividades de efetuar exames médicos, emitindo diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

II – Descrição Detalhada:

Examinar os pacientes, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo a outros especialistas;

Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada;

Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar diagnóstico;

Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou estabelecer a saúde do paciente;

Efetuar exames médicos destinados a admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;

Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando a terapêutica adequada para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;

Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;

Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município;

Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade;

Utilizar, manusear e operacionalizar recursos de informática e sistemas operacionais informatizados já existentes ou que vierem a serem implantados pela administração;

Participar de escala de Plantões em feriados e finais de semanas, elaboradas pelo Secretário ou Responsável pelo departamento de Saúde, sendo devidamente remunerados pelos trabalhos realizados em período extraordinário;

Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Médico Ginecologista

Jornada Semanal: 20 horas

G.O./Classe: GOP/T

Nº. de Vagas: 1 (um)

Requisitos: Ensino Superior em Medicina, com especialização em Ginecologia e Registro no respectivo órgão de classe.

Sumário das Atribuições

I. Descrição Sintética:

Compreende atividades de realização de consultas e atendimentos médicos, tratando das pacientes;

Implementando ações para promoção da saúde da mulher, coordenando programas e serviços em saúde, efetuando perícias, auditorias e sindicâncias médicas, elaborando documentos e difundindo conhecimentos da área médica, especialmente na área de Ginecologia e Obstetrícia.

II – Descrição Detalhada:

Examinar a paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-la a outros especialistas;

Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada;

Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar diagnóstico;

Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou estabelecer a saúde do paciente;

Prestar atendimento de urgência, em casos de alterações agudas de saúde, orientando a terapêutica adequada para prevenir consequências mais graves à paciente;

Emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;

Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no Município;

Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade;

Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar às pacientes um melhor atendimento;

Utilizar, manusear e operacionalizar recursos de informática e sistemas operacionais informatizados já existentes ou que vierem a serem implantados pela administração;

Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;

Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de bom comportamento ou conduta, assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e municípios, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas e assimilar novos métodos de trabalho, etc.

Cargo: Médico Pediatra

Jornada Semanal: 20 horas

G.O./Classe: GOP/T

Nº. de Vagas: 1 (um)

Requisitos: Graduação em Medicina com especialização em pediatria e registro no respectivo conselho de classe.

Sumário das Atribuições

I. Descrição Sintética:

Prestar serviços médicos na área de pediatria a todos os municípios.

II. Descrições Detalhadas:

Prestar consulta médica aos municípios, procedendo anamnese e exames no intuito de diagnosticar situações de doença;

Prescrever pedidos de exames ou uso de medicamentos ou outras providências que julgar necessárias para restabelecer, manter e/ou promover a saúde dos pacientes;

Desenvolver atividades de cunho preventivo, tais como campanha de vacinação, palestras, coordenar grupos de discussão de moleistas, realizar jornadas, seminários ou assembleias;

Exercer sua função de acordo com sua qualificação e/ou especialização; manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Pediatra;

Zelar pelo funcionamento, limpeza e conservação dos equipamentos utilizados e em uso;

Atender a população com presteza e qualidade.

Utilizar, manusear e operacionalizar recursos de informática e sistemas operacionais informatizados já existentes ou que vierem a serem implantados pela administração;

Executar outras tarefas correlatas;

Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de bom comportamento ou conduta, assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e municípios, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas e assimilar novos métodos de trabalho, etc.

Cargo: Médico (a) Ultrassonografista Geral e Obstétrica

Jornada Semanal: 10 horas

G.O./Classe: GOP/Q

Nº. de Vagas: 1 (um)

Requisitos: Graduação em Medicina, registro no respectivo conselho de classe, Especialização em Ginecologia/Obstetrícia e Ultrassonografia.

Sumário das Atribuições

I. Descrição Sintética:

Realização de Exames especializados de Ultrassonografia obstétrica, e geral, elaboração de laudos técnicos.

II. Descrições Detalhadas:

Operar os equipamentos de ultrassonografia na realização do exame; analisar e emitir laudos pela interpretação dos mesmos;

Realizar, supervisionar, interpretar e emitir laudos de exames radiológicos, notadamente em ultrassonografia, empregando técnicas especiais, para atender a solicitações médicas;

Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego;

Realizar exames de ultrassonografia obstétrica e emissão de laudos;

Realizar exames de ultrassonografia geral e emissão de laudos;

Utilizar, manusear e operacionalizar recursos de informática e sistemas operacionais informatizados já existentes ou que vierem a serem implantados pela administração;

Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de bom comportamento ou conduta, assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e municípios, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas e assimilar novos métodos de trabalho, etc.

Cargo: Merendeira

Jornada Semanal: 40 horas

G.O./Classe: GOA/D

Nº. de Vagas: 8 (oito)

Requisitos: Alfabetizado

Sumário das Atribuições

I. Descrição Sintética:

Executar os serviços de preparação de merenda escolar.

II. Descrições Detalhadas:

Planejar e elaborar os cardápios diários sob orientação do nutricionista;

Preparar a merenda e orientar na distribuição das refeições;

Conservar limpo e arejado o seu local de trabalho, bem como os utensílios utilizados na preparação e apresentação dos alimentos;

Controlar os pedidos de gêneros alimentícios, orientando seu recebimento e a sua armazenagem;

Executar outras tarefas correlatas;

Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de bom comportamento ou conduta, assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e municípios, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas e assimilar novos métodos de trabalho, etc.

Cargo: Motorista

Jornada Semanal: 40 horas

G.O./Classe: GOA/K

Nº. de Vagas: 19 (dezenove)

Requisitos: Ensino Fundamental e possuir Carteira Nacional de Habilitação de categoria "D".

Sumário das Atribuições

I. Descrição Sintética:

Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores e outros, no Órgão Público Municipal ao qual for designado. Poderão ser colocados para atuar na direção de quaisquer veículos, sejam estes de categorias inferiores aos de sua habilitação, devendo manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito.

II. Descrições Detalhadas:

Conduzir veículo motorizado, obedecendo à sinalização e aos limites de velocidade indicadas;

Vistoriar o veículo diariamente, antes e após sua utilização;

Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, zelando pela sua conservação, providenciando o abastecimento de combustíveis, lubrificação se necessário, observando níveis de água e de óleo, efetuando lubrificações, segundo recomendações técnicas, calibragem dos pneus, limpeza, checagem do sistema elétrico, etc.;

Efetuar a limpeza e a desinfecção interna do veículo, após o transporte de pacientes;

Comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades observadas no veículo, não transitando com o mesmo sem que elas sejam sanadas;

Fazer pequenos reparos de emergência, preservadas as condições de segurança do veículo;

Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;

Executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarregar;

Operar, eventualmente, rádio transceptor;

Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.;

Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo;

Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle;

Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

Tratar os respectivos passageiros com cordialidade e presteza;

Participar de escala de Plantões em feriados e finais de semanas, elaboradas pelo Secretário ou Responsável pelo departamento a qual estiver designado, sendo devidamente remunerado, pelos trabalhos realizados em período extraordinário;

Executar outras tarefas correlatas;

Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de bom comportamento ou conduta, assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e municípios, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas e assimilar novos métodos de trabalho, etc.

Cargo: Nutricionista

Jornada Semanal: 30 horas

G.O./Classe: GOP/P

Nº. de Vagas: 1 (um)

Requisitos: Graduação em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe.

Sumário das Atribuições

I – Descrição Sintética:

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos);

Organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário;

Participar de programas de educação nutricional;

Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

II. Descrições Detalhadas:

Planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de serviços de alimentação e nutrição;

- Planejamento, coordenação, supervisão e avaliação de estudos dietéticos;

- Auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética;

- Assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos em instituições públicas;

- Assistência dietoterápica hospitalar e ambulatorial, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos.

Elaboração de informes técnico-científicos;

Assistência e treinamento especializado em alimentação e nutrição;

Controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios;

Prescrição de suplementos nutricionais, necessários à complementação da dieta;

Participação em inspeções sanitárias relativas a alimentos;

Planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação da merenda escolar e da alimentação de pacientes internados;

Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e consequente melhoria da saúde coletiva;

Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, tais como: hábitos de vida e outros, para aconselhar e instruir a população;

Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;

Programar e desenvolver o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;

Controlar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;

Atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades de grupos particulares ou da coletividade;

Preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e inculcir bons hábitos alimentares;

Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a estirpe de moscas e insetos em todos as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando a supervisão dos funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia;

Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes;

Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opinão nutricional, visita domiciliar e fortalecimento das ações voltadas para a prevenção e promoção em saúde;

Elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo;

Realizar outras atividades referentes à profissão;

Planejar cardápios de acordo com as necessidades;

Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações alimentares/culinárias;

Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações alimentares/culinárias;

Avaliar tecnicamente preparações alimentares/culinárias;

Desenvolver manuais técnicos, rotinas de trabalho e refeitórios, cartilhas;

Estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;

Participar de planejamento, implantação e execução de projetos;

Planejar e executar a adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com avanço tecnológico;

Promover práticas nutricionais saudáveis, participar em ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais;

Identificar portadores de patologias e deficiências associadas à nutrição, para orientação e acompanhamento nutricional, visita domiciliar e fortalecimento das ações voltadas para a prevenção e promoção em saúde;

Realizar e promover a educação nutricional e alimentar ao trabalhador, por meio de ações, programas e eventos, visando a prevenção de doenças e promoção e manutenção de saúde;

Incentivar o aleitamento materno, partindo da promoção de campanhas de incentivo à doação de leite humano;

Elaborar cardápio escolar e orientar a elaboração de merenda escolar;

Utilizar, manusear e operacionalizar recursos de informática e sistemas operacionais informatizados já existentes ou que vierem a serem implantados pela administração;

Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

Cargo: Odontólogo

Jornada Semanal: 30 horas

G.O./Classe: GOP/P

Nº. de Vagas: 2 (dois)

Requisitos: Curso de Graduação em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe.

Sumário das Atribuições

I. Descrição Sintética:

Realizar tarefas inerentes à área odontológica em diversos órgãos da saúde pública municipal.

II. Descrições Detalhadas:

Prestar serviços odontológicos à população realizando exame da cavidade oral e procedendo, se necessário, restauração, extração de dentes irrecuperáveis, pulpomotia e pulpectomia, aplicação de selante, carios-tático, uliotomia, ulectomia, aplicação tópica de fluor, tomada de radiografia intra-órais, profilaxia e polimento, tartarotomia, curativos, emergências e demais procedimentos necessários ao tratamento, prevenção e promoção da saúde oral;

Promover educação sanitária na comunidade proferindo palestras que enfatizem importância da saúde oral, orientando a população municipal quanto aos cuidados necessários para preservar a saúde oral;

Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas no consultório odontológico;

Supervisionar o controle de material odontológico da unidade de saúde;

Supervisionar e orientar a esterilização, desinfecção e limpeza dos materiais e instrumentais odontológicos;

Supervisionar a manutenção e conservação de instrumentais e equipamentos odontológicos da unidade de saúde;

Participar de equipe multiprofissional que vise elevar os níveis de saúde da população efetuando treinamento de pessoal auxiliar, desenvolvendo programas de saúde e participando das ações comunitárias;

Utilizar, manusear e operacionalizar recursos de informática e necessidade detectada;

Supervisionar e elaborar relatórios de atividade dos serviços prestados;

Acompanhar a evolução do tratamento anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes;

Participar de comissões de prevenção e controle da infecção;

Participar de equipes de controle e avaliação dos serviços odontológicos;

Executar, supervisionar e avaliar programas educativos preventivos nas unidades de saúde;

Realizar pericia odontológico-administrativa e fornecer atestados, licenças e laudos, sempre que solicitado;

Utilizar, manusear e operacionalizar recursos de informática e sistemas operacionais informatizados já existentes ou que vierem a serem implantados pela administração;

Participar de escala de Plantões em feriados e finais de semanas, elaboradas pelo Secretário ou Responsável pelo departamento de Saúde, sendo devidamente remunerados pelos trabalhos realizados em período extraordinário;

Executar outras tarefas correlatas;

Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de bom comportamento ou conduta, assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e municípios, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas e assimilar novos métodos de trabalho, etc.

Cargo: Operador de Máquina Manual

Jornada Semanal: 40 horas

G.O./Classe: GOA/D

Nº. de Vagas: 2 (dois)

Requisitos: Ensino Fundamental.

Sumário das Atribuições

I. Descrição Sintética:

Operar máquinas para efetuar serviços de poda em geral.

II. Descrições Detalhadas:

Operacionalizar máquinas e equipamentos de roçar em geral, visando a limpeza pública do município;

Utilizar devidamente os equipamentos de segurança fornecidos pela organização;

Relatar em impresso próprio, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle;

Controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina;

Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção;

Efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento durante a execução do serviço;

Executar outras tarefas correlatas;

Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de bom comportamento ou conduta, assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e municípios, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas e assimilar novos métodos de trabalho, etc.

Cargo: Operador de Moto Niveladora

Jornada Semanal: 40 horas

G.O./Classe: GOA/K

Nº. de Vagas: 2 (dois)

Requisitos: Ensino Fundamental e possuir Carteira Nacional de Habilitação de Categoria "D".

Sumário das Atribuições

I. Descrição Sintética:

Operar veículos motorizados especiais de grande porte.

II. Descrições Detalhadas:

Operar máquinas e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros;

Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

Utilizar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares;

Efetuar a remoção de terras ou outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados;

Utilizar devidamente os equipamentos de segurança fornecidos pela organização;

Relatar em impresso próprio, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle;

Abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações;

Controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina;

Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção;

Efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento durante a execução do serviço;

Executar outras tarefas correlatas;

Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de bom comportamento ou conduta, assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e municípios, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas e assimilar novos métodos de trabalho, etc.

Cargo: Operador de Pá Carregadeira

Jornada Semanal: 40 horas

G.O./Classe: GOA/K

Nº. de Vagas: 5 (cinco)

Requisitos: Ensino Fundamental e possuir Carteira Nacional de Habilitação de Categoria "D".

Sumário das Atribuições

I. Descrição Sintética:

Operar veículos motorizados especiais de grande porte.

II. Descrições Detalhadas:

Operar máquinas e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros;

Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares;

Efetuar a remoção de terras ou outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados;

Utilizar devidamente os equipamentos de segurança fornecidos pela organização;

Relatar em impresso próprio, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle;

Abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações;

Controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina;

Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção;

Efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento durante a execução do serviço;

Executar outras tarefas correlatas;

Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de bom comportamento ou conduta, assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e municípios, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas e assimilar novos métodos de trabalho, etc.

Cargo: Operário

Jornada Semanal: 40 horas

G.O./Classe: GOA/B

Nº. de Vagas: 25 (vinte e cinco)

Requisitos: Alfabetizado.

Sumário das Atribuições

I. Descrição Sintética:

Exercer tarefas inerentes à conservação de logradouros, praças e prédios municipais e apoio a serviços gerais.

II. Descrições Detalhadas:

publicação legal

Efetuar limpeza em geral e conservação de bens públicos;
Prestar serviços de apoio ao desenvolvimento de tarefas a que for convocado por seu superior;
Transportar materiais de forma a possibilitar e/ou facilitar a utilização e remoção dos mesmos;
Utilizar devidamente os equipamentos de segurança fornecidos pela organização;
Executar outras tarefas correlatas;
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de bom comportamento ou conduta, assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e municípios, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas e assimilar novos métodos de trabalho, etc.
Cargo: Servente de Pedreiro
Jornada Semanal: 40 horas
G.O./Classe: GOA/E
Nº. de Vagas: 5 (cinco)
Requisitos: Alfabetizado.

Sumário das Atribuições
I. Descrição Sintética:
Executar tarefas de auxílio em construções e reparos de bens públicos.
II. Descrições Detalhadas:
Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas;
Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos;
Fazer manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificar condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos;
Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais;
Utilizar devidamente os equipamentos de segurança fornecidos pela organização;
Executar outras tarefas correlatas;
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de bom comportamento ou conduta, assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e municípios, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas e assimilar novos métodos de trabalho, etc.

Cargo: Técnico em Enfermagem
Jornada Semanal: 40 horas
G.O./Classe: GOP/M
Nº. de Vagas: 12 (doze)
Requisitos: Ensino Médio, Curso Técnico em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.

Sumário das Atribuições
I. Descrição Sintética:
Executar tarefas auxiliares e de nível médio técnico, atribuídas à equipe de enfermagem.

II. Descrições Detalhadas:
Assistir o enfermeiro: No planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
Na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar;
Na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;
Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;
Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina;
Ministrar medicamentos por via oral e parenteral;
Fazer curativos;
Aplicar oxigenoterapia, nebulização, entocostomia, enema e calor ou frio;
Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
Realizar testes e proceder à leitura, para subsídio diagnóstico;
Colher material para exames laboratoriais;
Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatório;
Circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentalizar;
Executar atividades de desinfecção e esterilização;
Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança;
Alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se;
Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde;
Participar de atividades de educação em saúde;
Orientar pacientes no pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;
Auxiliar o enfermeiro na execução dos programas de educação a saúde, executando trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes e participando dos procedimentos pós-morte;
Utilizar, manusear e operacionalizar recursos de informática e sistemas operacionais informatizados já existentes ou que vierem a serem implantados pela administração;
Executar outras tarefas correlatas;
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de bom comportamento ou conduta, assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e municípios, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas e assimilar novos métodos de trabalho, etc.

Cargo: Técnico em Higiene Dental
Jornada Semanal: 40 horas
G.O./Classe: GOAM
Nº. de Vagas: 1 (um)
Requisitos: Ensino Médio, Curso Técnico em Higiene Dental e registro no respectivo conselho de classe.

Sumário das Atribuições
I. Descrição Sintética:
Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico sob a supervisão do odontólogo.

II. Descrições Detalhadas:
Receber o paciente, preencher a ficha e acomodá-lo na cadeira;
Efetuar exame de placa, sangramento gengival e registro;
Efetuar revelação de placa e higiene bucal supervisionada;
Efetuar a remoção de depósitos coronários e polimento coronário;
Efetuar a aplicação de selantes, aplicação de técnica de fluretos, aplicação de cariotático e remineralização de manchas brancas, mediante orientação do odontólogo;
Confeccionar material educativo;
Colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamentos das doenças bucais;
Participar do treinamento de atendentes de consultórios dentários;
Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultórios dentários;
Efetuar a esterilização, desinfecção e limpeza de todos os instrumentais e equipamentos odontológicos;
Fazer a demonstração de técnicas de escovação;
Proceder à limpeza e a assepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;
Condensar, inserir, e polir material restaurador em cavidades previamente preparadas pelo odontólogo;
Polir restaurações;
Realizar teste de vitalidade pulpar;
Instrumentar o odontólogo;
Manipular substâncias restauradoras e outras substâncias químicas;
Remover suturas;
Confeccionar modelos;
Preparar moldeiras;
Efetuar pedidos de materiais e instrumentais;
Efetuar o controle de estoque (quantidade e validade);
Efetuar a manutenção e conservação de equipamentos, materiais e instrumentos existentes na clínica;
Utilizar, manusear e operacionalizar recursos de informática e sistemas operacionais informatizados já existentes ou que vierem a serem implantados pela administração;
Executar outras tarefas correlatas;
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de bom comportamento ou conduta, assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e municípios, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, e assimilar novos métodos de trabalho, etc.

Cargo: Tesoureiro
Jornada Semanal: 40 horas
G.O./Classe: GOA/P
Nº. de Vagas: 1 (um)
Requisitos: Ensino Superior em Administração e/ou Ciências Contábeis.

Sumário das Atribuições
I. Descrição Sintética:
Receber e guardar valores; efetuar pagamentos.

II. Descrições Detalhadas:
Executar lançamentos no sistema de gestão, de receitas federais, estaduais e municipais, em conformidade com o plano de receitas;
Receber e conferir empenhos, para certificar que estão devidamente assinados pelo emissor, contador e ordenador da despesa, que estão liquidados e aptos a serem organizados em ordem cronológica para que de acordo com a disponibilidade financeira de sua fonte de recurso, seja efetuado o pagamento;
Administrar e realizar pagamento de empenhos de fornecedores segundo a ordem cronológica;
Administrar e realizar pagamento de empenhos de folha de pagamento até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à data de sua competência;
Responder de forma conjunta, pela movimentação financeira de todas as contas bancárias vinculadas ao Ente Federativo, quando designado por ato legal do Chefe do Poder Executivo;
Atender de forma presencial, via telefone ou por demais meios eletrônicos, fornecedores, demais departamentos da Prefeitura e a população em geral;
Administrar e efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos;
Elaborar relatórios financeiros e apresentar aos Secretários e Chefe do Poder Executivo, com vistas a subsidiar o processo de decisão;
Informar, dar pareceres, e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria;
Emitir respostas formais aos órgãos de controle externo e interno e ministério público, quando solicitado;
Preencher cheques bancários;
Administrar e executar atividades financeiras de pagamentos, emissão de extratos etc, por meios eletrônicos e aplicativos bancários;
Administrar e executar lançamentos de baixas de empenhos pagos no sistema de gestão;
Administrar e executar conciliações bancárias e fechamento do módulo tesouraria, em prazos compatíveis e suficientes para encerramento do SIM AM e cumprimento da agenda de Obrigações do TCE;
Alimentar no Portal da Transparência Municipal, todas as informações relacionadas ao departamento de tesouraria, que devem legalmente estar disponibilizadas;
Gerenciar equipe que for designada para auxiliar na divisão de tesouraria;
Participar de capacitações e treinamentos que contribuam para o desenvolvimento profissional;
Elaborar estratégias visando aumento de receitas e redução de despesas;
Administrar a divisão de tesouraria do Poder Executivo Municipal, de forma planejada, organizada e implementando controles no processo de gestão;
Utilizar, manusear e operacionalizar recursos de informática e sistemas operacionais informatizados já existentes ou que vierem a serem implantados pela administração;
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de bom comportamento ou conduta, assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e municípios, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas e assimilar novos métodos de trabalho, etc.

Cargo: Tratorista
Jornada Semanal: 40 horas
G.O./Classe: GOA/K
Nº. de Vagas: 2 (dois)
Requisitos: Alfabetizado, Habilitação nos termos da LF nº. 9.503/97

Sumário das Atribuições
I. Descrição Sintética:
Compreende o cargo que se destina a operar tratores.

II. Descrições Detalhadas:
Realizar, com zelo e pericia, os trabalhos concernentes ao cargo exercente;
Prestar serviços de reboque;
Efetuar serviços agrícolas com tratores equipados com arador e subsolador, grade aradora ou niveladora, terraceador para base larga ou outras, semeadeira, pulverizador, capinadeira, roçadeira, ensiladeira, enfardadeira, carretas agrícolas, transportes de produtos líquidos, manuseio de rolo compactador rebocável e exercer outras tarefas correlatas;
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de bom comportamento ou conduta, assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e municípios, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas e assimilar novos métodos de trabalho, etc.

Cargo: Vigilante de Bens Públicos
Jornada Semanal: 40 horas
G.O./Classe: GOA/B
Nº. de Vagas: 10 (dez)
Requisitos: Alfabetizado.

Sumário das Atribuições
I. Descrição Sintética:
Exercer a vigilância em logradouros públicos e pátios municipais e controlar a entrada de pessoas, veículos e materiais em repartições municipais.

II. Descrições Detalhadas:
Exercer a vigilância em locais previamente determinados;
Inspeccionar a área sob sua responsabilidade, prevenindo a contra a incidência de depredações ou furtos;
Controlar a entrada de pessoas, veículos e materiais pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, a autorização de ingresso;
Verificar no final do expediente, portas, janelas e demais vias de acesso se estão fechadas;
Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
Responder as chamadas telefônicas ocorridas fora do horário de expediente do órgão e anotando recados;
Comunicar ao chefe imediato qualquer irregularidade verificada;
Zelar pelo prédio e suas instalações (pátios, jardins, muros, cercas, portões, sistema de iluminação, etc.);
Recolher ao público aos órgãos competentes;
Encaminhar e guardar objetos deixados pelos usuários;
Utilizar, manusear e operacionalizar recursos de informática e sistemas operacionais informatizados já existentes ou que vierem a serem implantados pela administração;
Executar outras tarefas correlatas;

Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de bom comportamento ou conduta, assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e municípios, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas e assimilar novos métodos de trabalho, etc.

Cargo: Viveirista
Jornada Semanal: 40 horas
G.O./Classe: GOA/B
Nº. de Vagas: 1 (um)
Requisitos: Alfabetizado.

Sumário das Atribuições
I. Descrição Sintética:
Exercer tarefas inerentes à conservação de logradouros, praças e próprios municipais e apoio a serviços gerais.

II. Descrições Detalhadas:
Zelar e cuidar da limpeza dos Viveiros Municipais;
Zelar e cuidar da limpeza e conservação de bens municipais, tais como: escolas, creches, praças, logradouros, prédios e instalações municipais;
Comunicar toda irregularidade verificada;
Efetuar pequenos consertos e reparos ou solicitar os serviços de manutenção especializada;
Ter sob sua guarda, materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho;
Utilizar devidamente os equipamentos de segurança fornecidos pela organização;
Prestar serviços de apoio ao desenvolvimento de tarefas a que for convocado por sua chefia;
Transportar materiais de forma a possibilitar e/ou facilitar a utilização e remoção dos mesmos;
Executar outras tarefas correlatas;
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de bom comportamento ou conduta, assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e municípios, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas e assimilar novos métodos de trabalho, etc.

ANEXO IV

Tabela demonstrativa dos tipos de avaliações para ingresso em cada cargo público municipal.

Cargos	Tipos de Avaliações
Advogado	Objetiva e de Títulos
Agente Administrativo	Objetiva
Agente de Combate a Endemias	Objetiva
Agente de Vigilância Sanitária	Objetiva
Agente Fiscal e Tributário	Objetiva
Assistente Social	Objetiva e de Títulos
Atendente de Creche	Objetiva
Auxiliar Administrativo	Objetiva
Auxiliar de Enfermagem	Objetiva
Auxiliar de Recursos Humanos	Objetiva
Coletor de Lixo	Objetiva
Contador	Objetiva e de Títulos
Coveiro	Objetiva e Aptidão Física
Eletricista Instalador	Objetiva
Enfermeiro (30 horas)	Objetiva e de Títulos
Enfermeiro (40 horas)	Objetiva e de Títulos
Engenheiro Civil	Objetiva e de Títulos
Farmacêutico	Objetiva
Fiscal de Tributos	Objetiva
Fisioterapia	Objetiva e de Títulos
Fonoaudióloga	Objetiva e de Títulos
Gari	Objetiva e Aptidão Física
Instrutor de Libras	Objetiva e de Títulos
Médico Clínico Geral	Objetiva e de Títulos
Médico Ginecologista	Objetiva e de Títulos
Médico Pediatra	Objetiva e de Títulos
Médico Ultrassonografista Geral e Obstétrico	Objetiva e de Títulos
Merendeira	Objetiva
Motorista	Objetiva e Prática
Nutricionista	Objetiva

Odontólogo	Objetiva e de Títulos
Operador de Máquina Manual	Objetiva e Prática
Operador de Motoniveladora	Objetiva e Prática
Operador de Pá-Carregadeira	Objetiva e Prática
Operário	Objetiva e Aptidão Física
Pedreiro	Objetiva e Prática
Professor	Objetiva e de Títulos
Professor de Educação Física	Objetiva e de Títulos
Psicólogo	Objetiva e de Títulos
Recepcionista	Objetiva
Servente de Limpeza	Objetiva e Aptidão Física
Servente de Pedreiro	Objetiva e Aptidão Física
Técnico em Enfermagem	Objetiva
Técnico em Higiene Dental	Objetiva e de Títulos
Tesoureiro	Objetiva
Tratorista	Objetiva e Prática
Vigilante de Bens Públicos	Objetiva

SANTA CASA DE PARANAVAÍ

CNPJ 79.724.423/0001-04 - PABX (44) 3421-8300 - e-mail: administracao@santacasapaval.com.br
Rua Rio Grande do Sul, 2425 - Centro - CEP 87.703-320 - Paranavaí - Paraná

PUBLICAÇÃO DE EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 002/2021
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 002/2020

Levamos ao conhecimento dos interessados que a SANTA CASA DE PARANAVAÍ fará realizar Pregão Eletrônico, conforme as seguintes especificações:

- Objeto do PREGÃO ELETRÔNICO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS MÉDICO-HOSPITALAR, COM ÚNICA, conforme especificações mínimas estabelecidas no Anexo I deste Edital; com valor máximo admissível de R\$ 145.000,00 (cento e quarenta e cinco mil reais).
- Dotação Orçamentária: A despesa resultante deste procedimento licitatório, correrá a conta do convênio nº 001/2019 entre a Santa Casa de Paranavaí e o Município de São Carlos do Ivaí.
- Início de acolhimento das propostas: 05/04/2021
- Abertura e divulgação das propostas: 08h00min horas do dia 14/04/2021
- Início da Sessão/Disputa de Lances: 08h30min horas do dia 14/04/2021
- Autorização: Heracles Alencar Arrais - Diretor Geral
- Data da autorização: 31/03/2021

NOTAS

- Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferível), obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S.A., sediadas no País.
- O Edital completo e maiores informações poderão ser retirados junto ao site www.licitacoes-e.com.br.

Paranavaí - PR, 31 de Março de 2021.

HERACLES ALENCAR ARRAYS
Diretor Geral

MIRADOR PREFEITURA MUNICIPAL

DECRETO Nº. 057/2021

SÚMULA: Nomeia Os Membros Do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação – Conselho FUNDEB, nos termos da Lei Federal 14.113, de 25 de dezembro de 2020.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN, Prefeito Municipal de Mirador, Estado do Paraná, usando de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal e com base na Lei Municipal Nº. 519/2021 de 25 de março de 2021.

RESOLVE:

Artigo 1º. Ficam nomeados os membros do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação – Conselho do FUNDEB, conforme Lei Municipal 519/2021 de 25 de março de 2021, e de acordo com a relação dos membros:

Representante do Poder Executivo Municipal:	TITULAR
Heitor Henrique Pestana Rozzini	SUPLENTE
Enaiz Wesley	TITULAR
Gleice Pereira da Silva	SUPLENTE
Marcelo Dêrio	TITULAR
Representante dos professores da educação básica pública do Município:	TITULAR
Janette Antonio Vicente Tiveron	SUPLENTE
Rosinete Milito	TITULAR
Representante dos diretores das escolas de Educação Infantil e Ensino Fundamental pertencentes a rede Municipal:	TITULAR
Angela Maria Kaitz	SUPLENTE
Maria Maria Gomes Basilio	TITULAR
Representante dos servidores técnico-administrativos das escolas básicas públicas do Município:	TITULAR
Viviane Cristina Marques	SUPLENTE
Fabiana Teixeira	TITULAR
Representantes dos pais/responsáveis de alunos da educação básica pública do Município:	TITULAR
Juliana Aparecida Soares de Souza	SUPLENTE
Josiane dos Santos Lopes Gomes	TITULAR
Juliana Sousa e Brito Sabino Daminieli	SUPLENTE
Elizabeth Alves da Gama Andrighetti Teodoro	TITULAR
Representantes dos estudantes da educação básica pública do município:	TITULAR
Ataci Aparecida Bento Viana	SUPLENTE
Vera Ordoñez	TITULAR
Regina Elena Ottobach De Carvalho	SUPLENTE
Adriana Teixeira	TITULAR
Representante do Conselho Municipal de Educação – CME:	TITULAR
Maria Aparecida Souza Fernandes	SUPLENTE
Representante do Conselho Tutelar:	TITULAR
Maria Aparecida Viana Militão	SUPLENTE
Camilla da Silva Segundo	TITULAR
Representantes de organizações da sociedade civil:	TITULAR
Luca Marinho Leite	SUPLENTE
Wendee Fortunato Bilach	TITULAR
Lucieli Aparecida Jerônimo Bilach	SUPLENTE
Eulália Marinho Leite dos Reis	TITULAR

Artigo 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições contrárias.
Gabinete do Prefeito do Município de Mirador, Estado do Paraná, em 30 de março de 2021.

Fabiano Marcos da Silva Travain
Prefeito Municipal
CPF: 052.989.279-04



A AGÊNCIA DO TRABALHADOR DE PARANAVAÍ TORNA PÚBLICO AS SEGUINTES VAGAS: (AMBOS OS SEXOS) - VAGAS PARA 31/03/2021

Ocupação	VAGAS
- PCD/Reabilitado - Armador de Estrutura de Concreto Armado	1
- PCD/Reabilitado - Auxiliar Administrativo	1
- PCD/Reabilitado - Auxiliar de Linha de Produção	12
- PCD/Reabilitado - Concretista I	1
- PCD/Reabilitado - Serviços Gerais	1
Açougueiro	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
Cafeteiro	1
Eletricista	4
Eletricista Automotivo	2
Eletricista de Instalações de Veículos	1
Eletricista Industrial	1
Eletricista Predial	8
Eletroinstrumentista	1
Encanador	1
Enfermeiro	1
Estoquista	1
Farmacêutico	2
Frentista	1
Lavador de Veículos	1
Marceneiro	1
Mecânico de Colheiteadeira	1
Mecânico de Máquinas Industrial	1
Mecânico Motor a Diesel	1
Motorista Caminhão - Cnh E	1
Motorista Caminhão	1
Operador de Bob Quet	1
Operador de Caixa	4
Operador de Caldeira	1
Operador de Empilhadeira	1
Pedreiro	1
Pintor	1
Professor de Contração	1
Professor de Inglês	1
Professor de Instrumentos de Corda	1
Professor de Instrumentos de Sopro	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	1
Vaga Temporária - Nutricionista	2
Vendedor Externo	1
Vendedor Interno	3
Total Geral	106

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 PARANAVAÍ, ENDEREÇO: RUA MARECHAL CÂNDIDO RONDON, 1.701 - CENTRO, DAS 8h ÀS 16h.

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

TELEFONES ÚTEIS

Disk-Denúncia	197
Narcodenúncia	181
Polícia Militar	190
Polícia Federal	194
Polícia Rodoviária Federal	3446-6142
Corpo de Bombeiros	193
Ouvidoria Municipal	156
Copel	0800-5100116
Sanepar	115
Procon/Paranavaí	3902-1055
Delegacia	3421-1550
Fórum	3421-2500
Pronto Atendimento (P.A.)	3902-1105 3902-1112
Prefeitura	3421-2300
Santa Casa de Paranavaí	3421-8300
IML	3422-7746
Diário do Noroeste	3421-4050
Guarda Municipal	153 ou 3423-2455

DIÁRIO DO NOROESTE

