Publicações legais

CIUENP

SAMU 192 NOROESTE PR

Consórcio Intermunicipal de Urgência e Emergência do Noroeste do Paraná

ESTADO DO PARANÁ

Processo Administrativo nº 59/2017 – Dispensa de Licitação nº 23/2017.

Contratante: CIUENP – Consórcio Intermunicipal de Urgência e Emergência do Noroeste do Paraná – SAMU 192 – Noroeste do Paraná, CNPJ nº 15.718.459/0001-00, situado na Rua Paulo Pedrosa de Alencar, nº 4.348, Centro, na cidade de Umuarama/PR.

Contratada: WORLDPOINT BRASIL LLC, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ nº 18.005.609/0001-19, situada na Estrada do Gabinal, nº 1.521, Bairro Freguesia, CEP 22.763-153, na cidade do Rio de Janeiro/RJ.

Objeto: aquisição de equipamento para treinamento em RCP, composto por 02 (dois) dorsos adultos, 01 (um) infantil e 02 (dois) bebês, acompanhado de monitor que indica velocidade de compreensões e taxa de RCP, indicando a profundidade correta e permitindo manobras de abertura das vias aéreas e expansão torácica, a fim de ser utilizado nos treinamentos em salvamento e RCP realizados pelo CIUENP – SAMU 192 – Noroeste do Paraná.

Valor total estimado: R$ 3.649,00 (três mil, seiscentos e quarenta e nove reais).

Prazo de Vigência: 31 de dezembro de 2017.

Umuarama/PR, 30 de agosto de 2017.

ALMIR DE ALMEIDA

PRESIDENTE DO CIUENP

SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO CONVENIADO COM A FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE

Rua Amazonas, 376 – Centro – Caixa Postal: 13 – Fone/Fax: (44) 3677-1229/3677-1701
CNPJ 80.907.835/0001-69 - CEP: 87.430-000
Tapejara – Paraná
PORTARIA Nº 018, DE 30 DE AGOSTO DE 2017
Nomeia Comissão Permanente de Licitação para o Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE.
O DIRETOR DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE TAPEJARA, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei nº 1.122/2007.
RESOLVE:
Art. 1o Nomear a Comissão Permanente de Licitação para o Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE, constituída pelos seguintes membros:
Presidente: Áldrea Magali da Motta Tofanin, RG n.º 6.248.784-4 SSP-PR, CPF n.º 028.430.409-30.
Membro: Daiane Mara dos Santos Souza, RG n.º 9.996.793-5 SSP-PR, CPF n.º 070.553.479-04
Membro: Paulo Domingues de Souza, RG n.º 5.261.229-2 SSP-PR, CPF n.º 745.223.299-20.
Suplente: Marcos Cesar Zanotto, RG n.º 4.406.485-5 SSP-PR, CPF n.º 738.883.979.87.
Art. 2o A Comissão nomeada no artigo anterior será responsável pelo desenvolvimento das atividades relativas às aberturas e julgamento das modalidades de Licitação, ressalvadas os casos que houver designação de Comissão Especial.
Art. 3o Os serviços prestados pela Comissão Permanente de Licitação, serão considerados de relevância, sem ônus para a Autarquia Municipal.
Art. 4o Fica revogada a Portaria 002, de 10 de janeiro de 2017.
Art. 5o Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Tapejara, em 30 de agosto de 2017.
RAMIRO CÂNDIDO DE SOUZA JUNIOR

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEJARA

Estado do Paraná
PORTARIA Nº 387, DE 30 DE AGOSTO DE 2017
Concede licença com vencimentos por motivo de doença em pessoa da família.
O PREFEITO MUNICIPAL DE TAPEJARA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, incisos VI e IX, da Lei Orgânica do Município, e considerando o Parecer Social da Secretaria de Ação Social (Talita Ribeiro Aleixo – Assistente Social) e o requerimento protocolado sob o n.º 036 de 29 de agosto de 2017, na Divisão de Recursos Humanos,
RESOLVE:
Art. 1o Conceder a pedido, a servidora pública ERICA TEODORO FERNANDES, matrículas n.º 90255 e 91910, portadora da CI/RG n.º 10.727.751-0 – SSP-PR, lotada na Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, ocupante do cargo de Professor, licença com vencimentos integrais, por motivo de doença em pessoa da família, nos termos do artigo 79, IV, da Lei Municipal n.º 755/98, com início em 24/08/2017 e término em 01/09/2017.
Art. 2o Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Tapejara, em 30 de agosto de 2017.
RODRIGO DE OLIVEIRA SOUZA KOIKE

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEJARA

Estado do Paraná
PORTARIA Nº 390/2017 de 30 de Agosto de 2.017
DESIGNA, Leiloeiro Administrativo Oficial para atuar em Leilão para alienação de bens inservíveis pertencentes ao Município de Tapejara.
O Prefeito Municipal de Tapejara, no uso de suas atribuições que lhe o Artigo 71 inciso VI da Lei Orgânica Municipal.
RESOLVE:
Art. 1º - Designar o servidor JOSÉ ALEXANDRE SOAVE, (Matricula 91570), ocupante do cargo de Diretor da Divisão de Licitação e Compras da Prefeitura Municipal de Tapejara, como Leiloeiro Administrativo Oficial do Município de Tapejara, para atuar no Leilão a ser realizado para Alienação dos Bens constantes na Lei Municipal n.º 1.929/2017 de 24 de Agosto de 2.017
Parágrafo Único – Os trabalhos desenvolvidos pelo servidor designado no caput deste artigo serão prestados sem ônus aos cofres Municipais, e considerados de relevância pública.
Art. 2º - Competirá ao Leiloeiro Administrativo Oficial exercer suas funções previstas em conformidade da Lei e do Edital do Leilão a ser realizado.
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Tapejara – PR, 30 de agosto de 2017
Rodrigo de Oliveira Souza Koike
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEJARA

CNPJ. 76.247.345/0001-06
Av. Tancredo Neves, nº 442 - Fone: (44) 3677-1222
CEP 87430-000 - TAPEJARA - PARANÁ
PORTARIA Nº 391 DE 30 DE AGOSTO DE 2017.
Dispõe sobre a nomeação dos novos membros do Conselho Municipal de Saúde, do Município de Tapejara, Estado do Paraná.
Rodrigo de Oliveira Souza Koike, Prefeito Municipal de Tapejara, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 71, inciso VI da Lei Orgânica do Município de Tapejara,
RESOLVE:
Art.1º - Nomear os Conselheiros abaixo relacionados em todos os seus segmentos, para comporem o Conselho Municipal de Saúde do Município de Tapejara, Estado do Paraná.
RELAÇÃO DA COMPOSIÇÃO DOS NOVOS CONSELHEIROS DE SAÚDE
ORGÃO GOVERNAMENTAL: 1 REPRESENTAÇÃO
TITULAR: MARIA ANGELICA SIRENA KOIKE SOUZA
SUPLENTE: MARLI APARECIDA DE PAULA
PRESTADORES DE SERVIÇOS: 02 REPRESENTAÇÃO
1.APAE – Associação dos Pais e Amigos dos Excepcionais de Tapejara
TITULAR: ELENA LUIZA RONCON PIVETA
SUPLENTE: FRANCIELLI FURLAN DE SOUZA VAS ESTERO
2.LABORATÓRIO TAPEJARA
TITULAR: ARIANA KELLY MACHADO
SUPLENTE: MARIELLI CRISTINA DE PAULA FUNAYAMA
TRABALHADORES DE SAÚDE: 03 REPRESENTAÇÃO
1.TITULAR: FRANCIELE RODRIGUES ALMEIDA SILVA
SUPLENTE: JAQUELINE ALVES BARAVIEIRA
2.TITULAR: ADRIANA LAYBER FAXINA
SUPLENTE: DORVALINA VILELA DE SOUZA
3.TITULAR: VIVIANE BUGANÇA
SUPLENTE: DENISE BRANDÂNI VENDRAMEL
REPRESENTANTES DA CLASSE DE USUÁRIOS: 06 REPRESENTAÇÃO
1.SINDICATO DOS TRABALHADORES RURAIS DE TAPEJARA
TITULAR: ANTONIO VIEIRA DOS SANTOS
SUPLENTE: IRENE DA SILVA PAULINO
2.ASSOCIAÇÃO DE RECUPERAÇÃO DOS ALCOOLATRAS DE TAPEJARA
TITULAR: FRANCISCO SOARES DE OLIVEIRA
SUPLENTE: NELSON JAIME CÓ
3.ASSOCIAÇÃO COMERCIAL E INDUSTRIAL DE TAPEJARA – ACIT
TITULAR: FÁTIMA APARECIDA BOLOGNESE
SUPLENTE: DIEGO FAXINA
4.PARÓQUIA NOSSA SENHORA APARECIDA DE TAPEJARA
TITULAR: DORALICE FERNANDES CALDEIRA
SUPLENTE: MARIA APARECIDA DA SILVA SANTOS
5.ASSOCIAÇÃO ASSISTENCIAL E PROMOCIONAL NOSSA SENHORA PASTORA – PASTORAL DO MENOR
TITULAR: ELLIANE MARIA CUARELLI ALECIO
SUPLENTE: NADIR DE SOUZA AGUIAR
6.LOJA MAÇONICA CAVALEIROS DA LUZ
TITULAR: LAURO DILSON MACHADO
SUPLENTE: ROBERTO FOMIM FUNAYANA
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Tapejara, 30 de agosto de 2017.
RODRIGO DE OLIVEIRA SOUZA KOIKE
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA

Estado do Paraná
ATO DE DECLARAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 03/2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 95/2017
CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CADASTRO DE PRODUTORES RURAIS PARA FORNECIMENTO DE PRODUTOS PARA A ALIMENTAÇÃO DA MERENDA ESCOLAR
Declaro como inexigível a licitação, com fundamento no "caput" do Artigo 25, da Lei nº. 8.666/93, e parecer exarado pela assessoria jurídica deste Município, o fornecimento de gêneros alimentícios para merenda escolar, conforme o resultado do CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2017 abaixo detalhado:

Fornecedor	CPF	Valor em Reais
CIDERLEI APARECIDO SFORMI	700.050.449-87	R$ 618,00
CLERENILDO MARQUES GOUVÊA	551.831.749-20	R$ 1.395,10
IRINEU RAMOS	388.958.389-04	R$ 1.990,00
JOÃO BRAMBILA CAVITIOLI	190.356.679-72	R$ 2.634,00
JOELSON BATISTA DE SOUZA	790.993.789-04	R$ 2.488,50
JUDITE DE ALMEIDA BIFFI	047.996.249-97	R$ 5.400,00
MARIA JOSE FERNANDES DO PRADO	019.350.459-62	R$ 3.000,00
NEUSA GNANN NOVAIS DE ARAUJO	764.588.499-15	R$ 1.690,40
ROGERIO DA SILVA RAYMUNDO	041.897.669-41	R$ 2.425,50
ISMAEL JOSÉ RIBEIRO	958.594.629-72	R$ 1.204,50
TOTAL		R$ 22.846,00

Face ao disposto no art. 26, da Lei nº. 8.666/93, submeto o ato à autoridade superior para ratificação e devida publicidade.
Tapira, 22 de Agosto de 2017.
EDNER JOÃO PERES DA SILVA
Presidente da Comissão de Licitação

RATIFICAÇÃO DO ATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 03/2017
CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CADASTRO DE PRODUTORES RURAIS PARA FORNECIMENTO DE PRODUTOS PARA A ALIMENTAÇÃO DA MERENDA ESCOLAR
Ratifico o ato ATO DE DECLARAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 03/2017 de autoria do Sr. EDNER JOÃO PERES DA SILVA, Presidente da Comissão de Licitação, tudo de conformidade com os documentos que instruem o respectivo processo, uma vez que o mesmo se encontra devidamente instruído.
Publique-se.
Tapira, 22 de Agosto de 2017.
CLAUDIO SIDINEY DE LIMA
Prefeito Municipal

ATO DE DECLARAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 04/2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 132/2017
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUICÍPIO DE TAPIRA
Declaro como inexigível a licitação, com fundamento no "caput" do Artigo 25, da Lei nº. 8.666/93, e parecer exarado pela assessoria jurídica deste Município, a contratação da empresa HUGO MANUEL ABURTO BUSTAMANTE 03669927832, pessoa jurídica de direito privado, situada na Rua Ametista, 1356, Jardim Real, em Maringá, Paraná, inscrita no CNPJ sob nº. 27.244.741/0001-74, no valor total de R$ 225.168,60 (duzentos e vinte e cinco mil cento e sessenta e oito reais de sessenta centavos), com a finalidade de realizar palestras motivacionais e capacitação de servidores de todos os setores da administração pública, objetivando a humanização, motivação e ética.
Face ao disposto no art. 26, da Lei nº. 8.666/93, submeto o ato à autoridade superior para ratificação e devida publicidade.
Tapira, 29 de Agosto de 2017.
EDNER JOÃO PERES DA SILVA
Presidente da Comissão de Licitação

RATIFICAÇÃO DO ATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 04/2017
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUICÍPIO DE TAPIRA
Ratifico o ATO DE DECLARAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 04/2017 de autoria do Sr. EDNER JOÃO PERES DA SILVA, Presidente da Comissão de Licitação, conforme previsto no parágrafo único do art. 26 da Lei nº 8.666/93, a favor da contratação da empresa HUGO MANUEL ABURTO BUSTAMANTE 03669927832, tudo de conformidade com os documentos que instruem o respectivo processo, uma vez que o mesmo se encontra devidamente instruído e fundamentado no art. 25, incisos I e II da Lei Federal nº 8.666/93.
Publique-se.
Tapira, 29 de Agosto de 2017.
CLAUDIO SIDINEY DE LIMA
Prefeito Municipal

CONSELHO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS DE TAPIRA - PR

RESOLUÇÃO: 008/2017
SÚMULA: APROVAR O DEMONSTRATIVO SINTETICO FINANCEIRO – EXERCICIO 2016 – IGD/SUAS – IGD/BF.
O Conselho Municipal da Assistência Social – CMAS de Tapira - Pr, no uso de suas atribuições, que lhe confere a Lei Municipal n. º 194/2009 e em reunião ordinária do dia 22 de agosto de 2017, as 14:00, conforme ata nº 008/ 2017.
RESOLVE:
Art. 1º- Aprovar o Demonstrativo Sintético Financeiro – Exercício 2016 REFERENTE AO IGD/SUAS E IDG/BF, considerando as informações contidas nos documentos contábeis.
Art. 3º- Esta Resolução entrará em vigor a partir da data de sua publicação.
Tapira, 22 de agosto de 2017.
Joaz Geoval do Nascimento
Presidente do CMAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO PATROCÍNIO

ESTADO DO PARANÁ
DECRETO Nº. 80/2017
Abre Crédito Adicional Suplementar por Anulação de Dotação no Orçamento Geral do Município, no Exercício de 2017 e dá outras providências.
O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO PATROCÍNIO, ESTADO DO PARANÁ, JOSÉ CARLOS BARALDI, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, e;
CONSIDERANDO, a Lei Municipal nº. 2.111, de 29 de agosto de 2017.
D E C R E T A:
Art. 1º. Fica aberto no Orçamento Geral do Município de São Jorge do Patrocínio, Estado do Paraná, Crédito Adicional Suplementar por anulação de Dotação no corrente Exercício Financeiro, no valor de R$ 578.000,00 (quinhentos e setenta e oito mil reais), destinados ao pagamento de despesas, nas seguintes dotações orçamentárias:
Fonte 104 – 25% Sobre Demais Impostos Vinculados
Órgão 05 – Secretaria da Educação, Cultura e Esportes
Un. Orç. 05.01 – Gabinete do Secretário
Atividade 12.361.00702.058 – Manutenção e Encargos Gerais da Educação
El. Despesa (205) 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO................R$ 4.000,00
El. Despesa (209) 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA R$ 4.000,00
Un. Orç. 05.02 – Departamento de Educação
Atividade 12.365.0029.2.068 – Manutenção e Encargos com a Educação Infantil
El. Despesa (257) 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO..............R$ 10.000,00
El. Despesa (262) 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA R$ 40.000,00
Subtotal da Fonte 104...R$ 58.000,00
Fonte 103 – 5% Sobre Transferências Constitucionais – Exercício Corrente
Órgão 05 – Secretaria da Educação, Cultura e Esportes
Un. Orç. 05.02 – Departamento de Educação
Atividade 12.361.00262.064 – Manutenção e Encargos do Transporte Escolar
El. Despesa (237) 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO.............R$ 10.000,00
El. Despesa (242) 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA R$ 5.000,00
Subtotal da Fonte 103...R$ 15.000,00
Fonte 303 – Saúde – Receitas Vinculadas (EC 29/00 – 15%) – Exercício Corrente
Órgão 07 – Secretaria de Saúde
Un. Orç. 07.02 – Departamento de Saúde
Atividade 10.301.00882.124 – Manutenção e Encargos Gerais da Saúde
El. Despesa (354) 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO.............R$ 15.000,00
El. Despesa (355) 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA R$ 40.000,00
Un. Orç. 07.03 – Fundo Municipal de Saúde
Atividade 10.301.00892.126 – Manutenção das Atividades da Assistência de Atenção Básica – Pab - Fixo
El. Despesa (362) 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO...............R$ 5.000,00
El. Despesa (364) 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA R$ 100.000,00
Atividade 10.301.00902.130 – Programa Saúde da Família – PSF (União)
El. Despesa (366) 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO...............R$ 5.000,00
Atividade 10.302.00442.138 – Manutenção e Atividades de Média e Alta complexidade, Ambulatorial e Hospitalar
El. Despesa (396) 3.3.71.70 – RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO R$ 70.000,00
El. Despesa (398) 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO.............R$ 70.000,00
El. Despesa (405) 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA R$ 150.000,00
Atividade 10.303.00912.128 – Manutenção e Encargos da Assistência Farmacêutica
El. Despesa (411) 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO.............R$ 30.000,00
Subtotal da Fonte 303...R$ 485.000,00
Fonte 0 – Recursos Ordinários (Livres)
Órgão 08 – Secretaria da Agricultura
Un. Orç. 08.02 – Departamento de Agricultura
Atividade 20.122.00642.148 – Manutenção das Atividades do Departamento de Agricultura
El. Despesa (435) 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA R$ 20.000,00
Subtotal da Fonte 0...R$ 20.000,00
TOTAL GERAL...R$ 578.000,00
Art. 2°. Como fonte de recursos, para cobertura do Crédito Adicional Suplementar, constante do art. 1º., deste Decreto, fica utilizada parte das dotações orçamentárias discriminadas abaixo no valor de R$ 578.000,00 (quinhentos e setenta e oito mil reais), conforme seguem:
Fonte 103 – 5% Sobre Transferências Constitucionais – Exercício Corrente
Órgão 05 – Secretaria da Educação, Cultura e Esportes
Un. Orç. 05.02 – Departamento de Educação
Atividade 12.361.00251.023 – Construção, Ampliação, Reformas e Equipamentos de Unidades Escolares
El. Despesa (213) 4.4.90.51 – OBRAS E INSTALAÇÕES.................R$ 15.000,00
Atividade 12.361.00252.062 – Manutenção e Encargos de Escolas Municipais
El. Despesa (226) 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO.............R$ 10.000,00
El. Despesa (230) 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA R$ 5.000,00
Atividade 12.365.00292.068 – Manutenção e Encargos com a Educação Infantil
El. Despesa (256) 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO.............R$ 15.000,00
El. Despesa (261) 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA R$ 28.000,00
Subtotal da Fonte 103...R$ 73.000,00
Fonte 0 – Recursos Ordinários (Livres)
Órgão 02 – Poder Executivo
Un. Orç. 02.02 – Chefe de Gabinete
Atividade 04.122.00022.002 – Manutenção do Gabinete do Prefeito
El. Despesa (6) 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA R$ 10.000,00
Órgão 03 – Secretaria de Administração, Desenvolvimento, Indústria e Comércio
Un. Orç. 03.01 – Gabinete do Secretário
Atividade 04.122.00512.014 - Manutenção da Secretaria de Administração, Desenvolvimento, Indústria e Comércio
El. Despesa (41) 3.3.90.35 – SERVIÇOS DE CONSULTORIA........R$ 10.000,00
Atividade 04.122.00512.012 - Manutenção das Atividades e Serviços de Processamento de Dados
El. Despesa (50) 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA R$ 10.000,00
Un. Orç. 03.05 – Departamento de Indústria e Comércio
Atividade 22.661.00351.001 – Construção, Ampliação, Reforma e Aquisição de Equipamentos e Imóveis para a Indústria
El. Despesa (70) 4.4.90.51 – OBRAS E INSTALAÇÕES.................R$ 40.000,00
El. Despesa (72) 4.4.90.52 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE R$ 10.000,00
Atividade 22.661.00352.023 – Manutenção de Imóveis para Indústrias
El. Despesa (73) 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO.............R$ 10.000,00
Un. Orç. 03.06 – Departamento de Obras e Engenharia
Atividade 15.451.00151.009 – Construção, Ampliação e Reforma de Prédios Municipais
El. Despesa (87) 4.4.90.51 – OBRAS E INSTALAÇÕES.................R$ 20.000,00
Atividade 17.451.00161.014 – Construção de Esgoto Sanitário
El. Despesa (98) 4.4.90.51 – OBRAS E INSTALAÇÕES.................R$ 25.000,00
El. Despesa (100) 4.4.90.61 – AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS................R$ 15.000,00
Un. Orç. 03.07 – Departamento de Serviços Urbanos
Atividade 15.452.00141.019 – Construção, Ampliação, Reformas e Equipamentos de Praças, Parques e Jardins
El. Despesa (124) 4.4.90.51 – OBRAS E INSTALAÇÕES.................R$ 10.000,00
Atividade 15.452.00602.028 – Manutenção e Atividades do Departamento de Serviços Urbanos
El. Despesa (134) 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA R$ 15.000,00
Un. Orç. 03.08 – Departamento de Transporte
Atividade 26.782.00201.021 – Construção, Ampliação, Reforma e Aquisição de Equipamentos para o Pátio Rodoviário
El. Despesa (135) 4.4.90.51 – OBRAS E INSTALAÇÕES.................R$ 15.000,00
Un. Orç. 03.09 – Fundo Municipal de Habitação
Atividade 16.482.00341.011 – Construção e Aquisição de Imóveis para Casas Populares
El. Despesa (163) 4.4.90.61 – AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS................R$ 30.000,00
Atividade 16.482.00342.027 – Manutenção e Encargos de Programas Habitacionais
El. Despesa (165) 3.3.90.32 – MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO R$ 20.000,00
El. Despesa (166) 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA R$ 10.000,00
Órgão 04 – Secretaria da Fazenda
Un. Orç. 04.01 – Gabinete do Secretário
Atividade 28.843.00062.046 – Encargos e Financiamento da dívida Fundada Interna
El. Despesa (176) 3.2.90.21 – JUROS SOBRE A DÍVIDA DE CONTRATO R$ 20.000,00
El. Despesa (177) 4.6.90.71 – PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGATADO R$ 80.000,00
Atividade 28.843.00062.048 – Parcelamento de Débitos com INSS, FGTS, PASEP e Outros
El. Despesa (178) 3.2.90.21 – JUROS SOBRE A VIDA POR CONTRATO R$ 20.000,00
Un. Orç. 04.03 – Departamento de Fiscalização
Atividade 04.125.00682.052 – Manutenção e Encargos do Departamento de Fiscalização
El. Despesa (188) 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO................R$ 5.000,00
Órgão 06 – Secretaria de Assistência Social
Un. Orç. 06.01 – Gabinete do Secretário
Atividade 08.244.00411.033 – Construção, Ampliação e Aquisição de Equipamentos para Centros Assistenciais
El. Despesa (317) 4.4.90.51 – OBRAS E INSTALAÇÕES.................R$ 20.000,00
Órgão 08 – Secretaria da Agricultura
Un. Orç. 08.02 – Departamento de Agricultura
Atividade 20.606.00192.156 – Manutenção e Encargos da Extensão Rural
El. Despesa (442) 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO.............R$ 15.000,00
El. Despesa (444) 3.3.90.31 – PREM. CULTURAIS, ARTISTICAS, CIENTIFICAS R$ 10.000,00
El. Despesa (446) 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA R$ 25.000,00
Órgão 09 – Secretaria de Meio Ambiente e Turismo
Un. Orç. 09.02 – Departamento de Meio Ambiente
Atividade 18.512.00582.158 – Manutenção das Atividades do Programa de Saneamento Ambiental
El. Despesa (463) 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO.............R$ 10.000,00
Atividade 18.541.00141.051 – Construção, Ampliação e Aquisição de Equipamentos para o Bosque Municipal
El. Despesa (467) 4.4.90.51 – OBRAS E INSTALAÇÕES.................R$ 15.000,00
Atividade 18.542.00722.170 – Programa de Fiscalização e Controle Ambiental
El. Despesa (485) 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO.............R$ 10.000,00
El. Despesa (486) 3.3.90.36 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA Física R$ 5.000,00
El. Despesa (487) 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA R$ 10.000,00
El. Despesa (488) 4.4.90.52 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE R$ 10.000,00
Subtotal da Fonte 0...R$ 505.000,00
TOTAL GERAL...R$ 578.000,00
Art. 3º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.
EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO PATROCÍNIO, ESTADO DO PARANÁ, 30 de agosto de 2017.
JOSÉ CARLOS BARALDI
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO PATROCÍNIO

ESTADO DO PARANÁ
DECRETO Nº. 81/2017
Abre Crédito Especial por Excesso de Arrecadação, no Orçamento Geral do Município, no Exercício de 2017, e dá outras providências.
O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO PATROCÍNIO, ESTADO DO PARANÁ, JOSÉ CARLOS BARALDI, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, e;
CONSIDERANDO, a Lei Municipal nº. 2.112, de 29 de agosto de 2017.
D E C R E T A:
Art. 1º. Fica aberto no Orçamento Geral do Município de São Jorge do Patrocínio, um Crédito Especial por Excesso de Arrecadação, no valor de R$ 1.121,63 (um mil cento e vinte e um reais e sessenta e três centavos), nas dotações abaixo relacionadas, para fins de cumprimento das despesas decorrentes do exercício financeiro:
Fonte 790 – Construção de Ciclovia – Contrato n°. 1544
Órgão 03 – Secretaria de Administração, Desenvolvimento, Indústria e Comércio
Un. Orç. 03.06 – Departamento de Obras e Engenharia
Atividade 15.451.00102.025 – Manutenção de Pavimentação Asfáltica, Meio Fios e Sarjetas
El. Despesa (2862) 3.3.90.93 – INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES............R$ 1.121,63
TOTAL FONTE 790...R$ 1.121,63
Art. 2º Como fonte de recurso, para cobertura do Crédito Adicional Especial, constante do art. 1º, deste Decreto, o Executivo Municipal usará o excesso de arrecadação por fonte, provocado por rendimentos de aplicação financeira.
Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.
EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO PATROCÍNIO, ESTADO DO PARANÁ, 30 de agosto de 2017.
JOSÉ CARLOS BARALDI
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO PATROCÍNIO

ESTADO DO PARANÁ
DECRETO Nº. 82/2017
Abre Crédito Especial por Anulação de Dotação no Orçamento Geral do Município, no Exercício de 2017 e dá outras providências.
O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO PATROCÍNIO, ESTADO DO PARANÁ, JOSÉ CARLOS BARALDI, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, e;
CONSIDERANDO, a Lei Municipal nº. 2.113, de 29 de agosto de 2017.
D E C R E T A:
Art. 1º. Fica aberto no Orçamento Geral do Município de São Jorge do Patrocínio, Estado do Paraná, Crédito Especial por Anulação de Dotação no corrente Exercício Financeiro, no valor de R$ 11.824,89 (onze mil oitocentos e vinte e quatro reais e oitenta e nove centavos), destinados ao pagamento de despesas, nas seguintes dotações orçamentárias:
Fonte 790 – Construção de Ciclovia – Contrato n°. 1544
Órgão 03 – Secretaria de Administração, Desenvolvimento, Indústria e Comércio
Un. Orç. 03.06 – Departamento de Obras e Engenharia
Atividade 15.451.00102.025 – Manutenção de Pavimentação Asfáltica, Meio Fios e Sarjetas
El. Despesa (2861) 3.3.90.93 – INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES..........R$ 11.824,89
TOTAL ....R$ 11.824,89
Art. 2°. Como fonte de recursos, para cobertura do Crédito Adicional Suplementar, constante do art. 1º, deste Decreto, fica utilizada parte das dotações orçamentárias discriminadas abaixo no valor de R$ 11.824,89 (onze mil oitocentos e vinte e quatro reais e oitenta e nove centavos), conforme seguem:
Fonte 790 – Construção de Ciclovia – Contrato n°. 1544
Órgão 03 – Secretaria de Administração, Desenvolvimento, Indústria e Comércio
Un. Orç. 03.06 – Departamento de Obras e Engenharia
Atividade 15.451.00102.025 – Manutenção de Pavimentação Asfáltica, Meio Fios e Sarjetas
El. Despesa (2861) 3.3.90.93 – INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES..........R$ 11.824,89
TOTAL ....R$ 11.824,89
Art. 3º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.
EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO PATROCÍNIO, ESTADO DO PARANÁ, 30 de agosto de 2017.
JOSÉ CARLOS BARALDI
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA

Estado do Paraná
PORTARIA Nº. 2185/2017
CLAUDIO SIDINEY DE LIMA, Prefeito do Município de Tapira, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere a Lei,
R E S O L V E:
CONCEDER Auxilio Doença a funcionária Senhora LUCIANA CONCEIÇÃO BORGES DA SILVA, portadora do RG nº. 6.372.327-4 SSP/PR, e sob o CPF nº. 015.540.019-35 nomeado pelo Decreto 126/2007 para o Cargo Efetivo de Auxiliar de Expediente, com base no atestado médico apresentado, a partir de 22 (vinte e dois) de agosto de 2017, com encargos a serem suportados pelo município.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
Edifício da Prefeitura do Município de Tapira, Estado do Paraná, aos 29 (vinte e nove) dias do mês de agosto do ano de 2017.
CLAUDIO SIDINEY DE LIMA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA ROXA

Estado do Paraná
PORTARIA N.º 10529/2017
ALTAIR DONIZETE DE PADUA - Prefeito Municipal de Terra Roxa, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e, considerando:
1- O requerimento protocolado sob nº 301/2017 em 30/08/2017, devidamente instruído e tramitado;
2- O amparo legal nos termos da Legislação Específica;
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder a Servidora Sra. LUCINA MARIA FERNANDES, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, matrícula 17515, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, 3 (três) meses de licença especial a partir de 01/09/2017 a 29/11/2017, de acordo com o artigo 128 da Lei Municipal nº 086/95.
Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.
Gabinete do Prefeito Municipal de Terra Roxa,
Estado do Paraná, em 30 de agosto de 2017.
ALTAIR DONIZETE DE PADUA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA ROXA

Estado do Paraná
EXTRATO DO CONTRATO Nº 164/2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO 91/2017
PREGÃO PRESENCIAL 61/2017
DATA CONTRATO: 28 de agosto de 2017.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE TERRA ROXA - Estado Paraná, com endereço AVENIDA AV. PRESIDENTE COSTA E SILVA, nº 95, inscrito no CNPJ/MF nº 75.587.204/0001-70, neste ato representada pelo seu prefeito municipal Sr. ALTAIR DONIZETE DE PADUA, portador do CI/RG nº 3.133.647-3, CPF/MF nº 391.385.779-68.
CONTRATADO: FRANCIELO CAPPELLESSO, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ/MF nº 24.247.498/0001-50, neste ato representada pelo seu proprietário Sr. FRANCIELO CAPELLESSO, Administrador, portador do RG/CI nº 8.248.174-5 e no CPF/MF nº 030.913.129-41, com endereço à AVENIDA AV. PRES. CASTELO BRANCO, 1542, CENTRO - 85.990-000, Terra Roxa - PR.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SEGURANÇA BRIGADISTA, DESARMADA E LOCAÇÃO DE SOM E TELÃO DE LED, PARA O EVENTO DA EXPOTERRA 2017, A SER REALIZADO NOS DIAS 07 A 10 DE SETEMBRO DE 2017, NO MUNICÍPIO DE TERRA ROXA-PR.
VALOR: Pela execução dos serviços, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor total de R$ 4.400,00 (quatro mil e quatrocentos reais), condições estas do 1º colocado, conforme Art. nº 64 parágrafo 2º.
EXECUÇÃO: Prazo para execução do contrato será IMEDIATO, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço.
VIGÊNCIA: Prazo de vigência do CONTRATO é de até 4 (quatro) meses, a partir da sua assinatura.
O Contrato Administrativo encontra-se disponível na íntegra na Prefeitura Municipal de Terra Roxa, Departamento de Compras, Patrimônio e Suprimentos.
ALTAIR DONIZETE DE PADUA
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO PATROCÍNIO

ESTADO DO PARANÁ
DECRETO Nº. 83/2017
Abre Crédito Adicional Suplementar por Anulação de Dotação no Orçamento Geral do Município, no Exercício de 2017 e dá outras providências.
O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO PATROCÍNIO, ESTADO DO PARANÁ, JOSÉ CARLOS BARALDI, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, e;
CONSIDERANDO, a Lei Municipal nº. 2.114, de 29 de agosto de 2017.
D E C R E T A:
Art. 1º. Fica aberto no Orçamento Geral do Município de São Jorge do Patrocínio, Estado do Paraná, Crédito Adicional Suplementar por anulação de Dotação no corrente Exercício Financeiro, no valor de R$ 157.000,00 (cento e cinqüenta e sete mil reais), destinados ao pagamento de despesas, nas seguintes dotações orçamentárias:
Fonte 0 – Recursos Ordinários (Livres)
Órgão 03 – Secretaria de Administração, Desenvolvimento, Indústria e Comércio
Un. Orç. 03.03 – Departamento de Recursos Humanos
Atividade 04.128.00542.020 – Manutenção e Encargos do Departamento de Recursos Humanos
El. Despesa (60) 3.1.91.13 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS..................R$ 750,00
Un. Orç. 03.04 – Departamento de Compras, Patrimônio e Licitação
Atividade 04.122.00552.022 – Manutenção das Atividades do Departamento de Compras, Patrimônio e Licitação
El. Despesa (69) 3.1.91.13 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS..................R$ 750,00
Un. Orç. 03.07 – Departamento de Serviços Urbanos
Atividade 15.452.00112.030 – Manutenção e Atividades do Serviço de Limpeza Pública
El. Despesa (103) 3.1.90.11 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL R$ 15.000,00
Subtotal da Fonte 0..R$ 16.500,00
Fonte 103 – 5% Sobre Transferências Constitucionais – Exercício Corrente
Órgão 05 – Secretaria da Educação, Cultura e Esportes
Un. Orç. 05.02 – Departamento de Educação
Atividade 12.361.00252.062 – Manutenção e Encargos de Escolas Municipais
El. Despesa (222) 3.1.90.11 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL R$ 67.000,00
Atividade 12.365.00292.068 – Manutenção e Encargos com a Educação Infantil
El. Despesa (253) 3.1.90.11 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL R$ 30.000,00
El. Despesa (255) 3.1.91.13 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS...............R$ 3.000,00
Subtotal da Fonte 103...R$ 100.000,00
Fonte 107 – Salário Educação
Órgão 05 – Secretaria da Educação, Cultura e Esportes
Un. Orç. 05.02 – Departamento de Educação
Atividade 12.365.00292.068 – Manutenção e Encargos com a Educação Infantil
El. Despesa (258) 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO.............R$ 39.000,00
Subtotal da Fonte 107...R$ 39.000,00
Fonte 303 – Saúde – Receitas Vinculadas (EC 29/00 – 15%) – Exercício Corrente
Órgão 07 – Secretaria de Saúde
Un. Orç. 07.03 – Fundo Municipal de Saúde
Atividade 10.301.00892.126 – Manutenção das Atividades da Assistência de Atenção Básica – Pab - Fixo
El. Despesa (361) 3.1.91.13 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS...............R$ 1.500,00
Subtotal da Fonte 303...R$ 1.500,00
TOTAL GERAL...R$ 157.000,00
Art. 2°. Como fonte de recursos, para cobertura do Crédito Adicional Suplementar, constante do art. 1º., deste Decreto, fica utilizada parte das dotações orçamentárias discriminadas abaixo no valor de R$ 157.000,00 (cento e cinqüenta e sete mil reais), conforme seguem:
Fonte 0 – Recursos Ordinários (Livres)
Órgão 02 – Poder Executivo
Un. Orç. 02.01 – Gabinete do Secretário
Atividade 02.061.00032.010 – Manutenção e Atividades da Assessoria Jurídica
El. Despesa (1) 3.1.90.11 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL R$ 15.000,00
Un. Orç. 02.04 – Controle Interno
Atividade 04.124.00502.011 – Manutenção do Controle Interno
El. Despesa (19) 3.1.91.13 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS...............R$ 1.500,00
Subtotal da Fonte 0 R$ 16.500,00
Fonte 103 – 5% Sobre Transferências Constitucionais – Exercício Corrente
Órgão 05 – Secretaria da Educação, Cultura e Esportes
Un. Orç. 05.02 – Departamento de Educação
Atividade 12.361.00251.023 – Construção, Ampliação, Reformas e Equipamentos de Unidades Escolares
El. Despesa (213) 4.4.90.51 – OBRAS E INSTALAÇÕES.................R$ 10.000,00
El. Despesa (214) 4.4.90.52 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE R$ 10.000,00
Atividade 12.361.00252.060 – Manutenção e Atividades do Departamento de Educação
El. Despesa (216) 3.1.90.11 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL R$ 10.000,00
Atividade 12.361.00251.025 – Aquisição de Equipamentos para o Transporte Escolar
El. Despesa (232) 4.4.90.52 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE R$ 15.000,00
Atividade 12.365.00291.027 – Construção, Ampliação, Reforma e Equipamentos para a Educação Infantil
El. Despesa (250) 4.4.90.51 – OBRAS E INSTALAÇÕES.................R$ 20.000,00
El. Despesa (251) 4.4.90.52 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE R$ 20.000,00
Un. Orç. 05.05 – Departamento de Esportes
Atividade 27.812.00362.082 – Manutenção e Encargos do Departamento de Esportes
El. Despesa (294) 3.1.90.11 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL R$ 15.000,00
Subtotal da Fonte 103...R$ 100.000,00
Fonte 107 – Salário Educação
Órgão 05 – Secretaria da Educação, Cultura e Esportes
Un. Orç. 05.02 – Departamento de Educação
Atividade 12.361.00262.064 – Manutenção e Encargos do Transporte Escolar
El. Despesa (239) 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO.............R$ 39.000,00
Subtotal da Fonte 107...R$ 39.000,00
Fonte 303 – Saúde – Receitas Vinculadas (EC 29/00 – 15%) – Exercício Corrente
Órgão 07 – Secretaria de Saúde
Un. Orç. 07.03 – Fundo Municipal de Saúde
Atividade 10.301.00892.126 – Manutenção das Atividades da Assistência de Atenção Básica – Pab - Fixo
El. Despesa (360) 3.1.90.13 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS...............R$ 1.500,00
Subtotal da Fonte 303...R$ 1.500,00
TOTAL GERAL...R$ 157.000,00
Art. 3º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.
EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO PATROCÍNIO, ESTADO DO PARANÁ, 30 de agosto de 2017.
JOSÉ CARLOS BARALDI
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO PATROCÍNIO

ESTADO DO PARANÁ
DECRETO Nº. 84/2017
Abre Crédito Especial por Anulação de Dotação no Orçamento Geral do Município, no Exercício de 2017 e dá outras providências.
O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO PATROCÍNIO, ESTADO DO PARANÁ, JOSÉ CARLOS BARALDI, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, e;
CONSIDERANDO, a Lei Municipal nº. 2.115, de 29 de agosto de 2017.
D E C R E T A:
Art. 1º. Fica aberto no Orçamento Geral do Município de São Jorge do Patrocínio, Estado do Paraná, Crédito Especial por Anulação de Dotação no corrente Exercício Financeiro, no valor de R$ 30.000,00 (trinta mil reais), destinados ao pagamento de despesas, nas seguintes dotações orçamentárias:
Fonte 107 – Salário Educação
Órgão 05 – Secretaria da Educação, Cultura e Esportes
Un. Orç. 05.02 – Departamento de Educação
Atividade 12.365.00292.068 – Manutenção e Encargos com a Educação Infantil
El. Despesa (2856) 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERC. PESSOA JURÍDICA R$ 30.000,00
Subtotal da Fonte 107...R$ 30.000,00
TOTAL GERAL...R$ 30.000,00
Art. 2°. Como fonte de recursos, para cobertura do Crédito Adicional Suplementar, constante do art. 1º., deste Decreto, fica utilizada parte das dotações orçamentárias discriminadas abaixo no valor de R$ 30.000,00 (trinta mil reais), conforme seguem:
Fonte 107 – Salário Educação
Órgão 05 – Secretaria da Educação, Cultura e Esportes
Un. Orç. 05.02 – Departamento de Educação
Atividade 12.361.00262.064 – Manutenção e Encargos do Transporte Escolar
El. Despesa (239) 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO.............R$ 30.000,00
Subtotal da Fonte 107...R$ 30.000,00
TOTAL GERAL...R$ 30.000,00
Art. 3º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.
EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO PATROCÍNIO, ESTADO DO PARANÁ, 30 de agosto de 2017.
JOSÉ CARLOS BARALDI
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA ROXA

Estado do Paraná
EXTRATO DO CONTRATO Nº 165/2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO 91/2017
DATA CONTRATO: 28 de agosto de 2017.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE TERRA ROXA - Estado Paraná, com endereço AVENIDA AV. PRESIDENTE COSTA E SILVA, nº 95, inscrito no CNPJ/MF nº 75.587.204/0001-70, neste ato representada pelo seu prefeito municipal Sr. ALTAIR DONIZETE DE PADUA, portador do CI/RG nº 3.133.647-3, CPF/MF nº 391.385.779-68.
CONTRATADO: ADM PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ/MF nº 11.251.679/0001-08, neste ato representada pelo seu proprietário Sr. REGINA CELIA ALBERTO, Administrador, portador do RG/CI nº e no CPF/MF nº 878.090.799-72, com endereço à AVENIDA CARLOS POLIS, 253, VILA SÃO CARLOS - 85.990-000, Apucarana - PR.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SEGURANÇA BRIGADISTA, DESARMADA E LOCAÇÃO DE SOM E TELÃO DE LED, PARA O EVENTO DA EXPOTERRA 2017, A SER REALIZADO NOS DIAS 07 A 10 DE SETEMBRO DE 2017, NO MUNICÍPIO DE TERRA ROXA-PR.
VALOR: Pela execução dos serviços, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor total de R$ 15.600,00 (quinze mil e seiscentos reais), condições estas do 1º colocado, conforme Art. nº 64 parágrafo 2º.
EXECUÇÃO: Prazo para execução do contrato será IMEDIATO, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço.
VIGÊNCIA: Prazo de vigência do CONTRATO é de até 4 (quatro) meses, a partir da sua assinatura.
O Contrato Administrativo encontra-se disponível na íntegra na Prefeitura Municipal de Terra Roxa, Departamento de Compras, Patrimônio e Suprimentos.
ALTAIR DONIZETE DE PADUA
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA ROXA

Estado do Paraná
EXTRATO DO CONTRATO Nº 166/2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO 91/2017
DATA CONTRATO: 28 de agosto de 2017.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE TERRA ROXA - Estado Paraná, com endereço AVENIDA AV. PRESIDENTE COSTA E SILVA, nº 95, inscrito no CNPJ/MF nº 75.587.204/0001-70, neste ato representada pelo seu prefeito municipal Sr. ALTAIR DONIZETE DE PADUA, portador do CI/RG nº 3.133.647-3, CPF/MF nº 391.385.779-68.
CONTRATADO: ALCATEIA PRESTADORA DE SERVIÇOS, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ/MF nº 22.884.201/0001-31, neste ato representada pelo seu proprietário Sr. ODAIR JOSE SCARSO, Administrador, portador do RG/CI nº e no CPF/MF nº 027.676.559-17, com endereço à AVENIDA JOSE HERMINIO VISCONCINI, 429, CENTRO - 87.555-000, São Jorge do Patrocínio - PR.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SEGURANÇA BRIGADISTA, DESARMADA E LOCAÇÃO DE SOM E TELÃO DE LED, PARA O EVENTO DA EXPOTERRA 2017, A SER REALIZADO NOS DIAS 07 A 10 DE SETEMBRO DE 2017, NO MUNICÍPIO DE TERRA ROXA-PR.
VALOR: Pela execução dos serviços, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor total de R$ 13.982,50 (treze mil, novecentos e oitenta e dois reais e cinquenta centavos), condições estas do 1º colocado, conforme Art. nº 64 parágrafo 2º.
EXECUÇÃO: Prazo para execução do contrato será IMEDIATO, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço.
VIGÊNCIA: Prazo de vigência do CONTRATO é de até 4 (quatro) meses, a partir da sua assinatura.
O Contrato Administrativo encontra-se disponível na íntegra na Prefeitura Municipal de Terra Roxa, Departamento de Compras, Patrimônio e Suprimentos.
ALTAIR DONIZETE DE PADUA
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA ROXA

Estado do Paraná
AVISO DE ADJUDICAÇÃO DE LICITAÇÃO – PREGÃO Nº 60/2017
A Prefeitura Municipal de Terra Roxa do Estado do Paraná, por meio de seu pregoeiro oficial nomeado pela Portaria nº 9540/2017 vem a público divulgar a ADJUDICAÇÃO da licitação na modalidade Pregão nº 60/2017, Processo Administrativo nº 90/2017, que tem por objeto CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO EVENTO DO TORNEIO LEITEIRO NAEXPOTERRA 2017, QUE OCORRERÁ NO DIAS 07 A 10 DE SETEMBRO DE 2017, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I DO PRESENTE EDITAL, o qual teve como vencedora a Empresa: S RAIO DE SOL PRODUÇÕES E PROMOÇÕES DE EVENTOS DRINKS LTDA – ME.
Vencedores (Valores expressos em R$)

Fornecedores	Valor
S RAIO DE SOL PRODUÇÕES E PROMOÇÕES DE EVENTOS DRINKS LTDA – ME.	R$ 74.974,79

Terra Roxa, 28 de agosto de 2017.
ROBERTO LUIZ JACOBY
Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA ROXA

Estado do Paraná
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO 90/2017, MODALIDADE: PREGÃO Nº 60/2017
Tendo em vista a decisão proferida pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, designada através do Portaria nº 9540/2017
Homologo:
Nesta data a referida decisão e constante da ata anexa, considerando vencedor (es) da licitação, objeto do Processo Licitatório 90/2017, Modalidade: PREGÃO Nº 60/2017, o participante:
Vencedor (Valores expressos em R$)
198242 - S RAIO DE SOL PRODUÇÕES E PROMOÇÕES DE EVENTOS DRINKS LTDA - ME

Item	Produto	Unidade	Marca	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO EVENTO DO TORNEIO LEITEIRO NAEXPOTERRA 2017, QUE OCORRERÁ NO DIAS 07 A 10 DE SETEMBRO DE 2017	UNIDADE		1	R$74.974,79	R$74.974,79
				Total do Fornecedor:		R$74.974,79

Terra Roxa, 30 de Agosto de 2017.
ALTAIR DONIZETE DE PADUA
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE TUNEIRAS DO OESTE

Estado do Paraná
PORTARIA Nº 008/2017
SÚMULA: Concede férias regulamentares a servidora Clarice Aparecida Cosmo Nogueira, ocupante de cargo efetivo de Zeladora da Câmara Municipal de Tuneiras do Oeste/Pr, e dá outras providências.
O Senhor José Cinésio, Presidente da Câmara Municipal de Tuneiras do Oeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,
RESOLVE:
I - CONCEDER em conformidade com a Lei Complementar nº 006/2013 e Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, 30 (trinta) dias de férias regulamentares, à servidora Clarice Aparecida Cosmo Nogueira, ocupante do cargo efetivo de Zeladora desta Câmara Municipal, conforme abaixo discriminado:

NOME	CARGO	ANO BASE	PERÍODO DE FÉRIAS
CLARICE APª COSMO NOGUEIRA	ZELADORA	2015/2016	01/09/2017 à 30/09/2017

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Sede da Câmara Municipal de Tuneiras do Oeste, Estado do Paraná, aos trinta dias do mês de agosto de 2017.
JOSÉ CINÉSIO
Presidente da Câmara Municipal

AVISO DE FÉRIAS
Ilma. Senhora CLARICE APARECIDA COSMO NOGUEIRA, servidora desta entidade, ocupante do cargo efetivo de ZELADORA, pelo presente vimos comunicar Vossa Senhoria, que de acordo com o artigo 72 da Lei Complementar Municipal nº 006/2013 e art. 149 da Lei Estadual nº 6.174/70, serão concedidas suas férias relativas ao período de:
15/11/2015 À 15/11/2016 A SER GOZADA DE 01/09/2017 À 30/09/2017
Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.
Tuneiras do Oeste, 30 de agosto de 2017.
JOSÉ CINÉSIO
PRESIDENTE
CLARICE APARECIDA COSMO NOGUEIRA
SERVIDORA

Publicações legais

leis@ilustrado.com.br

MUNICIPIO DE TAPIRA
Estado do Paraná

** Elotech **
30/08/2017
Pág. 1/1

Exercício: 2017

Decreto nº 1409/2017 de 25/08/2017

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

O Prefeito Municipal de TAPIRA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 706/2016 de 06/12/2016.

Decreta:

Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de **R$ 87.403,00 (oitenta e sete mil quatrocentos e três reais)**, destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação

10.000.00.000.0000.0.000.		DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	
10.023.00.000.0000.0.000.		Divisão de Pré Escola	
10.023.12.365.0024.2.031.		Manutenção e Encargos da Divisão de Pré Escola - Educação Infantil	
213 - 3.1.91.13.00.00	01104	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	10.000,00
10.028.00.000.0000.0.000.		Divisão de Educação	
10.028.12.361.0027.2.030.		Manutenção e Encargos da Divisão de Ensino Fundamental	
250 - 3.3.90.30.00.00	01104	MATERIAL DE CONSUMO	30.000,00
251 - 3.3.90.30.00.00	01107	MATERIAL DE CONSUMO	35.000,00
12.000.00.000.0000.0.000.		DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS GERAIS	
12.025.00.000.0000.0.000.		Divisão de Obras	
12.025.15.451.0045.2.051.		Manutenção e Encargos da Divisão de Obras	
337 - 3.3.90.30.00.00	01510	MATERIAL DE CONSUMO	3.533,00
338 - 3.3.90.30.00.00	01511	MATERIAL DE CONSUMO	6.200,00
12.033.00.000.0000.0.000.		Divisão de Serviços Urbanos	
12.033.15.452.0045.2.053.		Manutenção e Encargos da Divisão de Serviços Urbanos	
374 - 3.3.90.30.00.00	01511	MATERIAL DE CONSUMO	2.670,00
		Total Suplementação:	**87.403,00**

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

Redução

06.000.00.000.0000.0.000.		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	
06.019.00.000.0000.0.000.		Divisão de Administração	
06.019.04.122.0004.2.007.		Manutenção e Encargos da Divisão de Administração	
52 - 3.3.90.39.00.00	01511	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	5.000,00
07.000.00.000.0000.0.000.		DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	
07.020.00.000.0000.0.000.		Divisão de Tesouraria	
07.020.28.843.0003.0.001.		Amortização da Divida	
80 - 3.3.91.97.00.00	01511	APORTE PARA COBERTURA DO DÉFICIT ATUARIAL DO RPPS	1.200,00
08.000.00.000.0000.0.000.		FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
08.021.00.000.0000.0.000.		Divisão de Saude Pública	
08.021.10.301.0054.2.014.		Manutenção e Encargos da Divisão de Saude Publica	
106 - 3.3.90.39.00.00	01000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	40.000,00
08.021.10.304.0054.2.022.		Manutenção e Encargos da Vigilancia Sanitária	
142 - 3.3.90.36.00.00	01510	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	1.355,00
144 - 3.3.90.39.00.00	01510	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	628,00
10.000.00.000.0000.0.000.		DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	
10.028.00.000.0000.0.000.		Divisão de Educação	
10.028.12.361.0027.2.030.		Manutenção e Encargos da Divisão de Ensino Fundamental	
259 - 3.3.90.39.00.00	01107	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	35.000,00
12.000.00.000.0000.0.000.		DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS GERAIS	
12.033.00.000.0000.0.000.		Divisão de Serviços Urbanos	
12.033.15.452.0045.2.053.		Manutenção e Encargos da Divisão de Serviços Urbanos	
377 - 3.3.90.39.00.00	01510	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1.550,00
378 - 3.3.90.39.00.00	01511	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	2.670,00
		Total Redução:	**87.403,00**

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

Edifício da Prefeitura Municipal de TAPIRA , Estado do Paraná, em 25 de agosto de 2017.

CLAUDIO SIDINEY DE LIMA
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNEIRAS DO OESTE

Estado do Paraná
PORTARIA Nº 191/2017
TAKETOSHI SAKURADA, Prefeito do Município de Tuneiras do Oeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, especialmente o disposto do artigo 057 da Lei nº 060 de 27 de Outubro de 2010, resolve,
CONCEDER em conformidade com o Artigo 057 da Lei nº 060/2010, 30 (trinta), dias de férias regulamentares, aos servidores (a) abaixo discriminados, ocupantes de cargos do quadro de servidores deste município.

Nº	NOME	CARGO	ANO BASE	PERÍODO DE FÉRIAS
001	MARIA REGINA BUENO DA CRUZ	COZINHEIRA	2015/2016	21/08/2017 À 19/09/2017
002	CALINE BEZERRA RIBEIRO DOS SANTOS	CONSELHEIRO TUTELAR	2016/2017	12/07/2017 À 10/08/2017
003	TAIS ALESSANDRA SANTOS SILVA	CONSELHEIRO TUTELAR	2016/2017	14/08/2017 À 12/09/2017
004	JOAREZ JUNIOR PARDIM	AUX. SERVIÇOS GERAIS	2016/2017	01/08/2017 À 30/08/2017
005	MARIA ALICE BRIGAGAO	AUX. ADM. SERVIÇOS GERAIS INTERNO	2015/2016	14/08/2017 À 12/09/2017
006	CIRLEI VASCONCELOS NICOLINO	AUX. SERVIÇOS GERAIS	2012/2013	25/07/2017 À 23/08/2017
007	SANDRA MARA DA SILVA	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	2013/2014	28/08/2017 À 26/09/2017
008	RICARDO COSTA MENDES	AUX. ADM. SERVIÇOS GERAIS INTERNO	2013/2014	30/08/2017 À 13/09/2017
009	ANIBAL CARDOSO BRANCO	ASSESSOR E CONSULTOR ADMINISTRATIVO	2014/2015	14/08/2017 À 12/09/2017

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE
Tuneiras do Oeste - Pr, 31 de Agosto de 2017.
TAKETOSHI SAKURADA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO PATROCÍNIO

Estado do Paraná
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 211/2017
Pelo presente instrumento particular, entre o MUNICÍPIO DE SÃO JORGE DO PATROCÍNIO – PREFEITURA, inscrita no CNPJ nº 77.870.475/0001-63, denominada de CONTRATANTE, com sede administrativa à Av. Carlos Spanhol, 164, na cidade de São Jorge do Patrocínio, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. JOSÉ CARLOS BARALDI, brasileiro, casado, portador do RG nº 3.132.712-1-SSP/PR, e do CPF/MF nº 409.020.649-91, residente e domiciliado à Avenida Marcionílio Pereira dos Santos, nº 38, Centro, CEP – 87.555-000 na cidade de São Jorge do Patrocínio, Estado do Paraná, Brasil e de outro lado, na qualidade de CONTRATADA a empresa: NP CAPACITAÇÃO E SOLUÇÕES TECNOLOGICAS LTDA, inscrita no CNPJ nº 07.797.967/0001-95, com sede à RUA LOURENÇO PINTO, nº 196, 3º ANDAR, CONJ. 301, CENTRO – CEP – 80.010-160 na cidade de CURITIBA, Estado do PR, Brasil, neste ato representado pelo Sr. RUDIMAR BARBOSA DOS REIS, brasileiro, casado, portador do RG. nº 4.086.763-5 SSP/PR, e do CPF/MF Nº. 574.460.249-68, residente e domiciliado à Rua Joaquim Silveira da Motta, 296, Guabirotuba, CEP - 81.520-280, Curitiba, PR, resolvem firmar o presente Contrato de Prestação de Serviços Técnicos Profissionais, firmado com amparo da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e fundamentado na Licitação Modalidade de Inexigibilidade nº 6/2017, Processo n° 169, data da homologação da licitação 29/08/17, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:
Do Objeto
Constitui como objeto do presente a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE ASSINATURA DE FERRAMENTA DE PESQUISA E COMPARAÇÃO DE PREÇOS PRATICADOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, PARA O MUNICÍPIO DE SÃO JORGE DO PATROCÍNIO, ESTADO DO PARANÁ.
Da Vigência
O presente Contrato terá vigência 12 (doze) meses: tendo início em 31/08/2017 e término previsto para 31/08/18, podendo ser prorrogado por mais períodos, caso haja interesse entre as partes contratuais.
Do Valor Contratual e Forma de Pagamento
O valor do presente contrato constitui na importância global de R$-5.990,00-(cinco mil novecentos e noventa reais), pagos em até 30 (trinta) dia após apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada e do aceite da Administração, de acordo com as normas de execução orçamentária e financeira.
Dos Reajustes
Os preços serão fixos e irreajustáveis até o fim do contrato, salvo ocorrência de evento inevitável e/ou imprevisível, visando à manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro. Em conformidade com a cláusula terceira caso ocorra à prorrogação do presente contrato, depois de decorrido um ano; será utilizado índice de preço geral ou setorial, produzido por instituição consagrada de estatística e pesquisa, mediante exposição de motivos, sendo privilegiada a adoção do menor percentual.
Do Foro Competente
Fica eleito o Foro da Comarca de Altônia, Estado do Paraná, para que nele venham a ser dirimidas as eventuais desavenças no cumprimento do presente Contrato.
São Jorge do Patrocínio-PR, 30 de agosto de 2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO PATROCÍNIO

Estado do Paraná
AVISO DE EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL nº 86/2017
O Município de São Jorge do Patrocínio, Estado do Paraná, torna público, que realizará no dia 14 de Setembro de 2017, às 08h30min no anfiteatro Municipal, licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL - tipo menor preço – POR ITEM para: CONTRATAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA (EXCLUSIVA AS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS) PARA REFORMA DO CMEI ZAIRA TILIACK ORNELAS EM SÃO JORGE DO PATROCÍNIO, PARANA Informações sobre o presente edital poderão ser obtidas através do fone 44 – 3634-8000, pelo email: licitacao@sjpatrocinio.pr.gov.br ou no Departamento de Licitações, de 2ª à 6ª feira no horário de expediente na Av. Carlos Spanhol, 164.
São Jorge do Patrocínio-PR, 30 de Agosto de 2017.
JOSÉ CARLOS BARALDI
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO PATROCÍNIO

Estado do Paraná
EXTRATO DO TERMO ADITIVO N°. 01 AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 187/2017
Pelo presente instrumento particular, entre o MUNICÍPIO DE SÃO JORGE DO PATROCÍNIO – PREFEITURA, inscrita no CNPJ nº 77.870.475/0001-63, denominada de CONTRATANTE, com sede administrativa à Av. Carlos Spanhol, 164, na cidade de São Jorge do Patrocínio, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. JOSÉ CARLOS BARALDI, brasileiro, casado, portador do RG nº 3.132.712-1-SSP/PR, e do CPF/MF nº 409.020.649-91, residente e domiciliado à Avenida Marcionílio Pereira dos Santos, nº 38, Centro, CEP – 87.555-000 na cidade de São Jorge do Patrocínio, Estado do Paraná, Brasil, e de outro lado, na qualidade de CONTRATADA a empresa: DAVID CARLOS ZACZAWSKI DOMINGUES - ME, inscrita no CNPJ nº 27.613.962/0001-72, com sede à Mauricio Arrias Garcia, S/N, Quadra A1, Lote 22A, Jardim Alto da Boa Vista II, CEP – 87.555-000 na cidade de São Jorge do Patrocínio, estado do Paraná, neste ato representado pelo Sr. DAVID CARLOS ZACZAWSKI DOMINGUES, brasileiro, solteiro, portador do RG. nº 12.991.612-5 SESP-PR, e do CPF/MF Nº 096.437.529-09, residente e domiciliado à Rua Maurício Arrias Garcia, S/N, Quadra A1, Lote 22A, Jardim Alto da Boa Vista II, no município de São Jorge do Patrocínio - PR, resolvem firmar o presente Termo Aditivo n° 01 ao Contrato 187/2017 referente ao Pregão nº 63/2017, Tipo Menor Preço – Por Lote, Processo n° 129, data da homologação da licitação 07/07/17, cujo objeto é: MÃO DE OBRA PARA PINTURA, PARA REFORMA DO TELECENTRO, MUNICÍPIO DE SÃO JORGE DO PATROCÍNIO-PR, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:
Do Valor
O valor do presente termo aditivo constitui a importância global R$-986,83-(novecentos e oitenta e seis reais e oitenta e três centavos), pagos até o 5º (quinto) dia útil do mês subseqüente ao da execução dos serviços.
Das Ratificações
Permanecem ratificadas as demais cláusulas e condições do instrumento principal, ora aditado, não abrangidas neste Termo Aditivo.
Do Foro Competente
Fica eleito o Foro da Comarca de Altônia, estado do Paraná, para que nele venham a ser dirimidas as eventuais desavenças no cumprimento do presente Contrato.
E estando as partes de pleno acordo com o presente instrumento, firmam-no em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas que também o assinam.
São Jorge do Patrocínio-PR, 30 de agosto de 2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO PATROCÍNIO

Estado do Paraná
AVISO DE EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL nº 87/2017
O Município de São Jorge do Patrocínio, Estado do Paraná, torna público, que realizará no dia 14 de Setembro de 2017, às 14h00min no anfiteatro Municipal, licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL - tipo menor preço – GLOBAL para: AQUISIÇÃO DE VEÍCULO TIPO VAN ZERO KM, PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICIPIO DE SAO JORGE DO PATROCINIO-PR. Informações sobre o presente edital poderão ser obtidas através do fone 44 – 3634-8000, pelo email: licitacao@sjpatrocinio.pr.gov.br ou no Departamento de Licitações, de 2ª à 6ª feira no horário de expediente na Av. Carlos Spanhol, 164.
São Jorge do Patrocínio-PR, 30 de Agosto de 2017.
JOSÉ CARLOS BARALDI
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA

Estado do Paraná
AVISO DE PREGÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 110/2017
PARA PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICRO EMPRESAS e EMPRESAS DE PEQUENO PORTE
PRIORIDADE DE CONTRATAÇÃO PARA MICRO EMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE LOCAIS E/OU SEDIADAS NA MICRORREGIÃO GEOGRÁFICA DE UMUARAMA
O MUNICÍPIO DE UMUARAMA, Estado do Paraná, torna público, para conhecimento a quem interessar possa, que de acordo com o legislação em vigor, encontra-se aberta LICITAÇÃO, NA MODALIDADE PREGAO, NA FORMA PRESENCIAL, para o seguinte:
OBJETO: Contratação de empresa, para o fornecimento de cadeiras (fixas almofadadas e giratórias executivas), para atender as necessidades da Secretaria de Fazenda e Administração, deste Município.
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM
DATA DO CREDENCIAMENTO E RECEBIMENTO DOS ENVELOPES: 20/09/2017 – HORÁRIO: DAS 08:00 ÀS 08:45 HORAS.
DATA DA ABERTURA: 20/09/2017 – HORÁRIO: 09:00 HORAS
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: Lei 10520/02, Lei 8666/93, Decreto Municipal nº 063/2006 e as Leis Complementares nº 123/06 , 147/2014 e Lei Municipal nº. 4.201/17.
O EDITAL ESTARÁ DISPONÍVEL NO SITE DO MUNICÍPIO DE UMUARAMA – www.umuarama.pr.gov.br – Licitações, ou diretamente no Setor de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Umuarama, situado à Av. Rio Branco, 3717, mediante preenchimento da solicitação de edital.
OUTROS ESCLARECIMENTOS PODERÃO SER FORNECIDOS NA DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS, NA AVENIDA RIO BRANCO, 3717, UMUARAMA – PARANÁ, OU ATRAVÉS DO TELEFONE Nº (44) 3621-4141 RAMAL 127 e 129.
UMUARAMA, 28 DE AGOSTO DE 2017.
CELSO LUIZ POZZOBOM
Prefeito Municipal
VICENTE AFONSO GASPARINI
Secretário de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE XAMBRÊ

Estado do Paraná
JUSTIFICATIVA
Referência: Inexigibilidade de chamamento público – Repasse ao Terceiro Setor – Termo de Colaboração
Base legal: Art. 31 e 32, da Lei Federal nº 13019/14 e Decreto Municipal nº 20/17.
Organização da Sociedade Civil/Proponente: APAE – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE PEROLA
CNPJ: 77.842.995/0001-62
Endereço: Rua Olavo Bilac, 970 – Centro - Pérola - PR, CEP: 87540-000.
Objeto proposto: atendimento de cunho educacional e assistências de ação continuada, contemplando ações de atendimento a 20(vinte) alunos com idade de zero a 60 anos, de ambos os sexos, portadoras de necessidades educacionais especiais do Município de Xambrê, a serem realizadas nas dependências da entidade, com o fornecimento de equipamentos, recursos humanos, materiais e insumos necessários a sua realização, tudo em conformidade com os objetivos estatutários da associação e do Plano de Trabalho, parte integrante do presente instrumento, com fundamento no artigo 31, caput, da Lei nº13.019/14, decreto 20/2017, com Inexigibilidade de Chamamento Público.
Valor total do repasse: R$ 18.000,00.
Período: até Dezembro de 2017.
Tipo da Parceria: Colaboração.

Justificativa: Considerando a necessidade da oferta de serviços de cunho educacional e assistências de ação continuada para pessoas portadoras de necessidades educacionais especiais do Município de Xambrê; Considerando que a oferta desses serviços podem ser executados em parceria com as organizações da sociedade civil; Considerando que a entidade acima foi declarada de utilidade pública no Município de Pérola (Lei Municipal nº311/1979), no Estado do Paraná (Lei Estadual nº7.454/1981) e Nacionalmente com o DN nº94364/87, devidamente registrado no Conselho Nacional do Serviço Social sob nº228.977/79, possuindo certificado de fins filantrópicos nº28987.009127/93-11, como também é filiada a Federação Nacional da APAEs sob nº398; Considerando que no âmbito do Município de Xambrê não existe APAE, ou estabelecimento congênere, público ou privado que possa desenvolver tais serviços; Considerando o artigo 31 da Lei Federal 13.019/2014 que possibilita a administração pública inexigir o chamamento público; Considerando a necessidade do cumprimento do artigo 32 da Lei 13.019/2014; Justificamos a inexigibilidade de chamamento público para celebração de Termo de Colaboração entre o Município e a APAE – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE PEROLA, Organizações da Sociedade Civil, uma vez que os Serviços de Assistência Social são de ação continuada e ininterrupta. No caso em questão verifica-se viabilidade da inexigibilidade do chamamento público, com base no art. 31 da Lei Federal 13.019/2014, uma vez que a APAE – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE PEROLA é a única sociedade civil que poderá desenvolver o projeto com o objetivo de atendimento de cunho educacional e assistências de ação continuada, contemplando ações de atendimento a 20(vinte) alunos com idade de zero a 60 anos, de ambos os sexos, portadoras de necessidades educacionais especiais do Município de Xambrê, a serem realizadas nas dependências da entidade, com o fornecimento de equipamentos, recursos humanos, materiais e insumos necessários a sua realização, tudo em conformidade com os objetivos estatutários da associação e do Plano de Trabalho, parte integrante do presente instrumento, com fundamento no artigo 31, caput, da Lei nº13.019/14, decreto 20/2017, sendo inviabilizada a competição por não existirem outras entidade com a mesma natureza na comarca de Xambrê. Ora, a formalização do Termo de colaboração, possibilitará a APAE – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE PEROLA, por meio da conjugação de esforços com o Município o atendimento a sua finalidade social, bem como a colaboração para regular funcionamento da Associação. Como já visto, a APAE é uma associação civil, filantrópica, de caráter assistencial, educacional, cultural, de saúde, de estudo e pesquisa, desportivo e outros, sem fins lucrativos, de comprovada idoneidade, que tem como missão promover a melhoria de vida das pessoas com deficiência, preferencialmente mental, em seus ciclos de vida, crianças, adolescentes, adultos e idosos, buscando assegurar-lhes o pleno exercício da cidadania. Tendo em vista que seus fins atendem ao objeto do presente termo; trata-se de associação que goza de benefícios de preferência sobre outras clínicas particulares que possuem fins lucrativos; e por fim é a única associação ou entidade sem fins lucrativos que atende as especificações do Programa para os serviços de reabilitação em deficiência intelectual e/ou distúrbio do espectro autista, do Governo do Estado, ao qual está vinculado o presente termo que conta com uma equipe tendo os seguintes profissionais de saúde, devidamente registrados em seus respectivos Conselhos Regionais sendo: Médico Neurologista ou Psiquiatra, Fonoaudiólogo, Psicólogo e Terapeuta Ocupacional e que também dispõe das instalações físicas, materiais e equipamentos necessários para o atendimento ao objeto contratado. Os fins da Administração Pública Municipal, resumem-se num único objetivo: o bem da coletividade administrada. Presente este pensamento verificamos que para proporcionar tal fim, necessário se faz que a Administração Municipal possa através de seus departamentos e secretarias, atender ao cidadão, proporcionando o bem estar coletivo. Todavia nem todos os serviços de interesse público, são realizados pelo Município, necessitando para atingir o bem comum, estabelecer parcerias com Organizações da Sociedade Civil. No que tange às parcerias, o Estado busca "por meio de parcerias consensuais, fazê-lo junto com entidades do Terceiro Setor que tenham sido criadas enfocando certo propósito de interesse público buscado em concreto, e possam, assim, se encarregar de sua execução de uma forma mais participativa e próxima da sociedade civil, melhor refletindo seus anseios. Neste cenário é que se situam os ajustes celebrados entre o Estado e as entidades da sociedade civil integrantes do Terceiro Setor, também conhecido como o espaço público não estatal. É preciso valorizar essas parcerias, em destaque com a APAE, pois além dos relevantes trabalhos registrados, é notório que se realiza mais investimentos com menos recursos, alcançando de maneira primordial o princípio da eficiência. Um dos fatores desse resultado, é a efetiva participação popular, que de maneira direta fiscaliza, mas está presente na própria execução em suas diretorias e conselhos. Nesta ótica a APAE de Pérola-Pr, desenvolve há cerca de trinta nove anos, atividades voltadas a serviços de educação, saúde e assistência social, estando credenciada pelo órgão gestor dessas respectivas políticas públicas. Se observa ainda que a APAE tem em seus estatutos, que é uma associação civil, beneficente, com atuação nas áreas de assistência social, educação, saúde, prevenção, trabalho, profissionalização, defesa e garantia de direitos, esporte, cultura, lazer, estudo, pesquisa e outros, sem fins lucrativos ou de fins não econômicos, com duração indeterminada, e tem por MISSÃO promover e articular ações de defesa de direitos e prevenção, orientações, prestação de serviços, apoio à família, direcionadas à melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência e à construção de uma sociedade justa e solidária.Com isso se observa, que resta demonstrado que os objetivos e finalidades institucionais e a capacidade técnica e operacional da organização da APAE ora avaliados são plenamente compatíveis com o objeto proposto no Plano de Trabalho. Se observa pelo Plano apresentado, com descrição da infraestrutura e da equipe de profissionais, a viabilidade de sua execução. Para tanto compõem o mesmo o cronograma de desembolso dos recursos, que está dentro de valores de mercado. A comissão de Monitoramento irá utilizar dos meios disponíveis, com auxílio de profissionais das áreas do Município, para fiscalizarem a execução da parceria, assim como deverá estabelecer os demais procedimentos que serão adotados para avaliação da execução física e financeira, no cumprimento das metas e objetivos. Diante desta situação constatada no Município, se faz necessária a presente celebração do Termo de Parceria com a APAE de Pérola-Pr, de acordo com o disposto na Lei 13.019/2014, com suas alterações posteriores, o que no caso está presente todos os requisitos para a Inexigibilidade do Chamamento Público. Assim, diante do Tudo Exposto: Conforme o que foi apresentada a esta Comissão, toda a documentação juntada, atendidos aos preceitos do art. 31, caput da Lei 13.019/2014, e suas alterações, encaminhamos ao Prefeito Municipal, sugerindo a referida Parceria e assinatura do Termo de Colaboração. Diante do exposto, rogo a Vossa Excelência que se digne ratificar a presente justificativa e determine sua publicação no diário oficial do Município de Xambrê, para que no prazo de 05 (cinco) dias, havendo outra instituição com expertise manifeste seu interesse, não havendo manifestação deverá ser ratificada, para que se produza a eficácia do ato.
Xambrê/PR, 30 de agosto de 2017.
NEUZA DE FREITAS RIBEIRO
Secretária de Educação, Cultura e Esporte do Município de Xambrê

PREFEITURA MUNICIPAL DE XAMBRÊ

Estado do Paraná
AVISO DE PREGÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº034/2017-PMX
O MUNICIPIO DE XAMBRÊ, ESTADO DO PARANÁ, torna público que fará realizar em sua sede, sita na Avenida Roque Gonzales, 480, LICITAÇÃO na modalidade de PREGÃO, na forma PRESENCIAL, para aquisição /contratação/ prestação de serviços do abaixo discriminado:
OBJETO: aquisição de veículos novos, zero quilometro, para o transporte sanitário em atendimento ao Programa de Qualificação da Atenção Primária à Saúde – APSUS, para uso no Fundo Municipal de Saúde do Município de Xambrê, Estado do Paraná, com recursos repassados pela Secretaria de Estado da Saúde – SESA/FUNSAÚDE, e contrapartida do município,conforme especificações e condições constantes deste Edital e seus Anexos.
TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL
DATA DA ABERTURA: 19/09/2017 – HORÁRIO: 09:00 HORAS
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: Lei Federal nº10520/02, Lei Federal nº 8666/93, Lei Estadual nº15.608/2007, Lei Complementar Federal nº123/2006 e o Decreto Municipal nº 005/2006.
INFORMAÇÕES: O inteiro teor do Edital e seus respectivos adendos e anexos, poderá ser examinado no endereço indicado, no horário comercial e poderá ser fornecido pessoalmente junto com a solicitação da empresa. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimento deverão ser dirigidos à ao Pregoeiro e Equipe de Apoio no endereço mencionado ou pelo fone: 44- 36321557, de Segunda à Sexta-feira, das 8h às 11h 30min e das 13h30min às 17hs.
PREFEITURA MUNIC. DE XAMBRÊ, PR, 30 de agosto de 2017.
PREFEITURA MUNICIPAL DE XAMBRÊ, PR 30 de agosto de 2017
WALDEMAR DOS SANTOS RIBEIRO FILHO — Prefeito Municipal
MARCIO JOSÉ GONZALES — Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE XAMBRÊ

Estado do Paraná
AVISO DE PREGÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº035/2017-PMX
EXCLUSIVO PARA MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE e MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL– ME/EPP/MEI
O MUNICIPIO DE XAMBRÊ, ESTADO DO PARANÁ, torna público que fará realizar em sua sede, sita na Avenida Roque Gonzales, 480, LICITAÇÃO na modalidade de PREGÃO, na forma PRESENCIAL, para aquisição /contratação/ prestação de serviços do abaixo discriminado:
OBJETO: contratação de empresa objetivando o fornecimento parcelado de material hospitalar destinados ao uso ambulatorial para administração e disposição dos mesmos nas unidades de saúde e Centro de Saúde Municipal do Fundo Municipal de Saúde de Xambrê, conforme especificações e condições constantes deste Edital e seus Anexos.
TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE
DATA DA ABERTURA: 18/09/2017 – HORÁRIO:09:00 HORAS
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: Lei Federal 10520/02, Lei Federal 8666/93, Lei Complementar Federal 123/06, Lei Complementar nº 147/2014 e o Decreto Municipal nº 005/2006,
INFORMAÇÕES: O inteiro teor do Edital e seus respectivos adendos e anexos, poderá ser examinado no endereço indicado, no horário comercial e poderá ser fornecido pessoalmente junto com a solicitação da empresa. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimento deverão ser dirigidos à ao Pregoeiro e Equipe de Apoio no endereço mencionado ou pelo fone: 44- 36321557, de Segunda à Sexta-feira, das 8h às 11h 30min e das 13h30min às 17hs.
PREFEITURA MUNICIPAL DE XAMBRÊ, PR 30 de agosto de 2017
WALDEMAR DOS SANTOS RIBEIRO FILHO — Prefeito Municipal
MARCIO JOSÉ GONZALES — Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA

Estado do Paraná
AVISO DE PREGÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 109/2017
PARA PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICRO EMPRESAS e EMPRESAS DE PEQUENO PORTE
PRIORIDADE DE CONTRATAÇÃO PARA MICRO EMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE LOCAIS E/OU SEDIADAS NA MICRORREGIÃO GEOGRÁFICA DE UMUARAMA
O MUNICÍPIO DE UMUARAMA, Estado do Paraná, torna público, para conhecimento a quem interessar possa, que de acordo com o legislação em vigor, encontra-se aberta LICITAÇÃO, NA MODALIDADE PREGAO, NA FORMA PRESENCIAL, para o seguinte:
OBJETO: Aquisição de brinquedos (bonecas e carrinhos), que serão entregues em comemoração ao Dia das Crianças, em evento a ser realizado no Conjunto Habitacional Sonho Meu II, deste Município, com recursos do Programa FAR – Fundo de Arrendamento Residencial – Minha Casa Minha Vida – Contrato nº. 04.246-25/2014.
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM.
DATA DO CREDENCIAMENTO E ENTREGA DOS ENVELOPES: 19/09/2017 – HORÁRIO: DAS 14:30 ÁS 15:15 HORAS
DATA DA ABERTURA: 19/09/2017 – HORÁRIO: 15:30 HORAS
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: Lei 10520/02, Lei 8666/93, Decreto Municipal nº 063/2006 e as Leis Complementares nº 123/06 e 147/2014 e Lei Municipal nº. 4.201/17.
O EDITAL ESTARÁ DISPONÍVEL NO SITE DO MUNICÍPIO DE UMUARAMA – www.umuarama.pr.gov.br – Licitações, ou diretamente no Setor de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Umuarama, situado à Av. Rio Branco, 3717, mediante preenchimento da solicitação de edital.
OUTROS ESCLARECIMENTOS PODERÃO SER FORNECIDOS NA DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS, NA AVENIDA RIO BRANCO, 3717, UMUARAMA – PARANÁ, OU ATRAVÉS DO TELEFONE Nº (44) 3621-4141 RAMAL 127 e 129.
UMUARAMA, 28 DE AGOSTO DE 2017.
CELSO LUIZ POZZOBOM
Prefeito Municipal
VICENTE AFONSO GASPARINI
Secretário de Administração

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO

Estado do Paraná
PORTARIA no 013/2017
O Presidente da Câmara Municipal de Alto Paraíso, Estado do Paraná,usando das suas legais atribuições:
R E S O L V E:
CONCEDER 30 (trinta) dias de férias ao servidor JOSÉ PATRICIO DE AMORIM, servidor efetivo desta Câmara Municipal, designado ao cargo em comissão de Coordenador de Sistema de Controle Interno, contados a partir de 1 (um) de setembro de 2017, com a conversão de 10 (dez) dias em dinheiro, nos termos do Art. 93 § 1 ° da Lei Complementar n°. 008/94 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Alto Paraíso), relativo ao período aquisitivo de 21 de dezembro de 2014 a 20 de dezembro de 2015.
Edifício da Câmara de Alto Paraíso - PR, 30 de agosto de 2017.
DEJALMA GONÇALVES DE OLIVEIRA
Presidente

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE - CISA

AMERIOS - 12ª R. S. CNPJ 86.689.023/0001-70
AV. ÂNGELO MOREIRA DA FONSECA, 866 CEP 87.503-030 ZONA ARMAZÉM UMUARAMA - PR FONE: (44) 3623-2728
www.cisaamerios.com.br

ATO ADMINISTRATIVO Nº 035/2017
Homologa o julgamento proferido pela pregoeira e equipe de apoio sobre propostas apresentadas ao Pregão Presencial nº 021/2017.
O PRESIDENTE DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE – CISA/AMERIOS 12ª R.S., no uso de suas atribuições legais,
R E S O L V E:
1. Fica homologado o julgamento proferido pela pregoeira e equipe de apoio, sobre propostas apresentadas ao Pregão Presencial nº 021/2017, que trata da aquisição de móveis, materiais de escritório e papelaria, para serem utilizados na manutenção da sede do CISA, CISA II, CAPS e CEO, constantes do anexo I do edital, tendo sido declarada vencedora a empresa FRAW DISTRIBUIDORA – EIRELI - EPP, para os itens nº 01, 14, 22, 25 e 30 a empresa C. J. LOPES – PAPELARIA - ME para os itens nº 03, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 24, 26, 27 e 28 e a empresa RP MÓVEIS E PAPELARIA LTDA - EPP para os itens nº 02, 04, 05, 06, 23 e 29, nos termos da ata anexa ao processo.
2. Este Ato Administrativo entra em vigor na data de sua publicação.
Umuarama, 30 de agosto de 2017
LUIS CARLOS BORGES CARDOSO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 097/2017 - INEXIGIBILIDADE
Ratifico o ato por mim praticado, na contratação da empresa OURO VERDE PRESTADORA DE SERVIÇOS DE SAÚDE LTDA - EPP, para prestação de serviços aos usuários do CISA, na área da saúde, com a realização de cirurgias eletivas a nível hospitalar, conforme edital de chamamento público nº 006/2017 - credenciamento de serviços de saúde, com valores constantes na tabela CISA, com inexigibilidade de licitação.
DESPACHO: RATIFICO, nos termos das razões elencadas no procedimento nº 097/2017, anexo. Em 30 de agosto de 2017.
LUIS CARLOS BORGES CARDOSO
Presidente

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 098/2017 - INEXIGIBILIDADE
Ratifico o ato por mim praticado, na contratação da empresa OURO VERDE PRESTADORA DE SERVIÇOS DE SAÚDE LTDA - EPP, para prestação de serviços aos usuários do CISA, na área da saúde, com a realização de procedimentos de ortopedia a nível ambulatorial, conforme edital de chamamento público nº 007/2017 - credenciamento de serviços de saúde, com valores constantes na tabela CISA, com inexigibilidade de licitação.
DESPACHO: RATIFICO, nos termos das razões elencadas no procedimento nº 098/2017, anexo. Em 30 de agosto de 2017.
LUIS CARLOS BORGES CARDOSO
Presidente

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 099/2017 - INEXIGIBILIDADE
Ratifico o ato por mim praticado, na contratação da empresa OURO VERDE PRESTADORA DE SERVIÇOS DE SAÚDE LTDA - EPP, para prestação de serviços aos usuários do CISA, na área da saúde, com a realização de consultas na especialidade de Ortopedia, conforme edital de chamamento público nº 001/2017 - credenciamento de serviços de saúde, com valores constantes na tabela CISA, com inexigibilidade de licitação.
DESPACHO: RATIFICO, nos termos das razões elencadas no procedimento nº 099/2017, anexo. Em 30 de agosto de 2017.
LUIS CARLOS BORGES CARDOSO
Presidente

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Estado do Paraná
Cruzeiro do Oeste
Resolução Nº 013 de 30 de Agosto de 2017.
SÚMULA: Dispõe sobre a convocação da 2ª suplente da Eleição do Conselho Tutelar realizada na data de 04 de outubro de 2015.
O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, no uso de suas atribuições, que lhe confere a Lei Municipal Nº005/2006, considerando a reunião do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, realizada em 14/08/2017, nas dependências da Secretaria Municipal de Assistência Social;
RESOLVE:
Art. 1º - Convocar a 2ª suplente do Conselho Tutelar sob inscrição nº 010, Cristiane Arnaldes da Silva Moura, que tem o prazo de (03) três dias úteis a contar da data de publicação desta, para apresentar-se perante este conselho, a mesma exercerá a função no período de 05 de setembro até o término do processo administrativo de um conselheiro titular.
Parágrafo Único: O não comparecimento desta no prazo determinado acima implicará na convocação dos próximos suplentes.
Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.
Ângela Maria de Carvalho Ribeiro
Presidente do CMDCA

PREFEITURA DE CRUZEIRO DO OESTE

TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL
Ref. Contrato nº 061/2013 – Carta Convite nº 001/2013
Pelo presente, de um lado o MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO OESTE – ESTADO DO PARANÁ, pessoa jurídica de direito público inscrita no CNPJ sob nº. 76.381.854/0001-27, com sede na Rua João Ormindo de Resende, 686, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o Sr. HEDILBERTO VILLA NOVA SOBRINHO, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade civil RG nº. 1.494.048 e do CPF nº. 280.552.339-34, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominado Contratante, e do e de outro lado, a Empresa CONTEFICAZ ASSESSORIA CONTÁBIL LTDA - ME, pessoa jurídica de direito privado inscrito no CNPJ sob nº 12.067.022/0001-58, com sede na Rua Curitiba, nº 202 - centro, CEP 87430-000, na cidade de Tapejara – PR, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada pelo Sr. JOÃO CANEVER, portador da cédula identidade RG. nº 1.398.326 SSP/PR, CPF nº. 281.180.149-91, residente e domiciliado na cidade de Tapejara – Paraná; decidem:
Cláusula primeira: Rescindir amigavelmente e sem prejuízo a nenhuma das partes e retroativo ao dia 31 de julho de 2017 o Contrato 61/2013, que tem por objeto a Contratação de empresa para prestar serviços de contabilidade pública, para atendimento nas áreas de contabilidade em geral, prestação de contas geral do Fundo de Previdência Municipal, acompanhamento do SIM/TCE, acompanhamento mensal do Tribunal de Contas e outras áreas ligadas a contabilidade municipal e assessoria em processos de aposentadoria e pensões do Fundo de Previdência Municipal.
Cláusula segunda: Essa rescisão contratual tem efeitos retroativos a data de 31 de julho de 2017, não havendo mais nenhuma obrigação ou ônus a ser paga pela CONTRATANTE desde então.
Cruzeiro do Oeste - PR, 30 de agosto de 2017.
HEDILBERTO VILLA NOVA SOBRINHO
Prefeito Municipal
Contratante
CONTEFICAZ ASSESSORIA CONTÁBIL LTDA – ME
Contratada
Testemunhas:

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

Estado do Paraná
TERMO ADITIVO Nº 01 AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO N.º 49/2016 – ID Nº 1356, QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE DOURADINA E ELTON CEZAR ZANINELO - TREINAMENTOS - ME.
Pelo presente instrumento particular, de um lado o MUNICÍPIO DE DOURADINA, pessoa jurídica de direito público, com sede nesta Cidade, à Avenida Barão do Rio Branco, nº. 767, inscrito no CNPJ do Ministério da Fazenda sob nº. 78.200.110/0001-94, representado na forma legal por seu Prefeito Municipal Sr. JOÃO JORGE SOSSAI, a seguir denominado CONTRATANTE, e do outro lado ELTON CEZAR ZANINELO - TREINAMENTOS - ME, com sede Rua João Menequelli, nº 215, Jardim Leony, CEP. 87.485-000, na Cidade de Douradina, Estado do Paraná, CNPJ sob nº. 24.622.688/0001-00, Inscrição Estadual sob nº. Isento, representada neste ato pelo Senhor Elton Cezar Zaninello, brasileiro, Casado, portador da C.I.RG. sob n.º 9.825.393-9 SSP/PR e do CPF/MF sob nº. 072.588.839-32, residente e domiciliado na Rua João Menequelli, nº 215, Jardim Leony, CEP. 87.485-000, na Cidade de Douradina, Estado do Paraná, firmam o presente TERMO ADITIVO DE CONTRATO, para fins de alteração de prazo de Vigência.
CLÁUSULA PRIMEIRA: Fica prorrogada o prazo de Vigência do contrato 049/2016 até 10/01/2018, sendo esse embasado no Processo Licitatório nº. 54/2016 Modalidade Pregão Presencial nº. 40/2016 de 27/07/2016 e homologado em 10/08/2016, com fundamento no artigo 57, inciso II, da lei Federal nº. 8.666/93.
CLÁUSULA SEGUNDA: Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições do Contrato de Prestação de serviços originário.
E assim, estando justos e contratados, assinam com as testemunhas o presente, em 04 (quatro) vias, para um só efeito legal.
PAÇO MUNICIPAL FRANCISCO GIL VERA, aos nove dias do mês de agosto do ano de dois mil e dezessete (09/08/2017).
MUNICÍPIO DE DOURADINA-PR. — João Jorge Sossai
Elton Cezar Zaninelo – Treinamentos -ME — Elton Cezar Zaninelo
Testemunhas :

MUNICIPIO DE FRANCISCO ALVES
Pág. 1/1
Estado do Paraná **CNPJ 77.356.665/0001-67**
Exercício: 2017

Decreto nº 106/2017 de 28/08/2017

Ementa: Abre Crédito Especial e da outras providências.

O Prefeito Municipal de Francisco Alves, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Específica nº 984/2017 de 23/08/2017.

Decreta

Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Especial, no Orçamento Geral do Município, no valor de **R$ 140.000,00 (cento e quarenta mil reais)**, destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

SUPLEMENTAÇÃO

07		**SECRET.MUN. DE INFRA-ESTRUTURA**	
07.002		**DEPARTAMENTO DE OBRAS**	
07.002.15.451.0011.1.054			
376 - 3.3.71.70.00.00	000	RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO	140.000,00
		Total..........:	**140.000,00**

Artigo 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, servirá como recursos Superávit Financeiro, verificado a seguir, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso II, da Lei Federal nº 4.320/64:

Superavit Financeiro nas Fonte(s):

1000 Recursos Ordinários (Livres)	000	140.000,00
	Total:	**140.000,00**

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor nesta data.

Edifício da Prefeitura Municipal de Francisco Alves , em 28 de agosto de 2017.

ALÍRIO JOSÉ MISTURA
Prefeito

Publicações legais

leis@ilustrado.com.br

MUNICIPIO DE FRANCISCO ALVES

Pág. 1/1

Estado do Paraná **CNPJ 77.356.665/0001-67**

Exercício: 2017

Decreto nº 102/2017 de 21/08/2017

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

O Prefeito Municipal de Francisco Alves, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 955/2016 de 26/12/2016.

Decreta

Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de **R$ 9.705,14 (nove mil setecentos e cinco reais e catorze centavos)**, destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

SUPLEMENTAÇÃO

04 SECR. MUNIC. DAS FINANÇAS
04.001 DEPARTAMENTO GERAL
04.001.28.843.0000.0.004 Despesas com Devolução/Restituição de Saldos de Convênios e Congeneres

379 - 3.3.20.93.00.00	835	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	7.801,41
380 - 3.3.20.93.00.00	837	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	1.903,73
		Total.....:	**9.705,14**

Artigo 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, servirá como recursos Excesso de Arrecadação, verificado a seguir, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso II, da Lei Federal nº 4.320/64:

Excesso de Arrecadação:

Receita: 1.3.2.5.01.99.94.00 - Rend. Aplic. Trator		1.903,73
Receita: 1.3.2.5.06.99.99.00 - RENDIMENTO DE APLICAÇÃO		7.801,41
	Total:	**9.705,14**

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor nesta data.

Edifício da Prefeitura Municipal de Francisco Alves , em 21 de agosto de 2017.

ALÍRIO JOSÉ MISTURA
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE ICARAÍMA
ESTADO DO PARANÁ

ATA DE REUNIÃO

REF: TOMADA DE PREÇOS 007/2017

PROCESSO N.º 097/2017

Aos 30 dias do mês de agosto do ano de dois mil e dezessete, às 09:00 horas, na sala de reuniões da Prefeitura Municipal de Icaraíma, em sessão pública, reuniu-se a Comissão Permanente de Licitação designada pela portaria n.º 143/2017 sob presidência de João Gilson Prado e membros Heber Zequini, Lays Oliveira Vedovoto, Luiz Fernando Dadalto e Pedro Alves Machado, incumbidos de dar andamento a licitação modalidade Tomada de Preços nº 007/2017, tipo melhor técnica e preço, que tem por objeto a contratação de agência de publicidade/propaganda para criação, produção de peças publicitárias, materiais gráficos, planejamento, contratação, controle de campanhas publicitárias e publicações de informativos, atendidas às especificações mínimas exigidas para a execução dos serviços, constantes do Termo de Referência.
De posse da Ata de Avaliação da Subcomissão Técnica, a Comissão abriu o envelope nº. 02, referente ao Plano de Comunicação Publicitária com identificação da empresa e confrontou com o plano apresentado no envelope nº. 01, sem identificação e identificou as empresas como:
Agência 01 - **UMUARAMA PUBLICIDADES LTDA (HERTZ)**
Agência 02 - **META PROPAGANDA LTDA**
A Comissão deu continuidade ao processo, classificando as empresas de acordo com as notas dadas pela Subcomissão Técnica, conforme segue:

AGÊNCIA 01	
PLANO DE COMUNICAÇÃO	**NOTA**
Raciocínio Lógico	8,67
Estratégia de Comunicação Publicitária	4,83
Idéia Criativa	13,83
Estratégia de Mídia	4,83
TOTAL	**32,17**

AGÊNCIA 02	
PLANO DE COMUNICAÇÃO	**NOTA**
Raciocínio Lógico	8,5
Estratégia de Comunicação Publicitária	3,83
Idéia Criativa	11,67
Estratégia de Mídia	3,83
TOTAL	**27,83**

Planilha com as notas do envelope nº. 03:

AGÊNCIA - META PROPAGANDA LTDA	
CAPACIDADE DE ATENDIMENTO	**NOTA**
Currículo Profissional Resumido	9,67
Sistemática de Atendimento	3,67
Portfólio da Licitante	13,5
Relação de Clientes	4,83
TOTAL	**31,67**

AGÊNCIA - UMUARAMA PUBLICIDADES LTDA (HERTZ)	
CAPACIDADE DE ATENDIMENTO	**NOTA**
Currículo Profissional Resumido	9,67
Sistemática de Atendimento	5
Portfólio da Licitante	14,33
Relação de Clientes	5
TOTAL	**34**

Planilha de Nota Final:

EMPRESA	NOTA FINAL ENVELOPE 01	NOTA FINAL ENVELOPE 03	NOTA FINAL
META PROPAGANDA LTDA	27,83	31,67	**59,50**
UMUARAMA PUBLICIDADES LTDA	32,17	34	**66,17**

A Comissão chegou a seguinte classificação: em primeiro lugar, a empresa UMUARAMA PUBLICIDADES LTDA, com a nota final 66,17; em segundo lugar a empresa META PROPAGANDA LTDA, com a nota final 59,50. Os licitantes presentes tiveram vista a Ata de Avaliação da Subcomissão Técnica. Fica aberto o prazo de recurso de 5 (cinco) dias úteis.OBS: a empresa META PROPAGANDA LTDA, questionou o fato de não terem sido apresentadas as justificativas das notas referentes ao envelope 01 e envelope 03, declarando assim sua intenção de recurso, porém o Presidente da Comissão Permanente de Licitação informou que esta aplicando os critérios que constam dos itens 11.4 e 11.5 do edital.
Nada mais a relatar, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação deu por encerrada a sessão e lavrada a presente ata que lida e achada conforme, vai assinada pelos membros da Comissão Permanente de Licitação e demais presentes.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PRESIDENTE: João Gilson Prado

SECRETARIO: Luiz Fernando Dadalto

MEMBROS:

Pedro Alves Machado

Lays Oliveira Vedovoto

Heber Zequini

EMPRESAS PRESENTES:

META PROPAGANDA LTDA

UMUARAMA PUBLICIDADES LTDA EPP

Avenida Hermes Vissoto, 810 - Icaraíma - CEP 87530-000
Fone: (44) 3665-8000 - Fax: (44) 3665-8001
E-mail: planejamento@icaraima.pr.gov.br

SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO CONVENIADO COM A FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE

Rua Amazonas, 376 – Centro – Caixa Postal: 13 – Fone/Fax: (44) 3677-1229/3677-1701
CNPJ 80.907.835/0001-69 - CEP: 87.430-000
Tapejara – Paraná
PORTARIA Nº 017, DE 30 DE AGOSTO DE 2017
Designa Pregoeiro e respectiva equipe de apoio para promover o recebimento e análise de aceitabilidade e classificação de propostas e lances, verificação de condições de habilitação e formalização de adjudicação, bem como todos os demais atos necessários para o desenvolvimento de licitações na modalidade de Pregão em relação ao Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE, e dá outras providências.
O DIRETOR DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE TAPEJARA, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei nº 1.122/2007 e inciso IV do caput do art. 3º da Lei Federal nº 10.520/2002;
RESOLVE:
Art. 1o Designar como Pregoeiro no Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Tapejara a Servidora efetiva Sra. Áldrea Magali da Motta Tofanin, RG n.º 6.248.784-4 SSP-PR, CPF n.º 028.430.409-30.
Art. 2o Nomear os Servidores abaixo nominados para comporem a equipe de apoio:
Membro: Daiane Mara dos Santos Souza, RG n.º 9.996.793-5 SSP-PR, CPF n.º 070.553.479-04.
Membro: Marcos Cesar Zanotto, RG n.º 4.406.485-5 SSP-PR, CPF n.º 738.883.979.87.
Membro: Paulo Domingues de Souza, RG n.º 5.261.229-2 SSP-PR, CPF n.º 745.223.299-20.
Art. 3o O Pregoeiro e Equipe de Apoio serão responsáveis pela promoção do recebimento e análise de aceitabilidade e classificação de propostas e lances, verificação de condições de habilitação e formalização de adjudicação, bem como todos os demais atos necessários para o desenvolvimento de licitações na modalidade de Pregão em relação ao Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE.
Art. 3o Os serviços prestados pelos membros desta Portaria, serão considerados de relevância, sem ônus para a Autarquia Municipal.
Art. 4o Fica revogada a Portaria 003, de 10 de janeiro de 2017.
Art. 5o Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Tapejara, em 30 de agosto de 2017.
RAMIRO CÂNDIDO DE SOUZA JUNIOR

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ELEIÇÃO

A presidente da **ASSOCIAÇAO DOS VENDERORES DO CAMELODROMO– Umuarama – PR**. Inscrita no CNPJ nº 04.584.992/0001-00, sito à Av. Paraná nº 3.420, no uso de suas atribuições estatutárias, declara aberto o período de inscrições para chapas concorrentes às eleições do sistema diretivo da Associação dos venderores do Camelódromo de Umuarama. Pelo estabelecimento na convenção, as chapas deverão ter candidatos (as) para:

DIRETORIA ADMINISTRATIVA
*Presidente
*Vice-Presidente

*Tesoureiro(a)

*Secretario(a)

*2º Secretário(a)

CONSELHO FISCAL
*3 efetivos e 3 suplentes

As inscrições estarão abertas, a partir desta data de **29 de Agosto de 2017**, por um prazo de 3 dias, na sede da Associação. As eleições serão realizadas, em primeira chamada, com 50% dos eleitores aptos a votar, em **02 de Setembro de 2017.** Em segunda chamada, com 50% de participação dos eleitores.
A eleição para os membros da Diretoria Administrativa e do Conselho Fiscal dar-se-á por votação direta e secreta, as quais deverão ser inscritas junto a diretoria em exercício no prazo de 3 (três) dias antes da data prevista para as eleições. Podem votar condôminos sem pendências de pagamento do condomínio até a presente data.
A votação será na sede do Condomínio, das 09 ás 10:00 / 10:00 ás 11:00.

Umuarama – PR,. 28 de Agosto de 2017

Geni Fernandes Guerra
Presidente da Associação dos Vendedores do Camelódromo de Umuarama-Pr

MUNICIPIO DE PÉROLA

Estado do Paraná
DECRETO Nº 214/2017
Homologa Certame Licitatório referente à Tomada de Preços nº 10/2017, dando outras providências.
O PREFEITO MUNICIPAL DE PÉROLA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,
DECRETA:
Art. 1º. Fica homologado o procedimento Licitatório, modalidade Tomada de Preços nº 10/2017, que tem por objeto a contratação de empresa especializada para manutenção da iluminação pública nos padrões técnicos recomendáveis pela legislação pertinente às ruas, avenidas e outras vias de domínio público e uso comum do Município de Pérola, Estado do Paraná, tendo sido declarada vencedora a empresa abaixo especificada, nos termos da ata anexada no referido processo:
Art. 2º. Fica adjudicado o objeto desta licitação em favor da empresa abaixo relacionada, tudo conforme o constante no Mapa Comparativo de Preços (na Deliberação), que fica fazendo parte indissolúvel deste Decreto.
EMPRESA VENCEDORA VALOR TOTAL R$
L. S. C. INSTALAÇÕES ELÉTRICAS LTDA. 102.000,00
Art. 3º. Fica autorizado o Departamento de Compras e Licitação a formalizar o devido contrato nos termos do artigo 54 e seguintes da Lei 8.666/93, e suas alterações.
Art. 4º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Pérola/PR, 30 de agosto de 2017.
DARLAN SCALCO
Prefeito.

MUNICIPIO DE PÉROLA

Estado do Paraná
PORTARIA Nº 521/2017
Concede Auxilio Natalidade a Servidora ELIDE RENATA DE SOUZA TOMAZ, e da outras providencias.
O PREFEITO DE PÉROLA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e
CONSIDERANDO o contido no Artigo 285, da Lei Complementar nº 002, de 12 de Abril de 2010 (Estatuto dos Servidores Publico do Município de Pérola),
RESOLVE:
Art. 1º Conceder Auxilio Natalidade a servidora ELIDE RENATA DE SOUZA TOMAZ, portadora da Cédula de Identidade sob o nº 7.875.909-7-SSP/PR, e do CPF nº 031.945.219-00, ocupando o cargo de Agente de Prevenção Combate Aedes Aegypti, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.
Pérola/Paraná, 30 de Agosto de 2017.
DARLAN SCALCO
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA

Estado do Paraná
RESUMO DE CONTRATOS
Contrato de Compra nº. 113/2017
Contratante: Fundo Municipal de Saúde
Contratado: J. C. QUINHONE ATACADISTA – EPP
Objeto: Contratação de empresa, para o fornecimento de botas e confecção de uniformes para os servidores da Vigilância em Saúde e Atenção Primária e camisetas para campanhas da Vigilância Ambiental, Epidemiológica, Sanitária, Agosto Azul e Outubro Rosa da Secretaria Municipal de Saúde de Umuarama.
Valor: O valor total do objeto do presente contrato é de R$ 136.190,00 (cento e trinta e seis mil cento e noventa reais).
Vigência: 03/08/2017 a 02/08/2018.
Fundamentação: O presente instrumento é celebrado com fundamento no Pregão Presencial nº 018/2017 – SAÚDE, homologado pela Portaria nº 1.930/2017, em 01 de agosto de 2017, publicado no Jornal Umuarama Ilustrado, em 02 de agosto de 2017, edição nº. 11.034, que integram o presente Termo e na Lei nº. 8.666/93, alterada pela Lei 8.883/94, bem como demais alterações.
Contrato de Compra nº. 116/2017
Contratante: Fundo Municipal de Saúde
Contratado: CLÍNICA POLO S/S
Objeto: O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa para a prestação de serviços de exames especializados de colangiopancreatografia retrógada endoscópica CPRE, em atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS, do Município de Umuarama, conforme Edital de Chamamento Público nº 002/2017 – Credenciamento de Serviços de Saúde, sendo que os atendimentos serão realizados em local pré determinado pela Secretaria Municipal de Saúde, e todo material, insumos e recursos humanos necessários a sua realização serão de responsabilidade da contratada.
Valor: O valor total do objeto do presente contrato é de R$ 103.200,00 (cento e tres mil e duzentos reais).
Vigência: 18/08/2017 a 17/08/2018.
Fundamentação: O presente contrato é decorrente no Processo de Inexigibilidade nº 033/2017, ratificado em 16 de agosto de 2017, publicado no jornal Umuarama Ilustrado no dia 17 de agosto de 2017, edição nº 11.046, regido pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e posteriores alterações, bem como pelo Decreto Municipal nº 029, de 23 de fevereiro de 2007.
Umuarama, 30 de agosto de 2017.
Vicente Afonso Gasparini
Secretário Municipal de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILUZ

Estado do Paraná
DECRETO Nº 1.572 DE 30 DE AGOSTO DE 2017.
Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar, e dá outras providências;
O Prefeito Municipal de Mariluz, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e especialmente as que lhe foram conferidas pela Lei nº 1.823 de 23 de novembro de 2016 e,
Considerando, a inexistência de dotação no orçamento vigente:
Decreta:
Art. 1º. Fica aberto no orçamento vigente do Município de Mariluz, um CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, no valor de R$ 35.000,00(trinta e cinco mil reais), por anulação parcial de dotações orçamentárias, conforme discriminação.
Suplementação
03.000.00.000.0000.0.000. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
03.004.00.000.0000.0.000. DIVISÃO DE CADASTRO, TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO
03.004.04.129.0003.2.012. MANUTENÇÃO DA DIVISAO DE CADASTRO, TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO
79 - 3.3.90.39.00.00 01000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA 1.500,00
05.000.00.000.0000.0.000. SECRETARIA DE SAÚDE
05.001.00.000.0000.0.000. DIVISÃO DE FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
05.001.10.301.0008.2.030. MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA
232 - 3.1.90.04.00.00 01495 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO 8.000,00
05.001.10.303.0008.2.074. MANUTENÇÃO DA FARMÁCIA BÁSICA
567 - 3.1.90.04.00.00 01303 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO 10.000,00
06.000.00.000.0000.0.000. SECRETARIA DE OBRAS E VIAÇÃO
06.001.00.000.0000.0.000. DIVISÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E VIAÇÃO
06.001.04.122.0009.2.041. MANUTENÇAO DA DIVISÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E VIAÇÃO
325 - 3.3.90.36.00.00 01000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA 10.000,00
06.002.00.000.0000.0.000. DIVISÃO DE URBANISMO
06.002.15.452.0011.2.044. MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE URBANISMO
355 - 3.3.90.36.00.00 01000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA 5.500,00
Total Suplementação: 35.000,00
Art.2º. Para a cobertura do Crédito Adicional suplementar descrito no artigo 1º, serão utilizados recursos provenientes do cancelamento parcial de dotações orçamentárias;
Redução
03.000.00.000.0000.0.000. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
03.004.00.000.0000.0.000. DIVISÃO DE CADASTRO, TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO
03.004.04.129.0003.2.012. MANUTENÇÃO DA DIVISAO DE CADASTRO, TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO
78 - 3.3.90.36.00.00 01000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 1.500,00
05.000.00.000.0000.0.000. SECRETARIA DE SAÚDE
05.001.00.000.0000.0.000. DIVISÃO DE FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
05.001.10.301.0008.2.030. MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA
238 - 3.3.90.39.00.00 01495 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 8.000,00
06.000.00.000.0000.0.000. SECRETARIA DE OBRAS E VIAÇÃO
06.001.00.000.0000.0.000. DIVISÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E VIAÇÃO
06.001.04.122.0009.2.041. MANUTENÇAO DA DIVISÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E VIAÇÃO
326 - 3.3.90.39.00.00 01000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 10.000,00
06.002.00.000.0000.0.000. DIVISÃO DE URBANISMO
06.002.15.452.0011.2.044. MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE URBANISMO
356 - 3.3.90.39.00.00 01000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA 5.500,00
Total Redução: 35.000,00
Art.3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Edifício do Paço Municipal de Mariluz, aos 30 dias do mês de agosto de 2017.
NILSON CARDOSO DE SOUZA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEROBAL

Estado do Paraná
DECRETO Nº 051/2017
Abre Crédito Adicional Suplementar e Especial e da outras providências.
O PREFEITO MUNICIPAL DE PEROBAL, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e, considerando o disposto na Lei Municipal Nº. 861 de 06 de outubro de 2016, Art. 4º, IV, publicada em 07 de outubro de 2016.
DECRETA:
Art. 1º Fica aberto no Orçamento do corrente exercício financeiro Credito Adicional Suplementar por provável excesso de arrecadação no valor de R$ 124.696,69 (cento e vinte e quatro mil seiscentos e noventa e seis reais e sessenta e nove centavos).
06.00 Secretaria de Educação e Cultura
06.02 Divisão de Ensino
1236114502.035
262/3.1.90.05.00 Manutenção das Escolas Municipais
OUTROS BENEFICIOS PREVIDENCIÁRIOS DO SERV. 4.696,69
265/3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANT. FIXAS – PESSOAL CIVIL 120.000,00
Fonte 104
TOTAL 124.696,69
Art. 2º Como recursos para cobertura do crédito aberto através do artigo anterior, ficam utilizados o provável excesso de arrecadação em Fontes de Recursos 104 - Educação 25% sobre Impostos..... R$ 124.696,69;
conforme o contido no parágrafo 3º. Do Art. 43 da Lei Federal 4.320/64.
TOTAL.....R$ 124.696,69
Art. 3º. Fica alterado o cronograma de desembolso mensal/programação financeira mensal.
Art. 4º. Este Decreto entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEROBAL, ESTADO DO PARANÁ, aos 25 de agosto de 2017
ALMIR DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

MUNICIPIO DE PÉROLA

Estado do Paraná
PORTARIA Nº 522/2017
Concede Licença Gestação a Servidora ELIDE RENATA DE SOUZA TOMAZ, e da outras providencias.
O PREFEITO DE PÉROLA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e
CONSIDERANDO o contido no Artigo 152, da Lei Complementar nº 002, de 12 de Abril de 2010 alterado pela Lei Complementar nº 021, de 07 de Junho de 2013,
RESOLVE:
Art. 1º Conceder a servidora ELIDE RENATA DE SOUZA TOMAZ, portadora da Cédula de Identidade sob o nº 7.875.909-7-SSP/PR, e do CPF nº 031.945.219-00, ocupando o cargo de Agente Prevenção Combate Aedes Aegypti, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 120(cento e vinte) dias de Licença Gestação, a partir de 25 de Agosto de 2017(inclusive).
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.
Pérola/Paraná, 30 de Agosto de 2017.
DARLAN SCALCO
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA

Estado do Paraná
AVISO DE PREGÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 108/2017
LICITAÇÃO COM ITENS EXCLUSIVOS E COM RESERVA DE COTA DE ATÉ 25% PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE , COM PRIORIDADE DE CONTRATAÇÃO PARA MICRO EMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE LOCAIS E/OU SEDIADAS NA MICRORREGIÃO GEOGRÁFICA DE UMUARAMA
O MUNICÍPIO DE UMUARAMA, Estado do Paraná, torna público, para conhecimento a quem interessar possa, que de acordo com o legislação em vigor, encontra-se aberta LICITAÇÃO, NA MODALIDADE PREGAO, NA FORMA PRESENCIAL, para o seguinte:
OBJETO: Contratação de empresa, para fornecimento parcelado de materiais elétricos, que serão utilizados na manutenção da Iluminação Pública, deste Município e Distritos.
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM.
DATA DO CREDENCIAMENTO E ENTREGA DOS ENVELOPES: 19/09/2017 – HORÁRIO: DAS 08:00 ÁS 08:45 HORAS
DATA DA ABERTURA: 19/09/2017 – HORÁRIO:09:00 HORAS
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: Lei 10520/02, Lei 8666/93, Decreto Municipal nº 063/2006 e as Leis Complementares nº 123/06 e 147/2014 e Lei Municipal nº. 4.201/17.
O EDITAL ESTARÁ DISPONÍVEL NO SITE DO MUNICÍPIO DE UMUARAMA – www.umuarama.pr.gov.br – Licitações, ou diretamente no Setor de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Umuarama, situado à Av. Rio Branco, 3717, mediante preenchimento da solicitação de edital.
OUTROS ESCLARECIMENTOS PODERÃO SER FORNECIDOS NA DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS, NA AVENIDA RIO BRANCO, 3717, UMUARAMA – PARANÁ, OU ATRAVÉS DO TELEFONE Nº (44) 3621-4141 RAMAL 127 e 129.
UMUARAMA, 28 AGOSTO DE 2017.
CELSO LUIZ POZZOBOM
Prefeito Municipal
VICENTE AFONSO GASPARINI
Secretário de Administração

Publicações legais

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARANÁ
COMARCA DE UMUARAMA
2ª VARA CÍVEL DE UMUARAMA - PROJUDI
Rua Desembargador Antonio Ferreira da Costa, nº 3693 - Zona I - Umuarama/PR - CEP: 87.501-200 - Fone: (44) 3621-8402

Processo: 0002173-20.2015.8.16.0173
Classe Processual: Execução de Título Extrajudicial
Assunto Principal: Cédula de Crédito Bancário
Valor da Causa: R$39.643,09
Exequente(s):
- BANCO BRADESCO S/A

Executado(s):
- S. W. PICANCIO AUDIO E INSTRUMENTOS MUSICAIS - ME (CPF/CNPJ: 09.079.340/0001-24)
- SIRLEI WACHSMANN PICANCIO (CPF/CNPJ: 706.592.141-72)

--

Autos nº 2173-20.2015.8.16.0173
Execução de Título Extrajudicial

EDITAL DE LEILÃO JUDICIAL, INTIMAÇÃO E ARREMATAÇÃO

O DR. MARCELO PIMENTEL BERTASSO, MM JUIZ DE DIREITO DA 2ª VARA CÍVEL DESTA COMARCA ...

FAZ SABER a todos quantos o presente edital virem ou dele conhecimento tiverem, que será levado à arrematação o bem penhorado da parte executada, a fim de instruir os autos **nº 2173-20.2015.8.16.0173** de **Execução de Título Extrajudicial**, que **Banco Bradesco S/A** move contra **S. W. Picancio Áudio e Instrumentos Musicais - ME** (CNPJ nº 09.079.340/0001-24) e **Sirlei Wachsmann Picancio** (CPF nº 706.592.141-72) na forma abaixo:

Venda em 1º LEILÃO: **dia 06 de setembro de 2017, às 10h:00min**, somente na modalidade "*on-line" pelo portal* www.kleiloes.com.br*; e em caso não haver licitantes:*

Venda em 2º LEILÃO: **dia 20 de setembro de 2017, às 16h:00min**, presencial, no Fórum – Tribunal do Júri, localizado na Rua Desembargador Antonio Ferreira da Costa nº 3693 e "*on-line*" pelo portal – *www.kleiloes.com.br*;

CONSIGNANDO A POSSIBILIDADE DE ARREMATAÇÃO, EM QUALQUER DAS PRAÇAS, OBSERVANDO O PREÇO MÍNIMO DE 50% (CINQUENTA POR CENTO) DO VALOR DA AVALIAÇÃO, NOS TERMOS DO ART. 891, PARÁGRAFO ÚNICO.

Caso não haja expediente forense nos dias acima, o ato será realizado no dia útil imediato, nas mesmas condições.

Local dos Leilões: presenciais, no Tribunal do Júri do Fórum Estadual (Rua Desembargador Antônio Ferreira da Costa nº 3693) da comarca de Umuarama – PR, ou, na modalidade ***online*** (mediante cadastro prévio), no *site* do leiloeiro: **www.kleiloes.com.br**.

Descrição dos Bens: "Marca/Modelo Fiat Uno Eletronic, Ano/Modelo 1993, Placa ADT-0435, Chassi 9BD146000P3996269".

Depósito: "Em mãos da empresa executada. **Observação: foi deferida liminar de remoção do veículo ao Depositário Público**"

Ônus e Recursos Pendentes: "Penhora nos presentes autos; Débitos dos veículos junto ao Detran (seq. 160.1)".

Avaliação Total dos Bens: R$ 5.854,00 (cinco mil oitocentos e cinquenta e quatro reais) - avaliado em 01/03/2017 (**seq. 114.2**).

Valor da Dívida: R$ 68.128,96 (sessenta e oito mil cento e vinte e oito reais e noventa e seis centavos) – **(seq. 139.1)**.

INTIMAÇÃO: Caso os executados e seus cônjuges não sejam encontrados, ficam desde já intimados através do presente edital, bem como ficam intimados os terceiros interessados, de que poderão até a data da hasta pública, oferecer proposta escrita nos autos (independentemente de estar representado por advogado), art. 895 do CPC). **Nomeado leiloeiro o Sr. WERNO KLÖCKNER JÚNIOR, leiloeiro oficial, o qual perceberá a seguinte remuneração: 5% sobre o valor da arrematação, pagos pelo arrematante; 2% sobre o valor da avaliação nos casos de adjudicação, pagos pelo exequente.**

E, para que chegue ao conhecimento de todos os interessados, para que no futuro não aleguem ignorância ou boa-fé, mando expedir o presente que será publicado (*site*: www.kleiloes.com.br) e afixado na forma da Lei.

Umuarama, 22 de agosto de 2017.

(Assinado Digitalmente)
Marcelo Pimentel Bertasso
Juiz de Direito

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO

ESTADO DO PARANÁ
PORTARIA N.º 355/2017
SÚMULA: Concede Férias a Servidora Pública.
O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,
R E S O L V E
Art. 1º - Conceder férias a servidora, VILMA MEDEIROS FERREIRA DE MELO, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 9.449.699-3, ocupante do cargo de Provimento Efetivo de SECRETÁRIA, lotada na SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO, com o período de aquisição de 02/04/2017 à 01/04/2017, com fruição em 01/09/2017 à 30/09/2017.
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO, ESTADO DO PARANÁ, aos 30 dias do mês de agosto de 2017.
DÉRCIO JARDIM JÚNIOR
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DO SUL

HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
Sem que tenha havido impugnação, e tendo em vista o parecer jurídico retro exarado, o qual aprovo, declaro HOMOLOGADO o presente Processo Licitatório nº 055/2017, PREGÃO PRESENCIAL 040/2017, para que produza os devidos efeitos legais e jurídicos esperados, ADJUDICANDO a licitante vencedora:
*UMUMIX CONCRETEIRA LTDA. - EPP – CNPJ: 24.151.092/0001-79
A fim de REGISTRO DE PREÇO para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE CONCRETO USINADO PARA O MUNICÍPIO DE BRASILÂNDIA DO SUL.
Brasilândia do Sul-PR, 30 de Agosto de 2017.
Marcio Juliano Marcolino
Prefeito do Município

CÂMARA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DO SUL

Estado do Paraná
PORTARIA nº. 027/2017, de 30 de Agosto de 2017.
Concede férias regulamentares ao servidor do Poder Legislativo do Município de Brasilândia do Sul, Estado do Paraná.
O Presidente da Câmara Municipal de Brasilândia do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o artigo 35, inciso I, da Lei Orgânica Municipal e do artigo 39, inciso XXIX, do Regimento Interno da Câmara Municipal, e demais regramentos pertinentes
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder férias regulamentares de 20 (vinte) dias, computadas a partir de 01 de Setembro de 2017 a 20 de Setembro de 2017, ao servidor FABIO TONDATO ocupante do cargo efetivo de ADVOGADO, relativo ao período aquisitivo 10 de janeiro de 2016 a 09 de janeiro de 2017.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Câmara Municipal de Brasilândia do Sul, Estado do Paraná, em 30 de Agosto de 2017.
Uilson José dos Santos
Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEZAL DO SUL

Estado do Paraná
EXTRATO DO CONTRATO N.° 106/2017 PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 74/2017 PARTES: Pref. Municipal de Cafezal do Sul e A. M. PRESENTES LTDA OBJETO: Compra de Tatame em E.V.A, para atender as creches Municipais.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Dispensa Nº 19/2017 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
DESCRIÇÃO DOTAÇÃO COMPLETA NATUREZA FONTE VALOR CD
MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA 0701.123651400.2.018000 3.3.90.30.28.00.00 103 1687,50 163
R$ 1.687,50,00 (um mil, seiscentos e oitenta e sete reais e cinquenta centavos);
ASSINAM: MARIO JUNIO KAZUO DA SILVA – Prefeitura A. M. PRESENTES LTDA Data: 24 de Agosto de 2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDADE GAÚCHA

Estado do Paraná
RESUMO DO EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL N.º 046/2017
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 064/2017
O MUNICIPIO DE CIDADE GAÚCHA – PR; através da presente licitação, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL consoante da Lei Federal n.º 8.666/93, 10.520/02, Lei Complementar n.º 123/2006 e Lei Complementar n.º 147/2014, tem a finalidade de receber propostas para contratação exclusiva de Micro Empresa e Empresa de Pequeno Porte, conforme descrição no anexo I do edital, pelo MENOR PREÇO POR ITEM, do objeto descrito no lote, deste edital que visa atender às dotações Orçamentárias da Municipalidade.
ENTREGA DOS ENVELOPES:
Até às 08:30 hr do relógio afixado no referido departamento no dia 15/09/2017 na Rua 25 de Julho, 1814, 1º pavimento.
ABERTURA DOS ENVELOPES:
Dia 15/09/2017 às 09:00 hr na Rua 25 de Julho, 1814 na Sala da Comissão Permanente de Licitação.
1 - DO OBJETO:
1-1 – A presente licitação, do tipo menor preço, por item, tendo como objeto a contratação de serviços presenciais de VIGIA para eventos e imóveis próprios do Município de Cidade Gaúcha – PR.
Poderão participar da licitação pessoas jurídicas que atuam no ramo pertinente ao objeto licitado, observadas as condições constantes do Edital.
Outras informações de interesse serão prestadas pelo Pregoeiro, Sr. Geovane Martins de Souza, nomeado pela portaria n.º 013/2017, bem como a entrega do edital no horário normal de expediente, nas dependências da Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha, sito a R. 25 de Julho, 1814, Cidade Gaúcha, Estado do Paraná.
Cidade Gaúcha – PR; 30 de Agosto de 2017.
ALEXANDRE LUCENA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDADE GAÚCHA

Estado do Paraná
Decreto n.º 127/2.017
Ementa: Dispõe sobre o reenquadramento dos Servidores Públicos Municipais, ocupantes de cargos de provimento efetivos de Cidade Gaúcha – Estado do Paraná e, dá outras providências.
Preâmbulo: Eu, Alexandre Lucena, Prefeito Municipal de Cidade Gaúcha – Estado do Paraná, no uso minhas atribuições legais, observando especialmente a Lei Orgânica do Município e, a Lei Municipal - Estatuto dos Servidores Públicos,
Considerando que os servidores nominados no quadro anexo ao presente, todos integrantes do quadro efetivo de servidores de Cidade Gaúcha – Estado do Paraná, atingiram todos os requisitos para a elevação de nível, nos termos da Lei Municipal n.º 1.371/98 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais e, Lei Municipal n.º 2.069/2.013 - Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha, Estado do Paraná.
Considerando pontualmente o contido no artigo 91 e seguintes da Lei Municipal nº 1.371/98 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, de Cidade Gaúcha – Estado do Paraná.
Determino:
Art. 1º - Fica aprovado a partir de 01 de setembro de 2.017, o Reenquadramento por Tempo de Serviço e por Merecimento, dos Servidores Ativos relacionados, no anexo ao presente – fazendo parte deste, todos ocupantes de Cargos em Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha – Estado do Paraná.
Art. 2º - Os servidores que, não concordar com o reenquadramento ou, se sentir prejudicado, poderão recorrer por escrito e, na forma da lei – requerimento devidamente fundamentado ao Prefeito Municipal, no lapso temporal de 10 (dez) dias.
Art. 3.º - O presente instrumento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.
Publique-se, registre-se, cumpra-se e arquive-se.
Edifício da Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha, 30 de agosto de 2017
Alexandre Lucena
Prefeito Municipal

ANEXO I

Nomes	Cargo	G.Ocupac.	Niv.Atual	T.Serv.	T. Merecim.	
Silvana Gonçalves Camilo	Pscóloga	Profissional	27	28		29

SÚMULA DE RECEBIMENTO DE RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE OPERAÇÃO

AUTO POSTO M R LTDA, CNPJ: 09.358.422/0001-08 torna público que recebeu do IAP, a Renovação da Licença de Operação para comercio varejista de combustíveis e lubrificantes instalada na Av. Florianópolis S/N, Francisco Alves/PR com validade até 13/07/2021.

SÚMULA DE REQUERIMENTO DE LICENÇA PRÉVIA

Mauricio Beltramin, CPF:476.271.669-34 torna público que irá requerer ao IAP, a Licença Prévia para lavagem de veículos leves, pesados e máquinas agrícolas a ser implantada na Rodovia PRC 272, Km 507 Iporã/PR..

SÚMULA DE REQUERIMENTO DE LICENÇA PRÉVIA

AUTO POSTO M R LTDA, CNPJ: 09.358.422/0001-08 torna público que irá requerer ao IAP, a Licença Prévia para ampliação da atividade de comercio varejista de combustíveis a ser implantada na Av. Florianópolis S/N, Francisco Alves/PR.

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE DOURADINA

C O N V I T E
A Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Douradina, convida o(a) ilustre conselheiro(a) para participar de uma reunião que acontecerá na próxima quinta-feira, dia 31 de agosto de 2017, às 16:00 hs., no anfiteatro da Prefeitura Municipal.
PAUTA:
a) Escolha da Nova Diretoria;
b) Aprovação do novo Plano de Trabalho do VIGIASUS;
c) Aprovação de outros Projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde; e
d) Informes diversos.
Sua presença é de fundamental importância para acompanhamento dos processos que o Conselho desenvolve no sentido de melhor atender a população sobre as questões do SUS e do Controle Social.
Atenciosamente,
ADRIANA APARECIDA XAVIER BIDÓIA
Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Douradina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDADE GAÚCHA

Estado do Paraná
LEI Nº 2.278/2017
Dispõe sobre a alteração da Lei Municipal nº 1.636/2005, de Cidade Gaúcha – Estado do Paraná e, dá outras providências.
A Câmara Municipal da Cidade de Cidade Gaúcha - Estado do Paraná - aprovou, com fulcro legal na Lei Orgânica do Município, na Constituição da República Federativa do Brasil eu, ALEXANDRE LUCENA - Prefeito Municipal - no uso de minhas atribuições legais, sanciono a seguinte Lei:
Art. 1º - Ficam incluídas no ANEXO I que, é parte integrante da Lei Municipal nº 1.636/2005 – Uso Ocupação do Solo, pontualmente em relação à Zona Urbana, a seguinte área: Uma área de terras medindo 3,3540 hectares, constituída pelo lote de terras nº 78 (setenta e oito) matrícula 28.774, Gleba 05, 2ª Secção da Colônia Tapejara, situada no município de Cidade Gaúcha, Estado do Paraná, com as seguintes divisas e confrontações:Lote 78, partindo de um marco cravado no alinhamento predial na Avenida Piratinin com o lote nº 76, segue confrontando com o lote nº 76 no rumo 87º15´ SE medindo 240,00 metros até outro marco cravado na divisa com os lotes nºs 79,81,83 e 85; segue confrontando com os lotes nºs 79,081, 83 e 85 no rumo 2º45´SW medindo 139,75 metros até outro marco cravado na divisa com os lotes nºs 78, 80, 82 e 84/remanescente; segue confrontando com os lotes nºs 78, 80, 82 e 84/Remanescente no rumo 87º15´ SE medindo 240,00 metros até outro marco cravado no alinhamento predial da Avenida Piratinin; finalmente, segue confrontando pelo alinhamento predial na Avenida Piratinin no rumo 2º45´ SW medido 139,75 metros até o ponto de inicio desta descrição. com registro no CRI de Cidade gaúcha, nesta Comarca.
Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
Gabinete do Prefeito Municipal de Cidade Gaúcha – Estado do Paraná, aos vinte e nove dias do mês de Agosto de 2017.
ALEXANDRE LUCENA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDADE GAÚCHA

Estado do Paraná
LEI Nº 2.279/2017
Declara de Utilidade Pública "Associação dos Pequenos e Médios Produtores de Cidade Gaúcha".
A Câmara Municipal da Cidade de Cidade Gaúcha - Estado do Paraná - aprovou, com fulcro legal na Lei Orgânica do Município, na Constituição da República Federativa do Brasil eu, ALEXANDRE LUCENA - Prefeito Municipal - no uso de minhas atribuições legais, especialmente com embasamento na Lei Orgânica sanciono a seguinte Lei:
Art. 1º É declarada de Utilidade Pública a "Associação dos Pequenos e Médios Produtores de Cidade Gaúcha", com sede em Cidade Gaúcha - Paraná, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 03.893.128/0001-10.
Art. 2º A entidade distinguida, salvo por motivo justo, a critério do Chefe do Executivo, deverá apresentar, até 30 de abril de cada ano, ao órgão competente da Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha relatório circunstanciado dos serviços prestados à coletividade no ano precedente.
Art. 3º Cessarão os efeitos da declaração de utilidade pública, se a entidade:
I - deixar de cumprir por 2 (dois) anos consecutivos as exigências do Art. 2º;
II - substituir os fins estatutários ou negar-se a prestar os serviços neles compreendidos;
III - alterar a sua denominação e, dentro de 90 (noventa) dias contados da averbação no Registro Público, não comunicar a ocorrência ao departamento competente da Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha.
Art. 4º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
Gabinete do Prefeito Municipal de Cidade Gaúcha – Estado do Paraná, aos vinte e nove dias do mês de Agosto de 2017.
ALEXANDRE LUCENA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDADE GAÚCHA

Estado do Paraná
LEI Nº 2.280/2017
Declara de Utilidade Pública "Associação dos Catadores e Separadores de Materiais Recicláveis de Cidade Gaúcha".
A Câmara Municipal da Cidade de Cidade Gaúcha - Estado do Paraná - aprovou, com fulcro legal na Lei Orgânica do Município, na Constituição da República Federativa do Brasil eu, ALEXANDRE LUCENA - Prefeito Municipal - no uso de minhas atribuições legais, especialmente com embasamento na Lei Orgânica sanciono a seguinte Lei:
Art. 1º É declarada de Utilidade Pública a "Associação dos Catadores e Separadores de Materiais Recicláveis de Cidade Gaúcha", com sede em Cidade Gaúcha - Paraná, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 20.502.488/0001-62.
Art. 2º A entidade distinguida, salvo por motivo justo, a critério do Chefe do Executivo, deverá apresentar, até 30 de abril de cada ano, ao órgão competente da Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha relatório circunstanciado dos serviços prestados à coletividade no ano precedente.
Art. 3º Cessarão os efeitos da declaração de utilidade pública, se a entidade:
I - deixar de cumprir por 2 (dois) anos consecutivos as exigências do Art. 2º;
II - substituir os fins estatutários ou negar-se a prestar os serviços neles compreendidos;
III - alterar a sua denominação e, dentro de 90 (noventa) dias contados da averbação no Registro Público, não comunicar a ocorrência ao departamento competente da Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha.
Art. 4º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
Gabinete do Prefeito Municipal de Cidade Gaúcha – Estado do Paraná, aos vinte e nove dias do mês de Agosto de 2017.
ALEXANDRE LUCENA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDADE GAÚCHA

Estado do Paraná
LEI Nº 2.281/2017
Declara de Utilidade Pública "Casa Lar Família Feliz".
A Câmara Municipal da Cidade de Cidade Gaúcha - Estado do Paraná - aprovou, com fulcro legal na Lei Orgânica do Município, na Constituição da República Federativa do Brasil eu, ALEXANDRE LUCENA - Prefeito Municipal - no uso de minhas atribuições legais, especialmente com embasamento na Lei Orgânica sanciono a seguinte Lei:
Art. 1º É declarada de Utilidade Pública a "Casa Lar Família Feliz", com sede em Cidade Gaúcha - Paraná, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 24.125.892/0001-15.
Art. 2º A entidade distinguida, salvo por motivo justo, a critério do Chefe do Executivo, deverá apresentar, até 30 de abril de cada ano, ao órgão competente da Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha relatório circunstanciado dos serviços prestados à coletividade no ano precedente.
Art. 3º Cessarão os efeitos da declaração de utilidade pública, se a entidade:
I - deixar de cumprir por 2 (dois) anos consecutivos as exigências do Art. 2º;
II - substituir os fins estatutários ou negar-se a prestar os serviços neles compreendidos;
III - alterar a sua denominação e, dentro de 90 (noventa) dias contados da averbação no Registro Público, não comunicar a ocorrência ao departamento competente da Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha.
Art. 4º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
Gabinete do Prefeito Municipal de Cidade Gaúcha – Estado do Paraná, aos vinte e nove dias do mês de Agosto de 2017.
ALEXANDRE LUCENA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDADE GAÚCHA

Estado do Paraná
LEI Nº 2.282/2017
Autoriza o Executivo Municipal a efetuar a Abertura de Crédito Adicional Especial, no orçamento para 2017, Inclusão nas Diretrizes Orçamentária para 2017 e Inclusão No Plano Plurianual 2014-2017 do Município de Cidade Gaúcha, e dá Outras Providências.
A Câmara Municipal da Cidade de Cidade Gaúcha - Estado do Paraná - aprovou, com fulcro legal na Lei Orgânica do Município, na Constituição da República Federativa do Brasil eu, ALEXANDRE LUCENA - Prefeito Municipal - no uso de minhas atribuições legais, especialmente com embasamento na Lei Orgânica sanciono a seguinte Lei:
Art. 1º - Esta Lei autoriza o Executivo municipal à efetuar a abertura de crédito adicional especial para o exercício de 2017, inclusão nas diretrizes orçamentária para o exercício de 2017 e inclusão no Plano Plurianual de 2014 à 2017 do município de Cidade Gaúcha.
Art. 2º - Fica o Executivo autorizado a abrir nas Diretrizes Orçamentárias, no Plano Plurianual e no Orçamento-Programa do município de Cidade Gaúcha para o exercício de 2017, um crédito adicional no valor de R$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais), mediante a inclusão de rubricas e fontes de receita e despesa das dotações orçamentárias:
RECEITA
FONTE: 1009
FUNCIONAL: 2.1.1.4.99.01 – Operação de crédito internas relativas a programas que reverterão em contribuição de melhoria
DESPESA
09 – SECRETARIA MUN. DE VIAÇÃO OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS
09.03 – DIVISÃO DE OBRAS PUBLICAS
1545112643.067000 – Pav. e recape asfaltico no Quadro Urbano Município
4.4.90.51.00.00 – OBRAS E INSTALAÇÕES ____________________R$ 1.500.000,00
Art. 3º - Como recursos para abertura do crédito orçamentário de que trata o artigo anterior, serão utilizados as receitas provenientes de operações de crédito autorizada pela Lei nº 2.110/2013, de 14 de dezembro de 2013.
Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
Gabinete do Prefeito Municipal de Cidade Gaúcha – Estado do Paraná, aos vinte e nove dias do mês de Agosto de 2017.
ALEXANDRE LUCENA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDADE GAÚCHA

Estado do Paraná
LEI Nº 2.283/2017
Autoriza o Poder Executivo Municipal a Contratar Operações de Crédito com a Agência de Fomento do Paraná S.A.
A Câmara Municipal da Cidade de Cidade Gaúcha - Estado do Paraná - aprovou, com fulcro legal na Lei Orgânica do Município, na Constituição da República Federativa do Brasil eu, ALEXANDRE LUCENA - Prefeito Municipal - no uso de minhas atribuições legais, especialmente com embasamento na Lei Orgânica sanciono a seguinte Lei:
Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar com a Agência de Fomento do Paraná S.A operações de crédito, até o limite de R$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais).
Parágrafo Único - O valor das operações de crédito estão condicionados à obtenção pela municipalidade, de autorização para a sua realização, em cumprimento aos dispositivos legais aplicáveis ao endividamento público através de Resoluções emanadas pelo Senado Federal e pela Lei Complementar nº 101, de 04.05.2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
Art. 2º - Os prazos de amortização e carência, os encargos financeiros e outras condições de vencimento e liquidação da dívida a ser contratada, obedecerão às normas pertinentes estabelecidas pelas autoridades monetárias federais, e notadamente o que dispõe o normativo do Senado Federal, bem como as normas específicas da Agência de Fomento do Paraná S.A.
Art. 3º - Os recursos oriundos das operações de crédito autorizadas por esta Lei, serão destinados a:
I – PAVIMENTAÇÃO DE RUAS DA MALHA VIÁRIA DO MUNICÍPIO;
II – GALERIAS DE AGUAS PLUVIAIS.
Art. 4º - Em garantia das operações de crédito de que trata esta Lei, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a ceder à Agência de Fomento do Paraná S.A., as parcelas que se fizerem necessárias da quota-parte do Imposto Sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e Serviços - ICMS e do Fundo de Participação dos Municípios – FPM, ou tributos que os venham a substituir, em montantes necessários para amortizar as prestações do principal e dos acessórios, na forma do que venha a ser contratado.
Art. 5º - Para garantir o pagamento do principal atualizado monetariamente, juros, multas e demais encargos financeiros decorrentes das operações referidas nesta Lei, o Poder Executivo Municipal, poderá outorgar à Agência de Fomento do Paraná S.A. mandato pleno para receber e dar quitação das referidas obrigações financeiras, com poderes para substabelecer.
Art. 6º - O prazo e a forma definitiva de pagamento do principal reajustável, acrescidos dos juros e demais encargos incidentes sobre as operações financeiras, obedecidos os limites desta Lei, serão estabelecidos pelo Poder Executivo Municipal com a entidade financiadora, conforme elencado no contrato de operação de crédito.
Art. 7º - Anualmente, a partir do exercício financeiro subseqüente ao da contratação das operações de crédito, o orçamento do Município consignará dotações próprias para a amortização do principal e dos acessórios das dívidas contratadas.
Art. 8º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
Gabinete do Prefeito Municipal de Cidade Gaúcha – Estado do Paraná, aos vinte e nove dias do mês de Agosto de 2017.
ALEXANDRE LUCENA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO OESTE

Estado do Paraná
DECRETO N.º 339/2017
Súmula: Concede Pensão por Morte.
HEDILBERTO VILLA NOVA SOBRINHO, Prefeito do Município de Cruzeiro do Oeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas por Lei, e
Considerando o processo de Pensão por Morte do servidor inativo JOÃO BERNARDO CANDIDO ALVES.
D E C R E T A
Art. 1º - Fica concedida a Sra. ILMA LELIS DE CASTRO ALVES, brasileira, do lar, residente e domiciliada na cidade de Cruzeiro do Oeste–Pr, PENSÃO POR MORTE, em razão do falecimento de JOÃO BERNARDO CANDIDO ALVES, servidor publico municipal aposentado no cargo de Escriturário, previsto no artigo 40, § 7º, inciso I, da C.F./88 c/c artigo 60 da Lei Municipal nº 059/2012.
Art. 2º - Fica estipulado como proventos mensal de sua pensão, o valor de R$ 1.563,64 (Um mil, quinhentos sessenta e três reais e sessenta e quatro centavos), correspondente a 100% de sua remuneração, conforme planilha de cálculo de proventos.
Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de de 17 de Agosto de 2017, revogadas as disposições em contrário.
Cruzeiro do Oeste, 30 de Agosto de 2017.
Registre-se e Publique-se
HEDILBERTO VILLA NOVA SOBRINHO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO OESTE

Estado do Paraná
RECEBIMENTO DE TRANSFERÊNCIA DA UN
A Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Oeste comunica a Câmara Municipal,aos Partidos Políticos e as Entidades Empresariais com sede neste Município que, em cumprimento ao art. 2º da Lei nº. 9.452/97, recebeu os seguintes recursos da União:

DATA	RECURSOS	VALOR
18-08	FNSBLINV......................	R$- 13.228,59
22-08	FNSBLMAC.....................	R$- 32.919,00
22-08	FNAS IGDBF..................	R$- 3.397,80
25-08	CONV. FUNASA............	R$-504.367,46
28-08	FEP..............................	R$- 14.530,30
30-08	I P M EXPORTAÇAO.....	R$- 1.026,50
30-08	F P M	R$-384.791,87
30-08	PETE SEED....................	R$- 30.626,47

Cruzeiro do Oeste, 30 Agosto 2017.
Hedilberto Villa Nova Sobrinho
Prefeito Municipal

MUNICIPIO DE GUAIRA - ESTADO DO PARANÁ/COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
TERMO DE RETIFICAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS 005/2017
Na publicação do Diário dos Municípios do dia 30/08/2017, pág. 70, Jornal Umuarama Ilustrado do dia 30/08/2017, fl. B7 e no Diário Oficial do Estado do Paraná do dia 30/08/2017, Edição 10019, pág. 32, o aviso de licitação foi erroneamente publicado com data incoerente, a seguir aviso republicado na íntegra:
Modalidade: Tomada de Preços n°005/2017
Tipo: Técnica e Preço
Regime de Contratação: Global
OBJETO: Contratação de empresa para cessão de licença de uso para número ilimitado de usuários, implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico de sistema informatizado de memorando on-line em ambiente WEB, para a Administração do Município de Guaíra/PR.
Data de Abertura: às 08h30min do dia 02 de outubro de 2017.

O Edital completo e seus anexos poderão serem obtidos através do site www.guaira.pr.gov.br no Link Processos Licitatórios. Demais informações: no Departamento de Compras e Licitações do Município de Guaíra, de segunda a sexta-feira, em horário normal de expediente. Fone (44) 3642 9928/9924. E-mail compras@guaira.pr.gov.br.
Guaíra (PR), em 30 de agosto de 2017.
Anildo Morais Peraçoli/Pregoeiro /Comissão Permanente de Licitações.

SÚMULA DE REQUERIMENTO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO

E.J. Stecca Umualcool - Me, CNPJ:06.149.265/0001-32 torna público que irá requerer ao IAP, a Licença de Instalação para ampliação da atividade de comercio varejista de combustíveis a ser implantada na Rua Cananeia 1959, Jardim Paraíso, Umuarama/PR.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE ALTO PARAÍSO- PARANÁ

Republicado por incorreção.
RESOLUÇÃO N° 003/2017
SÚMULA: Aprova Plano de Ação da Deliberação 062/2016 – CEDCA que estabelece incentivo financeiro ao aprimoramento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV.
O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de Alto Paraíso, no uso de suas atribuições legais, no que lhe confere a Lei nº 0288 de 21/09/2013, que dispõe sobre a Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Alto Paraíso, e dá outras providências;
CONSIDERANDO, a reunião ordinária deste Conselho, conforme Ata n.º 003/2017, do dia 21 de Junho de 2017, na Secretaria de Promoção Social;
CONSIDERANDO, que foi apreciado e aprovado Plano de Ação da Deliberação 062/2016 – CEDCA que estabelece incentivo financeiro ao aprimoramento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV.
RESOLVE:
Art. 1°. Aprova o Plano de Ação da Deliberação 062/2016 – CEDCA que estabelece incentivo financeiro ao aprimoramento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV.
Art. 2°. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrario.
Alto Paraíso, 30 de Agosto de 2017.
Rodrigo Wesley Sobreira Revesso
Presidente do CMDCA

MUNICIPIO DE DOURADINA
Estado do Paraná **CNPJ 78.200.110/0001-94**
Exercício: 2017

** Elotech **
30/08/2017
Pág. 1/2

Decreto nº 116/2017 de 30/08/2017

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

O Prefeito Municipal de DOURADINA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 1958/2016 de 13/12/2016.

Decreta:

Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de **R$ 20.000,00 (vinte mil reais)**, destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação

08.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES	
08.002.00.000.0000.0.000.		DIVISÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL	
08.002.12.361.0011.2.053.		MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL 5% E 25%	
218 - 3.3.90.30.00.00	01103	MATERIAL DE CONSUMO	20.000,00
		Total Suplementação:	**20.000,00**

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

Receita:1.7.2.1.01.02.00.00 Fonte: 1000 20.000,00
Total da Receita: 20.000,00

Artigo 3º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a atualizar os valores constantes de anexos previstos na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e PPA – Plano Plurianual de Investimentos considerando o cumprimento das normas estabelecidas no SIM-AM 2017 (Sistema de Informações Municipais - Acompanhamento Mensal) do Tribunal de Contas do Estado, especificamente com referência ao Módulo Planejamento.

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

Edifício da Prefeitura Municipal de DOURADINA , Estado do Paraná, em 30 de agosto de 2017.

JOAO JORGE SOSSAI
PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIRA

Estado do Paraná

PORTARIA Nº 329/2017
Data: 30.08.2017
Ementa: transfere de lotação servidores públicos municipais conforme especifica.

O Prefeito do Município de Guaíra, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e considerando o memorando on-line sob o nº 2017000203,

RESOLVE:

Art. 1º Transferir de lotação os servidores públicos municipais abaixo mencionados:

Nome/Cargo	RG nº	De	Para	A partir de
Antonio Ozandir Groff /Operador de Máquina Pesada	3.575.751-1 SESPII/PR	Departamento de Limpeza Pública - Efetivos	Departamento de Urbanismo – Efetivos	01/09/2017
Claudio Alberto Vazzoler /Auxiliar de Serviços Gerais	8.603.740-8 SESPII/PR	Departamento de Limpeza Pública - Efetivos	Departamento de Urbanismo - Efetivos	01/09/2017
Miguel Ferreira da Costa /Pedreiro	4.447.814-5 SESPII/PR	Departamento de Obras - Efetivos	Departamento de Limpeza Pública - Efetivos	01/09/2017

Art. 2º Que o Departamento de Pessoal tome as providências necessárias ao cumprimento desta Portaria.

Art. 3° Esta Portaria entra em vigor na data da publicação.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaíra, Estado do Paraná, em 30 de agosto de 2017.

HERALDO TRENTO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIRA

Estado do Paraná
PORTARIA Nº 330/2017
Data: 30.08.2017
Ementa: concede férias aos servidores públicos municipais conforme especifica.
O Prefeito do Município de Guaíra, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e considerando o Memorando on-line sob os nºs 2017000151, 2017002179, 2017003536,
RESOLVE:
Art. 1º Conceder Férias aos servidores públicos municipais, mencionados a seguir:

NOME	RG Nº	PERIODO AQUISITIVO	INICIO/FINAL
Daniele Fank	7.518.418-2 SESP/PR	2014/2015	25.09.2017 a 14.10.2017
Natalia Gabriela Groff Dillmann	9.880.473-0 SESP/PR	2016/2017	11.09.2017 a 30.09.2017
Oliva Zanin Batista	3.622.984-5 SESP/PR	2016/2017	04.09.2017 a 03.10.2017

Art. 2º Que o Departamento de Pessoal tome as providências necessárias ao cumprimento da presente Portaria.
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, Publique-se e, Cumpra-se.
Gabinete do Prefeito Municipal de Guaíra, Estado do Paraná, em 30 de agosto de 2017.
HERALDO TRENTO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ICARAIMA

Estado do Paraná
DECRETO N.º 4.280/2017
DATA: 30/08/2017
SÚMULA: Adjudica e Homologa resultado do processo Licitatório.
O Prefeito do Município de Icaraíma, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e
CONSIDERANDO o resultado apresentado pela Comissão Permanente de Licitação,
DECRETA:
Art. 1º) Fica Adjudicado em favor da empresa L.S.C. INSTALAÇÕES ELÉTRICAS LTDA, o resultado da Tomada de Preços n° 010/2017.
Art. 2º) Fica Homologado em favor da empresa L.S.C. INSTALAÇÕES ELÉTRICAS LTDA, o resultado da Tomada de Preços n° 010/2017 que tem como objeto a celebração de contrato de empreitada com fornecimento de mão de obra e materiais para a substituição de iluminação pública em diversas ruas e avenidas deste Município conforme a orientação do Setor de Engenharia do Município, incluindo a aprovação de projetos elétricos perante a Copel, tudo conforme termo de referência e orçamento anexo ao Edital.
Art. 3º) Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.
Edifício da Prefeitura Municipal de Icaraíma, aos 30 dias do mês de Agosto de 2017.
MARCOS ALEX DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ICARAIMA

Estado do Paraná
DECRETO N.º 4.279/2017
DATA: 30/08/2017
SÚMULA: Adjudica e homologa resultado do processo de Inexigibilidade de licitação.
O Prefeito do Município de Icaraíma, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e
CONSIDERANDO o resultado apresentado pela Comissão Permanente de Licitação,
DECRETA:
Art. 1º) Fica Adjudicado em favor do LAR SAGRADO CORAÇÃO DE JESUS DE ICARAIMA, o resultado do processo de Inexigibilidade de licitação n.º 014/2017.
Art. 2º) Fica Homologado o resultado do processo de Inexigibilidade de licitação n.º 014/2017 em favor da LAR SAGRADO CORAÇÃO DE JESUS DE ICARAIMA, cujo objeto trata de Repasse de subvenção conforme autorização emitida pela Lei n° 1.368/2017 de 19 de Abril de 2017, para o Lar Sagrado Coração de Jesus de Icaraíma.
Art. 3º) Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.
Edifício da Prefeitura Municipal de Icaraíma, aos 30 dias do mês de Agosto de 2017.
MARCOS ALEX DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNEIRAS DO OESTE

Estado do Paraná
AVISO DE LICITAÇÃO
REPUBLICAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL - No 055/2017
O Município de Ivaté, Estado do Paraná, em conformidade com os ditames da Constituição Federal, Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, com a Lei Federal n.º 10.520/2002, através da sua Comissão Permanente de Licitações, torna público que realizará certame licitatório na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM objetivando a contratação do objeto abaixo identificado:
OBJETO: Contratação de empresa para realização de oficinas de teatro, e de artesanato para atender o CRAS – Centro de Referência de Assistência Social, do município de Ivaté – PR, conforme especificações contidas no anexo I deste edital.
PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 meses, ressalvado o direito de prorrogação nos termos da lei.
As oficinas serão realizadas SEMANALMENTE com carga horária de 12 horas mensal cada.
A Cópia do Edital e seus anexos poderão ser obtidos através do endereço eletrônico www.ivate.pr.gov.br, ou na Sala de licitações, no endereço supra mencionado nos seguintes horários: das 08:00 às 11:30 horas e das 13:30 às 17:00 horas de Segunda a Sexta-Feira.
LOCAL: Sala de Reuniões da Prefeitura Municipal
DATA: 18 de Setembro de 2017
HORÁRIO: 15:00 horas
Edifício da Prefeitura Municipal de Ivaté, 30 de Agosto de 2017.
Univaldo Campaner
Prefeito

Publicações legais

leis@ilustrado.com.br

Prefeitura Municipal de Alto Paraíso - PR

CNPJ 95.640.736/0001-30 CEP 87528-000
Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320
e-mail – altoparaiso@pref.pr.gov.br

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL - REGISTRO DE PREÇOS Nº 092/2017
OBJETO: CELEBRAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS, aquisição de grama esmeralda, a fim de atender a Secretaria de Obras e Planejamento Urbano da Prefeitura Municipal de Alto Paraíso, Conforme Condições E Especificações Estabelecidas No Edital – Anexo I-A, **conforme detalhamento e condições estabelecidas abaixo:**

Item	Especificações	Qtd	Unidade	Vlr. Unit.	Vlr.Total	Marca	VALIDADE REGISTRO	Nº PREGÃO	EMPRESA
1	GRAMA ESMERALDA	14293	Mt²	R$ 5,95	R$ 85.043,35	Esmeralda	12 MESES	092/2017	CILSO GONÇALVES DA SILVA ME

CONDIÇÕES:
1. A entrega do material será parcelada conforme a necessidade, sendo a execução do serviços em imediato.
2. Forma de pagamento: O pagamento será efetuado, 30 (trinta) dias a partir da apresentação na Nota Fiscal/Fatura ou documento equivalente, com o devido atestado de recebimento do objeto no Departamento de Finanças e mediante apresentação das certidões da empresa do INSS e FGTS que provam sua regularidade, a cada pagamento efetuado, seja ele parcelado ou não.
3. Local de entrega: Departamento/Secretaria responsável.
4. As quantidades informadas são meramente estimativas, podendo variar durante a execução do contrato, não cabendo a empresa vencedora quaisquer direitos caso não sejam atingidos o fornecimento da totalidade.
5. Os produtos/serviços deverão obedecer às normas e padrões da ABNT, ser de boa qualidade e atender eficazmente à finalidade que dele naturalmente se espera, conforme determina o Código de Defesa do Consumidor.
6. Todos os documentos referente à este processo licitatório integram a presente ata, independentemente de transcrição.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

Estado do Paraná
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 74/2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 74/2017
LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 46/2017
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA-PR.
Aos 30(trinta) dias do mês de agosto do ano de 2017, às 09:00 horas, no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Douradina, Avenida Barão do Rio Branco, nº. 767, Centro, em Douradina-PR, o MUNICÍPIO DE DOURADINA, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Senhor João Jorge Sossai, brasileiro, casado, agente público, portador da C. I. R. G. nº. 1.759.085 SSP/PR e do CPF/MF sob o nº. 238.684.069-72, residente e domiciliado na Rua Bússola, nº. 131, Jardim Leoni, nesta Cidade, e a empresa: M. A. DAL POZZO - ME, inscrita no CNPJ sob nº 13.871.403/0001-58, sito na Rua Manoel Ramires, nº. 1680, Parque Industrial I, CEP. 87.507-011, na cidade de Umuarama, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Senhor Milton Andreassa Dal Pozzo, portador do CPF nº 778.788.509-28, RG nº 5.187.655-5 SSP-PR, residente e domiciliado na Waldemar Evaristo da Silva, nº. 1948, Jardim Alto da Boa Vista, CEP. 87.506-380, cidade de Umuarama, Estado do Paraná, nos Termos do Decreto Municipal nº. 227, de 01 de junho de 2006, Lei Federal 8.666/93 e demais normas aplicáveis a espécie, resolvem REGISTRAR OS PREÇOS, em conformidade com as seguintes condições abaixo especificadas:
Fornecedor: M. A. DAL POZZO - ME, inscrita no CNPJ sob nº 13.871.403/0001-58, sito na Rua Manoel Ramires, nº. 1680, Parque Industrial I, CEP. 87.507-011, na cidade de Umuarama, Estado do Paraná, por seu representante legal, ao final assinado, com o valor total de R$30.000,00 (trinta mil reais) com os preços dos itens abaixo relacionados.

Lote	Ordem	Descrição	Marca	Unidade	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
1	1	Recauchutagem de pneus 1000-20 (Liso)	RUZZI	Unidade	20	166,45	3.329,00
1	2	Recauchutagem de pneus 1000-20 (Borrachudo)	RUZZI	Unidade	10	175,50	1.755,00
1	3	Recauchutagem de pneus 900-20 (Liso)	RUZZI	Unidade	6	160,06	960,36
1	4	Recauchutagem de pneus 900-20 (Borrachudo)	RUZZI	Unidade	10	166,33	1.663,30
1	5	Recauchutagem de pneus 275/80R22,5 (Liso)	RUZZI	Unidade	20	173,11	3.462,20
1	6	Recauchutagem de pneus 275/80R22,5 (Borrachudo)	RUZZI	Unidade	20	211,52	4.230,40
1	7	Recauchutagem de pneus 7.50 x 16 (Liso)	RUZZI	Unidade	4	119,88	479,52
1	8	Recauchutagem de pneus 7.50 x 16 (Borrachudo)	RUZZI	Unidade	4	127,79	511,16
1	9	Recauchutagem de pneus 18.4x30 (Agrícola)	RUZZI	Unidade	2	655,28	1.310,56
1	10	Recauchutagem de pneus 17.5-25 (Máquina)	RUZZI	Unidade	4	658,42	2.633,68
1	11	Recauchutagem de pneus 1400-24 (Máquina)	RUZZI	Unidade	6	448,15	2.688,90
1	12	Recauchutagem de pneus 12.5/80-18 (Máquina)	RUZZI	Unidade	2	275,55	551,10
1	13	Recauchutagem de pneus 19.5L - 24 (Máquina)	RUZZI	Unidade	2	664,70	1.329,40
1	14	Recauchutagem de pneus 215/75R - 17.5 (Liso)	RUZZI	Unidade	8	132,44	1.059,52
1	15	Recauchutagem de pneus 14.9 - 26 (Máquina)	RUZZI	Unidade	2	432,46	864,92
1	16	Recauchutagem de pneus 14.9 - 28 (Máquina)	RUZZI	Unidade	2	451,92	903,84
1	17	Recauchutagem de pneus 23.1 - 30 (Máquina)	RUZZI	Unidade	2	1.133,57	2.267,14

01. Do Objeto e Valor: Registro de preços, por Item, de Contratação de empresa para prestação de serviço de recauchutagem de pneus da frota de veículos da Prefeitura Municipal de Douradina-Pr, conforme a seguir:
01.1. As quantidades constantes no(s) quadro(s) acima são estimativas de consumo, não se obrigando a administração à aquisição total.
02. Da Utilização do Registro de Preços: O registro de preços será utilizado para atender as necessidades da Administração Municipal Direta, Autárquia e fundacional, fundos especiais, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas, direta ou indiretamente pelo Poder Executivo Municipal.
03. Do Prazo de Vigência: 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.
04. Dos Pagamentos: Os pagamentos serão efetuados em 07(sete) dias após o faturamento, desde que o mesmo esteja de acordo com o solicitado pela Prefeitura do Município de Douradina-Pr.
05. Da Garantia de Qualidade: O objeto será recebido e aceito após sumária inspeção pelos órgãos técnicos da Prefeitura, podendo ser rejeitado, caso a qualidade e especificações não atendam ao que foi licitado, e deverá ser substituído pelo fornecedor, imediatamente, sem ônus para o Município, sob pena de suspensão da empresa de participar de licitação de acordo com a legislação vigente;
05.1. Responder, na forma prevista no Código do Consumidor, pela qualidade do produto fornecido.
06. Da Entrega: Em 03(três) dia, mediante solicitação formal, e aceita devidamente, após a verificação da qualidade e quantidade do bem fornecidos e consequente aceitação pela Administração. Os itens deverão ser entregue no Pátio Rodoviário Municipal de Douradina-PR, Rua Osvaldo Ribeiro, nº. 235, de acordo com a solicitação da Secretária Municipal, sem custo adicional.
07. Recomposição dos Preços Registrados: Durante a vigência do Registro de Preços, os valores registrados não serão reajustados; somente poderá ocorrer a recomposição de valores nos casos enquadrados no disposto no Artigo 65, alínea "d", da Lei 8.666/93; para ocorrer a recomposição, deverá a empresa encaminhar documento comprobatório e solicitante, constando o motivo/causa, os índices a serem utilizados; que deverá ser aprovada e pactuada entre as partes; caso a empresa não encaminhe antecipadamente este documento, não ocorrerá a recomposição.
08. Do cancelamento do Registro: O Registro de Preços poderá ser cancelado nas seguintes ocasiões: I - a pedido, quando comprovar estar impossibilitado de cumprir as suas exigências por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior, devidamente comprovado; II - por iniciativa do órgão ou entidade responsável, quando a empresa: descumprir as condições da Ata de Registro de Preços; não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido no edital, a respectiva ordem de compra ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável; não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado; presentes razões de interesse público. O cancelamento de registro do fornecedor será devidamente autuado no respectivo processo administrativo, e ensejará aditamento da Ata pelo órgão ou entidade responsável, que deverá informar aos demais fornecedores registrados a nova ordem de registro.
09. Das Penalidades: Ao proponente que não satisfizer os compromissos assumidos na Ata de Registro de Preços, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:
09.1. No caso de não cumprimento do prazo de entrega do objeto adjudicado, constante no Anexo V, será aplicável à Contratada multa moratória no valor equivalente a 0,1% (um décimo percentual), calculada sobre o valor total do objeto contratado, solicitado, por dia excedente ao respectivo prazo.
09.2. Pela inexecução total, parcial, ou na recusa de assinar a Ata de Registro de Preço, ou que ainda não satisfazer os compromissos assumidos na Ata de Registro de Preços o Município de Douradina-Pr, garantida a defesa prévia, poderá aplicar a contratada às sanções previstas no art. 87, da Lei nº. 8.666/93, de 21.06.1993 e multa correspondente a 10% (dez por cento) sobre o valor total do objeto adjudicado.
09.3. As multas mencionadas nos itens 12.1 e 12.2 serão descontadas dos pagamentos a que a contratada tiver direito ou mediante pagamento em moeda corrente, ou ainda, judicialmente quando for o caso.
09.4. As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções administrativas ou penais cabíveis.
10. Fazem parte integrante desta ata, para todos os efeitos legais, o Edital de Licitação Pregão Presencial nº. 46/2017, seus anexos e proposta da proponente.
Fica eleito o foro do Município de Umuarama, Estado do Paraná, para dirimir quaisquer dúvidas referentes ao presente ajuste.
CONTRATADA
Milton Andreassa Dal Pozzo
M. A. DAL POZZO - ME
CONTRATANTE
João Jorge Sossai
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA-PR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

Liberação de Recursos cf. Lei 9452/97 do Estado e União				
Prefeitura Municipal de Douradina - Período 24 à 30/08/2017				
Estado do Paraná				
NOTIFICAÇÃO				
Dando cumprimento às determinações da Lei nº. 9.452, de 20 de março de 1997, notificamos os Partidos Politicos os Sindicatos dos Trabalhadores e as Entidades Empresariais do Municipio, do recebimento dos Recursos Federais/Estaduais:				
Categoria	**Descrição dos Recursos**	**Data**	**Valor**	**Objetivo das Verbas Recebidas**
1721.01.02.00.00	COTA-PARTE DO FUNDO DE PARTICIPAÇÃODOS MUNICIPIOS FPM	30/08/2017	151.992,80	Custeio/Invest./Pessoal/encargos
1721.01.05.00.00	COTA-PARTE DO IMP. SOBRE PROPR. TERRITORIAL RURAL-INCRA	30/08/2017	608,25	Custeio/Investimento
1721.22.70.00.00	COTA-PARTE DO FUNDO ESPECIAL DO PETROLEO-FEP	28/08/2017	7.192,50	Custeio/Investimento
1721.33.30.01.01	PAB/SUS - PROGRAMA NACIONAL VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	30/08/2017	9.470,34	Pessoal
1722.01.01.00.00	COTA-PARTE DO ICMS	29/08/2017	85.668,44	Custeio/Invest./Pessoal/Encargos
1722.01.02.00.00	COTA-PARTE DO IPVA	24/08/2017	422,00	Custeio/Invest./Pessoal/Encargos
1722.01.02.00.00	COTA-PARTE DO IPVA	25/08/2017	753,51	Custeio/Invest./Pessoal/Encargos
1722.01.02.00.00	COTA-PARTE DO IPVA	28/08/2017	770,56	Custeio/Invest./Pessoal/Encargos
1722.01.02.00.00	COTA-PARTE DO IPVA	29/08/2017	387,34	Custeio/Invest./Pessoal/Encargos
1722.01.02.00.00	COTA-PARTE DO IPVA	30/08/2017	1.034,15	Custeio/Invest./Pessoal/Encargos
1722.01.04.00.00	COTA-PARTE DO IPI SOBRE EXPORTAÇÃO	30/08/2017	553,11	Custeio/Invest./Pessoal/encargos
1724.01.00.00.00	TRANSFERENCIA DE RECURSOS DO FUNDEB	29/08/2017	9.691,67	Custeio/Invest./Pessoal/encargos
1724.01.00.00.00	TRANSFERENCIA DE RECURSOS DO FUNDEB	30/08/2017	48.327,42	Custeio/Invest./Pessoal/encargos
1762.02.10.00.00	CONVÊNIO TRANSPORTE ESCOLAR -SEED	30/08/2017	14.246,53	Custeio
2472.99.99.04.00	CONVÊNIO CONSTRUÇÃO MEU CAMPINHO - PARANACIDADE	30/08/2017	139.914,67	Investimento
Douradina-PR; 30 de Agosto de 2017				
João Jorge Sossai				
Prefeito Municipal				
Fonte: Contabilidade				

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLIMPIA

Estado do Paraná
DECRETO N.º 103/2017
SÚMULA: Homologa resultado de licitação pública e dá outras providências.
O Prefeito Municipal de Nova Olímpia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei e em pleno exercício de suas funções,
DECRETA:
Art. 1º - Fica HOMOLOGADO o resultado da Licitação Pública sob a modalidade de Pregão Presencial Nº 036/2017, apresentado pelo Pregoeiro nomeado pelo Decreto n.º 001/2017, a favor da empresa: ALISON SCHLOSSER 03180105933, no lote único, totalizando o valor final de R$. 79.600,00 (setenta e nove mil, e seiscentos reais).
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Paço Municipal Prefeito Edivaldo Rodrigues Pessanha, 30 de agosto de 2017.
JOÃO BATISTA PACHECO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLIMPIA

Estado do Paraná
DECRETO N.º 104/2017
SÚMULA: Homologa resultado de licitação pública e dá outras providências.
O Prefeito Municipal de Nova Olímpia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei e em pleno exercício de suas funções,
DECRETA:
Art. 1º - Fica HOMOLOGADO o resultado da Licitação Pública sob a modalidade de Pregão Presencial Nº 037/2017, apresentado pelo Pregoeiro nomeado pelo Decreto n.º 001/2017, a favor da empresa: AUTORAMA – AUTOMÓVEIS UMUARAMA LTDA, no Lote único com valor final de R$: 45.500,00 (quarenta e cinco mil e quinhentos reais).
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Paço Municipal Prefeito Edivaldo Rodrigues Pessanha, 30 de agosto de 2017.
JOÃO BATISTA PACHECO
Prefeito Municipal

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE NOVA OLÍMPIA-PR

RESOLUÇÃO Nº 004/2017
SUMULA: Dispõe sobre a convocação da Sociedade Civil Organizada para o processo de escolha dos representantes junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.
O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DO MUNICIPIO DE NOVA OLIMPIA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Municipal nº 1350 de 16 de agosto de 2017,
RESOLVE:
Art. 1º - Convocar toda Sociedade Civil Organizada para o processo de escolha dos representantes junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do município de Nova Olímpia-PR.
Art. 2º - O processo de escolha dar-se-á exclusivamente através de assembleia especifica a ser realizada no dia 01 de setembro de 2017, as 9h na sala de reuniões do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.
Art. 3º - O mandato dos Conselheiros e respectivos suplentes, indicados pela Sociedade Civil será de 02 (dois) anos.
Art. 4º - Esta Resolução entrará em vigor a partir da data de sua publicação.
Nova Olímpia, 30 de setembro de 2017.
Adriana Simões Lima Pacheco
Presidente do CMDCA

MUNICIPIO DE NOVA OLIMPIA Pág. 1/1
Estado do Paraná **CNPJ 75.799.577/0001-04**
Exercício: 2017

Decreto nº 101/2017 de 25/08/2017

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

O Prefeito Municipal de Nova Olímpia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 1324/2016 de 04/11/2016.

Decreta:

Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de **R$ 147.000,00 (cento e quarenta e sete mil reais)**, destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação
07 DEPTO. DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URB.
07.003 DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS
07.003.15.452.1400.2.017. Manutençao da Divisao de Servicos Urbanos
116 - 3.3.90.30.00.00 00507 MATERIAL DE CONSUMO 147.000,00
Total Suplementação: 147.000,00

Artigo 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, servirá como recursos, os resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias, conforme discriminação abaixo, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso III, da Lei Federal nº 4.320/64.

Redução
07 DEPTO. DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URB.
07.003 DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS
07.003.15.452.1400.2.017. Manutençao da Divisao de Servicos Urbanos
122 - 3.3.90.39.00.00 00507 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 100.000,00
126 - 4.4.90.51.00.00 00507 OBRAS E INSTALAÇÕES 47.000,00
Total Redução: 147.000,00

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Nova Olímpia , em 25 de agosto de 2017.

JOAO BATISTA PACHECO
Prefeito

MUNICIPIO DE NOVA OLIMPIA Pág. 1/2
Estado do Paraná **CNPJ 75.799.577/0001-04**
Exercício: 2017

Decreto nº 102/2017 de 28/08/2017

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

O Prefeito Municipal de Nova Olímpia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 1324/2016 de 04/11/2016.

Decreta:

Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de **R$ 115.000,00 (cento e quinze mil reais)**, destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação
08 DEPARTAMENTO DE SAUDE
08.001 DIVISÃO DE SAUDE PUBLICA - FMS
08.001.10.302.1700.2.105. Manutenção Atividades Hospital Municipal
189 - 3.1.90.11.00.00 00303 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 100.000,00
09 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESP.
09.001 DIVISÃO DE EDUCAÇÃO
09.001.12.361.1300.2.006. Manutenção do Ensino Fundamental
242 - 3.1.90.11.00.00 00104 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 15.000,00
Total Suplementação: 115.000,00

Artigo 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, servirá como recursos, os resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias, conforme discriminação abaixo, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso III, da Lei Federal nº 4.320/64.

Redução
08 DEPARTAMENTO DE SAUDE
08.001 DIVISÃO DE SAUDE PUBLICA - FMS
08.001.10.302.1700.2.105. Manutenção Atividades Hospital Municipal
209 - 3.3.90.39.00.00 00303 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 100.000,00
09 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESP.
09.001 DIVISÃO DE EDUCAÇÃO
09.001.12.361.1300.2.006. Manutenção do Ensino Fundamental
260 - 3.3.90.36.00.00 00104 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 15.000,00
Total Redução: 115.000,00

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Nova Olímpia , em 28 de agosto de 2017.

JOAO BATISTA PACHECO
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEROBAL
Estado do Paraná

N O T I F I C A Ç Ã O

Dando cumprimento às disposições da Lei Federal Nº. 9.452, de 20 de março de 1997, notificamos os Partidos Políticos, os sindicatos de Trabalhadores e as Entidades Empresariais do Município, do recebimento dos seguintes recursos Federais e Estaduais.

DATA DO RECEBIMENTO	GRUPO DE RECURSOS	VALOR EM R$
30.08.2017	PVVS/ Programa Qualificação das Ações de Vigilância em Saúde	3.591,18
TOTAL		3.591,18

Perobal, 30 de Agosto de 2017.

ALMIR DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

AMAURI DE ALMEIDA
Secretário Municipal de Fazenda

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEROBAL
Estado do Paraná

N O T I F I C A Ç Ã O

Dando cumprimento às disposições da Lei Federal Nº. 9.452, de 20 de março de 1997, notificamos os Partidos Políticos, os sindicatos de Trabalhadores e as Entidades Empresariais do Município, do recebimento dos seguintes recursos Federais e Estaduais.

DATA DO RECEBIMENTO	GRUPO DE RECURSOS	VALOR EM R$
30.08.2017	FMS - INCREMENTO TEMP. DO COMP. DE CUSTEIO DO PAB (2017)	300.000,00
TOTAL		300.000,00

Perobal, 30 de Agosto de 2017.

ALMIR DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

AMAURI DE ALMEIDA
Secretário Municipal de Fazenda

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEROBAL
Estado do Paraná

N O T I F I C A Ç Ã O

Dando cumprimento às disposições da Lei Federal Nº. 9.452, de 20 de março de 1997, notificamos os Partidos Políticos, os sindicatos de Trabalhadores e as Entidades Empresariais do Município, do recebimento dos seguintes recursos Federais e Estaduais.

DATA DO RECEBIMENTO	GRUPO DE RECURSOS	VALOR EM R$
30.08.2017	FNDE-FUNDO NACIONAL DESENV.EDUC.-Transporte Escolar-ESTADUAL	9.535,85
TOTAL		9.535,85

Perobal, 30 de Agosto de 2017.

ALMIR DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

AMAURI DE ALMEIDA
Secretário Municipal de Fazenda

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEROBAL
Estado do Paraná

N O T I F I C A Ç Ã O

Dando cumprimento às disposições da Lei Federal Nº. 9.452, de 20 de março de 1997, notificamos os Partidos Políticos, os sindicatos de Trabalhadores e as Entidades Empresariais do Município, do recebimento dos seguintes recursos Federais e Estaduais.

DATA DO RECEBIMENTO	GRUPO DE RECURSOS	VALOR EM R$
30.08.2017	FNS/ ASSISTÊNCIA. FINANC. COMPL. - ACE - 95 POR CENTO	2.889,90
TOTAL		2.889,90

Perobal, 30 de Agosto de 2017.

ALMIR DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

AMAURI DE ALMEIDA
Secretário Municipal de Fazenda

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEROBAL
Estado do Paraná

N O T I F I C A Ç Ã O

Dando cumprimento às disposições da Lei Federal Nº. 9.452, de 20 de março de 1997, notificamos os Partidos Políticos, os sindicatos de Trabalhadores e as Entidades Empresariais do Município, do recebimento dos seguintes recursos Federais e Estaduais.

DATA DO RECEBIMENTO	GRUPO DE RECURSOS	VALOR EM R$
30.08.2017	FNS- PISO FIXO VIG. SANITÁRIA PARTE - ANVISA - PARCELA	748,16
TOTAL		748,16

Perobal, 30 de Agosto de 2017.

ALMIR DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

AMAURI DE ALMEIDA
Secretário Municipal de Fazenda

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEROBAL
Estado do Paraná

N O T I F I C A Ç Ã O

Dando cumprimento às disposições da Lei Federal Nº. 9.452, de 20 de março de 1997, notificamos os Partidos Políticos, os sindicatos de Trabalhadores e as Entidades Empresariais do Município, do recebimento dos seguintes recursos Federais e Estaduais.

DATA DO RECEBIMENTO	GRUPO DE RECURSOS	VALOR EM R$
30.08.2017	FNS/ Fortalec. De Pol. Afetas a atuação da Est. De ACE 5 POR CENTO	152,10
TOTAL		152,10

Perobal, 30 de Agosto de 2017.

ALMIR DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

AMAURI DE ALMEIDA
Secretário Municipal de Fazenda

PREFEITURA MUNICIPAL DE ICARAIMA

Estado do Paraná
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL - REGISTRO DE PREÇOS Nº 069/2017
A Prefeitura Municipal de Icaraíma, Estado do Paraná, com sede na Avenida Hermes Vissoto, n.º 810, torna público que realizará no local e data abaixo, certame licitatório na modalidade PREGÃO PRESENCIAL - REGISTRO DE PREÇOS, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM objetivando o Registro de Preços para a futura contratação do objeto abaixo identificado:
OBJETO: Celebração de ata de registro de preço visando futuras e eventuais aquisições de extintores de incêndio, compreendendo serviços de recarga, suporte para fixação e placas indicativas, para atender as necessidades do município de Icaraíma, de acordo com o termo de referência – Anexo I
PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: 12 meses.
VALOR MÁXIMO: R$ 38.199,40 (Trinta e oito mil e cento e noventa e nove reais e quarenta centavos), conforme relação com quantidade e especificações constantes do ANEXO I que integra o presente edital, valor estimado, assim sendo, não obriga a administração à contratação do valor total, será regida pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto Municipal nº 1.098/2009, de 01.11.2009, bem como, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e nos termos do artigo 48, inciso I, da Lei Complementar 147/2014 e alterações posteriores.
PRAZO DE ENTREGA: O prazo de retirada do local de origem dos extintores para os serviços de recarga é de 24 (vinte e quatro) horas, após o recebimento da ordem de serviço, após retirada a empresa vencedora terá o prazo de 48 (Quarenta e oito) horas para a devida realização do serviço e a devolução para os departamentos de origem, devendo a entrega ser efetuada no endereço informado no ato da solicitação, sendo ainda que não haverá VALOR MÍNIMO para as solicitações.
A presente licitação é destinada exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do artigo 48, inciso I, da Lei Complementar 123/2006, alterado pela Lei Complementar 147/2014 e Decreto Municipal nº 4.238/2017.
As microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente gozam de prioridade de contratação, nos termos do § 3º do art. 48 da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, e do art. 7º, § 1º do decreto Municipal nº 4.238/2017, benefício que se estabelece em face das peculiaridades locais e regionais, com vistas a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional.
Não havendo proposta exclusiva de participação das MPE'S, EPP'S e MEI'S, o pregoeiro poderá negociar com outras empresas participantes do processo que não se enquadrem como tal.
O edital e demais documentos pertinentes a presente licitação poderão ser apreciados e fornecidos aos interessados mediante cópias impressas ou copias em mídia digital (pen-drive, CD, desde que fornecido pelo licitante), no horário das 08h00 às 12h00 e 13h30minh às 17h30min e no telefone (44) 3665-8000, ou através do site www.icaraima.pr.gov.br, conforme art. 32 da Lei Federal 8.666/93.
LOCAL: Sala de Reuniões da Prefeitura Municipal
DATA: 15 de Setembro de 2017
HORÁRIO: 09:00 horas
Edifício da Prefeitura Municipal de Icaraíma, Estado do Paraná, em 30 de Agosto de 2017.
JOÃO GILSON PRADO
Presidente da Comissão Permanente de Licitações

PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

Estado do Paraná
PORTARIA Nº. 390/2017
Revoga a Portarias n.° 232/2003, 237/2003 e1260/2010.
O PREFEITO DO MUNICIPIO DE IVATÉ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,
R E S O L V E:
Art. 1º. REVOGAR as Portarias n.°232/2003, 237/2003 e 1260/2010 que concedeu Adicional de Insalubridade ao servidor EDSON JOSÉ TOMAS, portador da Cédula de Identidade RG. nº. 17.715-200 SSP/SP, ocupante do cargo de Provimento Efetivo de Agente Administrativo, lotado na Secretaria de Saúde no percentual de 20% (vinte por cento) sobre o salário mínimo vigente, a partir de 01 de Agosto de 2017.
Art. 2º. RELOTAR o servidor, lotado na Secretaria de Saúde, passando para a Secretaria de Administração e Fazenda, a partir de 01 de Agosto de 2017.
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE IVATÉ, ESTADO DO PARANÁ, aos 28 dias do mês de Agosto de 2017.
UNIVALDO CAMPANER
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

Estado do Paraná
EXTRATO DE CONTRATO
Contrato nº 1.017/2017
REF.: PREGÃO: 038/2017
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 22 DE AGOSTO DE 2017.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE IVATÉ, ESTADO DO PARANÁ.
CONTRATADO: INFATEC COMPUTADORES LTDA - EPP
CNPJ: 03.858.720/0001-80
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE CARTUCHOS E TONERS COMPATÍVEIS, PARA ATENDIMENTO DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE IVATÉ, CONFORME RELAÇÃO COM QUANTIDADE E ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO EDITAL E ANEXOS.
VALOR TOTAL: R$ 13.440,00 (TREZE MIL QUATROCENTOS E QUARENTA REAIS),
PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 MESES.
FORO: COMARCA DE ICARAÍMA - ESTADO DO PARANÁ.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

Estado do Paraná
EXTRATO DE CONTRATO
Contrato nº 1.016/2017
REF.: PREGÃO: 038/2017
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 22 DE AGOSTO DE 2017.
CONTRATANTE: Município de Ivaté, Estado do Paraná.
CONTRATADO: MILLENNIUM INFORMÁTICA LTDA – EPP
CNPJ: 04.194.012/0001-55
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE CARTUCHOS E TONERS COMPATÍVEIS, PARA ATENDIMENTO DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE IVATÉ, CONFORME RELAÇÃO COM QUANTIDADE E ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO EDITAL E ANEXOS.
VALOR TOTAL: R$ 43.777,00 (Quarenta e três mil e setecentos e setenta sete reais).
PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 meses.
FORO: Comarca de Icaraíma - Estado do Paraná.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

Estado do Paraná
EXTRATO DE CONTRATO
Contrato nº 1.001/2017
REF.: PREGÃO: 029/2017
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 17 DE AGOSTO DE 2017.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE IVATÉ, ESTADO DO PARANÁ.
CONTRATADO: LUIZA AVELINO DA SILVA MATOS - ME
CNPJ: 02.137.580/0001-09
OBJETO: AQUISIÇÃO DE CAIXAS TÉRMICAS E CAIXAS PLÁSTICAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DE SAÚDE E DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE IVATÉ CONFORME QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I DESTE EDITAL.
VALOR TOTAL: R$ 1.076,00 (UM MIL E SETENTA E SEIS REAIS).
PRAZO DE VIGÊNCIA: 31/10/2017.
FORO: COMARCA DE ICARAÍMA - ESTADO DO PARANÁ.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

Estado do Paraná
EXTRATO DE CONTRATO
Contrato nº 911/2017
REF.: PREGÃO: 003/2017
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 04 DE ABRIL DE 2017.
CONTRATANTE: Município de Ivaté, Estado do Paraná.
CONTRATADO: PESTANA E VECCHI LTDA.
CNPJ: 78.090.594/0001-66
OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA MERENDA ESCOLAR DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE IVATÉ, CONFORME QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I DO EDITAL.
VALOR TOTAL: R$ 85.001,00 (oitenta e cinco mil e um real).
PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 meses.
FORO: Comarca de Icaraíma - Estado do Paraná.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

Estado do Paraná
EXTRATO DE CONTRATO
Contrato nº 1.002/2017
REF.: PREGÃO: 029/2017
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 17 DE AGOSTO DE 2017.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE IVATÉ, ESTADO DO PARANÁ.
CONTRATADO: UNIVERSITÁRIA DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS ODONTO MÉDICO HOSPITALARES E FARMACÊUTICOS LTDA EPP
CNPJ: 00.072.251/0001-81
OBJETO: AQUISIÇÃO DE CAIXAS TÉRMICAS E CAIXAS PLÁSTICAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DE SAÚDE E DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE IVATÉ CONFORME QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I DESTE EDITAL.
VALOR TOTAL: R$ 2.061,84 (DOIS MIL E SESSENTA E UM REAIS E OITENTA E QUATRO CENTAVOS).
PRAZO DE VIGÊNCIA: 31/12/2017.
FORO: COMARCA DE ICARAÍMA - ESTADO DO PARANÁ.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

Estado do Paraná
EXTRATO DE CONTRATO
Contrato nº 1.010/2017
REF.: TOMADA DE PREÇO: 002/2017.
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 18 DE AGOSTO DE 2017
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE IVATÉ, ESTADO DO PARANÁ.
CONTRATADO: M.H.M. DO COUTO COMERCIAL - ME
CNPJ: 97.533.241/0001-38
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS (EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS, EQUIPAMENTOS HOSPITALARES, ITENS DE PAPELARIA, APARELHOS DE TELEVISÃO E AR CONDICIONADO), PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, COM RECURSOS DO BANCO INTERNACIONAL PARA RECONSTRUÇÃO E DESENVOLVIMENTO – BIRD.
VALOR TOTAL: R$ 3.741,00 (TRÊS MIL, SETECENTOS E QUARENTA UM REAIS).
PRAZO DE VIGÊNCIA: 31/12/2017
FORO: COMARCA DE ICARAÍMA - ESTADO DO PARANÁ.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

Estado do Paraná
EXTRATO DE CONTRATO
Contrato nº 1.012/2017
REF.: TOMADA DE PREÇO: 002/2017.
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 23 DE AGOSTO DE 2017
CONTRATANTE: Município de Ivaté, Estado do Paraná.
CONTRATADO: P.H.B. JUNIOR REFRIGERAÇÃO EIRELLI – ME
CNPJ: 23.936.600/0001-61
OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de materiais e equipamentos diversos (equipamentos odontológicos, equipamentos hospitalares, itens de papelaria, aparelhos de televisão e ar condicionado), para a Secretaria Municipal de Saúde, com recursos do Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD
VALOR TOTAL: R$ 9.440,00 (NOVE MIL QUATROCENTOS E QUARENTA REAIS).
PRAZO DE VIGÊNCIA: 31/12/2017
FORO: Comarca de Icaraíma - Estado do Paraná.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

Estado do Paraná
PORTARIA Nº 394/2017
Institui a Comissão Permanente de Sindicância e de Processos Administrativos Disciplinares, nomeia servidores para a sua composição, e dá outras providências.
O PREFEITO DO MUNICIPIO DE IVATÉ, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, e com base na legislação atinente à espécie, em especial na Lei Complementar Municipal n° 009, de 01 de Dezembro de 1993,
RESOLVE
Art.1° Instituir a Comissão Permanente de Sindicância e de Processos Administrativos Disciplinares, que será integrada pelos seguintes servidores, todos do quadro de provimento efetivo deste município:
1 – Luiz Fernando Furlan Sossai (CPF nº 088.994.189-00)
2 – Silvana dos Santos Fonseca (CPF 020.744.469-26)
3 – Érica Aparecida Felipe da Silva Pereira (CPF 042.913.409-66)
4 – Verediana Aparecida Granucci Pascotto (CPF 027.481.069-70)
5 – Fábio Becegato (CPF 030.555.129-95)
6 – Maria Aparecida Santiago (CPF 025.211.439-60)
7 – Vânia Cristina Marques Pissini (CPF 018.211.009-56)
Parágrafo Único – Para cada irregularidade a ser apurada, será editada Portaria instauradora de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar, a ser composta por três servidores dentre os acima nominados, dos quais um será o Presidente, outro será o Secretário e o terceiro será membro.
Art. 2° Conceder poderes à Comissão para tomar depoimentos, colher provas geral, devendo atender o Princípio da Ampla Defesa e do Contraditório, e apresentar em até 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por igual prazo, relatório circunstanciado do que for apurado.
Art. 3° O mandato dos integrantes da presente Comissão Permanente, ora instituída, será de 01 (um) ano, prorrogável por igual período, ficando os componentes da mesma, quando necessário, desonerados de suas atribuições funcionais, sem prejuízo de suas remunerações.
Art.4° A presente Comissão será assessorada, quando necessário, pelo Advogado Leandro Marchiani Paião, inscrito na OAB/PR sob o nº 47.078.
Art. 5º Pelas atividades exercidas na Comissão, os seus membros não receberão qualquer tipo de remuneração, porém os serviços serão considerados de relevante interesse.
Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficado revogadas as disposições em contrário.
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE IVATÉ, Estado do Paraná, aos 29 dias do mês de Agosto de 2017.
UNIVALDO CAMPANER
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA HELENA

Estado do Paraná
LEI COMPLEMENTAR Nº 055 DE 30 DE AGOSTO DE 2.017.
Altera o art. 1º da Lei Complementar nº 053, de 23 de Janeiro de 2017.
A CÂMARA MUNICIPAL DE MARIA HELENA, ESTADO DO PARANÁ, aprovou e eu, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte LEI:
Art. 1º O art. 1º da Lei Complementar nº 053/2017, passa a vigorar com a seguinte alteração:
"Art. 1º ………………………………………………………………………
III – Chefe: Símbolo CC-03, no valor de R$ 2.100,00 (dois mil e cem reais)". (NR)
Art. 2º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.
Maria Helena/PR, 30 de agosto de 2.017.
ELIAS BEZERRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MUNICIPIO DE PÉROLA

Estado do Paraná
DECRETO Nº 215/2017
Homologa o julgamento proferido pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio sobre propostas apresentadas ao Pregão Presencial nº 42/2017, dando outras providências.
O PREFEITO MUNICIPAL DE PÉROLA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,
DECRETA:
Art. 1º. Fica homologado o julgamento proferido pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio sobre propostas apresentadas ao Pregão Presencial nº 42/2017, que tem por objeto a contratação de empresa para o fornecimento de materiais para serem utilizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social no CRAS - Centro de Referência da Assistência Social do Município de Pérola, Estado do Paraná, tendo sido declaradas vencedoras as empresas abaixo especificadas, nos termos da ata anexada no referido processo:
FORNECEDORES VALOR TOTAL R$
SER - COMÉRCIO DE AVIAMENTOS LTDA - ME 6.961,80
C J LOPES - PAPELARIA - ME 2.921,00
Art. 2º. Fica autorizado o Departamento de Compras e Licitação a formalizar o devido contrato nos termos do artigo 54 e seguintes da Lei 8.666/93, e suas alterações.
Art. 3º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Pérola/PR, 30 de agosto de 2017.
DARLAN SCALCO
Prefeito.

MUNICIPIO DE PÉROLA

Estado do Paraná
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 46/2017.
EXCLUSIVO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – ME/EPP/MEI
O MUNICIPIO DE PÉROLA, Estado do Paraná, torna público que realizará procedimento licitatório para contratação do objeto abaixo especificado, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, bem como as disposições contidas no presente Edital.
TIPO: Menor Preço Unitário Por Item.
OBJETO: Contratação de empresas para o fornecimento de equipamentos e material permanente para serem utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde do Município de Pérola, Estado do Paraná, com recursos provenientes da proposta de aquisição nº 09350.598000/1160-01 do Ministério da Saúde do Governo Federal.
DATA E HORÁRIO DO PROTOCOLO E RECEBIMENTO DOS ENVELOPES: Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação, deverão ser protocolados, no Setor de Protocolo Geral da Prefeitura de Pérola, sito na Av. Dona Pérola Byington, nº 1800 - Pérola/PR, até as 11h00min do mesmo dia previsto para abertura do certame, no horário de expediente da Prefeitura, das 08h30min às 11h30min horas e das 13h00min às 17h00min, com o objetivo de não causar tumulto no momento de inicio da sessão.
OBS: No entanto a empresa que não puder comparecer até a data e horário marcada acima, poderá fazê-la antes do início da sessão, sem que isso se constitua motivo para sua inabilitação.
DATA E HORÁRIO DA SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DOS ENVELOPES: Às 14:00 horas do dia 14/09/2017.
LOCAL DA ABERTURA: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Pérola, sito na Avenida Dona Pérola Byington, nº 1800, CEP: 87.540-000, em Pérola, Estado do Paraná.
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: Lei 10520/2002, Lei 8666/1993 e suas alterações, Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, e o Decreto Municipal nº 012/2009.
INFORMAÇÕES: O inteiro teor do Edital encontra-se disponível no endereço eletrônico: http://www.perola.pr.gov.br/, no link Processos Licitatórios. Mais informações: Fone: (44) 3636-8300, de Segunda à Sexta-feira, das 08h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min.
Pérola/PR, 25 de agosto de 2017.
DARLAN SCALCO
Prefeito.

MUNICIPIO DE PÉROLA

Estado do Paraná
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 47/2017.
EXCLUSIVO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – ME/EPP/MEI
O MUNICIPIO DE PÉROLA, Estado do Paraná, torna público que realizará procedimento licitatório para contratação do objeto abaixo especificado na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, observada as disposições contidas no presente Edital.
TIPO: Menor Preço Unitário Por Item.
OBJETO: Aquisição de produtos para construção de cerca rural no âmbito Municipal, da Microbacia denominada Ribeirão Porongo, código Otto nº 84322271, ações de controle e combate da erosão do solo agrícola, com recursos provenientes do Convênio nº 002/2017 do Programa de Gestão de Solo e Água em Microbacias, firmado entre a Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento-SEAB, e o Município de Pérola, Estado do Paraná.
DATA E HORÁRIO DA SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DOS ENVELOPES: Às 09h00min do dia 14/09/2017.
LOCAL DA ABERTURA: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Pérola, sito na Avenida Dona Pérola Byington, nº 1800, CEP: 87.540-000, em Pérola, Estado do Paraná.
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: Lei Estadual nº 15608/2007, Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei 8.666/1993 e suas alterações posteriores, na Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, Decreto Municipal nº 012/2009, e demais legislações pertinentes.
INFORMAÇÕES: O inteiro teor do presente Edital e seus anexos, encontra-se disponível no endereço eletrônico: http://www.perola.pr.gov.br/, no link Processos Licitatórios. Demais informações pelo telefone: (44) 3636-8300, de Segunda à Sexta-feira, das 8h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min.
Pérola/PR, 29 de agosto de 2017.
DARLAN SCALCO
Prefeito.

MUNICIPIO DE PÉROLA

Estado do Paraná
EXTRATO DE TERMO ADITIVO
1º Termo Aditivo ao Contrato de Fornecimento nº 08/2017
Pregão Presencial nº 4/2017
Contratante: MUNICÍPIO DE PÉROLA
Contratada: FRAW DISTRIBUIDORA EIRELI-ME
CLÁUSULA PRIMEIRA: Fica aditado ao presente contrato o acréscimo no valor de R$ 4.665,88 (Quatro mil seiscentos e sessenta e cinco reais e oitenta e oito centavos), referente ao acréscimo de até 25% (vinte e cinco por cento), referente à aquisição de gêneros alimentícios utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde do Município de Pérola, Estado do Paraná, em conformidade com o artigo nº 65, § 1º, da Lei 8.666/93 e suas alterações, conforme parecer jurídico em anexo.
CLÁUSULA SEGUNDA: As demais cláusulas deste contrato permanecem inalteradas.
Data da Assinatura: 29/08/2017.
JAMIL MENDES
Diretor do Departamento de Compras e Licitação

PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

Estado do Paraná
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
PREGÃO PRESENCIAL - REGISTRO DE PREÇOS Nº 046/2017
OBJETO: Registro de preços para futura e eventual aquisição de refeições no município de Ivaté, para atendimento dos servidores a serviço da administração e/ou eventos realizados pelo município conforme relação com quantidades e especificações que segue:
Fornecimento de refeições (almoço e jantar) no município de Ivaté.

ITEM	PRODUTO	UNID	QUAT	PROPOSTA UNITARIO	PROPOSTA TOTAL	MARCA	EMPRESA
1	Refeição por pessoa/livre - Contendo no mínimo arroz, feijão, carne, legumes e salada. OBS. Sem restrição das opções servidas no bufê	UNID	1500	R$ 15,00	R$ 22.500,00	REGIS PAZINATO	REGIS PAZINATO
2	MARMITEX - TAMANHO M - CONTENDO NO MÍNIMO ARROZ, FEIJÃO, CARNE, LEGUMES E SALADA.	UND	400	R$ 10,00	R$ 4.000,00	REGIS PAZINATO	REGIS PAZINATO
3	MARMITEX - TAMANHO M - CONTENDO NO MÍNIMO ARROZ, FEIJÃO, CARNE, LEGUMES E SALADA.	UND	400	R$ 12,00	R$ 4.800,00	REGIS PAZINATO	REGIS PAZINATO
4	Refrigerante de 1ª qualidade (sabor a escolher: extrato de Noz de cola, extrato de guaraná, suco de laranja ou suco de limão) - embalagem descartável, conteúdo dois litros. REGIS PAZINATO Coca cola / Garoto				UNID	300	R$ 7,5R$ 2.250,00
5	Refrigerante, de 1ª qualidade (sabor a escolher: extrato de Noz de cola, extrato de guaraná, suco de laranja ou suco de limão) - embalagem descartável. Conteúdo 600 ml. REGIS PAZINATO				UNID	1500	R$ 3,00 R $
4.500	Tubaína Garoto / Coca-cola Fanta/antarctica/Sprite						

CONDIÇÕES:
1 - A presente Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura.
2 - O fornecimento das refeições ocorrerá de forma parcelada conforme a necessidade/solicitação do município, sendo a entrega da seguinte forma:
- Refeições: prazo de fornecimento imediato e no próprio estabelecimento da contratada,
- Fornecimento de Marmitex: prazo de fornecimento imediato
3 - Forma de pagamento: O pagamento será efetuado, 30 (trinta) dias a partir da apresentação na Nota Fiscal/Fatura ou documento equivalente, com o devido atestado de recebimento do objeto no Departamento de Finanças e mediante apresentação das certidões da empresa do INSS e FGTS que provam sua regularidade, a cada pagamento efetuado, seja ele parcelado ou não.
4 - O pagamento das Notas Fiscais ficará condicionado a apresentação pela contratada das respectivas AUTORIZAÇÕES emitidas pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças ou Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas/Recursos Humanos.
5 - Os produtos deverão obedecer às normas e padrões da ABNT, ser de boa qualidade e atender eficazmente à finalidade que dele naturalmente se espera, conforme determina o Código de Defesa do Consumidor.
6 Compete a contratada assinar o instrumento de contrato devolvendo-o em sua via original à Prefeitura Municipal de Ivaté, no prazo de 48 horas.
7 Todos os documentos referentes ao processo licitatório Pregão Presencial nº 046/2017 integram a presente ata, independentemente de transcrição.

Publicações legais

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

Estado do Paraná

LEI Nº 383/2017

EMENTA: Dispõe sobre a criação de cargos, consolidação do quadro de cargos públicos e vagas, altera o anexo I, II e III da Lei Municipal 28/2012, publica tabela de vencimentos e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE, Estado do Paraná, nos termos da Lei Orgânica do Município de Alto Piquiri, aprovou, e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte,

LEI:

Art. 1º A presente lei cria cargos públicos e consolida os cargos previstos em diversas leis, unificando em tabela única, fixa atribuições e funções para os cargos públicos no Município de Alto Piquiri e dá publicidade a tabela de vencimentos dos cargos e empregos públicos.

Art. 2º Fica criado 1 (um) cargo público de Assistente Administrativo que poderá ter atuação em qualquer Secretaria Municipal.

§ 1° - A lotação, permanente ou temporária, do servidor será determinada pelo Município, que em caso de necessidade, poderá lotar o servidor em órgão ou programa municipal diverso deste.

§ 2° - Fica estabelecida a carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, e enquadramento na Classe Inicial do Cargo n° 61, pertencente ao Grupo Ocupacional Administrativo – GOA, da Lei Municipal n° 28/2012.

§ 3° - Os requisitos e atribuições do cargo a que se refere o "caput" deste artigo serão os inerentes aos definidos em lei.

Art. 3º Fica criado 4 (quatro) cargo público de Enfermeiro que terá atuação na Secretaria Municipal de Saúde.

§ 1° - A lotação, permanente ou temporária, do servidor será determinada pelo Município, que em caso de necessidade, poderá lotar o servidor em órgão ou programa municipal diverso deste.

§ 2° - Fica estabelecida a carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, e enquadramento na Classe Inicial do Cargo n° 45, pertencente ao Grupo Ocupacional Profissional – GOP, da Lei Municipal n° 28/2012.

§ 3° - Os requisitos e atribuições do cargo a que se refere o "caput" deste artigo serão os inerentes aos definidos em lei e pelo respectivo Órgão de Classe da profissão, o COREN.

Art. 4º Ficam criados 2 (dois) cargos públicos de Técnico de Radiologia que terá atuação na Secretaria Municipal de Saúde.

§ 1° - A lotação, permanente ou temporária, do servidor será determinada pelo Município, que em caso de necessidade, poderá lotar o servidor em órgão ou programa municipal diverso deste.

§ 2° - Fica estabelecida a carga horária semanal de 20 (vinte) horas, e enquadramento na Classe Inicial do Cargo n° 15, pertencente ao Grupo Ocupacional Administrativo – GOA, da Lei Municipal n° 28/2012.

Art. 5º Ficam criados 2 (dois) cargos públicos de Motorista "C" que poderá ter atuação em qualquer Secretaria Municipal

§ 1° - A lotação, permanente ou temporária, do servidor será determinada pelo Município, que em caso de necessidade, poderá lotar o servidor em órgão ou programa municipal diverso deste.

§ 2° - Fica estabelecida a carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, e enquadramento na Classe Inicial do Cargo n° 17, pertencente ao Grupo Ocupacional Ocupacional – GOO, da Lei Municipal n° 28/2012.

Art. 6º Fica criado 1 (um) cargo público de Psicólogo que poderá ter atuação em qualquer Secretaria Municipal.

§ 1° - A lotação, permanente ou temporária, do servidor será determinada pelo Município, que em caso de necessidade, poderá lotar o servidor em órgão ou programa municipal diverso deste.

§ 2° - Fica estabelecida a carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, e enquadramento na Classe Inicial do Cargo n° 35, pertencente ao Grupo Ocupacional Profissional – GOP, da Lei Municipal n° 28/2012.

Art. 7º Fica criado 1 (um) cargo público de Auxiliar de Controle Interno que poderá ter atuação em qualquer Secretaria Municipal.

§ 1° - A lotação, permanente ou temporária, do servidor será determinada pelo Município, que em caso de necessidade, poderá lotar o servidor em órgão ou programa municipal diverso deste.

§ 2° - Fica estabelecida a carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, e enquadramento na Classe Inicial do Cargo n° 01, pertencente ao Grupo Ocupacional Profissional – GOP, da Lei Municipal n° 28/2012.

Art. 8º Fica criado 1 (um) cargo público de Controlador Interno que poderá ter atuação em qualquer Secretaria Municipal.

§ 1° - A lotação, permanente ou temporária, do servidor será determinada pelo Município, que em caso de necessidade, poderá lotar o servidor em órgão ou programa municipal diverso deste.

§ 2° - Fica estabelecida a carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, e enquadramento na Classe Inicial do Cargo n° 122, pertencente ao Grupo Ocupacional Profissional – GOP, da Lei Municipal n° 28/2012.

Art. 9º Fica criado 1 (um) cargo público de Arquiteto Urbanista que poderá ter atuação em qualquer Secretaria Municipal.

§ 1° - A lotação, permanente ou temporária, do servidor será determinada pelo Município, que em caso de necessidade, poderá lotar o servidor em órgão ou programa municipal diverso deste.

§ 2° - Fica estabelecida a carga horária semanal de 12 (doze) horas, e enquadramento na Classe Inicial do Cargo n° 16, pertencente ao Grupo Ocupacional Profissional – GOP, da Lei Municipal n° 28/2012.

Art. 10 Fica criado 1 (um) cargo Técnico de Informática que poderá ter atuação em qualquer Secretaria Municipal.

§ 1° - Fica estabelecida a carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, e enquadramento na Classe Inicial do Cargo n° 61, pertencente ao Grupo Ocupacional Administrativo – GOA, da Lei Municipal n° 28/2012.

§ 2° - Os requistos e atribuições do cargo a que se refere o "caput" deste artigo serão os inerentes aos definidos em lei.

Art 11 Tendo em vista a criação de cargos pela presente lei, bem como por outras existentes (793/2001, 801/2001, 945/2005, 946/2005, 948/2005, 953/2006, 1031/2007, 9/2012, 75/2013, 180/2014, 202/2014, 231/2015, 248/2015, 312/2016), fica consolidado o quadro geral de cargos públicos e vagas do Município de Alto Piquiri – Paraná, conforme anexo desta lei que substitui o anexo I, II e III da Lei 28/2012, e após a consolidação tais leis serão revogadas, permanecento em vigor apenas a presente lei com o anexo que a esta integra.

Art. 12 A classe inicial do cargo será a constante da tabela de cargos e empregos públicos, anexos I, II e III de acordo com o grupo ocupacional que pertencem e dar-se-á pela equivalência de valores, nunca inferior ao valor do vencimento ou salário atual do servidor no mês da implantação.

Parágrafo Único: O limite dos salários e remunerações dos servidores públicos é o subsídio do Prefeito, nos termos do art. 37, XI da Costituição Federal, sendo que ninguém poderá ter salário ou remuneraçao superior ao do Prefeito. Caso ocorra tal situação, o Departamento de Recursos Humanos deverá proceder lançamento negativo de verba denominada "Redutor Constitucional", até fazer com que o salário ou remuneração do servidor não seja superior ao do Prefeito.

Art. 13 Atualiza tabela de vencimento dos cargos e empregos públicos do Município de Alto Piquiri, de que trata a Lei 28/2012, conforme anexo IV.

Art. 14 Define as atribuições e funções dos cargos e empregos públicos do Município de Alto Piquiri, conforme anexo V.

Art. 15 As despesas decorrentes da presente Lei correrão a conta de dotações orçamentária próprias e o Executivo fará com que haja previsão e aporte de recursos nas leis orçamentárias anuais, a fim de garantir o pagamento do vale alimentação.

Art. 16 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação em consequência da unificação de cargos na tabela anexo da presente lei, revoga-se as Leis Municipais 793/2001, 801/2001, 945/2005, 946/2005, 948/2005, 953/2006, 1031/2007, 9/2012, 75/2013, 180/2014, 202/2014, 231/2015, 248/2015, 312/2016.

Prefeitura Municipal de Alto Piquiri, 11 (onze) de agosto (08) de 2017.

LUIS CARLOS BORGES CARDOSO

Prefeito Municipal

Anexo I

TABELA DE CARGOS E EMPREGOS

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO

CARGO	CLASSE INICIAL DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS
Agente de Endemias	35	40	06
Agente de Saúde	05	40	05
Atendente de Consultório Dentário	09	40	03
Auxiliar de Enfermagem	11	40	02
Auxiliar de Serviços Gerais	01	40	65
Carpinteiro	01	40	05
Coveiro	01	40	02
Eletricista	20	40	02
Gari	01	40	25
Instrutor de Trabalhos Manuais	03	40	02
Mecânico (veículos e máquinas pesadas)	17	20	01
Mecânico (veículos leves)	17	40	01
Motorista C	17	40	09
Motorista D	21	40	19
Operador de Máquina	31	40	10
Operário	01	40	50
Pedreiro	30	40	05
Telefonista	03	30	04
Vigilante	01	40	10

Anexo II

TABELA DE CARGOS E EMPREGOS

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – GOA

CARGO	CLASSE INICIAL DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS
Agente Comunitário de Saúde	15	40	16
Agente Fazendário	03	40	02
Atendente de Farmácia	03	40	01
Assessor de Imprensa	35	20	01
Assistente Administrativo	61	40	04
Assistente de Licitação	85	40	02
Auxiliar Administrativo	03	40	30
Cuidador Social	61	40	03
Instrutor de Fanfarra	03	40	01
Instrutor de Informática	03	40	01
Monitor	01	40	01
Monitor III	01	40	01
Orientador Social	14	40	04
Técnico Agrícola	41	40	03
Técnico de Informática	61	40	03
Técnico em Contabilidade	61	40	02
Técnico em Enfermagem	15	40	10
Técnico em Radiologia	15	20	01
Técnico em Vigilância Sanitária	61	40	01

Anexo III

TABELA DE CARGOS E EMPREGOS

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP

CARGO	CLASSE INICIAL DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS
Advogado	122	20	03
Agente administrativo	33	40	03
Analista Administrativo	122	20	02
Assistente Social	51	30	03
Auxiliar de Controle Interno	01	40	01
Cirurgião dentista	76	40	02
Contador	122	20	01
Controlador Interno	122	40	01
Enfermeiro	45	40	09
Engenheiro Agrônomo	67	40	01
Engenheiro Civil	67	20	01
Farmacêutico	61	40	02
Farmacêutico Bioquímico	07	20	02
Fisioterapeuta	01	20	02
Médico	186	20	04
Médico Pediatra	109	10	01
Médico Plantonista	180	36	03
Médico veterinário	79	40	01
Nutricionista	07	20	02
Psicólogo	07	20	02
Psicólogo	35	40	04

Anexo IV

TABELAS DE VENCIMENTOS

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO

Interstício classe A-B 5% B-C-D-E-F 10%

Interstício de Referência: 1%

NÍVEIS: Ensino Fundamental / Ensino Médio / Ensino Superior / Pós - graduação / Mestrado / Doutorado

CLASSE	A	B	C	D	E	F
1	950,45	997,97	1.097,77	1.207,55	1.328,30	1.461,13
2	959,95	1.007,95	1.108,75	1.219,62	1.341,58	1.475,74
3	969,55	1.018,03	1.119,83	1.231,82	1.355,00	1.490,50
4	979,25	1.028,21	1.131,03	1.244,14	1.368,55	1.505,41
5	989,04	1.038,49	1.142,34	1.256,58	1.382,24	1.520,46
6	998,93	1.048,88	1.153,77	1.269,14	1.396,06	1.535,66
7	1.008,92	1.059,37	1.165,30	1.281,84	1.410,02	1.551,02
8	1.019,01	1.069,96	1.176,96	1.294,65	1.424,12	1.566,53
9	1.029,20	1.080,66	1.188,73	1.307,60	1.438,36	1.582,20
10	1.039,49	1.091,47	1.200,61	1.320,68	1.452,74	1.598,02
11	1.049,89	1.102,38	1.212,62	1.333,88	1.467,27	1.614,00
12	1.060,39	1.113,41	1.224,75	1.347,22	1.481,94	1.630,14
13	1.070,99	1.124,54	1.236,99	1.360,69	1.496,76	1.646,44
14	1.081,70	1.135,79	1.249,36	1.374,30	1.511,73	1.662,90
15	1.092,52	1.147,14	1.261,86	1.388,04	1.526,85	1.679,53
16	1.103,44	1.158,62	1.274,48	1.401,92	1.542,12	1.696,33
17	1.114,48	1.170,20	1.287,22	1.415,94	1.557,54	1.713,29
18	1.125,62	1.181,90	1.300,09	1.430,10	1.573,11	1.730,42
19	1.136,88	1.193,72	1.313,09	1.444,40	1.588,84	1.747,73
20	1.148,25	1.205,66	1.326,23	1.458,85	1.604,73	1.765,21
21	1.159,73	1.217,72	1.339,49	1.473,44	1.620,78	1.782,86
22	1.171,33	1.229,89	1.352,88	1.488,17	1.636,99	1.800,69
23	1.183,04	1.242,19	1.366,41	1.503,05	1.653,36	1.818,69
24	1.194,87	1.254,61	1.380,08	1.518,08	1.669,89	1.836,88
25	1.206,82	1.267,16	1.393,88	1.533,26	1.686,59	1.855,25
26	1.218,89	1.279,83	1.407,82	1.548,60	1.703,46	1.873,80
27	1.231,08	1.292,63	1.421,89	1.564,08	1.720,49	1.892,54
28	1.243,39	1.305,56	1.436,11	1.579,72	1.737,70	1.911,47
29	1.255,82	1.318,61	1.450,47	1.595,52	1.755,07	1.930,58
30	1.268,38	1.331,80	1.464,98	1.611,48	1.772,62	1.949,89
31	1.281,06	1.345,12	1.479,63	1.627,59	1.790,35	1.969,38
32	1.293,87	1.358,57	1.494,42	1.643,87	1.808,25	1.989,08
33	1.306,81	1.372,15	1.509,37	1.660,31	1.826,34	2.008,97
34	1.319,88	1.385,87	1.524,46	1.676,91	1.844,60	2.029,06
35	1.333,08	1.399,73	1.539,71	1.693,68	1.863,04	2.049,35
36	1.346,41	1.413,73	1.555,10	1.710,61	1.881,68	2.069,84
37	1.359,87	1.427,87	1.570,65	1.727,72	1.900,49	2.090,54
38	1.373,47	1.442,15	1.586,36	1.745,00	1.919,50	2.111,45
39	1.387,21	1.456,57	1.602,22	1.762,45	1.938,69	2.132,56
40	1.401,08	1.471,13	1.618,25	1.780,07	1.958,08	2.153,89
41	1.415,09	1.485,85	1.634,43	1.797,87	1.977,66	2.175,43
42	1.429,24	1.500,70	1.650,77	1.815,85	1.997,44	2.197,18
43	1.443,53	1.515,71	1.667,28	1.834,01	2.017,41	2.219,15
44	1.457,97	1.530,87	1.683,95	1.852,35	2.037,58	2.241,34
45	1.472,55	1.546,18	1.700,79	1.870,87	2.057,96	2.263,76
46	1.487,27	1.561,64	1.717,80	1.889,58	2.078,54	2.286,39
47	1.502,15	1.577,25	1.734,98	1.908,48	2.099,33	2.309,26
48	1.517,17	1.593,03	1.752,33	1.927,56	2.120,32	2.332,35
49	1.532,34	1.608,96	1.769,85	1.946,84	2.141,52	2.355,67
50	1.547,66	1.625,05	1.787,55	1.966,31	2.162,94	2.379,23
51	1.563,14	1.641,30	1.805,43	1.985,97	2.184,57	2.403,02
52	1.578,77	1.657,71	1.823,48	2.005,83	2.206,41	2.427,05
53	1.594,56	1.674,29	1.841,72	2.025,89	2.228,48	2.451,32
54	1.610,51	1.691,03	1.860,13	2.046,15	2.250,76	2.475,84
55	1.626,61	1.707,94	1.878,73	2.066,61	2.273,27	2.500,60
56	1.642,88	1.725,02	1.897,52	2.087,27	2.296,00	2.525,60
57	1.659,30	1.742,27	1.916,50	2.108,15	2.318,96	2.550,86
58	1.675,90	1.759,69	1.935,66	2.129,23	2.342,15	2.576,37
59	1.692,66	1.777,29	1.955,02	2.150,52	2.365,57	2.602,13
60	1.709,58	1.795,06	1.974,57	2.172,03	2.389,23	2.628,15
61	1.726,68	1.813,01	1.994,31	2.193,75	2.413,12	2.654,43
62	1.743,95	1.831,14	2.014,26	2.215,68	2.437,25	2.680,98
63	1.761,39	1.849,45	2.034,40	2.237,84	2.461,62	2.707,79
64	1.779,00	1.867,95	2.054,74	2.260,22	2.486,24	2.734,86
65	1.796,79	1.886,63	2.075,29	2.282,82	2.511,10	2.762,21
66	1.814,76	1.905,50	2.096,04	2.305,65	2.536,21	2.789,84
67	1.832,90	1.924,55	2.117,01	2.328,71	2.561,58	2.817,73
68	1.851,23	1.943,80	2.138,18	2.351,99	2.587,19	2.845,91
69	1.869,75	1.963,23	2.159,56	2.375,51	2.613,06	2.874,37
70	1.888,44	1.982,87	2.181,15	2.399,27	2.639,19	2.903,11
71	1.907,33	2.002,69	2.202,96	2.423,26	2.665,59	2.932,15
72	1.926,40	2.022,72	2.224,99	2.447,49	2.692,24	2.961,47
73	1.945,67	2.042,95	2.247,24	2.471,97	2.719,16	2.991,08
74	1.965,12	2.063,38	2.269,72	2.496,69	2.746,36	3.020,99
75	1.984,77	2.084,01	2.292,41	2.521,65	2.773,82	3.051,20

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – GOA

Interstício de Referência: 1%

Interstíco de Classe: 10%

NÍVEIS: Ensino Médio / Ensino Superior / Pós - graduação / Mestrado / Doutorado

Classe	A	B	C	D	E
1	1.023,56	1.125,92	1.238,51	1.362,36	1.498,59
2	1.033,80	1.137,18	1.250,89	1.375,98	1.513,58
3	1.044,13	1.148,55	1.263,40	1.389,74	1.528,72
4	1.054,57	1.160,03	1.276,04	1.403,64	1.544,00
5	1.065,12	1.171,63	1.288,80	1.417,68	1.559,44
6	1.075,77	1.183,35	1.301,68	1.431,85	1.575,04
7	1.086,53	1.195,18	1.314,70	1.446,17	1.590,79
8	1.097,39	1.207,13	1.327,85	1.460,63	1.606,70
9	1.108,37	1.219,21	1.341,13	1.475,24	1.622,76
10	1.119,45	1.231,40	1.354,54	1.489,99	1.638,99
11	1.130,65	1.243,71	1.368,08	1.504,89	1.655,38
12	1.141,95	1.256,15	1.381,76	1.519,94	1.671,93
13	1.153,37	1.268,71	1.395,58	1.535,14	1.688,65
14	1.164,91	1.281,40	1.409,54	1.550,49	1.705,54
15	1.176,56	1.294,21	1.423,63	1.566,00	1.722,60
16	1.188,32	1.307,15	1.437,87	1.581,66	1.739,82
17	1.200,20	1.320,23	1.452,25	1.597,47	1.757,22
18	1.212,21	1.333,43	1.466,77	1.613,45	1.774,79
19	1.224,33	1.346,76	1.481,44	1.629,58	1.792,54
20	1.236,57	1.360,23	1.496,25	1.645,88	1.810,47
21	1.248,94	1.373,83	1.511,21	1.662,34	1.828,57
22	1.261,43	1.387,57	1.526,33	1.678,96	1.846,86
23	1.274,04	1.401,45	1.541,59	1.695,75	1.865,32
24	1.286,78	1.415,46	1.557,01	1.712,71	1.883,98
25	1.299,65	1.429,61	1.572,58	1.729,83	1.902,82
26	1.312,65	1.443,91	1.588,30	1.747,13	1.921,85
27	1.325,77	1.458,35	1.604,18	1.764,60	1.941,06
28	1.339,03	1.472,93	1.620,23	1.782,25	1.960,47
29	1.352,42	1.487,66	1.636,43	1.800,07	1.980,08
30	1.365,94	1.502,54	1.652,79	1.818,07	1.999,88
31	1.379,60	1.517,56	1.669,32	1.836,25	2.019,88
32	1.393,40	1.532,74	1.686,01	1.854,62	2.040,08
33	1.407,33	1.548,07	1.702,87	1.873,16	2.060,48
34	1.421,41	1.563,55	1.719,90	1.891,89	2.081,08
35	1.435,62	1.579,18	1.737,10	1.910,81	2.101,89
36	1.449,98	1.594,98	1.754,47	1.929,92	2.122,91
37	1.464,48	1.610,93	1.772,02	1.949,22	2.144,14
38	1.479,12	1.627,03	1.789,74	1.968,71	2.165,58
39	1.493,91	1.643,31	1.807,64	1.988,40	2.187,24
40	1.508,85	1.659,74	1.825,71	2.008,28	2.209,11
41	1.523,94	1.676,34	1.843,97	2.028,37	2.231,20
42	1.539,18	1.693,10	1.862,41	2.048,65	2.253,51
43	1.554,57	1.710,03	1.881,03	2.069,14	2.276,05
44	1.570,12	1.727,13	1.899,84	2.089,83	2.298,81
45	1.585,82	1.744,40	1.918,84	2.110,73	2.321,80
46	1.601,68	1.761,85	1.938,03	2.131,83	2.345,02
47	1.617,69	1.779,46	1.957,41	2.153,15	2.368,47
48	1.633,87	1.797,26	1.976,98	2.174,68	2.392,15
49	1.650,21	1.815,23	1.996,75	2.196,43	2.416,07
50	1.666,71	1.833,38	2.016,72	2.218,39	2.440,23
51	1.683,38	1.851,72	2.036,89	2.240,58	2.464,64
52	1.700,21	1.870,23	2.057,26	2.262,98	2.489,28
53	1.717,22	1.888,94	2.077,83	2.285,61	2.514,17
54	1.734,39	1.907,83	2.098,61	2.308,47	2.539,32
55	1.751,73	1.926,90	2.119,59	2.331,55	2.564,71
56	1.769,25	1.946,17	2.140,79	2.354,87	2.590,36
57	1.786,94	1.965,64	2.162,20	2.378,42	2.616,26
58	1.804,81	1.985,29	2.183,82	2.402,20	2.642,42
59	1.822,86	2.005,14	2.205,66	2.426,22	2.668,85
60	1.841,09	2.025,20	2.227,72	2.450,49	2.695,54
61	1.859,50	2.045,45	2.249,99	2.474,99	2.722,49
62	1.878,09	2.065,90	2.272,49	2.499,74	2.749,72
63	1.896,87	2.086,56	2.295,22	2.524,74	2.777,21
64	1.915,84	2.107,43	2.318,17	2.549,99	2.804,99
65	1.935,00	2.128,50	2.341,35	2.575,49	2.833,04
66	1.954,35	2.149,79	2.364,76	2.601,24	2.861,37
67	1.973,89	2.171,28	2.388,41	2.627,25	2.889,98
68	1.993,63	2.193,00	2.412,30	2.653,53	2.918,88
69	2.013,57	2.214,93	2.436,42	2.680,06	2.948,07
70	2.033,71	2.237,08	2.460,78	2.706,86	2.977,55
71	2.054,04	2.259,45	2.485,39	2.733,93	3.007,32
72	2.074,58	2.282,04	2.510,25	2.761,27	3.037,40
73	2.095,33	2.304,86	2.535,35	2.788,88	3.067,77
74	2.116,28	2.327,91	2.560,70	2.816,77	3.098,45
75	2.137,45	2.351,19	2.586,31	2.844,94	3.129,43
76	2.158,82	2.374,70	2.612,17	2.873,39	3.160,73
77	2.180,41	2.398,45	2.638,29	2.902,12	3.192,33
78	2.202,21	2.422,43	2.664,68	2.931,14	3.224,26
79	2.224,23	2.446,66	2.691,32	2.960,46	3.256,50
80	2.246,48	2.471,12	2.718,24	2.990,06	3.289,07
81	2.268,94	2.495,84	2.745,42	3.019,96	3.321,96
82	2.291,63	2.520,79	2.772,87	3.050,16	3.355,18
83	2.314,55	2.546,00	2.800,60	3.080,66	3.388,73
84	2.337,69	2.571,46	2.828,61	3.111,47	3.422,62
85	2.361,07	2.597,18	2.856,89	3.142,58	3.456,84
86	2.384,68	2.623,15	2.885,46	3.174,01	3.491,41
87	2.408,53	2.649,38	2.914,32	3.205,75	3.526,32
88	2.432,61	2.675,87	2.943,46	3.237,81	3.561,59
89	2.456,94	2.702,63	2.972,89	3.270,18	3.597,20
90	2.481,51	2.729,66	3.002,62	3.302,89	3.633,17
91	2.506,32	2.756,95	3.032,65	3.335,92	3.669,51
92	2.531,39	2.784,52	3.062,98	3.369,27	3.706,20
93	2.556,70	2.812,37	3.093,61	3.402,97	3.743,26
94	2.582,27	2.840,49	3.124,54	3.437,00	3.780,70
95	2.608,09	2.868,90	3.155,79	3.471,37	3.818,50
96	2.634,17	2.897,59	3.187,35	3.506,08	3.856,69
97	2.660,51	2.926,56	3.219,22	3.541,14	3.895,26
98	2.687,12	2.955,83	3.251,41	3.576,55	3.934,21
99	2.713,99	2.985,39	3.283,93	3.612,32	3.973,55
100	2.741,13	3.015,24	3.316,76	3.648,44	4.013,29
101	2.768,54	3.045,39	3.349,93	3.684,93	4.053,42
102	2.796,22	3.075,85	3.383,43	3.721,77	4.093,95
103	2.824,19	3.106,61	3.417,27	3.758,99	4.134,89
104	2.852,43	3.137,67	3.451,44	3.796,58	4.176,24
105	2.880,95	3.169,05	3.485,95	3.834,55	4.218,00
106	2.909,76	3.200,74	3.520,81	3.872,89	4.260,18
107	2.938,86	3.232,75	3.556,02	3.911,62	4.302,79
108	2.968,25	3.265,07	3.591,58	3.950,74	4.345,81
109	2.997,93	3.297,72	3.627,50	3.990,25	4.389,27
110	3.027,91	3.330,70	3.663,77	4.030,15	4.433,16

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP

Interstício de Referência: 1%

Interstíco de Classe: 15%

NÍVEIS

Classe	A (Ensino Superior)	B (Pós - graduação)	C (Mestrado)	D (Doutorado)
1	1.765,22	2.030,00	2.334,50	2.684,68
2	1.782,87	2.050,30	2.357,85	2.711,53
3	1.800,70	2.070,81	2.381,43	2.738,64
4	1.818,71	2.091,51	2.405,24	2.766,03
5	1.836,90	2.112,43	2.429,29	2.793,69
6	1.855,26	2.133,55	2.453,59	2.821,62
7	1.873,82	2.154,89	2.478,12	2.849,84
8	1.892,55	2.176,44	2.502,90	2.878,34
9	1.911,48	2.198,20	2.527,93	2.907,12
10	1.930,60	2.220,18	2.553,21	2.936,19
11	1.949,90	2.242,39	2.578,74	2.965,56
12	1.969,40	2.264,81	2.604,53	2.995,21
13	1.989,09	2.287,46	2.630,58	3.025,16
14	2.008,99	2.310,33	2.656,88	3.055,42
15	2.029,07	2.333,44	2.683,45	3.085,97
16	2.049,37	2.356,77	2.710,29	3.116,83
17	2.069,86	2.380,34	2.737,39	3.148,00
18	2.090,56	2.404,14	2.764,76	3.179,48
19	2.111,46	2.428,18	2.792,41	3.211,27
20	2.132,58	2.452,46	2.820,33	3.243,38
21	2.153,90	2.476,99	2.848,54	3.275,82
22	2.175,44	2.501,76	2.877,02	3.308,58
23	2.197,20	2.526,78	2.905,79	3.341,66
24	2.219,17	2.552,04	2.934,85	3.375,08
25	2.241,36	2.577,57	2.964,20	3.408,83
26	2.263,77	2.603,34	2.993,84	3.442,92
27	2.286,41	2.629,37	3.023,78	3.477,35
28	2.309,28	2.655,67	3.054,02	3.512,12
29	2.332,37	2.682,22	3.084,56	3.547,24
30	2.355,69	2.709,05	3.115,40	3.582,71
31	2.379,25	2.736,14	3.146,56	3.618,54
32	2.403,04	2.763,50	3.178,02	3.654,73
33	2.427,07	2.791,13	3.209,80	3.691,27
34	2.451,34	2.819,05	3.241,90	3.728,19
35	2.475,86	2.847,24	3.274,32	3.765,47
36	2.500,62	2.875,71	3.307,06	3.803,12
37	2.525,62	2.904,46	3.340,13	3.841,15
38	2.550,88	2.933,51	3.373,54	3.879,57
39	2.576,39	2.962,84	3.407,27	3.918,36
40	2.602,15	2.992,47	3.441,34	3.957,55
41	2.628,17	3.022,40	3.475,76	3.997,12
42	2.654,45	3.052,62	3.510,52	4.037,09
43	2.681,00	3.083,15	3.545,62	4.077,46
44	2.707,81	3.113,98	3.581,08	4.118,24
45	2.734,89	3.145,12	3.616,89	4.159,42
46	2.762,24	3.176,57	3.653,06	4.201,01
47	2.789,86	3.208,34	3.689,59	4.243,02
48	2.817,76	3.240,42	3.726,48	4.285,45
49	2.845,93	3.272,82	3.763,75	4.328,31
50	2.874,39	3.305,55	3.801,38	4.371,59
51	2.903,14	3.338,61	3.839,40	4.415,31
52	2.932,17	3.371,99	3.877,79	4.459,46
53	2.961,49	3.405,71	3.916,57	4.504,06
54	2.991,10	3.439,77	3.955,74	4.549,10
55	3.021,02	3.474,17	3.995,29	4.594,59
56	3.051,23	3.508,91	4.035,25	4.640,53
57	3.081,74	3.544,00	4.075,60	4.686,94
58	3.112,56	3.579,44	4.116,36	4.733,81
59	3.143,68	3.615,23	4.157,52	4.781,15
60	3.175,12	3.651,39	4.199,09	4.828,96
61	3.206,87	3.687,90	4.241,08	4.877,25
62	3.238,94	3.724,78	4.283,50	4.926,02
63	3.271,33	3.762,03	4.326,33	4.975,28
64	3.304,04	3.799,65	4.369,59	5.025,03
65	3.337,08	3.837,64	4.413,29	5.075,28
66	3.370,45	3.876,02	4.457,42	5.126,04
67	3.404,16	3.914,78	4.502,00	5.177,30
68	3.438,20	3.953,93	4.547,02	5.229,07
69	3.472,58	3.993,47	4.592,49	5.281,36
70	3.507,31	4.033,40	4.638,41	5.334,17
71	3.542,38	4.073,74	4.684,80	5.387,52
72	3.577,80	4.114,47	4.731,64	5.441,39
73	3.613,58	4.155,62	4.778,96	5.495,80
74	3.649,72	4.197,17	4.826,75	5.550,76
75	3.686,21	4.239,15	4.875,02	5.606,27
76	3.723,08	4.281,54	4.923,77	5.662,33
77	3.760,31	4.324,35	4.973,01	5.718,96
78	3.797,91	4.367,60	5.022,74	5.776,15
79	3.835,89	4.411,27	5.072,96	5.833,91
80	3.874,25	4.455,38	5.123,69	5.892,25
81	3.912,99	4.499,94	5.174,93	5.951,17
82	3.952,12	4.544,94	5.226,68	6.010,68
83	3.991,64	4.590,39	5.278,95	6.070,79
84	4.031,56	4.636,29	5.331,73	6.131,50
85	4.071,87	4.682,65	5.385,05	6.192,81
86	4.112,59	4.729,48	5.438,90	6.254,74
87	4.153,72	4.776,78	5.493,29	6.317,29
88	4.195,25	4.824,54	5.548,22	6.380,46
89	4.237,21	4.872,79	5.603,71	6.444,26
90	4.279,58	4.921,52	5.659,74	6.508,71
91	4.322,38	4.970,73	5.716,34	6.573,79
92	4.365,60	5.020,44	5.773,50	6.639,53
93	4.409,26	5.070,64	5.831,24	6.705,93
94	4.453,35	5.121,35	5.889,55	6.772,99
95	4.497,88	5.172,56	5.948,45	6.840,71
96	4.542,86	5.224,29	6.007,93	6.909,12
97	4.588,29	5.276,53	6.068,01	6.978,21
98	4.634,17	5.329,30	6.128,69	7.048,00
99	4.680,51	5.382,59	6.189,98	7.118,48
100	4.727,32	5.436,42	6.251,88	7.189,66
101	4.774,59	5.490,78	6.314,40	7.261,56
102	4.822,34	5.545,69	6.377,54	7.334,17
103	4.870,56	5.601,14	6.441,32	7.407,51
104	4.919,27	5.657,16	6.505,73	7.481,59
105	4.968,46	5.713,73	6.570,79	7.556,41
106	5.018,14	5.770,87	6.636,49	7.631,97
107	5.068,33	5.828,57	6.702,86	7.708,29
108	5.119,01	5.886,86	6.769,89	7.785,37
109	5.170,20	5.945,73	6.837,59	7.863,23
110	5.221,90	6.005,19	6.905,96	7.941,86
111	5.274,12	6.065,24	6.975,02	8.021,28
112	5.326,86	6.125,89	7.044,77	8.101,49
113	5.380,13	6.187,15	7.115,22	8.182,50
114	5.433,93	6.249,02	7.186,37	8.264,33
115	5.488,27	6.311,51	7.258,24	8.346,97
116	5.543,15	6.374,62	7.330,82	8.430,44
117	5.598,58	6.438,37	7.404,13	8.514,75
118	5.654,57	6.502,75	7.478,17	8.599,89
119	5.711,12	6.567,78	7.552,95	8.685,89
120	5.768,23	6.633,46	7.628,48	8.772,75
121	5.825,91	6.699,79	7.704,76	8.860,48
122	5.884,17	6.766,79	7.781,81	8.949,08
123	5.943,01	6.834,46	7.859,63	9.038,57
124	6.002,44	6.902,81	7.938,23	9.128,96
125	6.062,46	6.971,83	8.017,61	9.220,25
126	6.123,09	7.041,55	8.097,78	9.312,45
127	6.184,32	7.111,97	8.178,76	9.405,58
128	6.246,16	7.183,09	8.260,55	9.499,63
129	6.308,62	7.254,92	8.343,16	9.594,63
130	6.371,71	7.327,47	8.426,59	9.690,58
131	6.435,43	7.400,74	8.510,85	9.787,48
132	6.499,78	7.474,75	8.595,96	9.885,36
133	6.564,78	7.549,50	8.681,92	9.984,21
134	6.630,43	7.624,99	8.768,74	10.084,05
135	6.696,73	7.701,24	8.856,43	10.184,89
136	6.763,70	7.778,25	8.944,99	10.286,74
137	6.831,34	7.856,04	9.034,44	10.389,61
138	6.899,65	7.934,60	9.124,79	10.493,50
139	6.968,65	8.013,94	9.216,03	10.598,44
140	7.038,33	8.094,08	9.308,19	10.704,42
141	7.108,72	8.175,02	9.401,28	10.811,47
142	7.179,80	8.256,77	9.495,29	10.919,58
143	7.251,60	8.339,34	9.590,24	11.028,78
144	7.324,12	8.422,73	9.686,14	11.139,07
145	7.397,36	8.506,96	9.783,01	11.250,46
146	7.471,33	8.592,03	9.880,84	11.362,96
147	7.546,04	8.677,95	9.979,64	11.476,59
148	7.621,51	8.764,73	10.079,44	11.591,36
149	7.697,72	8.852,38	10.180,24	11.707,27
150	7.774,70	8.940,90	10.282,04	11.824,34
151	7.852,44	9.030,31	10.384,86	11.942,59
152	7.930,97	9.120,61	10.488,71	12.062,01
153	8.010,28	9.211,82	10.593,59	12.182,63
154	8.090,38	9.303,94	10.699,53	12.304,46
155	8.171,29	9.396,98	10.806,52	12.427,50
156	8.253,00	9.490,95	10.914,59	12.551,78
157	8.335,53	9.585,86	11.023,74	12.677,30
158	8.418,88	9.681,72	11.133,97	12.804,07
159	8.503,07	9.778,53	11.245,31	12.932,11
160	8.588,10	9.876,32	11.357,77	13.061,43
161	8.673,98	9.975,08	11.471,34	13.192,05
162	8.760,72	10.074,83	11.586,06	13.323,97
163	8.848,33	10.175,58	11.701,92	13.457,21
164	8.936,81	10.277,34	11.818,94	13.591,78
165	9.026,18	10.380,11	11.937,13	13.727,70
166	9.116,44	10.483,91	12.056,50	13.864,97
167	9.207,61	10.588,75	12.177,06	14.003,62
168	9.299,68	10.694,64	12.298,83	14.143,66
169	9.392,68	10.801,58	12.421,82	14.285,09
170	9.486,61	10.909,60	12.546,04	14.427,95
171	9.581,47	11.018,70	12.671,50	14.572,23
172	9.677,29	11.128,88	12.798,22	14.717,95
173	9.774,06	11.240,17	12.926,20	14.865,13
174	9.871,80	11.352,57	13.055,46	15.013,78
175	9.970,52	11.466,10	13.186,01	15.163,92
176	10.070,23	11.580,76	13.317,87	15.315,56
177	10.170,93	11.696,57	13.451,05	15.468,71
178	10.272,64	11.813,53	13.585,56	15.623,40
179	10.375,36	11.931,67	13.721,42	15.779,63
180	10.479,12	12.050,99	13.858,63	15.937,43
181	10.583,91	12.171,50	13.997,22	16.096,80
182	10.689,75	12.293,21	14.137,19	16.257,77
183	10.796,65	12.416,14	14.278,56	16.420,35
184	10.904,61	12.540,30	14.421,35	16.584,55
185	11.013,66	12.665,71	14.565,56	16.750,40
186	11.123,79	12.792,36	14.711,22	16.917,90
187	11.235,03	12.920,29	14.858,33	17.087,08
188	11.347,38	13.049,49	15.006,91	17.257,95
189	11.460,86	13.179,99	15.156,98	17.430,53
190	11.575,47	13.311,78	15.308,55	17.604,84
191	11.691,22	13.444,90	15.461,64	17.780,88
192	11.808,13	13.579,35	15.616,25	17.958,69
193	11.926,21	13.715,15	15.772,42	18.138,28
194	12.045,48	13.852,30	15.930,14	18.319,66
195	12.165,93	13.990,82	16.089,44	18.502,86
196	12.287,59	14.130,73	16.250,34	18.687,89
197	12.410,47	14.272,04	16.412,84	18.874,77
198	12.534,57	14.414,76	16.576,97	19.063,51
199	12.659,92	14.558,90	16.742,74	19.254,15
200	12.786,51	14.704,49	16.910,17	19.446,69
201	12.914,38	14.851,54	17.079,27	19.641,16
202	13.043,52	15.000,05	17.250,06	19.837,57
203	13.173,96	15.150,05	17.422,56	20.035,95
204	13.305,70	15.301,55	17.596,79	20.236,30
205	13.438,76	15.454,57	17.772,75	20.438,67
206	13.573,14	15.609,11	17.950,48	20.643,05
207	13.708,87	15.765,21	18.129,99	20.849,48
208	13.845,96	15.922,86	18.311,29	21.057,98
209	13.984,42	16.082,09	18.494,40	21.268,56
210	14.124,27	16.242,91	18.679,34	21.481,25
211	14.265,51	16.405,34	18.866,14	21.696,06
212	14.408,17	16.569,39	19.054,80	21.913,02
213	14.552,25	16.735,08	19.245,35	22.132,15
214	14.697,77	16.902,43	19.437,80	22.353,47
215	14.844,75	17.071,46	19.632,18	22.577,00
216	14.993,19	17.242,17	19.828,50	22.802,77
217	15.143,13	17.414,60	20.026,78	23.030,80
218	15.294,56	17.588,74	20.227,05	23.261,11
219	15.447,50	17.764,63	20.429,32	23.493,72

Anexo V

DESCRIÇÃO DE DE FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS

CARGO: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO

REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Descrição Sintética:

Executar tarefas inerentes à área de saúde da população.

Descrição Detalhada:

*Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas, esquitossomose, etc; Palestras, detetização, limpeza e exames;

*Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas;

*Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis;

*Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leshmaniose visceral;

*Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais;

*Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica; *Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue; *Realizar exames coproscópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas;

*Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças, incluindo as atividades dos Programas de controle de Zoonoses, mediante orientação recebida da Chefia ou em Treinamentos e Desenvolvimento profissional;

*Deverá ser responsável pela execução de atividades de controle vetorial com a principal função de descobrir focos, destruir e evitar a formação dos criadouros (insetos, aranhas, escorpiões, carrapatos, ácaros, roedores e outros), bem como, impedir a sua reprodução; quer seja através da remoção, destruição e/ou mudança de posição ou de localização de materiais que permitam a instalação e/ou proliferação de animais nocivos à saúde;

*Coletar animais ou materiais para identificação, análise e levantamento de índices e pesquisas de interesse de Saúde Pública. *Realizar vistoria nos imóveis residenciais, comerciais, terrenos baldios, praças e demais áreas da zona urbana e rural do município, incluindo a aplicação de produtos químicos ou biológicos, segundo normas técnicas, podendo utilizar equipamentos específicos (bomba motorizada UBV costal e manual ou outros equipamentos necessários).

*Realizar visitas domiciliares de acordo com metas estabelecidas por bairro e/ou zoneamento, promover ações de educação em saúde com indivíduos, famílias e grupos comunitários, estimular a participação comunitária em ações de saúde, orientando quanto à forma de prevenção e controle de animais nocivos à saúde. *Elaborar diariamente boletins de produção e/ou relatórios de visitas, observando o fiel preenchimento dos mesmos;

*participar de reuniões e capacitações técnicas;e ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida; seguindo instruções, roteiros de visitas e normas de trabalho, bem como, notificar aos serviços de saúde as doenças encontradas, informando os dados obtidos;

*registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos ou dos programas de endemias. Manter atualizado o cadastro de imóveis; *identificar as condições ambientais e sanitárias que constituem risco para a saúde da comunidade, informando a equipe de saúde e à população, como também, buscar soluções coletivas;

*atuar em situações emergenciais através de mutirões de limpeza, arrastão, campanhas educativas e afins; participar de treinamento e educação continuada para adequação da função.)

* Alimentar sistemas de informática mantendo atualizado os relatórios;

* Executar outras tarefas correlatas e demais conforme necessidade e determinada por seu superior imediato.

CARGO: AGENTE DE SAÚDE

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO

REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes à área de saúde da população.

Descrição Detalhada

* auxiliar na desinfecção da unidade de saúde;

* buscar, receber, conferir, distribuir e ou guardar o material de almoxarifado;

* receber, conferir, guardar e distribuir a roupa vinda da lavanderia;

* levar ao laboratório, material para exames complementares de diagnóstico e tratamento;

* receber e conferir os prontuários do serviço e distribui-los nos consultórios;

* colaborar com a equipe de enfermagem na limpeza e ordem da unidade de saúde;

* acompanhar ou transportar pacientes, desde que previamente avaliados pelo enfermeiro como de baixo risco, para exames e tratamento, dentro da própria instituição de saúde;

* preparar maca, mesas de exame, cadeira de rodas e leitos fechados;

* arrumar e manter limpo e em ordem o ambiente de trabalho e a unidade do paciente;

* arrolar, identificar e encaminhar a roupa e os pertences do paciente;

* zelar pela conservação e manutenção do material da unidade, comunicando à chefia os problemas existentes;

* controlar o estoque do almoxarifado, farmácia e imunobiológicos;

* organizar os arquivos, conforme suas especificações;

* convocar os pacientes faltosos;

* desenvolver atividades de educação sanitária a nível local;

* encaminhar os pedidos à farmácia e ao almoxarifado, bem como receber, conferir e guardar o material requisitado;

* ajudar na preparação do corpo após morte;

* efetuar visitas domiciliares para levantamento de dados sociais conforme solicitação superior;

* agendar consultas, tratamento e exames, bem como chamar e encaminhar clientes;

* efetuar registro de coleta de material para exames laboratoriais;

* atender ao público (direto, ou por telefone), prestando informações solicitadas;

* auxiliar em rotinas administrativas que envolvam o atendimento a pacientes;

* orientar, encaminhar e controlar visitantes;

* auxiliar nas análises mais complexas, desenvolvendo os trabalhos de apoio necessários para possibilitar o diagnóstico de doenças;

* proceder à coleta de material empregando os meios e instrumentos recomendados para possibilitar os exames requeridos;

* executar exames e outros trabalhos de natureza simples que não exigem interpretação técnica dos resultados, como elaboração de lâminas;

* auxiliar nas análises de urina, fezes, escarro, sangue, secreções e outros, seguindo orientação superior;

* coletar e preparar amostras e matéria prima para serem utilizados conforme instruções;

* registrar e arquivar as cópias de resultados dos exames;

* zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material, utilizando autoclaves, estufas, mantendo o equipamento em estado funcional para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;

* auxiliar ou efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório conforme instruções recebidas;

* preparar, limpar e esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos e proceder a desinfecção de utensílios, pias, bancadas e demais instalações do laboratório;

* listar, prover e manter o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório;

* proceder à rotulação e embalagem de vidros, ampolas e similares;

* Alimentar sistemas de informática mantendo atualizado os relatórios;

* Executar outras tarefas correlatas e demais conforme necessidade e determinada por seu superior imediato.

CARGO: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO

REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CURSO TÉCNICO ESPECÍFICO.

Descrição Sintética

Recepcionar as pessoas no consultório dentário, identificando-as e averiguando suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista; executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços;

Descrição detalhada

*Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilida de dos profissionais;

* Receber os pacientes com horário previamente marcados, identificado-os e averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos;

* Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos;

* Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária;

* Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como proceder a troca de brocas;

*Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista;

* Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional;

* Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças;

*Preparar, acondicionar e esterilizar materiais e equipamentos utilizados;

* Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho;

* auxiliar o profissional em seu atendimento de consultório, desenvolvendo atividades de odontologia sanitária e compondo a equipe de saúde em nível local, a fim de dar apoio às atividades próprias do profissional de odontologia;

* auxiliar na realização do trabalho de escovação dentária supervisionada, para que o público infantil consiga fazer uma higiene bucal eficaz;

*Fazer aplicações tópicas de flúor e selante nos pacientes, mediante indicação do odontólogo;

*Prestar instruções aos pacientes, sobre cuidados necessários após a aplicação de flúor nos dentes;

*Ministrar palestras sobre saúde bucal com demonstração de escovação nas escolas;

* Efetuar a aplicação de flúor nas escolas;

*Marcar os procedimentos realizados, na ficha de cada paciente, que as segurem uma seqüência ordenada do trabalho;

*Elaborar relatório mensal dos serviços realizados na área odontológica, bem como nas aplicações de flúor;

*Participar de programas educativos de saúde bucal, transmitindo noções de higiene, prevenção e tratamento das doenças orais, para orientar pacientes ou grupos de pacientes;

*Colaborar em levantamentos e estudos epidemiológicos, coordenando, monitorando e anotando informações para colaborar no levantamento de dados e estatísticas;

*Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;

* Alimentar sistemas de informática mantendo atualizado os relatórios;

* Executar outras tarefas correlatas e demais conforme necessidade e determinada por seu superior imediato.

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO

REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, CURSO TÉCNICO ESPECÍFICO E REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA PROFISSIONAL

Descrição Sintética

Executar tarefas relacionadas com os serviços de enfermagem, sob supervisão do Enfermeiro.

Descrição Detalhada

* executar ações de enfermagem ambulatorial ou hospitalar, atuando na recepção, triagem e acompanhamento de alta a pacientes, segundo critérios estabelecidos;

* preparar o paciente para consultas médicas, exames e tratamentos prescritos;

* orientar os pacientes na pós consulta, quando ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicos;

* executar atividades básicas de saúde, tais como: pré-consulta, pós-consulta, inaloterapia, curativos, visitas domiciliares, administração de medicamentos por via oral ou parenteral, conservação e aplicação de vacinas, aplicação de teste de reação imunológica, coleta de material para exames laboratoriais e desinfecção e esterilização de materiais;

* controlar sinais vitais, verificando a temperatura, pulso e respiração e pressão arterial;

* efetuar a esterilização de material e instrumental em uso;

* registrar ocorrências relativas ao paciente;

* comunicar ao médico ou enfermeiro-chefe as ocorrências do estado do paciente, havidas na ausência do médico;

* participar das ações de vigilância epidemiológica, coletando e remetendo notificações, efetuando bloqueios, auxiliando na investigação e no controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;

* participar das atividades de educação e saúde, integrando equipes de programação e de ações assistências de enfermagem ou de equipes de programação e de ações assistenciais de enfermagem ou de equipes de trabalho pertinentes, sob supervisão do enfermeiro;

* controlar pacientes faltosos, organizando cadastro, visitando residências, conscientizando e comunicando-os dos riscos da descontinuidade e da necessidade de seqüência do tratamento;

* controlar medicamentos e vacinas, efetuando levantamento de necessidade, verificando condicionamento, solicitando suprimento, acompanhamento à distribuição, conforme prescrição médica e elaborando relatórios de consumo;

CONTINUA NA PAGINA SEGUINTE

Publicações legais

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

Estado do Paraná

* preencher relatórios de atividades, lançando dados de produção e registrando tarefas executadas para controle de atendimento;
* receber o plantão, ouvindo e informando sobre a evolução do serviço e do estado do paciente;
* recepcionar o paciente, preenchendo dados pessoais no prontuário, verificando sinais vitais e encaminhando-o para consulta;
* coletar e preparar material para exame de laboratório, obedecendo à determinação superior;
* efetuar higiene pessoal de pacientes, executando os demais procedimentos necessários à manutenção do asseio individual;
* efetuar higiene de ambientes, desinfetando locais, organização de armários, arrumação de leitos e recolhendo roupas utilizadas;
* auxiliar na vigilância dos pacientes, atendendo chamadas de campainhas, bem como, acompanhar e auxiliar na movimentação, deambulação e transporte;
* manter organizado o setor de trabalho, procedendo à limpeza, assepsia de instrumentos e equipamentos;
* auxiliar na prestação dos serviços da unidade de enfermagem, lançando dados em formulários apropriados, mantendo controle e requisitando medicamentos e materiais necessários ao superior;
* colaborar na elaboração de relatórios, escalas de serviços;
* Alimentar sistemas de informática mantendo atualizado os relatórios;
* Executar outras tarefas correlatas e demais conforme necessidade e determinada por seu superior imediato.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO
REQUISITOS MÍNIMOS: SER ALFABETIZADO
Descrição Sintética
Executar tarefas inerentes à limpeza publica de modo geral, executando outras atividades determinadas pelo superior.
Descrição Detalhada
*Auxiliar na manutenções elétricas e hidráulicas, carpintaria e marcenaria;
*auxiliar na impermeabilização superfícies;
*auxiliar na varrição ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
*auxiliar na limpeza de ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios;
*auxiliar na abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos;
*auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calcetaria;
*auxiliar na fabricação de tijolos, manilhas, tubos, telhas e outros artefatos de cimento ou barro;
*auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras;
*auxiliar na modelagem bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas;
*auxiliar a colocação e retirada de correntes e lonas nas caixas estacionárias bem como descarregá-las em aterro sanitário;
*auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras;
*auxiliar no transporte de materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
*auxiliar na limpeza, lubrificação e guarda de ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
*observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
*auxiliar na realização do levantamentos de ruas, prédios, terrenos, meios-fios e galerias;
*auxiliar na colocação de balizas de pontos de alinhamentos;
*auxiliar nas medições com trenas e correntes de agrimensor;
*auxiliar a cravar piquetes para definição de caminhamentos;
*percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
*limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
*realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais tais como a sede da Prefeitura, a rodoviária, as escolas, as unidades de saúde, os ambulatórios, hospitais, banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a serem instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme normas e determinação superior;
*esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber,utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais;
*aplicar cera e lustrar chão e móvel; conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;
*auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraçaria – frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor;
*auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor;
*recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações;
*coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior;
*coletar o lixo hospitalar, consultórios e outras unidades de saúde, ensacando-o adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação específica recebida;
*lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
*selecionar as peças a serem lavadas, separando-as segundo o tipo, a cor e a natureza do tecido, para dar-lhes o tratamento correto e evitar que manchem ou se deformem;
* lavar e enxaguar a roupa, passando-a em água limpa, para retirar os resíduos de sabão e outros solventes,proceder à secagem da roupa, utilizando máquina própria ou dependurando-a em local ventilado,para permitir sua utilização utilizando produtos químicos adequados aos materiais, evitando danos;
*verificar se há peças puídas, descoloridas, manchadas ou rasgadas, separando-as para entrega à chefia para providências;
*realizar pequenos consertos nas roupas como cerzidos, costuras simples, recolocação de botões ou alças e outros, definidos pela chefia;
*apresentar, diariamente, relatório das peças recebidas para lavagem e passagem e das peças entregues, limpas e passadas;
*comunicar à chefia imediata a ocorrência de defeitos nos equipamentos e máquinas, bem como solicitar a reposição dos produtos utilizados na execução das tarefas;
*preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor;
*lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; arrumar e,posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas;
*lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas; manter limpo os utensílios de copa e cozinha;
*auxiliar em barracas, stands ou em festividades e eventos promovidos pela Prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados;
*auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
*auxiliar o recebimento e estocagem da merenda escolar verificando, diariamente, os prazos de validade dos alimentos, descartando os inservíveis e solicitando à chefia sua reposição;
verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; lavar os guardanapos, panos de pratos e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio;
*manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda;
*comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
*carregar e descarregar veículos, empilhando o material nos locais indicados;
*zelar por sua aparência pessoal, mantendo as vestimentas ou o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades;
*auxiliar as equipes de saúde e vigilância sanitária no combate a vetores e zoonoses aplicando substâncias químicas, conforme orientação, removendo entulhos, realizando a limpeza de locais;
*respeitar as normas de segurança e higiene no trabalho;
*participar de encontros de formação continuada quando convidados;
* auxiliar nos serviços de poda de árvores e galhos em parques, praças, jardins e vias públicas, utilizando o equipamento adequado para a execução de cada tipo de serviço;
* auxiliar nos serviços de corte e conservação de gramados, em praças, parques, jardins,
escolas enfim em todos os lugares públicos, roçadas junto ao meio-fio;
*aplicar fungicidas e inseticidas;
* ter noções básicas das técnicas de segurança, manuseio e utilização dos equipamentos e insumos;
* zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
* revisar regularmente os equipamentos, tais como roçadeira, a ferramenta de corte e os equipamentos de segurança;
* auxiliar no plantio e manutenção de hortas e jardins;
* selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido;
* preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com a orientação recebida;
* verificar o estado de conservação dos alimentos, separando-os na ordem de vencimento, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
* efetuar a distribuição da merenda escolar, servir lanches e Refeições;
* auxiliar na operação dos diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha, zelando pela sua manutenção;
* efetuar a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como o local destinado a seu consumo;
* comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades com equipamentos, utensílios e instalações;
* colocar os restos de comida e lixo da cozinha em recipientes adequados, de forma a evitar a proliferação de insetos;
* manobrar os veículos e equipamentos rodoviários a fim de colocá-los no local de lavagem ou lubrificação no pátio ou outro lugar;
* lavar, pulverizar e lubrificador veículos e equipamentos rodoviários;
* verificar o funcionamento dos elevadores, limpando e lubrificando-os diariamente, bem como verificar o nível de óleo da parte compressora;
* temperar os produtos químicos para lavagem, de acordo com as especificações dos fabricantes;
* ter conhecimento básico do uso de materiais químicos, utilizados nas lavagens de veículos, a fim de evitar danos em latarias e pinturas;
* desinfetar veículos utilizados no transporte de doente ou de lixo;
* abastecer os veículos de água no radiador e na bateria;
* controlar o estoque de material de limpeza;
* zelar pelos equipamentos de lavagem e lubrificação, mantendo limpas todas as dependências;
* manter sob sua guarda todos os materiais e equipamentos;
* usar os equipamentos de proteção individual;
* abastecer a engraxadeira no inicio do expediente;
* verificar o funcionamento da engraxadeira;
* verificar o nível de óleo nos motores, câmbios diferenciais e outros, efetuando a troca quando necessário;
* diferenciar o tipo de óleo adequado a ser utilizado nos diferentes tipos de veículos;
* efetuar a limpeza e manter em ordem o local de trabalho;
* efetuar limpeza de caixa d´água e calhas em quaisquer prédios públicos municipais;
* manter sob sua guarda todos os materiais e equipamentos de sua área;
* controlar o estoque de graxa e óleo;
* Alimentar sistemas de informática mantendo atualizado os relatórios;
* Executar outras tarefas correlatas e demais conforme necessidade e determinada por seu superior imediato.

CARGO: CARPINTEIRO
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
Descrição Sintética
Construir, fabricar, montar e reparar estruturas, objetos de madeira e assemelhados.
Descrição Detalhada
* estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esboços, modelos ou especificações realizados por Engenheiro para estabelecer a sequência das operações;
* selecionar os materiais necessários, escolhendo-os adequadamente, para assegurar a qualidade do trabalho;
* traçar os contornos da peça segundo o modelo desejado, possibilitando o corte da mesma;
* preparar e assentar assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados;
* fazer e montar peças ou conjuntos de peças de madeira e assemelhados, utilizando materiais, ferramentas e equipamentos apropriados, tais como: plaina, serrote, formão, furadeira, serras e outros instrumentos;
* montar as peças, encaixando-as e fixando-as com cola, pregos, parafusos, formando objeto desejado;
* fazer reparos em diversos objetos de madeira ou que tenham componentes de madeira, substituindo total ou parcialmente as partes desgastadas;
* colocar fechaduras e outras peças em acessórios ou elementos de madeira, fixando-os;
* efetuar consertos e reparos que envolvem madeiras em todos os prédios públicos;
* montar formas para concretagem, peças empregadas em obras de carpintaria, forros, palanques e engradamentos;
* afiar ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima, assentador ou pedra de afiar;
* operar máquinas de carpintaria, como serra-fita, tupia, desempenadeira, serra circular, torno, desengrossadeira, furadeira, aparadeira e outros, regulando e posicionando a madeira, acionando os dispositivos e controlando a execução dentro das medidas e formas desejadas;
* fazer pedidos de suprimento de material para seu uso;
* zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação, manutenção e funcionamento das máquinas e equipamentos de seu uso;
* Alimentar sistemas de informática mantendo atualizado os relatórios;
* Executar outras tarefas correlatas e demais conforme necessidade e determinada por seu superior imediato.

CARGO: COVEIRO
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO
REQUISITOS MÍNIMOS: SER ALFABETIZADO
Descrição Sintética
Execução de Serviços no Cemitério Municipal
Descrição Detalhada
* efetuar demolições de túmulos fora do padrão, capelas ou mausoléus e demais obras de interesse da administração, bem como perfuração de valas para padronização de sepulturas;
* lacrar as gavetas com tampas de concreto ou tijolos (jazigos), rejuntando e/ou rebocando com argamassa;
* observar a ficha de controle de sepultamento, em tempo hábil para promover abertura de carneiras e preparação de argamassa, conferindo o cadastro e obedecendo a sua seqüência;
* manter obrigatoriamente, o número mínimo exigido pelo superior, de gavetas nas quadras de sepultamentos de adulto e infantis;
* efetuar a marcação e cavação de sepulturas, usando ferramentas como pá, enxada e outros;
* carregar e colocar o caixão na sepultura, portando-se condignamente e com respeito à família;
* efetuar exumações de restos mortais para translado internos (jazigos, carneiros, caixas ossuários e ossuários coletivos) ou para outros cemitérios;
* verificar, por ocasião do sepultamento, a existência de corpo dentro da urna mortuária;
* manter a administração informada sobre a disponibilidade de sepulturas nas quadras novas, comunicando imediatamente em caso de iminente falta;
* manter o almoxarifado com estoque regular e em ordem e zelar pelas ferramentas à sua disposição;
* comunicar imediatamente à administração, quaisquer irregularidades constatada no interior do cemitério;
*Colaborar na limpeza do cemitério, tais como varrição, capinação, limpeza dos banheiros, a fim de manter o cemitério livre de ervas daninhas e lixos de toda espécie;
* Efetuar pequenos reparos e manutenção das ruas, iluminação, fornecimento de água, funcionamento ou na impossibilidade comunicar por escrito seu superior;
* Manter os vasos livres de acúmulo de água, a fim de evitar proliferação de mosquitos "aedes aegypti"'
* Alimentar sistemas de informática mantendo atualizado os relatórios;
* Executar outras tarefas correlatas e demais conforme necessidade e determinada por seu superior imediato.

CARGO: ELETRICISTA
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CURSO TÉCNICO NA ÁREA
Descrição Sintética
Executar tarefas inerentes aos serviços de manutenção elétrica dos prédios e logradouros públicos municipais.
Descrição Detalhada
* estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, fornecidas por Engenheiro ou superior para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;
* colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
* fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores;
* fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos;
* executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem;
* ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação;
* substituir ou reparar refletores e antenas;
* reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos;
* testar a instalação, fazendo-a funcionar para comprovar a exatidão do trabalho executado;
* executar trabalhos em rede telefônica;
* Alimentar sistemas de informática mantendo atualizado os relatórios;
* Executar outras tarefas correlatas e demais conforme necessidade e determinada por seu superior imediato.

CARGO: GARI
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO
REQUISITOS: SER ALFABETIZADO
Descrição Sintética
Executar tarefas de limpeza pública.
Descrição Detalhada
* Efetuar limpeza de ruas, parques, jardins,meios fios , calçadas e outros logradores públicos, efetuando varrição e coletando os detritos acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
* realizar serviços de coleta de lixo domiciliar (orgânico, reciclado ou "bota-fora"), industrial e hospitalar;
* limpeza de "boca de lobo", bueiro, córregos, minas e fontes de água;
* colocar, descarregar e acompanhar o equipamento coletor, obedecendo aos roteiros, horários e escalas os estabelecidas pelo órgão competente;
* usar equipamentos destinados à proteção individual e obedecer às normas de segurança no trabalho;
* Executar outras tarefas correlatas e demais conforme necessidade e determinada por seu superior imediato.

CARGO: INSTRUTOR DE TRABALHOS MANUAIS
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
Descrição Sintética
Ensinar e estimular a capacidade expressiva, a percepção e a criatividade no trato com materiais diversos .
Descrição Detalhada
*Ensinar e estimular a capacidade expressiva, a percepção e a criatividade no trato com materiais diversos;
*Ensinar atividades com manuseio de todo tipo de material para artesanato, tais como pintura em tecidos, crochê, tricô, bordados, customização de objetos e vestuário, possibilitando aos alunos nova fonte de renda familiar.
*Ensinar aos participantes o conhecimento e domínio de técnicas de corte e costura de roupas, de modo a contribuir para o seu desempenho profissional.
*Exercer o papel de liderança, bem como ser um motivador e promover o espírito de grupo;
*Desenvolver habilidades práticas gerais e específicas de artesanatos;
*Desenvolver conceitos relacionados à higiene, organização:
*Interagir com os demais instrutores buscando ações conjuntas;
* Alimentar sistemas de informática mantendo atualizado os relatórios;
* Executar outras tarefas correlatas e demais conforme necessidade e determinada por seu superior imediato.

CARGO: MECÂNICO VEÍCULOS PESADOS
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CURSO TÉCNICO ESPECÍFICO.
Descrição Sintética
Efetuar a manutenção preventiva e reparativa dos elementos mecânicos veículos pesados (ônibus, caminhões, tratores, implementos agrícolas) máquinas rodoviárias e similares, para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente.
Descrição Detalhada
* efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões nos veículos, máquinas e equipamentos na parte mecânica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento;
* examinar os veículos pesados ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos;
* efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados;
* procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentados;
* proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas;
* fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados;
* testar o serviço executado, colocando o veículo ou máquinas rodoviárias em funcionamento e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado;
* ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque;
* efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos, máquinas e equipamentos;
* ter conhecimento de sistema pneumático e hidráulico;
* ter conhecimento de sistema com ignição e injeção eletrônica;
* zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;
* executar outras tarefas correlatas;
* Alimentar sistemas de informática mantendo atualizado os relatórios;
* Executar outras tarefas correlatas e demais conforme necessidade e determinada por seu superior imediato.

CARGO: MECÂNICO VEÍCULOS LEVES
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - GOO
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CURSO TÉCNICO ESPECÍFICO.
Descrição Sintética
Efetuar a manutenção preventiva e reparativa dos elementos mecânicos de veículos leves e similar, para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente.
Descrição Detalhada
* efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões e troca de peças nos veículos e equipamentos na parte mecânica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento;
* examinar o veículo ou equipamento, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos;
* efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados;
* procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentados;
* proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas;
* fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados;
* testar o serviço executado, colocando o veículo em funcionamento e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado;
* ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque;
* efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos, e equipamentos;
* ter conhecimento de sistema pneumático e hidráulico;
* ter conhecimento de sistema com ignição e injeção eletrônica;
* zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;
* Alimentar sistemas de informática mantendo atualizado os relatórios;
* Executar outras tarefas correlatas e demais conforme necessidade e determinada por seu superior imediato.

CARGO: MOTORISTA C
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - GOO
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA "C"
Descrição Sintética
Conduzir veículo motorizado utilizado em transporte de carga ou passageiro dentro dos limites de lotação estabelecido pela legislação em vigor.
Descrição Detalhada
* conduzir veículo motorizado, obedecendo à sinalização e aos limites de velocidade indicada;
* 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 trocas, 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 ou passageiros;
* comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades observadas no veículo, não transitando com o mesmo sem que elas sejam sanadas;
* fazer pequenos reparos de emergência, preservada 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 descarga;
* operar, eventualmente, rádio transceptor;
* auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.
* auxiliar alunos no embarque e desembarque e monitorá-los durante o transporte, auxiliar professores e demais servidores públicos;
* 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 outros ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle, preenchendo o respectivo Diário de Bordo;
* recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
* Alimentar sistemas de informática mantendo atualizado os relatórios;
* Executar outras tarefas correlatas e demais conforme necessidade e determinada por seu superior imediato.

CARGO: MOTORISTA D
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - GOO
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA "D"
Descrição Sintética
Conduzir veículo motorizado transporte de cargas acima de 3500 quilogramas, ou passageiros acima de 8 lugares, tudo de acordo e dentro dos limites de carga e lotação estabelecidos pela legislação em vigor.
Descrição Detalhada
* conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros e cargas;
* manter o veículo em perfeita condição de funcionamento, comunicando qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto;
* manter o veículo em perfeita condição de funcionamento;
* fazer reparos de emergência;
* zelar pela conservação do veículo, promovendo o abastecimento de combustível, água e óleo do veículo, providenciando a lubrificação, quando indicada, verificando o grau de densidade e nível da água de bateria, bem como a calibragem dos pneus;
* checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor;
* verificar o funcionamento do sistema elétrico;
* 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 descarga;
* operar, eventualmente, rádio transceptor;
* 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, preenchendo o respectivo Diário de Bordo;
* encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
* providenciar carga e descarga no interior do veículo;
* dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas;
* auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.
* auxiliar alunos no embarque e desembarque e monitorá-los durante o transprte, auxiliar professores e demais servidores públicos;
* eventualmente, operar rádio transceptor;
* recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
* dirigir veículos abaixo de três mil e quinhentos quilogramas quando determinado pelo seu superior, de acordo com as necessidades da municipalidade;
* Alimentar sistemas de informática mantendo atualizado os relatórios;
* Executar outras tarefas correlatas e demais conforme necessidade e determinada por seu superior imediato.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
Descrição Sintética
Operar e dirigir tratores, máquinas motoniveladoras, pás carregadeiras, retroescavadeiras, implementos agrícolas e outros veículos assemelhados,
Descrição Detalhada
*Operar e dirigir tratores, máquinas rodoviárias e tratores, tais como : monotiveladoras, pás carregadeiras, retroescavadeiras, implementos agrícuoas e outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, nivelamento, nivelamento de ruas e estradas, assim com abaulamentos, abrir valetas e cortar talubes;
*operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras., desmatamento e atividades correlatas;
* dirigir outros veículos automotores quando necessário;
* realizar trabalhos de aterramento e semelhantes; operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc;
*comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento, 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 escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos:
* zelar pela boa qualidade do serviço, e andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
* por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes:
* limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegura o bom funcionamento do equipamento;
*acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;
*anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
* providenciar o abastecimento de combustível , água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; e executar tarefas afins e de interesse da Municipalidade.
* Alimentar sistemas de informática mantendo atualizado os relatórios;
* Executar outras tarefas correlatas e demais conforme necessidade e determinada por seu superior imediato.

CARGO:OPERÁRIO
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO
REQUISITOS MÍNIMOS: SER ALFABETIZADO
Descrição Sintética
executar tarefas inerentes à limpeza pública de modo geral, executando outras atividades determinadas pelo superior.
Descrição Detalhada
* limpeza e varrição de vias públicas;
* abertura de valetas, limpeza de valas, esgotos, estradas;
* construção de andaimes, jardins e outros, auxiliar, necessidade de mão de obra, materiais, ferramentas e equipamentos;
* zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção e substituição, quando necessário, para permitir a continuidade do trabalho;
* executar os serviços de poda de árvores e galhos em parques, praças, jardins e vias públicas, utilizando o equipamento adequado para a execução de cada tipo de serviço;
* efetuar serviços de corte e conservação de gramados, em praças, parques, jardins, escolas enfim em todos os lugares públicos, roçadas junto ao meio-fio;
* aplicar fungicidas e inseticidas;
* ter noções básicas das técnicas de segurança, manuseio e utilização dos equipamentos e insumos;
* zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
* revisar regularmente os equipamentos , tais como roçadeira, a ferramenta de corte e os equipamentos de segurança.
* fazer uso de equipamentos de segurança;
* lavar, pulverizar e lubrificador veículos e equipamentos rodoviários;
* verificar o funcionamento dos elevadores, limpando e lubrificando-os diariamente, bem como verificar o nível de óleo da parte compressora;
* temperar os produtos químicos para lavagem, de acordo com as especificações dos fabricantes;
* ter conhecimento básico do uso de materiais químicos, utilizados nas lavagens de veículos, a fim de evitar danos em latarias e pinturas;
* desinfetar veículos utilizados no transporte de doente ou de lixo;
* abastecer os veículos de água no radiador e na bateria;
* zelar pelos equipamentos de lavagem e lubrificação, mantendo limpas todas as dependências;
* manter sob sua guarda todos os materiais e equipamentos;
* usar os equipamentos de proteção individual;
* abastecer a engraxadeira no inicio do expediente;
* verificar o funcionamento da engraxadeira;
* efetuar a limpeza e manter em ordem o local de trabalho;
* efetuar limpeza de caixa d´água e calhas em quaisquer prédios públicos municipais;
* manter sob sua guarda todos os materiais e equipamentos de sua área;
* controlar o estoque de graxa e óleo;
* Alimentar sistemas de informática mantendo atualizado os relatórios;
* Executar outras tarefas correlatas e demais conforme necessidade e determinada por seu superior imediato.

CARGO: PEDREIRO
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - GOO
REQUISITOS: SER ALFABETIZADO
Descrição Sintética
Executar trabalhos de alvenaria, concretos e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.
Descrição Detalhada
* ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações;
* verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
* executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras;
* executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferros;
* misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras ou tijolos;
* assentar tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os eu camadas sobrepostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em cada camada com o auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com o cabo da colher sobre os tijolos, para levantar paredes, muros e outras edificações;
* recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de pedreiro para nivelá-las;
* verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho;
* construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e outros fins;
* preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa;
* fazer reboco de paredes e outros;
* orientar o ajudante a fazer argamassa;
* armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos;
* fazer armação de ferragens;
* perfurar paredes, visando a colocação de canos para água e fios elétricos;
* assentar pisos, azulejos, pias e outros;
* fazer serviços de acabamento em geral;
* efetuar a colocação de telhas;
* impermeabilizar caixas d`água, paredes, tetos e outros;
* Executar outras tarefas correlatas e demais conforme necessidade e determinada por seu superior imediato.

CARGO: TELEFONISTA
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
Descrição Sintética
Operar mesas e aparelhos telefônicos.
Descrição Detalhada
* operar mesa e aparelhos telefônicos, fax, PABX e mesas de ligação para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas;
* atender ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas;
* atender pessoas, proceder protocolos que lhe forem submetidos, encaminhar, buscar e distribuir correspondências e demais documentos, bem como anotar e transmitir recados recebidos pessoalmente, via telefone, fax, e-mail e WhatsApp;
* anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, e-mail, fax e WhatsApp, registrando nome, endereço e telefone do solicitante, destinatário e outras observações que se fizerem necessárias;
* receber chamadas para atendimentos urgentes de ambulâncias, comunicando-se por rádio px ou outro meio, registrando dados de controle;
* prestar informações e localizar pessoas, consultando listas telefônicas e relação de funcionários, mantendo sempre fichário atualizado com os telefones mais solicitados pelos usuários;
* prestar informações relativas ao setor;
* atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas recebidas;
* responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados;
* Alimentar sistemas de informática mantendo atualizado os relatórios;
* Executar outras tarefas correlatas e demais conforme necessidade e determinada por seu superior imediato.

CARGO:VIGILANTE
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
Descrição Sintética
Exercer a vigilância e controlar a entrada de pessoas, veículos e materiais em repartições municipais.
Descrição Detalhada
* exercer a vigilância em locais previamente determinados, percorrendo e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, efetuando ligações a delegacias e polícia militar se necessário;
* executar a ronda diurna ou noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente e constatando irregularidade, tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos;
* controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais pelos portões de acesso sob sua vigilância, efetuando os devidos registros, verificando quando necessário, a autorização de ingresso;
* investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
* responder as chamadas telefônicas ocorridas fora do horário de expediente do órgão, anotando recados;
* comunicar ao chefe imediato qualquer irregularidade verificada;
* zelar e fazer com que se zele, pelos prédios e suas instalações (pátios, jardins, cercas, muros, portões, sistema de iluminação, etc.);
* atender o público, fornecendo informações e encaminhando aos órgãos competentes;
* recolher e guardar objetos deixados pelos usuários;
* efetuar quando designado, a fiscalização dos vigias em seus postos de serviços, efetuando também a ronda eletrônica;
* Alimentar sistemas de informática mantendo atualizado os relatórios;
* Executar outras tarefas correlatas e demais conforme necessidade e determinada por seu superior imediato.

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – GOA
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO OU EQUIVALENTE E CURSO TÉCNICO ESPECÍFICO.
Descrição Sintética
Executar tarefas inerentes à área de saúde da população.
Descrição Detalhada
* Executar tarefas básicas de informações a indivíduos e grupos, visando a instrução da população em geral para a prevenção de doenças;
*Orientar a população em geral sobre a importância da higiene e cuidados básicos e/ou primários para a prevenção de doenças;
*Ministrar medicamentos específicos de acordo com os problemas de saúde básicos detectados, visando solucionar e/ou amenizar as causas dos mesmos;
*Efetuar visitas domiciliares, conforme necessidades, seguindo instruções de seus superiores;
*Preparar o paciente, verificando os sinais vitais, pesando, medindo pressão arterial e verificando a temperatura;
*Prestar atendimentos em primeiros socorros e imunizações;
*Fazer curativos quando necessário;
*Realizar trabalhos relativos a vigilância epidemiológica, difundindo informações;
*Esterilizar os materiais;
*Atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas;
*Auxiliar os médicos na distribuição de medicamentos, vacinas, bem como coleta de material para a realização de preventivos de câncer;
*Elaborar relatórios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para comparação do trabalho;
*Inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e os comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias;
*Organizar o fichário, fazendo a distribuição e arquivamento de fichas, marcação de preventivos, agendamento de consultas e entrega de exames;
*Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
* Alimentar sistemas de informática mantendo atualizado os relatórios;
* Executar outras tarefas correlatas e demais conforme necessidade e determinada por seu superior imediato.

CARGO: AGENTE FAZENDÁRIO
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO - GOA
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO OU EQUIVALENTE
Descrição Sintética
Executar tarefas variadas na orientação de contribuintes e atividades administrativas em geral, relacionadas às funções do departamento de tributação dos tributos e fiscalização, que requeiram tomar decisões, baseado em precedentes.
Descrição Detalhada
* Atender e orientar o público em geral, prestando as informações solicitadas acerca de tributos, cadastros, dívida ativa, etc;
* Fazer cálculos e lançamentos relativo a tributos de competência do Município;
* Elaboração do cadastro de contribuintes municipais, bem como fornecer informações necessárias à sua atualização;
* Fazer verificações em campo sobre pedidos de inscrição, conferindo a veracidade das informações;
* Prestar informações em processos, emitir informações em processos, emitir certidões, calcular tributos vencidos, reajustar parcelamentos;
* Realizar ações de levantamento e inscrição de Dívida Ativa de tributos municipais;
* gerar e encaminhar com antecedência as Certidões de Dívida Ativa ao Departamento Jurídico para ajuizamento de Executivo Fiscal;
* Informar, orientar, intimar, notificar quando necessário ou solicitado, sobre assuntos relativos a pagamentos de multas e tributos;
* Intimar, notificar e autuar infratores e praticar, sob supervisão, atos que tornem a fiscalização efetiva, comunicando deficiências e propondo medidas regularizadoras, com antecedência e prazo razoável ao encaminhamento das Certidões de Dívida Ativa ao Departamento Jurídico;
* Arquivar e zelar pela guarda de documentos públicos ou privados, utilizados por ele ou pela equipe, ou postos à sua disposição ou sob sua a guarda;
* Participar, como recenseador, no Censo Econômico Fiscal do Município;
* Fazer Plantões Fiscais;
* Executar tarefas de vistoria de alvarás de licença em estabelecimentos, controle do comércio ambulante e, quando necessário, intimar, notificar e autuar;
* Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
* Desenvolver atividades administrativas relacionadas a documentos, registros, encaminhamentos e outros, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disposições.
* 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;
* verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";
* 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;
* intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas ao violadores da legislação urbanística;
* 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 Código de Obras do Município;
* acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias 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;
* 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 do Código Tributário do 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 possuam a documentação exigida;
* verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
* 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 instalação 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 vitrines e outros;
* aprender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
* receber as mercadorias aprendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as 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 circos 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 sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras;
* efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante;
* emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
* efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização;
* efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões 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;
* zelar, guardar de forma correta todos equipamentos e programas de informática utilizados;
* Alimentar sistemas de informática mantendo atualizado os relatórios;
* Executar outras tarefas correlatas e demais conforme necessidade e determinada por seu superior imediato.

CARGO: ATENDENTE DE FARMÁCIA
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO - GOA
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO NA ÁREA.
Descrição Sintética
Executar tarefas de controle e manutenção dos produtos farmacêuticos conforme orientação superior.
Descrição Detalhada
* receber, conferir e classificar produtos farmacêuticos, efetuando controle físico e estatístico, dispondo-os nas prateleiras da farmácia, para manter o controle e facilitar o manuseio dos mesmos;
* auxiliar na manutenção do estoque da farmácia;
* opinar e/ou solicitar compra de medicamentos para manter o nível de estoque adequado;
* verificar e controlar o prazo de validade dos produtos farmacêuticos, tirando de circulação os medicamentos vencidos;
* executar serviços de carregamento e descarregamento de produtos;
* atender usuários, verificando e fornecendo os produtos solicitados registrando a saída dos mesmos;
* proceder à recepção e conferência de medicamentos e análogos, comparando a quantidade e especificação expressa na nota de entrega com os produtos recebidos;
* auxiliar o farmacêutico na manipulação de produtos químicos e outros preparados farmacêuticos, bem como embalar e rotular as embalagens;
* lavar, limpar e esterilizar quando necessário à vidraria utilizada em manipulação, antes e depois do manuseio, bem como aparelhos e materiais existentes no laboratório;
* zelar pela limpeza e manutenção das prateleiras, balcões, aparelhos existentes no laboratório de manipulação e outras áreas de trabalho, mantendo em boas condições de aparência e uso;
* Alimentar sistemas de informática mantendo atualizado os relatórios;
* Executar outras tarefas correlatas e demais conforme necessidade e determinada por seu superior imediato.

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO - GOA
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO OU EQUIVALENTE
Descrição Sintética
Executar tarefas variadas referente a informações e publicidade municipal.
Descrição Detalhada
* Realizar um levantamento das atividades, projetos, ações e serviços do município, fazendo o possível para que isso se torne notícia;
* Agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador;
* Contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística ser publicada;
* Elaborar textos (releases), que são enviados para os veículos de comunicação;
* Divulgar eventos;
* Editar jornais, site de informátia que podem ser distribuidos interna ou externamente;
* Alimentar, afim de manter atualizados as informações no site do Município;
* Organizar entrevistas coletivas;
* Dar orientações de como lidar com a imprensa;
* Montar Clippings (cópia de notícias da empresa que forma divulgadas no meio de comunicação, uma espécie de backup);
* Sugerir assuntos para a mídia, indicação de pauta;
* Alimentar sistemas de informática mantendo atualizado os relatórios;
* Executar outras tarefas correlatas e demais conforme necessidade e determinada por seu superior imediato.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO - GOA
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO OU EQUIVALENTE
Descrição Sintética
Executar tarefas variáveis da área administrativa, nas diversas unidades ou órgãos da municipalidade, que exijam elaboração de textos e soluções em algumas fases do trabalho.
Descrição Detalhada
* efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações;
* orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários;
* redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação;
* elaborar e digitar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
* elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, materiais bibliográficos e outros documentos;
* codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais,

CONTINUA NA PAGINA SEGUINTE

Publicações legais

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

Estado do Paraná

relatórios e outros;
* participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;
* efetuar cálculos e conferências numéricas;
* organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;
* efetuar registro e preenchimento de documentos, formulários e outros junto a Órgãos Públicos;
* montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades do órgão;
* participar em estudos, projetos, eventos e pesquisas preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos;
* atender pacientes e realizar agendamento de consultas e exames;
* coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações;
* coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais para o cumprimento da rotina administrativa;
* efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros;
* operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros;
* emitir listagens e relatórios, quando necessário;
* atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
* efetuar quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto;
* Alimentar sistemas de informática mantendo atualizado os relatórios;
* Executar outras tarefas correlatas e demais conforme necessidade e determinada por seu superior imediato.

CARGO: ASSISTENTE DE LICITAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO - GOA
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO OU EQUIVALENTE
Descrição Sintética
Executar tarefas variáveis da área de licitação e Compras, nas diversas unidades ou órgãos da municipalidade, que exijam elaboração de processos licitatórios, de dispensa ou inexigibilidade para aquisição de bens e serviços.
Descrição Detalhada
* elaborar os editais, analisar e avaliar as licitações em todas as suas modalidades (Concorrência Pública, Tomada de Preços, Convite, Pregão, Concurso, Leilão, Chamamento Público, Termo de Fomento e Termo de Colaboração), para aquisição de bens realização de obras e serviços públicas, convênios e auxílios recebidos, subvenções e auxílios recebidos e concedidos;
* elaborar, analisar e avaliar as dispensas e inexigibilidades;
* elaborar, analisar e avaliar os editais, habilitação, adjudicação e publicação;
* elaborar, analisar e avaliar os contratos e/ou ata de registro de preços, em especial, de materiais, serviços e obras;
* elaborar, analisar e avaliar os termos aditivos, em especial, quanto a prazo, quantidade, reequilíbrio e reajuste de preços;
* enviar dados ao Tribunal de Contas do Estado (TCE), das licitações e e contratos, em obediência a lei de responsabilidade fiscal e informações anuais;
* Submeter quando necessário a parecer jurídico os casos e ocorrências do setor;
* Alimentar sistemas de informática mantendo atualizado os relatórios;
* Executar outras tarefas correlatas e demais conforme necessidade e determinada por seu superior imediato.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO - GOA
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO OU EQUIVALENTE
Descrição Sintética
Executar tarefas na área administrativa, nas diversas unidades e órgãos da municipalidade, mediante orientação.
Descrição Detalhada
* executar tarefas de distribuição de correspondências e documentos e fixação de editais e outros;
* encaminhar, buscar, protocolar correspondências nos Correios e em outros órgãos públicos;
* atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
* efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações;
* digitar ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos para atender a rotina administrativa;
* operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, terminais de vídeo e outros;
* manusear e manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;
* arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério pré-estabelecido;
* executar cálculos simples e conferências numéricas de tabelas, quadros comparativos, fichas e outros, operando máquinas de calcular, quando necessário;
* providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;
* organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário;
* organizar as cópias reprográficas, montando e encadernando apostilas, manuais, blocos e outros;
* efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando pequenos volumes;
* entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
* efetuar quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto;
* auxiliar na produção de trabalhos gráficos, lubrificando máquinas, limpando rolos, trocando fitas e chapas, abastecendo-os de papel, etc.
* preparar materiais para encadernação, impressão, etc.
* operar máquinas, tais como: guilhotina, picotadeira, grampeadores, mimeógrafos, etc.
* efetuar a manutenção e limpeza de máquinas e equipamentos;
* elaborar relatórios e documentos escolares;
* auxiliar na elaboração e analise das atas e contratos públicos;
* atender pacientes e realizar agendamento de consultas e exames;
* receber, mediante o pagamento da respectiva taxa, malas, bolsas, pacotes, embrulhos e outros tipos de volumes para serem depositados em local apropriado, sob sua guarda e responsabilidade;
* Alimentar sistemas de informática mantendo atualizado os relatórios;
* Executar outras tarefas correlatas e demais conforme necessidade e determinada por seu superior imediato.

CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO - GOA
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO OU EQUIVALENTE E CURSO TÉCNICO
Descrição Sintética
Executar tarefas em laboratórios de análises clínicas e em outras unidades de saúde dos órgãos da municipalidade, mediante orientação.
Descrição Detalhada
* auxiliar na desinfecção do laboratório;
* buscar, receber, conferir, distribuir e ou guardar o material de almoxarifado;
* receber, conferir, guardar e distribuir a roupa vinda da lavanderia;
* auxiliar na análise e exame de material recebidos;
* receber e conferir os prontuários do serviço e distribui-los nos consultórios;
* colaborar com a equipe de enfermagem na limpeza e ordem da unidade de saúde;
* preparar maca, mesas de exame, cadeira de rodas e leitos fechados;
* zelar pela conservação e manutenção do material da unidade, comunicando à chefia os problemas existentes;
* controlar o estoque do almoxarifado, farmácia e imunobiológicos;
* organizar os arquivos, conforme suas especificações;
* agendar e convocar os pacientes faltosos;
* encaminhar os pedidos à farmácia e ao almoxarifado, bem como receber, conferir e guardar o material requisitado;
* ajudar na preparação para realização de exames e análises laboratoriais;
* agendar exames, bem como chamar e encaminhar pacientes;
* efetuar registro de coleta de material para exames laboratoriais;
* atender ao público (direto, ou por telefone), prestando informações solicitadas;
* auxiliar em rotinas administrativas que envolvam o atendimento a pacientes;
* auxiliar nas análises mais complexas, desenvolvendo os trabalhos de apoio necessários para possibilitar o diagnóstico de doenças;
* proceder à coleta de material empregando os meios e instrumentos recomendados para possibilitar os exames requeridos;
* executar exames e outros trabalhos de natureza simples que não exigem interpretação técnica dos resultados, como elaboração de lâminas;
* auxiliar nas análises de urina, fezes, escarro, sangue, secreções e outros, seguindo orientação superior;
* coletar e preparar amostras e matéria prima para serem utilizados conforme instruções;
* registrar e arquivar as cópias de resultados dos exames;
* zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material, utilizando autoclaves, estufas, mantendo o equipamento em estado funcional para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
* auxiliar ou efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório conforme instruções recebidas;
* preparar, limpar e esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos e proceder a desinfecção de utensílios, pias, bancadas e demais instalações do laboratório;
* listar, prover e manter o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório;
* proceder à rotulação e embalagem de vidros, ampolas e similares;
* Alimentar sistemas de informática mantendo atualizado os relatórios;
* Executar outras tarefas correlatas e demais conforme necessidade e determinada por seu superior imediato.

CARGO: CUIDADOR SOCIAL
GRUPO OCUPACIONAL ADMINSTRATIVO - GOA
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO OU EQUIVALENTE
Descrição Sintética
Prestar serviços na Casa Abrigo Renascer, outra congênere ou outra que a vier a ser substituída.
Descrição Detalhada
*Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
*Relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança/adolescente;
*Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente;)
*Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade;
*Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;
*Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano.
*Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social) deverá também participar deste acompanhamento;
*Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social).
* Auxiliar na resposta de informações e requisições solicitadas por outros órgaos públicos, especialmente do Poder Judiciário e Ministério Público;
* Alimentar sistemas de informática mantendo atualizado os relatórios;
* Executar outras tarefas correlatas e demais conforme necessidade e determinada por seu superior imediato.

CARGO: INSTRUTOR DE FANFARRA
GRUPO OCUPACIONAL ADMINSTRATIVO – GOA
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO OU EQUIVALENTE E NOTÓRIO SABER MUSICIAL
Descrição Sintética
Proporcionar o exercício dos direitos culturais e acesso às fontes da cultura regional, apoiando e incentivando a valorização e a difusão das manifestações culturais por meio da música e dança, por intermédio de organização e manutenção de Fanfarra, considerando que o ensino das artes é parte fundamental na Educação para o desenvolvimento do ser humano, pois é por meio da sensibilidade e da expressão artística que o homem se harmoniza consigo próprio e com o mundo.
Descrição Detalhada
*Introduzir os jovens e adolescentes, na cultura musical, valorizando a música e a expressão corporal;
* Preparar e ministrar aulas práticas e teóricas de música, utilizando-se dos instrumentos da fanfarra municipal
* Preparar e ministrar aulas práticas e teóricas de dança artísticas , para aplicação nas apresentações da fanfarra municipal
*Acolher e orientar os jovens e adolescentes sobre postura profissional, ética , cidadania e meio ambiente.
*Avaliar o desempenho dos alunos, organizando o ambiente de trabalho, executando atividades administrativas.
* Estabelecer maior contato com a comunidade local e regional, intensificando o convívio social, bem como o lazer na comunidade promovendo, organizando e desempenhando atividades sociais, dinâmicas, brincadeiras e outros;
* zelar pela conservação e manutenção dos instrumentos da fanfarra municipal;
* Alimentar sistemas de informática mantendo atualizado os relatórios;
* Executar outras tarefas correlatas e demais conforme necessidade e determinada por seu superior imediato.

CARGO: INSTRUTOR DE INFORMÁTICA
GRUPO OCUPACIONAL ADMINSTRATIVO – GOA
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO OU EQUIVALENTE E CURSO TÉCNICO ESPECÍFIVO
Descrição Sintética
Executar atividades de instrução de informática para crianças e adolescente.
Descrição Detalhada
* Ministrar noções gerais de informática, abrangendo conhecimento de hardware, sistema operacional, editor de textos, planilhas eletrônicas;
*Orientar os alunos sobre a utilização dos computadores no acesso à internet, visando sua rapidez e precisão, para que o objetivo do manejo dos equipamentos no tocante e pesquisa e estudo sejam atingidos;
*Prestar orientações no âmbito de navegação à internet; executar outros serviços técnicos afins à informática;
*Esclarecer dúvidas relativas ao funcionamento de máquinas (computadores) e ao uso da internet;
* usar de meios cabíveis para que seja mantida a organização necessária ao recinto, ao local de pesquisa, estudo e reflexão; oferecer condições de pesquisa via internet, através de máquinas que permitam a elaboração de trabalho, cujo objetivo é o de aperfeiçoar e enriquecer os programas escolares;
*proporcionar aos usuários, computadores com acesso à internet, munidos de programas de editor de texto, para a boa elaboração de trabalhos e pesquisa; auxiliar as pesquisas dos professores para preparar aulas e organizar atividades para os alunos;
*abrir sites que contenham matérias a serem pesquisadas; oferecer condições para o perfeito e proveitoso uso dos computadores;
*controlar o acesso as suas informações e suas formas de armazenamento, a manipulação e a transmissão de acordo com as normas;
* acessar arquivos de outros usuários para garantir a segurança, manutenção e conservação de redes, computadores e sistemas armazenados garantindo todos os privilégios individuais e direitos de privacidade dos usuários os que deverão ser preservados;
*rever e observar periodicamente as informações, para que não haja violações de leis nem de regulamentos, ou para outros fins;
*suspender todos os privilégios de determinado usuário em relação ao uso de redes, computadores e sistemas sob sua responsabilidade, por razões ligadas à segurança física e ao bem estar do usuário, ou por razões disciplinares ou relacionadas à segurança e ao bem estar dos outros membros da escola;
*cumprir horários determinados pela direção da escola; comunicar falhas ou avarias nas máquinas através de relatórios;
*conhecer e cumprir o projeto pedagógico e o regimento da unidade escolar e desenvolver outras atividades correlatas a sua função
* zelar pela conservação e manutenção dos instrumentos de informática;
* Alimentar sistemas de informática mantendo atualizado os relatórios;
* Executar outras tarefas correlatas e demais conforme necessidade e determinada por seu superior imediato.

CARGO: MONITOR
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – GOA
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO OU EQUIVALENTE
Descrição Sintética
*Fornecer suporte às famílias atendidas por programas sociais, em conformidade com a Lei
Descrição detalhada:
*Exercer atividades inerentes ao cargo, de modo a dar efetividade às oficinas do CRAS e CREAS ou outro equivalente, com destaque para as voltadas para o desenvolvimento de conhecimentos/habilidades ligadas, ou não, a trabalho/ geração de renda.
*Realizar atividades individuais, grupais e familiares com crianças e adolescentes, voltada ao aspecto lúdico na perspectiva de atendimento às necessidades escolares básicas e acesso aos direitos, bens e equipamentos públicos;
*Realizar visitas familiares das crianças e adolescentes atendidas nos programas sociais;
*Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano;
* Contribuir para a definição das brincadeiras a serem desenvolvidas com os participantes, visando desenvolvimento da criatividade, da educação, dos valores sociais e familiares;
* desenvolver atividades lúdicas o trabalho com crianças e famílias, com o apoio do técnico de nível superior;
* Planejar as atividades sob sua responsabilidade;
* Responsabilizar-se, junto com o técnico de nível superior, pelo trabalho desenvolvido com os grupos de crianças e famílias, desenvolvendo e fomentando atividades lúdicas;
* Responsabilizar-se pelo trabalho desenvolvido com os grupos de crianças e adolescentes;
* Organizar e cuidar dos brinquedos (relatar necessidade de reposição e manutenção dos materiais utilizados);
* Registrar o desenvolvimento de novas habilidades das crianças e suas relações entre pares e entre familiares;
* Discutir, sistematicamente, os registros realizados, com o técnico de nível superior, como subsídio ao planejamento de atividades e avaliação de resultados.
* Registrar a freqüência das crianças às atividades (exclusivas para crianças), bem como a freqüência das crianças e demais membros de suas famílias (nas atividades que envolvam as crianças e famílias) e encaminhar mensalmente ao técnico responsável.
* Alimentar sistemas de informática mantendo atualizado os relatórios;
* Executar outras tarefas correlatas e demais conforme necessidade e determinada por seu superior imediato.

CARGO: ORIENTADOR SOCIAL
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO - GOA
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO OU EQUIVALENTE
Descrição Sintética
*Desenvolver atividades de orientação social.
Descrição detalhada:
*Planejar, coordenar e avaliar programas, planos e projetos sociais, analisar e executar ações relacionadas ao estudo do caso que priorizem o bem-estar social e cidadania;
*Administrar e propor os benefícios sociais, planejar e desenvolver pesquisas para compreensão da realidade social;
*Encaminhar seus usuários para o resgate da cidadania e fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
* Abordagens individuais, familiares ou grupais na perspectiva de atendimento às necessidades básicas e acesso aos direitos, bens e equipamentos públicos;
* Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
*Realização de estudos e pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida dos usuários e seus familiares que subsidiem a garantia de diretos socioassistenciais;
* Estimular estudos sistemáticos com a equipe, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais;
*Contribuir para viabilizar a participação dos(as) usuários(as) no processo de elaboração e avaliação do plano de intervenção;
* Instituir espaços coletivos de socialização de informação sobre os direitos sócio-assistenciais e sobre o dever do Estado de garantir sua implementação;
* Realizar visitas, auxiliar em perícias técnicas, laudos, informações e pareceres em conformidade com os casos em análise na perspectiva de fornecer elementos necessários para garantia de direitos;
* Realizar estudos sócio-econômicos para identificação de demandas e necessidades sociais dos usuários e seus familiares;
*Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos de acordo com as necessidades da intervenção;
*Realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de entidades da rede;
* Organizar e coordenar seminários, campanhas educativas e eventos para debater e formular estratégias coletivas dede combate a violação de direitos;
* Elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos(as) usuários(as);
* Acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos(as) usuários(as);
* Assegurar os direitos socioassistenciais dos usuários dentro do CREAS
* Atuar, como a orientador de atividades lúdicas – SCFV, compreendendo:
* Executar as atividades grupais com as crianças,voltadas ao aspecto lúdico;
* Contribuir para a definição das brincadeiras a serem desenvolvidas com os participantes.
* Desenvolver atividades lúdicas o trabalho com crianças e famílias, com o apoio do técnico de nível superior;
* Planejar as atividades sob sua responsabilidade.;
* Responsabilizar-se, junto com o técnico de nível superior, pelo trabalho desenvolvido com os grupos de crianças e famílias, desenvolvendo e fomentando atividades lúdicas.
* Responsabilizar-se pelo trabalho desenvolvido com os grupos de crianças e adolescentes;
* Organizar e cuidar dos brinquedos (relatar necessidade de reposição e manutenção dos materiais utilizados).
* Registrar as atividades realizadas nos grupos.
* Registrar o desenvolvimento de novas habilidades das crianças e suas relações entre pares e entre familiares.
* Discutir, sistematicamente, os registros realizados, com o técnico de nível superior, como subsídio ao planejamento de atividades e avaliação de resultados.
* Registrar a freqüência das crianças às atividades (exclusivas para crianças), bem como a freqüência das crianças e demais membros de suas famílias (nas atividades que envolvam as crianças e famílias) e encaminhar mensalmente ao técnico responsável.
* Alimentar sistemas de informática mantendo atualizado os relatórios;
* Executar outras tarefas correlatas e demais conforme necessidade e determinada por seu superior imediato.

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO - GOA
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO – CURSO TÈCNICO ESPECÍFICO
Descrição Sintética
Auxiliar no planejamento, organização, coordenação e orientação de técnicas agropecuária.
Descrição Detalhada
* prestar assistência técnica em estudos e projetos de pesquisa tecnológica;
*incentivar a produção leiteira no Município, prestando serviços de inseminação artificial nas pequenas propriedades rurais;
* Prestar assistência técnica aos pequenos produtores e vileiros;
* Desempenhar tarefas ligadas à agricultura, auxiliando o técnico de nível superior em aulas práticas nas escolas da rede municipal de ensino ou em função de projetos específicos;
* orientar e treinar interessados a respeito de técnicas de plantio, manejo de máquinas e equipamentos, uso de defensivos e similares, colheita e beneficiamento das espécies vegetais;
* dar assistência técnica na compra, venda e utilização de produtos e equipamentos agrícolas;
* orientar agricultores e membros de projetos agrícolas nas tarefas de preparação do solo, plantio colheita e beneficiamento de espécies vegetais;
* estudar parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola para indicar os meios mais adequados de combatê-las;
* proceder à coleta e a análise de amostras da terra e determinar a composição da mesma, assim como o fertilizante mais adequado;
* fiscalizar procedimentos de preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização de produtos agropecuários;
* orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura;
* coletar e tabular os dados e informações relativos à produção agrícola, controlando a documentação e prestando todo e qualquer tipo de informação requisitadas por outros orgãos e departamentos;
* elaborar e executar projetos compatíveis com a formação profissional, destinados aos agricultores do Município, com prioridade aos pequenos agricutores e vileiros;
* Elaborar e executar os Programas de Alimentação Escolar (PNAE) e Aquisição de Alimentos do Governo Federal (PAA);
* acompanhar os trabalhos de jardinagem, prestando orientação técnica aos servidores encarregados;
* orientação e operacionalização em construção de aviários, silos trincheira, instalações rurais simples etc.
* assistência técnica em reflorestamentos e explorações agrícolas (culturas anuais e perenes, olericolas, fruticolas, silvícolas e medicinais);
* extensão rural, vistorias, avaliações e fiscalização de projetos de custeio e investimentos;
* execução de serviços topográficos (curvas de nível, barragens, terraplanagens, mensurações);
* conservação de solos e águas, mecânica rural (reparos e regulagens de máquinas agrícolas e implementos);
* Assistência Técnica no Viveiro de Mudas do Município, tanto na construção de viveiros como na produção de mudas;
* Responder pelo Programa de inseminação Artificial do Município;
*Executar o Programa de Controle de Brucelose bovina no Município;
*Controlar os documentos e questionários da Secretaria Municipal de Agricultura;
* Alimentar sistemas de informática mantendo atualizado os relatórios;
* Executar outras tarefas correlatas e demais conforme necessidade e determinada por seu superior imediato.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE
GRUPO OCUPACIONAL ADMINSTRATIVO – GOA.
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO OU EQUIVALENTE E CURSO TÉCNICO ESPECÍFICO
Descrição Sintética:
Realizar trabalhos na área da contabilidade, elaborando cronogramas, documentos, realizando cálculos complexos, organizando demonstrativos.
Descrição detalhada:
*Coligir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios
para a elaboração da proposta orçamentária;
*Elaborar cronograma financeiro de desembolso anual, bem como seus ajustamentos periódicos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidade financeira;
*organizar demonstrativos e relatórios de comportamentos das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando as documentações comprobatórias;
*controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis, proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
*elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros; participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
* Auxiliar o Contador e demais servidores no envio de informações aos Tribunais de Contas e demais órgãos;
* Alimentar sistemas de informática mantendo atualizado os relatórios;
* Executar outras tarefas correlatas e demais conforme necessidade e determinada por seu superior imediato.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO - GOA
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO OU EQUIVALENTE E CURSO TÉCNICO, COM REGISTRO NA CATEGORIA PROFISSIONAL
Descrição Sintética
Executar tarefas inerentes à área de saúde da população.
Descrição Detalhada
*Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência;
*Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo;
*Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão arterial, a fim de registrar anomalias nos pacientes;
*Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem procede retirada de pontos, de cortes já cicatrizados;
*Atender crianças e pacientes de dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida;
*Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso;
*Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar;
* Auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico;
*Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças;
* Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação;
* Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios;
*Preparar e acondiciona materiais para a esterilização em autoclave e estufa;
* Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções;
* Orientar o paciente no período pós-consulta;
*Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições
respectivamente;
* Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infecto-contagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas;
*Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infecto contagiosas notificadas para o devido controle das mesmas;
*Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
* Alimentar sistemas de informática mantendo atualizado os relatórios;
* Executar outras tarefas correlatas e demais conforme necessidade e determinada por seu superior imediato.

CARGO: TÉCNICO DE RADIOLOGIA
GRUPO OCUPACIONAL ADMINSTRATIVO - GOA
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO OU EQUIVALENTE E CURSO TÉCNICO E REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA PROFISSIONAL
Descrição Sintética
Operar aparelho de raios-x e revelar chapas radiológicas.
Descrição Detalhada
* operar aparelho de raios-x, acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta sobre área a ser radiografada;
* selecionar chapas e filmes a serem utilizados de acordo com o tipo de radiografia, ajustando-a ao chassi do aparelho, fixando letras e números radiopacos, para bater a radiografia;
* colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas;
* preparar os pacientes, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-os de qualquer joia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame;
* colocar o paciente observando a correta posição do corpo no aparelho, utilizando técnicas específicas a cada tipo de exame, medindo distâncias para focalização, visando obter chapas nítidas;
* acionar o aparelho de raios-x, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radiatividade sobre a área a ser radiografada;
* revelar chapas e filmes radiológicos em câmara escura, submetendo-os ao processo apropriado de revelação, fixação e secagem, encaminhando ao médico para leitura;
* controlar radiografias realizadas, registrando número, discriminando tipo e requisitantes;
* operar máquinas reveladoras automáticas para revelação, fixação e secagem de radiográficas;
* zelar pela conservação e manutenção do aparelho de raios-x e componentes, solicitando material radiográfico, identificando e comunicando problemas à supervisão;
* Alimentar sistemas de informática mantendo atualizado os relatórios;
* Executar outras tarefas correlatas e demais conforme necessidade e determinada por seu superior imediato.

CARGO: TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA
GRUPO OCUPACIONAL ADMINSTRATIVO - GOA
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO OU EQUIVALENTE E CURSO TÉCNICO ESPECÍFICO
Descrição sumária
Coordenar, supervisionar, e executar trabalhos de fiscalização, orientação, educação e vigilância sanitária no município, através de orientações e educação em instrução à comunidade sobre questões de saneamento básico, com ações capaz de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde.
Descrição detalhada
*executar e supervisionar 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
*Efetuar o controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo;
* Efetuar controle da prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde;
* Efetuar a prestação de serviços a visando a promoção e proteção da saúde dos trabalhadores, bem assim a recuperação e reabilitação da saúde dos trabalhadores submetidos aos riscos e agravos advindos das condições de trabalho;
* participar de estudos, pesquisas, avaliação e controle dos riscos e agravos potenciais à saúde existentes no processo de trabalho;
*informação ao trabalhador e à sua respectiva entidade sindical e às empresas sobre os riscos de acidentes de trabalho, doença profissional e do trabalho, bem como os resultados de fiscalizações, avaliações ambientais e exames de saúde, de admissão, periódicos e de demissão respeitados os preceitos da ética profissional;
* 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 a 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 pessoas para tratamento;
* supervisionar e executar atividades de coleta de amostras de água e alimentos sob suspeita ou denuncia de irregularidades, de acordo com as normas ou rotinas preestabelecidas, encaminhando a analise laboratorial;
* detectar irregularidades quanto a saúde ocupacional e outras que afetam a saúde publica,comunicando-as aos superiores para as providencias
necessárias, de acordo com as normas preestabelecidas;
* auxiliar na execução de atividades desenvolvidas pela área,participando de reuniões e campanhas, visando a promoção da saúde na comunidade;
* executar e orientar serviços internos de saneamento e vigilância sanitária, organizando arquivos, cadastros, protocolos, agendas e demais rotinas atinentes ao trabalho.
* Alimentar sistemas de informática mantendo atualizado os relatórios;
* Executar outras tarefas correlatas e demais conforme necessidade e determinada por seu superior imediato.

CARGO: ADVOGADO
GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR - GOP
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO, REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA PROFISSIONAL E 2 (DOIS) ANOS DE PRÁTICA JURÍDICA
Descrição Sintética
Prestar assistência jurídica ao Município, representando-o judicial ou extrajudicialmente.
Descrição Detalhada
* prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, quando for solicitado por escrito, sugerindo e recomendando, de forma verbal ou por escrito, providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;
* acompanhar os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, em que for cientificado, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;
* postular em juízo em nome da Administração, quando necessário com a propositura de ações e apresentação de defesas e recursos, podendo deixar de apresentar recurso ou manifestações quando entender não ser pertinente;
* avaliar provas documentais e orais, em que for cientificado;
* realizar audiências, em que for intimado, quando for obrigatória e indispensável a mesma;
* elaborar informações em mandados de segurança promovido contra atos da Administração Pública Municipal, podendo requisitar verbal ou por escrito a outros departamentos e órgãos do município;
* ajuizar e acompanhar as execuções fiscais de interesse da fazenda pública municipal, inclusive impugnando eventuais embargos à execução opostos em face do Município;
* celebrar acordo ou transacionar em nome do município em feitos judiciais e outra judiciais, quando entender maior interesse público, ou situação que entenda diminuir o impacto ou prejuízo ao município.
* promover ações judicias e acordos que entender cabíveis, de forma amigável ou litigiosa;
* transacionar em processos judiciais, quando entender cabível e no interesse do Município;
* mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes, no âmbito extrajudicial.
* requisitar diretamente às repartições internas e às autoridades administrativas do Município os esclarecimentos indispensáveis ao desempenho de suas atribuições, informando o prazo judicial em tempo razoável e, quando se fizer necessário, propor ou solicitar a requisição de processos e documentos, verbalmente ou por escrito;
* acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e outros órgãos estaduais ou federais, quando houver interesse da Administração municipal;
* assessorar na análise de contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações travadas entre o ente público e terceiros;
* assessorar verbalmente na elaboração leis, decretos, portarias, contratos, ofício, termos de compromisso e responsabilidades, convênios, escrituras e outros atos de interesse do Poder Executivo Municipal;
* assessorar quando obrigatório e previamente solicitado, nos processos de transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação pertinente;
* interpretar normas legais e administrativas diversas para responder consultas das unidades interessadas;
* emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos;
* recomendar, verbal ou por escrito, procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública - princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade; da eficiência; entre outros;
* quando solicitado, acompanhar e participar dos procedimentos licitatórios;
* exarar pareceres em procedimentos licitatórios, contratos, convênios, sindicâncias e eventuais solicitações de órgãos públicos municipais;
* prestar atendimento ao contribuinte quando indelegável e sempre que presente o interesse público municipal;
* expedir orientações jurídicas internas no interesse da prestação dos serviços públicos municipais;
* supervisionar o exercício da fiscalização tributária e do poder de polícia administrativa do município, aplicando a legislação vigente;
* responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias a execução das atividades próprias do cargo;
* exercer outras atividades correlatas ao exercício da advocacia pública do Município.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR - GOP
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CIENCIAS CONTABEIS, ADMINISTRAÇÃO, ECONOMIA
Descrição Sintética
Executar tarefas variadas na área administrativa, nas diversas unidades e órgão da municipalidade, que requeiram tomar decisões, baseado em precedentes.
Descrição Detalhada
* efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações;
* digitar textos, documentos, tabelas, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, providenciando a reprodução, digitalização, encadernação e distribuição, se necessário;
* arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, organizando-se segundo normas preestabelecidas;
* encaminhar os atos legais para publicações nos órgãos oficiais, sites e outros;
* coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
* receber, conferir e registrar a tramitação de processos administrativos e documentos, inclusive em sistemas, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
* organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema para possibilitar controle dos mesmos;
* codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
* efetuar cálculos e conferências numéricas;
* elaborar redações de documentos oficiais;
* efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, sistemas e outros, procedendo ao lançamento em livros, consultando dados em sistemas, tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor;
* entregar quando solicitado notificações e correspondências diversas;
* efetuar a fiscalização e fechamento de registro de ponto;
* Alimentar sistemas de informática mantendo atualizado os relatórios;
* Executar outras tarefas correlatas e demais conforme necessidade e determinada por seu superior imediato.

CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL - GOP
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
Descrição Sintética
Executar tarefas na área administrativa, nas diversas unidades ou órgãos da municipalidade, executando atividades de coordenação, organização, análise e controle das atividades administrativas.
Descrição Detalhada
* priorizar as atividades de caráter preventivo;
* levantar dados e informações diversas, avaliando-os e elaborando relatórios com sugestões e recomendações, para assegurar o atendimento dos aspectos legais e normativos.
* avaliar os procedimentos e/ou rotinas dos controles existentes;
* analisar se os procedimentos e/ou rotinas estão sendo executados conforme normativas existentes;
* analisar as Receitas Orçamentárias, Extra-Orçamentárias, Consignações e seus registros contábeis;
* analisar e avaliar as licitações em todas as suas modalidades (Concorrência Pública, Tomada de Preços, Convite, Pregão, Concurso e Leilão);
* analisar e avaliar as dispensas e inexigibilidades;
* analisar e avaliar os editais, habilitação, adjudicação e publicação;
* analisar e avaliar os contratos e/ou ata de registro de preços, em especial, de materiais, serviços e obras;
* analisar e avaliar os termos aditivos, em especial, quanto a prazo, quantidade, reequilíbrio e reajuste de preços;
* verificar a fidelidade dos dados enviados ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) quanto a: contabilidade (orçamentária, financeira e patrimonial), diário da contabilidade, arrecadação e o diário da arrecadação, tesouraria e o diário da tesouraria, licitações e contratos, obras públicas, convênios e auxílios recebidos, subvenções e auxílios concedidos, lei de responsabilidade fiscal e informações anuais;
* avaliar e analisar a execução orçamentária e seus limites - limites fiscais;
* avaliar e analisar a programação financeira, conforme legislação vigente;
* avaliar e analisar as segregação de funções (níveis de autorização);
* avaliar e analisar as despesas extra orçamentárias quanto a: Consignações (INSS, ISSQN, IRRF e outras consignações), e Depósitos (valores de terceiros em garantia);
* avaliar e analisar as conciliações bancárias;
* avaliar e analisar os procedimentos e/ou rotinas do controle de pagamento a credores e da existência de controles eficazes a quem se deve pagar, o quanto, e o que se está pagando, conforme legislação vigente;
* avaliar e analisar o (s) almoxarifado (s) quanto a: condições de armazenamento, segurança, controles de movimentação, registro de entrada, registro de saída, etc;
* avaliar e analisar a área de transportes quanto a: abastecimento, manutenção, recuperação, utilização de veículos, etc;
* avaliar e analisar o controle de despesas com tarifas referente a: energia, água e saneamento, correios, telefones, internet, despesas bancárias, etc;
* avaliar e analisar o controle da execução dos serviços contínuos contratados (Serviços terceirizados);
* avaliar e analisar as atividades da área de Recursos humanos referente a: folha de pagamento, inclusão e exclusão em folha, controle de presença, desvio de função, registros funcionais, recolhimento de encargos e seus cálculos, encargos em atraso, serviços extraordinários (horas extras), férias e um terço de férias, licenças, passivos trabalhistas, situações funcionais que possam gerar passivos, contratos temporários e/ou irregulares, pagamento de serviços prestados de forma continuada por meio de Recibo de Pagamento a Autônomo - RPA, reclamações e ações trabalhistas;
* avaliar e analisar a concessão de Diárias quanto a: verificando se o número e o valor estão corretos, comprovação da viagem, comprovante de embarque, bilhete de passagem, placa do veículo oficial, comprovação de inscrição e certificado de conclusão do curso, quando for o caso, apresentação do relatório de viagem, devolução do valor no caso de não realização da viagem, se o relatório foi elaborado dentro do prazo previsto em decreto, etc;
* avaliar e analisar os adiantamentos para gastos de pequena monta conforme previsto em decreto;
* analisar e avaliar os bens patrimoniais quanto a: registros contábeis, acréscimos e baixas, existência de inventário físico-financeiro anual, controle do tombamento (Registro Patrimonial - RP), compatibilidade entre o inventário físico-financeiro com os valores constantes de balanço e a existência de documentação relativa a bens imóveis (escritura, registro em cartório), etc;
* analisar e avaliar os controles da execução e da Prestação de Contas de Convênios e congêneres quanto a: se a execução financeira ocorreu de acordo com as clausulas pactuadas em convênio, se foram efetuadas as aplicações financeiras, resultado das aplicações financeiras computadas a crédito do convênio e aplicados exclusivamente no objeto, se houve prestações de contas dentro do prazo legal, se os documentos foram enviados aos controles externos (TCE, TCU) e as Secretarias (estado) e Ministérios (união).
* analisar e avaliar os controles e execução relativos a Obras quanto a: se existe a licitação e qual foi a modalidade, se houve a utilização da modalidade de carta convite quando caberia Tomada de Preço, sendo o preço real ajustado por Termo Aditivo, se existe Projeto Básico, se havia previsão de recursos orçamentários no momento da licitação, se extrato do contrato foi devidamente publicado e encaminhado ao Controle Externo para registro, se há compatibilidade da execução física com a financeira quando necessário, em obras de recuperação e reforma como ponto de alto risco sob o ponto de vista de auditoria, que merece testes e avaliações mais aprofundadas, se esta contemplada nas metas da LDO e o PPA, se os pagamentos das medições são atestados por responsáveis pelo acompanhamento da obra, quando do recebimento da obra se foi efetuado na forma da legislação vigente;
* analisar e avaliar se as aquisições de bens, serviços e obras foram obedecidos ao aspecto da economicidade em relação a: quantidade adquirida, qualidade dos produtos, preço compatível com o praticado no mercado, aquisição de bens e serviços de acordo com a necessidade e finalidade do órgão.
* efetuar atendimento ao público interno e externo prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações;
* participar de estudos de aplicação da legislação, projetos, eventos e pesquisas, preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos;
* elaborar ou auxiliar no preparo de projetos, laudos, pareceres, estudos de anteprojeto e relatórios em geral;
* efetuar o levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
* efetuar levantamentos estatísticos diversos e preparar relatórios variados, de acordo com a sua especialidade;
* colaborar na elaboração dos planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços e boletins;
* orientar, supervisionar e executar atividades administrativas em seus vários segmentos;
* estudar e informar processos que tratam de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes (parecer, despachos, etc.) que se fizerem necessários;
* executar e/ou orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos;
* redigir, revisar, datilografar e encaminhar documentos diversos;
* operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de textos, terminais de vídeo e outros;
* emitir listagens e relatórios quando necessário;
* elaborar, analisar e atualizar tabelas, quadros demonstrativos e outros documentos;
* preparar minutas de informações em processos, fazendo levantamentos, efetuando cálculos, emitindo certidões, preenchendo formulários, etc., submetendo-as a apreciação superior;
* identificar a situação financeira do órgão, analisando os recursos disponíveis para planejar os serviços ligados à previsão orçamentária, receita e despesas, tesouraria e outros;
* participar da elaboração da política financeira do órgão, colaborando com informações, sugestões e projeções, a fim de contribuir para a definição dos objetivos gerais e específicos e a realização de projetos, planos e programas orçamentários;
* controlar o desenvolvimento dos programas financeiros, orientando e acompanhamento e/ou alterando a execução orçamentária e efetuando contatos com órgãos e entidades ligadas à área;
* estudar e avaliar os resultados dos programas, efetuando análises comparativas entre o previsto e o executado, emitindo pareceres, para determinar ou propor modificações necessárias;
* informar, quando solicitado, sobre a situação financeira do órgão, medidas em andamento e resultados obtidos, elaborando, atualizando, analisando quadros e relatórios estatísticos pertinentes, para possibilitar a avaliação geral das diretrizes aplicadas;
* elaborar estudos sobre aspectos econômicos que possibilitem o conhecimento da situação e auxiliem na elaboração de prognósticos econômicos, para subsidiar planos e programas globais e/ou setoriais;
* Alimentar sistemas de informática mantendo atualizado os relatórios;
* Executar outras tarefas correlatas e demais conforme necessidade e determinada por seu superior imediato.

CARGO: ARQUITETO URBANISTA
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL - GOP
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA PROFISSIONAL
Descrição Sintética
Projetar, orientar e supervisionar a construção de prédios públicos, obras urbanísticas e de caráter artístico, sistema viário e outros, assessorando o município inclusive na elaboração e análise de projetos junto aos demais órgãos públicos, especialmente Secretarias de Estado e Ministérios Federais em convênios ou programas.
Descrição Detalhada
* projetar e coordenar a elaboração de projetos arquitetônicos das obras civis executadas pelo Município;
* verificar, sob supervisão, projetos de urbanização em terrenos e áreas, apreciando as solicitações de loteamentos, consultando as leis, mapas e dados cadastrais, informando e dando pareceres sobre as diversas solicitações e consultas;
* avaliar a documentação dos imóveis verificando a sua validade e a sua adequação às exigências estabelecidas em legislação;
* elaborar projetos paisagísticos em geral, que levem em conta as características de paisagem como um todo;
* prestar assessoria técnica na elaboração e execução de programas e projetos ligados ao paisagismo, recreação e locais de eventos em geral;
* elaborar normas e especificações de caráter técnico na área de construção civil, pavimentação e saneamento a serem adotadas pelo Município;
* coordenar, organizar e executar diretrizes básicas, visando a expansão e ocupação racional do espaço físico-urbano do Município;
* elaborar estudos, planos diretores e projetos para a área de transportes em geral, bem como o acompanhamento da implantação dos mesmos;
* orientar e fiscalizar a execução de projetos;
* participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
* realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do município;
* participar das discussões e elaborar propostas para o orçamento plurianual;
* exarar pareceres em questões afeta à sua área de atuação e de sua competência;
* elaborar traçado das diretrizes viárias;
* elaborar estudos com vistas à implantação e viabilidade do sistema viário;
* manter atualizado o mapeamento do sistema viário;
* participar no desenvolvimento de projetos com equipes multidisciplinares;
* empreender ações no sentido de realizar o levantamento de adensamentos populacionais e comerciais do município;
* Alimentar sistemas de informática mantendo atualizado os relatórios;
* Executar outras tarefas correlatas e demais conforme necessidade e determinada por seu superior imediato.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL - GOP
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA PROFISSIONAL

Descrição Sintética
Elaborar e executar programas de assistências e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade em todas as Secretariais Municipais.

Descrição Detalhada
* efetuar levantamentos de dados para identificar problemas sociais de grupos; específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais;
* elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho;
* elaborar ou participar na elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento;
* planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais visando a implantação, manutenção à ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário;
* realizar relatórios, estudos e pesquisas, tendo em vista o conhecimento das características da cada comunidade, para que os programas de ações das unidades de saúde correspondam às reais necessidades da população;
* organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
* orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
* possibilitar condições que permitam a representação popular junto às unidades de saúde, objetivando a participação comunitária;
* aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches e demais órgãos municipais, quando solicitado;
* prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento;
* manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos para a população, encaminhando para atendimento;
* assessorar tecnicamente entidades assistências, orientando-as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde;
* participar de equipe multiprofissional na área instrumental e programática da instituição, de planejamento, implantação e acompanhamento de programas e projetos para a sistematização da saúde e do bem estar social;
* elaborar e organizar dados para o sistema de informação, emitindo relatórios de atividades, promovendo análise das situações verificadas e sugerindo procedimentos que visem a maximização da saúde e do bem estar social;
* democratizar as informações e o acesso aos programas disponíveis na comunidade, e encaminhar os usuários a entidades assistências do município e região;
* garantir o atendimento integral do SUS nos serviços de saúde que o município não oferece, através de liberação de passagens e ambulância pelo processo de tratamento fora de domicílio;
* viabilizar assistência plena ao usuário do sistema único de saúde;
* prestar atendimento e assistência a servidores municipais;
* Realizar visitar domiciliares e elaborar pareceres socio-econômico, quando solicitados, inclusive do Poder Judiciário;
* Alimentar sistemas de informática mantendo atualizado os relatórios;
* Executar outras tarefas correlatas e demais conforme necessidade e determinada por seu superior imediato.

CARGO: AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO.
Descrição Sintética
Participar, auxiliando na execução de trabalhos de auditoria de pré-análise de avaliando a adequação dos controles internos nos seus aspectos orçamentários, financeiros, contábeis, fiscais, tributários, administrativos, operacionais e de sistemas informatizados de processamento de dados, no que necessitar apoiar o Controlador Interno.
Descrição Detalhada
* auxiliar o Controlador Interno nas ações de priorização das atividades de caráter preventivo;
* auxiliar o Controlador Interno no levantamento dados e informações diversas, pré-avaliando-os e pré-elaborando elaborando relatórios de sugestões e recomendações, para assegurar o atendimento dos aspectos legais e normativos.
* auxiliar o Controlador Interno na avaliação os procedimentos e/ou rotinas dos controles existentes;
* auxiliar o Controlador Interno na análise dos procedimentos e/ou rotinas estão sendo executados conforme normativas existentes;

CONTINUA NA PAGINA SEGUINTE

Publicações legais

leis@ilustrado.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PIQUIRI

Estado do Paraná

* auxiliar o Controlador Interno na análise das Receitas Orçamentárias, Extra-Orçamentárias, Consignações e seus registros contábeis;
* auxiliar o Controlador Interno na análise e avaliação as licitações em todas as suas modalidades (Concorrência Pública, Tomada de Preços, Convite, Pregão, Concurso e Leilão);
- auxiliar o Controlador Interno na analise e avaliação das dispensas e inexigibilidades;
- auxiliar o Controlador Interno na avaliação dos editais, habilitação, adjudicação e publicação;
- auxiliar o Controlador Interno na análise e avaliação dos contratos e/ou ata de registro de preços, em especial, de materiais, serviços e obras;
- auxiliar o Controlador Interno na avaliação dos termos aditivos, em especial, quanto a prazo, quantidade, reequilíbrio e reajuste de preços;
- auxiliar o Controlador Interno na verificação da fidelidade dos dados enviados ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) quanto a: contabilidade (orçamentária, financeira e patrimonial), diário da contabilidade, arrecadação e o diário da arrecadação, tesouraria e o diário da tesouraria, licitações e contratos, obras públicas, convênios e auxílios recebidos, subvenções e auxílios concedidos, lei de responsabilidade fiscal e informações anuais;
- auxiliar o Controlador Interno na avaliação e análise da execução orçamentária e seus limites - limites fiscais;
- auxiliar o Controlador Interno na avaliação e análise a programação financeira, conforme legislação vigente;
- auxiliar o Controlador Interno e avaliação e análise das segregação de funções (níveis de autorização);
- auxiliar o Controlador Interno na avaliação e análise das despesas extra orçamentárias quanto a: Consignações (INSS, ISSQN, IRRF e outras consignações), e Depósitos (valores de terceiros em garantia);
- auxiliar o Controlador Interno nas avaliações e análise das conciliações bancárias;
- auxiliar o Controlador Interno nas avaliações e análise os procedimentos e/ou rotinas do controle de pagamento a credores e da existência de controles eficazes a quem se deve pagar, o quanto, e o que se está pagando, conforme legislação vigente;
- auxiliar o Controlador Interno na avaliação e análise do almoxarifado quanto a: condições de armazenamento, segurança, controles de movimentação, registro de entrada, registro de saída, etc;
- auxiliar o Controlador Interno na avaliação e análise da a área de transportes quanto a: abastecimento, manutenção, recuperação, utilização de veículos, etc;
- auxiliar o Controlador Interno na avaliação e análise o controle de despesas com tarifas referente a: energia, água e saneamento, correios, telefones, internet, despesas bancárias, etc;
- auxiliar o Controlador Interno na avaliação e análise do controle da execução dos serviços contínuos contratados (Serviços terceirizados);
- auxiliar o Controlador Interno na avaliação e análise as atividades da área de Recursos humanos referente a: folha de pagamento, inclusão e exclusão em folha, controle de presença, desvio de função, registros funcionais, recolhimento de encargos e seus cálculos, encargos em atraso, serviços extraordinários (horas extras), férias e um terço de férias, licenças, passivos trabalhistas, situações funcionais que possam gerar passivos, contratos temporários e/ou irregulares, pagamento de serviços prestados de forma continuada por meio de Recibo de Pagamento a Autônomo - RPA, reclamações e ações trabalhistas;
- auxiliar o Controlador Interno na avaliação e análise da concessão de Diárias quanto a: verificando se o número e o valor estão corretos, comprovação da viagem, comprovante de embarque, bilhete de passagem, placa do veículo oficial, comprovação de inscrição e certificado de conclusão do curso, quando for o caso, apresentação do relatório de viagem, devolução do valor no caso de não realização da viagem, se o relatório foi elaborado dentro do prazo previsto em decreto, etc;
- auxiliar o Controlador Interno na avaliação e análise dos adiantamentos para gastos de pequena monta conforme previsto em decreto;
- auxiliar o Controlador Interno na avaliação e análise bens patrimoniais quanto a: registros contábeis, acréscimos e baixas, existência de inventário físico-financeiro anual, controle do tombamento (Registro Patrimonial - RP), compatibilidade entre o inventário físico-financeiro com os valores constantes de balanço e a existência de documentação relativa a bens imóveis (escritura, registro em cartório), etc;
- auxiliar o Controlador Interno na avaliação e análise dos controles da execução e da Prestação de Contas de Convênios e congêneres quanto a: se a execução financeira ocorreu de acordo com as clausulas pactuadas em convênio, se foram efetuadas as aplicações financeiras, resultado das aplicações financeiras computadas a crédito do convênio e aplicados exclusivamente no objeto, se houve prestações de contas dentro do prazo legal, se os documentos foram enviados aos controles externos (TCE, TCU) e as Secretarias (estado) e Ministérios (união).
- auxiliar o Controlador Interno na avaliação e análise dos controles e execução relativos a Obras quanto a: se existe a licitação e qual foi a modalidade, se houve a utilização da modalidade de carta convite quando caberia Tomada de Preço, sendo o preço real ajustado por Termo Aditivo, se existe Projeto Básico, se havia previsão de recursos orçamentários no momento da licitação, se extrato do contrato foi devidamente publicado e encaminhado ao Controle Externo para registro, se há compatibilidade da execução física com a financeira quando necessário, em obras de recuperação e reforma como ponto de alto risco sob o ponto de vista de auditoria, que merece testes e avaliações mais aprofundadas, se esta contemplada nas metas da LDO e o PPA, se os pagamentos das medições são atestados por responsáveis pelo acompanhamento da obra, quando do recebimento da obra se foi efetuado na forma da legislação vigente;
- auxiliar o Controlador Interno na avaliação e análise se as aquisições de bens, serviços e obras foram obedecidos ao aspecto da economicidade em relação a: quantidade adquirida, qualidade dos produtos, preço compatível com o praticado no mercado, aquisição de bens e serviços de acordo com a necessidade e finalidade do órgão.
- desempenhar outras atividades correlatas e que for lhe incumbida pelo superior hierarquico.

CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA PROFISSIONAL
Descrição Sintética
Realizar tarefas inerentes à área de saúde pública odontológica.
Descrição Detalhada
* prestar serviços odontológicos à população realizando exame da cavidade oral procedendo, se necessário, restauração, extração de dentes irrecuperáveis, pulpotomia e pulpectomia, aplicação de selante cariostático, aplicação tópica de flúor, tomada de radiografia intra-orais, profilaxia e polimento, tartarectomia, curativos, emergências e demais procedimentos necessários ao tratamento, prevenção e promoção da saúde oral;
* promover educação sanitária na comunidade proferindo palestras enfatizando a importância da saúde oral, orientando a maneira correta de escovação, frequência e tipo de dieta e demais cuidados com a saúde bucal, visando a melhoria da saúde do indivíduo, família e comunidade;
* 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 efetuando treinamento de pessoal auxiliar, desenvolvendo programas de saúde e participando das ações comunitárias, visando elevar os níveis de saúde da população;
* administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada;
* supervisionar e elaborar relatórios de atividade dos serviços prestados;
* acompanhar a evolução do tratamento anotando dado específico em fichas individual 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 perícia odonto-administrativa e fornecer atestados, licenças e laudos, sempre que requisitado;
* participação, formulação e execução de levantamentos epidemiológicos no município;
* Alimentar sistemas de informática mantendo atualizado os relatórios;
* Executar outras tarefas correlatas e demais conforme necessidade e determinada por seu superior imediato.

CARGO: CONTADOR
GRUPO OCUPACIUONAL PROFISSIONAL – GOP
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA PROFISSIONAL
Descrição Sintética
Organizar, dirigir e realizar efetivamente todos os trabalhos inerentes à contabilidade pública ou relacionados ao interesse do Município junto a órgãos públicos inclusive em Tribunais de Contas, Secretarias de Estado e Ministérios Federais.
Descrição Detalhada
* planejar e realizar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro;
* realizar e supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, realizando e analisando-os e orientando seu processamento para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado;
* elaborar os proejtos de leis orçamentárias (PPA, LDO e LOA);
* elaborar os projetos de lei e decretos inerante a modificação do PPA, LDO e LOA;
* executar e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e serviços;
* elaborar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;
* elaborar cálculos e pareceres referente ao impacto orçamentário;
* elaborar cálculos e pareceres reais e estimativos (futuro) referente índice de gasto com pessoal;
* participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis para servirem de base à montagem do mesmo;
* planejar e executar auditorias contábeis efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos para assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas;
* elaborar, anualmente, relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;
* assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;
* Alimentar sistemas de informática mantendo atualizado os relatórios;
* Executar outras tarefas correlatas e demais conforme necessidade e determinada por seu superior imediato.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO.
Descrição Sintética
Participar na execução de trabalhos de auditoria, avaliando a adequação dos controles internos nos seus aspectos orçamentários, financeiros, contábeis, fiscais, tributários, administrativos, operacionais e de sistemas informatizados de processamento de dados.
Descrição Detalhada
- priorizar as atividades de caráter preventivo;
- levantar dados e informações diversas, avaliando-os e elaborando relatórios com sugestões e recomendações, para assegurar o atendimento dos aspectos legais e normativos.
- avaliar os procedimentos e/ou rotinas dos controles existentes;
- analisar se os procedimentos e/ou rotinas estão sendo executados conforme normativas existentes;
- analisar as Receitas Orçamentárias, Extra-Orçamentárias, Consignações e seus registros contábeis;
- analisar e avaliar as licitações em todas as suas modalidades (Concorrência Pública, Tomada de Preços, Convite, Pregão, Concurso e Leilão);
- analisar e avaliar as dispensas e inexigibilidades;
- analisar e avaliar os editais, habilitação, adjudicação e publicação;
- analisar e avaliar os contratos e/ou ata de registro de preços, em especial, de materiais, serviços e obras;
- analisar e avaliar os termos aditivos, em especial, quanto a prazo, quantidade, reequilíbrio e reajuste de preços;
- verificar a fidelidade dos dados enviados ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) quanto a: contabilidade (orçamentária, financeira e patrimonial), diário da contabilidade, arrecadação e o diário da arrecadação, tesouraria e o diário da tesouraria, licitações e contratos, obras públicas, convênios e auxílios recebidos, subvenções e auxílios concedidos, lei de responsabilidade fiscal e informações anuais;
- avaliar e analisar a execução orçamentária e seus limites - limites fiscais;
- avaliar e analisar a programação financeira, conforme legislação vigente;
- avaliar e analisar as segregação de funções (níveis de autorização);
- avaliar e analisar as despesas extra orçamentárias quanto a: Consignações (INSS, ISSQN, IRRF e outras consignações), e Depósitos (valores de terceiros em garantia);
- avaliar e analisar as conciliações bancárias;
- avaliar e analisar os procedimentos e/ou rotinas do controle de pagamento a credores e da existência de controles eficazes a quem se deve pagar, o quanto, e o que se está pagando, conforme legislação vigente;
- avaliar e analisar o (s) almoxarifado (s) quanto a: condições de armazenamento, segurança, controles de movimentação, registro de entrada, registro de saída, etc;
- avaliar e analisar a área de transportes quanto a: abastecimento, manutenção, recuperação, utilização de veículos, etc;
- avaliar e analisar o controle de despesas com tarifas referente a: energia, água e saneamento, correios, telefones, internet, despesas bancárias, etc;
- avaliar e analisar o controle da execução dos serviços contínuos contratados (Serviços terceirizados);
- avaliar e analisar as atividades da área de Recursos humanos referente a: folha de pagamento, inclusão e exclusão em folha, controle de presença, desvio de função, registros funcionais, recolhimento de encargos e seus cálculos, encargos em atraso, serviços extraordinários (horas extras), férias e um terço de férias, licenças, passivos trabalhistas, situações funcionais que possam gerar passivos, contratos temporários e/ou irregulares, pagamento de serviços prestados de forma continuada por meio de Recibo de Pagamento a Autônomo - RPA, reclamações e ações trabalhistas;
- avaliar e analisar a concessão de Diárias quanto a: verificando se o número e o valor estão corretos, comprovação da viagem, comprovante de embarque, bilhete de passagem, placa do veículo oficial, comprovação de inscrição e certificado de conclusão do curso, quando for o caso, apresentação do relatório de viagem, devolução do valor no caso de não realização da viagem, se o relatório foi elaborado dentro do prazo previsto em decreto, etc;
- avaliar e analisar os adiantamentos para gastos de pequena monta conforme previsto em decreto;
- analisar e avaliar os bens patrimoniais quanto a: registros contábeis, acréscimos e baixas, existência de inventário físico-financeiro anual, controle do tombamento (Registro Patrimonial - RP), compatibilidade entre o inventário físico-financeiro com os valores constantes de balanço e a existência de documentação relativa a bens imóveis (escritura, registro em cartório), etc;
- analisar e avaliar os controles da execução e da Prestação de Contas de Convênios e congêneres quanto a: se a execução financeira ocorreu de acordo com as clausulas pactuadas em convênio, se foram efetuadas as aplicações financeiras, resultado das aplicações financeiras computadas a crédito do convênio e aplicados exclusivamente no objeto, se houve prestações de contas dentro do prazo legal, se os documentos foram enviados aos controles externos (TCE, TCU) e as Secretarias (estado) e Ministérios (união).
- analisar e avaliar os controles e execução relativos a Obras quanto a: se existe a licitação e qual foi a modalidade, se houve a utilização da modalidade de carta convite quando caberia Tomada de Preço, sendo o preço real ajustado por Termo Aditivo, se existe Projeto Básico, se havia previsão de recursos orçamentários no momento da licitação, se extrato do contrato foi devidamente publicado e encaminhado ao Controle Externo para registro, se há compatibilidade da execução física com a financeira quando necessário, em obras de recuperação e reforma como ponto de alto risco sob o ponto de vista de auditoria, que merece testes e avaliações mais aprofundadas, se esta contemplada nas metas da LDO e o PPA, se os pagamentos das medições são atestados por responsáveis pelo acompanhamento da obra, quando do recebimento da obra se foi efetuado na forma da legislação vigente;
- analisar e avaliar se as aquisições de bens, serviços e obras foram obedecidos ao aspecto da economicidade em relação a: quantidade adquirida, qualidade dos produtos, preço compatível com o praticado no mercado, aquisição de bens e serviços de acordo com a necessidade e finalidade do órgão.
- Alimentar sistemas de informática mantendo atualizado os relatórios;
* Executar outras tarefas correlatas e demais conforme necessidade e determinada por seu superior imediato.

CARGO: ENFERMEIRO
GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR - GOP
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E REGISTRO NA CATEGORIA PROFISSIONAL
Descrição Sintética
executar tarefas inerentes à área de saúde da população.

Descrição Detalhada
* Planejar , organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva.
* Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;
* Identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde;
* Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;
*Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras;
*Supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança;
*Executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico,
mental e social aos seus pacientes;
*Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídios diagnósticos;
*Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência;
*Executar a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica;
*Elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade;
*Fazer medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc;
*Manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
*Realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;
* Fazer a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência;
* Providenciar o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realiza uma análise dos mesmos;
*Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
* Criar e executar programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo e vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis;
* Alimentar sistemas de informática mantendo atualizado os relatórios;
* Executar outras tarefas correlatas e demais conforme necessidade e determinada por seu superior imediato.

CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL - GOP
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA PROFISSIONAL
Descrição Sintética
Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução de recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais.
Descrição Detalhada
* organizar, programar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relativas ao fomento agropecuário e do abastecimento no Município;
* estimular e orientar a criação de hortas comunitárias;
* produzir viveiros de mudas de café, frutíferas, florestais e ornamentais para atender a demanda Do Município;
* organizar sistema de informações básicas sobre a potencialidade da região e da força agrícola do Município;
* incentivar iniciativas dos produtores rurais, principalmente os mini e os pequenos produtores;
* promover a execução de cursos de treinamento técnico de natureza informativa, isoladamente ou em conjunto com órgãos e associações de classes da comunidade;
* trabalhar em conjunto com outros órgãos que visam controlar a erosão hídrica e reverter o processo de degradação de recursos naturais renováveis do Município, com base em alternativas tecnológicas que aumentem a produção vegetal, a produtividade agrícola e a renda líquida do produtor de olerícolas, fazendo com que o mesmo aproveite o máximo dos recursos disponíveis em sua propriedade;
* acompanhar estudos e pesquisas de campo e laboratório de forma a obter resultados adequados às condições regionais;
* incentivar, organizar e promover feiras de produtores locais;
* coordenar e dar assistência técnica a hortas comunitárias, nas Vilas Rurais e associações de bairros, entidades, escolas e pessoas interessadas;
* elaborar e orientar sobre métodos e técnicas de produção, realizando estudos e experiências, a fim de melhorar produtividade e garantir a reprodução da fertilidade do solo, dos recursos hídricos e do patrimônio genérico;
* elaborar projetos técnico-econômicos relativos à cultivos e criações, bem com promover sua implantação;
* desenvolver novos métodos de combate a ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, bem como aprimorar os já existentes;
* orientar projetos de irrigação, drenagem, adubagem e rotatividade de cultivos, para aprimorar as técnicas de tratamento do solo e exploração agrícola;
* realizar vistorias e emitir laudos técnicos;
* orientar funcionários que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
* orientar sobre política agrícola, financiamentos, condições de comercialização e condição econômica de estabelecimentos agrícolas, priorizando o pequeno agricultor;
* orientar sobre processos associativos, cooperativos, sindicais e outras formas de organização agrícola;
* promover estudos, pesquisas e ações de preservação, conservação e recuperação do meio ambiente, dando ênfase no Aterro Sanitário;
* coordenar atividades relacionadas com o desenvolvimento e manutenção de parques, jardins e áreas verdes;
* promover o desenvolvimento da arborização pública;
* participar na discussão e na elaboração das proposituras de legislação ambiental, sistemática processual e ambiental, plano diretor e matérias correlatas;
* analisar e emitir pareceres em processos relativos a questões ambientais no que tange microempresas, extração de árvores, poluição, entre outras;
* Alimentar sistemas de informática mantendo atualizado os relatórios;
* Executar outras tarefas correlatas e demais conforme necessidade e determinada por seu superior imediato.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL- GOP
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA PROFISSIONAL
Descrição Sintética
realizar tarefas inerentes ao estudo, avaliação e elaboração de projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.
Descrição Detalhada
* elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras edificadas;
* efetuar avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamento de subordinados, elaboração de projetos diversas da área;
* elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;
* promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras;
* acompanhar, fiscalizar, vistoriar, controlar e efetuar medições de obras que estejam sob encargo do município ou de terceiros;
* analisar processos e aprovar projetos de loteamentos quanto aos seus diversos aspectos técnicos;
* elaborar normas e acompanhar concorrências;
* participar de discussão e na elaboração das proposituras de legislação de edificações, urbanismo e plano diretor;
* orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras;
* supervisionar a compra de materiais e equipamentos, visando a otimização de custos, bem como verificar se o material recebido atende as especificações de qualidade;
* supervisionar a qualidade dos materiais empregados pelas empreiteiras em obras do município;
* emitir e/ou elaborar laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia;
* efetuar avaliações de imóveis para fins de desapropriação;
* elaborar projetos de sinalização;
* coordenar estudos das características de tráfego;
* coordenar operações para controle do tráfego, tais como: regulamentação das leis municipais e do código de transito, medidas de controle de tráfego com a elaboração de projetos de sinalização;
* executar atividades de elaboração de requisitos minimos técnicos básicos para aquisição e aplicação de materiais para sinalização;
* efetuar vistorias, fiscalização e acompanhamento da implantação de sinalização;
* elaborar, executar e supervisionar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trabalhos e doenças profissionais;
* Avaliar e emitir parecer sobre a situação das edificações, das reformas dos prédios próprios e locados e dos ambientes de trabalho no âmbito do Município;
* Propor, acompanhar e executar atividades de segurança e meio ambiente do trabalho;
* Emitir laudos técnicos, pareceres e orientações técnicas e desenvolver estudos sobre segurança do trabalho;
* Alimentar sistemas de informática mantendo atualizado os relatórios;
* Executar outras tarefas correlatas e demais conforme necessidade e determinada por seu superior imediato.

CARGO: FARMACÊUTICO
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL - GOP
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA PROFISSIONAL
Descrição Sintética
realizar tarefas inerentes à área de farmácia.
Descrição Detalhada
* efetuar o controle de entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias, livros, segundo receituários devidamente preenchidos para atender dispositivos legais;
* opinar na compra de matérias-primas para a fabricação de produtos farmacêuticos e na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas;
* realizar trabalhos de manipulação e distribuição de medicamentos;
* efetuar e/ou coordenar pesquisas para a produção de medicamentos ou atualização das técnicas adotadas, orientando e controlando as atividades de equipes auxiliares;
* * efetuar o controle de estoque de medicamentos, matérias-primas, embalagens, impressos, rótulos, etc.
* efetuar relatórios e mapas sempre que necessário;
* participar de comissões de estudos multidisciplinares, 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;
* Alimentar sistemas de informática mantendo atualizado os relatórios;
* Executar outras tarefas correlatas e demais conforme necessidade e determinada por seu superior imediato.

CARGO: FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL - GOP
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA PROFISSIONAL
Descrição Sintética
realizar tarefas inerentes à área de análises clínicas.
Descrição Detalhada
* desenvolver e interpretar a rotina de todos os setores laboratoriais (bioquímica, imunologia, microbiologia, hematologia e urinálise) ;
* coletar amostras de material e prepará-la para análise, segundo a padronização;
* realizar e interpretar exames de análises clínica-hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinálise, virologia, micologia e outros, valendo-se de técnicas específicas para complementar o diagnóstico de doenças;
* manter controle de qualidade no setor laboratorial;
*orientar, supervisionar e controlar os auxiliares e técnicos de laboratório quanto ao desempenho das suas funções, planejando, programando e avaliando todas as atividades de atuação na área;
* preparar boletins informativos com a finalidade de fornecer subsídios para a classe médica;
* dar pareceres sobre a compra de materiais e equipamentos laboratoriais, fornecendo as especificações técnicas necessárias;
* preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de cultura e outros, para aplicação em análises clínicas;
* orientar e supervisionar a coleta de materiais biológicos nas unidades de saúde;
* identificar os principais problemas veiculados por produtos e serviços de interesse da saúde, relacionando-os com as condições de vida da população;
* identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionadas ao controle de produtos e serviços de interesse da saúde.
* realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos de interesse da saúde;
* realizar levantamento de produtos e serviços de interesse da saúde, disponível e de maior demanda, bem como identificar os hábitos de consumo da população;
* classificar os estabelecimentos e os produtos alimentares segundo critérios de risco epidemiológico;
* programar atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos prestadores de serviços de saúde, segundo prioridades definidas;
* participar da programação das atividades de colheita de amostras;
* realizar e/ou acompanhar inspeções de rotina emergencial nos estabelecimentos prestadora de serviços de saúde e outros estabelecimentos de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas usando-se em conta os pontos críticos de controle;
* realizar a colheita de amostra de alimentos, com fins de análises fiscal, de controle de rotina;
* aplicar, quando necessário, medidas indicadas para a melhoria das condições sanitárias dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde;
* validar e/ou conceder a licença sanitária, mediante a aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
* 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;
* orientar ao público e estabelecimentos quanto à montagem de processo para fins de autorização de funcionamento e registro de produtos;
* criar mecanismos de notificação de caso e/ou surtos de doenças veiculadas por medicamentos, saneantes, domissanitários, cosméticos, sangue, infecção hospitalar e outros de interesse da vigilância sanitária;
* receber e conferir balancetes (mapas de entrada e saída) de produtos e substâncias psicotrópicas e entorpecentes, dos estabelecimentos (farmácias, hospitais, etc.) mantendo em controle efetivo o consumo mensal;
* participar no controle sanitário de estabelecimentos hospitalares, hemoterápicos e de radiações ionizantes;
* vistar receitas de produtos psicotrópicos e/ou entorpecentes e manter atualizado o cadastro de profissionais e as fichas de pacientes e usuários;
* elaborar relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à área;
* realizar a divulgação publica de assuntos de interesse coletivo com objetivo de promover as ações preventivas de saúde;
* assinar os laudos de exames laboratoriais;
* Alimentar sistemas de informática mantendo atualizado os relatórios;
* Executar outras tarefas correlatas e demais conforme necessidade e determinada por seu superior imediato.

CARGO: FISIOTERAPEUTA
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL - GOP
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA PROFISSIONAL
Descrição Sintética
Prestar assistência fisioterápica a pacientes e acidentados nas unidades municipais de saúde.
Descrição Detalhada
* realizar avaliação o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes para verificar a capacidade funcional das áreas afetadas;
* realizar o tratamento fisioterápico adequado, de acordo com o diagnóstico;
* acompanhar a realização do tratamento fisioterápico, avaliando os resultados obtidos e alterando o programa, se necessário;
* programar, prescrever e orientar a utilização de recursos fisioterápicos para correção e desvios de posturas, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, bem como para a preparação e condicionamento pré e pós-parto;
* requisitar exames complementares, quando necessário;
* orientar os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar;
* realizar atendimentos de urgência e nas atividades terapêuticas intensivas, inclusive domiciliar,quando necessário;
* indicar e prescrever o uso de próteses necessárias ao tratamento dos pacientes;
* manter contatos com outros profissionais de saúde, participando dos trabalhos clínicos e prescrevendo a conduta terapêutica apropriada quanto à parte fisioterápica;
* interagir com órgãos e entidades públicas e privadas no sentido de prestar ou buscar auxílio técnico ou científico;
* programar e realizar atividades terapêuticas, relaxamento, jogos, exercícios e outros para promover a recuperação e integração social dos pacientes;
* orientar as equipes auxiliares e/ou pacientes sobre o tratamento a ser cumprido e a correta execução das atividades programadas;
* Alimentar sistemas de informática mantendo atualizado os relatórios;
* Executar outras tarefas correlatas e demais conforme necessidade e determinada por seu superior imediato.

CARGO: MÉDICO
GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR - GOP
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO, COM REGISTRO NA CATEGORIA PROFISSIONAL
Descrição Sintética
Executar tarefas inerentes à área de saúde da população.
Descrição Detalhada
*Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano, efetuando exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população;
*Receber e examinar os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme
necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica;
* Analisar e interpretar resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico;
*Prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos;
*Prestar orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde;
*Anotar e registrar em prontuário físicos ou eletrônicos, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso;
*Atender determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso;
*Participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medida s destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacionais;
*Participar de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo e vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis;
*Atender urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;
* Emitir atestados e laudos para admissão ou nomeação de empregados, concessão de licenças, abono de faltas e outros;
prestar atendimentos, eletivo ou em urgências, clínicos, cirúrgicos e traumatológicos;
* encaminhar pacientes para tratamento especializado quando for o caso;
* participar da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamento da situação dos serviços de saúde do município, identificando prioridades, para determinação de programação a serem desenvolvidos na área de saúde infantil;
* realizar avaliação periódica dos serviços prestados;
* participar dos trabalhos de prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral (programas de vigilância epidemiológica);
* opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral e saúde individual, bem como de grupos específicos, particularmente, daqueles prioritários e de alto risco;
* participar da operacionalização do sistema de referência e contrarreferência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
* participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade;
* efetuar pesquisas na área, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;
* participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes, que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos;
* participar de juntas médicas, avaliando a capacidade de pacientes, verificando suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão de servidores, concessão de licenças, aposentadorias, readaptações, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental;
* efetuar exames pré-admissionais, realizando o exame clínico, interpretando resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais com as exigências psicossomáticas de cada tipo de atividades, para permitir a seleção do trabalhador de acordo com as atividades que executará;
* executar exames periódicos de todos os servidores ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou doenças profissionais, fazendo exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar continuidade operacional e a produtividade;
* efetuar tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapia adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;
* avaliar em conjunto com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;
* participar em conjunto com outros profissionais, da elaboração e execução de programa de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação de mão de obra;
* planejar e executar programas de treinamento das equipes de atendimento de emergências, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar primeiros socorros em casos de acidentes graves e catástrofes;
* participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacional;
* participar de atividades de prevenção de acidentes, comparecendo a reuniões e assessorando em estudos e programas para reduzir as ocorrências de acidentes de trabalho;
*Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho;
* Alimentar sistemas de informática mantendo atualizado os relatórios;
* Executar outras tarefas correlatas e demais conforme necessidade e determinada por seu superior imediato.

CARGO: MÉDICO PEDIATRA
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA PROFISSIONAL E ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA
Descrição Sintética
Realizar tarefas inerentes à área de saúde pública na especialidade
Descrição Detalhada
* efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades infantis, aplicando recursos da medicina preventiva, terapêutica ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;
* requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
* manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnostica, tratamento prescrito e evolução da doença;
* prestar atendimentos, eletivo ou em urgências, clínicos, cirúrgicos e traumatológicos;
* encaminhar pacientes para tratamento especializado quando for o caso;
* participar da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamento da situação dos serviços de saúde do município, identificando prioridades, para determinação de programação a serem desenvolvidos na área de saúde infantil;
* realizar avaliação periódica dos serviços prestados;
* participar dos trabalhos de prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral (programas de vigilância epidemiológica);
* opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral e saúde individual, bem como de grupos específicos, particularmente, daqueles prioritários e de alto risco;
* participar da operacionalização do sistema de referência e contrarreferência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
* participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade;
* efetuar pesquisas na área, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;
* participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes, que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos;
* participar de juntas médicas, avaliando a capacidade de pacientes, verificando suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão de servidores, concessão de licenças, aposentadorias, readaptações, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental;
* efetuar exames pré-admissionais, realizando o exame clínico, interpretando resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais com as exigências psicossomáticas de cada tipo de atividades, para permitir a seleção do trabalhador de acordo com as atividades que executará;
* executar exames periódicos de todos os servidores ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou doenças profissionais, fazendo exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar continuidade operacional e a produtividade;
* efetuar tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapia adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;
* avaliar em conjunto com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;
* participar em conjunto com outros profissionais, da elaboração e execução de programa de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação de mão de obra;
* planejar e executar programas de treinamento das equipes de atendimento de emergências, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar primeiros socorros em casos de acidentes graves e catástrofes;
* participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacional;
* participar de atividades de prevenção de acidentes, comparecendo a reuniões e assessorando em estudos e programas para reduzir as ocorrências de acidentes de trabalho;
Alimentar sistemas de informática mantendo atualizado os relatórios;
* Executar outras tarefas correlatas e demais conforme necessidade e determinada por seu superior imediato.

CARGO: MÉDICO PLANTONISTA
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA PROFISSIONAL
Descrição Sintética
Realizar tarefas inerentes à área de saúde pública .
Descrição Detalhada
* exercer as atividades de acordo com de plantões, a ser definida pelo seus superior;
* efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva, terapêutica ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;
* requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
* manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnostica, tratamento prescrito e evolução da doença;
* prestar atendimentos, eletivo ou em urgências, clínicos, cirúrgicos e traumatológicos;
* encaminhar pacientes para tratamento especializado quando for o caso;
* participar da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamento da situação dos serviços de saúde do município, identificando prioridades, para determinação de programação a serem desenvolvidos na área de saúde ;
* realizar avaliação periódica dos serviços prestados;
* participar dos trabalhos de prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral (programas de vigilância epidemiológica);
* opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral e saúde individual, bem como de grupos específicos, particularmente, daqueles prioritários e de alto risco;
* participar da operacionalização do sistema de referência e contrarreferência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
* participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade;
* efetuar pesquisas na área, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;
* participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes, que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos;
* participar de juntas médicas, avaliando a capacidade de pacientes, verificando suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão de servidores, concessão de licenças, aposentadorias, readaptações, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental;
* efetuar exames pré-admissionais, realizando o exame clínico, interpretando resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais com as exigências psicossomáticas de cada tipo de atividades, para permitir a seleção do trabalhador de acordo com as atividades que executará;
* executar exames periódicos de todos os servidores ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou doenças profissionais, fazendo exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar continuidade operacional e a produtividade;
* efetuar tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapia adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;
* avaliar em conjunto com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;
* participar em conjunto com outros profissionais, da elaboração e execução de programa de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação de mão de obra;
* planejar e executar programas de treinamento das equipes de atendimento de emergências, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar primeiros socorros em casos de acidentes graves e catástrofes;
* participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacional;
* participar de atividades de prevenção de acidentes, comparecendo a reuniões e assessorando em estudos e programas para reduzir as ocorrências de acidentes de trabalho;
* Alimentar sistemas de informática mantendo atualizado os relatórios;
* Executar outras tarefas correlatas e demais conforme necessidade e determinada por seu superior imediato.

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL - GOP
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA PROFISSIONAL
Descrição Sintética
Realizar tarefas inerentes às áreas de alimentos e zoonoses.
Descrição Detalhada
* planejar, programar, supervisionar e avaliar todas as atividades de atuação na área;
* identificar os problemas de saúde mais comuns veiculadas por alimentos e zoonoses, relacionando-os com as condições de vida da população;
* identificar as opiniões, necessidades e problemas da população realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos alimentares;
* realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como identificar os hábitos alimentares da população;
* classificar os estabelecimentos e os produtos alimentares segundo critérios de risco epidemiológico (natureza do alimento, volume de produção, comercialização, comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos, perfil da contaminação dos alimentos e padrão de consumo da população) ;
* programar as atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos alimentares, segundo as prioridades definidas;
* participar da programação das atividades de colheita de amostras de alimentos;
* Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotina programadas e emergenciais (surtos, reclamações, registro e outros), nos estabelecimentos alimentares;
* realizar a colheita de amostra de alimentos, com fins de análises fiscal, de controle de rotina;
* interpretar os resultados de análise laboratoriais;
* aplicar, quando necessário, medidas indicadas para a melhoria das condições sanitárias dos estabelecimentos e dos alimentos, tais como: orientação ao responsável e manipuladores, emissão de autos, termos e outros;
* validar a licença sanitária, mediante a aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
* orientar as indústrias de alimentos quanto à elaboração de processo para petição de registro;
* participar da criação de mecanismo de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
* participar na investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
* participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas, bem como do seu relacionamento;
* promover atividades de informações, debates, cursos, treinamentos com a população e/ou grupos organizados sobre temas de interesse da população, relacionados ao controle sanitário de alimentos e zoonoses, necessários à compreensão e resolução dos problemas identificados;
* promover integração com outros órgãos e instituições no desenvolvimento das atividades de controle sanitário de alimentos e zoonoses;
* planejar e coordenar as ações de controle da raiva;
* coordenar o programa de controle de teníase/cisticercose humana e suína a nível municipal;
* desenvolver o controle de roedores;
* executar ações de educação sanitária, controle de vetores e vigilância epidemiológica, através de visitas domiciliares, atendimento a denúncias, palestras em escolas, associações de bairros e outros;
* promover treinamento de pessoal;
* elaborar relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à área;
* realizar a divulgação publica de assuntos de interesse coletivo com objetivo de promover as ações preventivas de saúde;
* Alimentar sistemas de informática mantendo atualizado os relatórios;
* Executar outras tarefas correlatas e demais conforme necessidade e determinada por seu superior imediato.

CARGO: NUTRICIONISTA
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL - GOP
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA PROFISSIONAL
Descrição Sintética
Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação, avaliando o estado de carências nutricionais da comunidade para elaboração de cardápios específicos.
Descrição Detalhada
* planejar e elaborar cardápios em geral, baseando-se nos valores protéico-calóricos, no estudo dos meios e técnicas de introdução de produtos mais nutritivos, respeitando os hábitos alimentares praticados e aceitação dos alimentos;
* planejar a pauta de compra de gêneros alimentícios, necessários à composição dos cardápios;
* controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos;
* assegurar a execução dos cardápios e armazenamento dos produtos, conforme as orientações técnicas do programa de merenda escolar, através de cursos ofertados;
* garantir a qualidade dos alimentos e serviços da área;
* comprar alimentos, materiais e utensílios de cozinha;
* pesquisar e estudar a introdução de cardápios e de produtos in-natura, bem como sobre a estocagem e distribuição dos produtos;
* acompanhar e avaliar a execução dos cardápios, assegurando uma alimentação de qualidade;
* desenvolver programas de educação alimentar;
* desenvolver e apresentar estudos técnicos para a melhoria dos serviços;
* proceder visitas técnicas nas escolas para fazer a supervisão dos serviços de alimentação;
* fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
* Alimentar sistemas de informática mantendo atualizado os relatórios;
* Executar outras tarefas correlatas e demais conforme necessidade e determinada por seu superior imediato.

CARGO: PSICÓLOGO
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL - GOP
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA PROFISSIONAL
Descrição Sintética
Realizar tarefas inerentes à psicologia em geral.
Descrição Detalhada
* prestar atendimento psicológico à população quer seja preventivo, informativo ou psicoterapêutico, visando à promoção da saúde mental;
* prestar atendimento psicoterapêutico, individual ou grupal, levando-se em conta as necessidades da demanda existente (escolas, saúde e assistência social) e da problemática especifica do cliente;
* avaliar, diagnosticar e emitir parecer técnico no que se refere a acompanhamento e/ou atendimento do cliente;
* realizar encaminhamento de clientes para outros serviços especializados em saúde mental;
* participar de programas de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação;
* participar da elaboração de normas programáticas de técnicas, materiais e instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir objetivos estabelecidos;
* participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição;
* participar de estudos e pesquisas epidemiológicas sobre incidência e a prevalência da doença mental;
* atuar no campo educacional estudando sistemas de motivação da aprendizagem novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículo escolar e técnicas de ensino adequados;
* colaborar com a apropriação, por parte dos educadores, de conhecimento de psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;
* elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando à implementação metodológica da clientela, relevantes para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem;
* diagnosticar as necessidades de alunos atípicos dentro do sistema educacional e encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade, membros da instituição escolar que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola;
* promover a reeducação de crianças no caso de desajustamento escolar ou familiar;
* prestar orientação aos professores;
* efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho pessoal de testes e entrevistas a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal;
* planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho;
* Alimentar sistemas de informática mantendo atualizado os relatórios;
* Executar outras tarefas correlatas e demais conforme necessidade e determinada por seu superior imediato.