

Publicações legais

leis@ilustrado.com.br

Prefeitura Municipal de Alto Paraíso - PR Relatório Resumido de Execução Orçamentária Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção Orçamento Fiscal e da Seguridade Social Janeiro a Abril 2019/Bimestre Março-Abril												
RREO - ANEXO 2 (LRF, Art. 52, inciso I, alínea "c")												
R\$ 1,00												
FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	Dotação Inicial	Dotação Atualizada	Despesas Empenhadas				SALDO	Despesas Liquidadas			Saldo	
			No Bimestre		Até o Bimestre			No Bimestre		Até o Bimestre		
			(a)	(b)	(c)	(d)		(e)	(f)	(g)		(h)
					% (b/total b)	% (d/total d)			% (h/total h)	% (i/total i)		
DESPESA(EXCETO INTRAORÇAMENTÁRIAS)	30.000.579,99	30.864.948,79	4.218.075,44	7.247.256,14	100,00	23.617.692,65	3.671.822,17	6.354.047,73	100,00	24.510.901,06		
Legislativa	1.627.018,40	1.627.018,40	0,00	0,00	0,00	1.627.018,40	0,00	0,00	0,00	1.627.018,40		
Ação Legislativa	1.627.018,40	1.627.018,40	0,00	0,00	0,00	1.627.018,40	0,00	0,00	0,00	1.627.018,40		
Administração	3.710.635,00	3.723.612,92	573.267,14	1.073.625,88	14,81	2.649.987,04	535.573,45	996.077,58	15,68	2.727.535,34		
Defesa da Ordem Jurídica	408.350,00	409.350,00	66.314,03	128.093,07	17,71	281.256,93	61.679,17	120.722,56	1,90	288.627,44		
Planejamento e Orçamento	809.000,00	814.950,00	125.342,46	247.085,67	3,41	567.864,33	123.066,07	230.156,06	3,62	584.793,94		
Administração Geral	1.730.440,00	1.736.467,92	262.461,55	497.957,42	6,87	1.238.510,50	243.257,00	462.008,47	7,27	1.274.459,95		
Controle Interno	184.750,00	184.750,00	22.361,39	41.768,12	0,58	142.981,88	20.771,83	38.595,63	0,61	146.154,37		
Formação de Recursos Humanos	215.150,00	215.150,00	50.146,16	74.336,95	1,03	140.813,05	42.740,44	66.035,17	1,04	149.114,83		
Administração de Receitas	362.945,00	362.945,00	46.641,55	84.384,65	1,16	278.560,35	44.758,94	78.559,69	1,24	284.385,31		
Assistência Social	1.925.653,00	2.342.622,94	504.872,94	746.296,21	10,30	1.396.226,79	220.544,31	459.127,84	7,23	1.883.495,10		
Assistência ao Idoso	165.995,00	165.995,00	11.693,28	32.155,94	0,44	133.839,66	10.584,48	31.947,14	0,49	134.947,86		
Assistência à Criança e ao Adolescente	252.128,00	323.171,65	13.590,51	28.851,99	0,44	240.219,66	13.051,14	28.204,13	0,44	294.967,52		
Assistência Comunitária	1.506.530,00	1.853.456,29	479.589,15	685.288,28	9,46	1.168.168,01	206.908,69	399.876,57	6,29	1.453.579,72		
Previdência Social	15.000,00	97.224,80	9.378,61	18.096,46	0,25	79.128,34	8.657,18	17.031,96	0,27	80.192,84		
Previdência do Regime Estatutário	15.000,00	97.224,80	9.378,61	18.096,46	0,25	79.128,34	8.657,18	17.031,96	0,27	80.192,84		
Saúde	6.499.191,60	6.593.949,05	864.800,91	1.638.819,67	22,61	4.955.129,38	851.990,03	1.412.533,97	22,23	5.181.415,08		
Atenção Básica	4.319.251,28	4.366.318,78	499.173,94	990.250,69	13,66	3.376.068,09	481.128,37	892.635,42	14,05	3.473.683,36		
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	2.143.940,32	2.149.300,69	354.957,03	635.842,55	8,77	1.513.458,14	360.190,71	507.172,12	7,98	1.642.128,57		
Vigilância Sanitária	36.000,00	78.329,58	10.670,95	12.726,43	0,18	65.603,15	10.670,95	12.726,43	0,20	65.603,15		
Educação	6.024.942,00	6.098.011,25	1.029.951,80	1.702.805,97	23,50	4.395.205,28	925.186,15	1.567.864,44	24,68	4.530.146,81		
Alimentação e Nutrição	138.000,00	139.341,50	21.716,11	25.308,01	0,35	114.033,49	21.716,11	25.308,01	0,40	141.033,49		
Ensino Fundamental	5.389.602,00	5.458.089,75	917.957,58	1.524.326,61	21,03	3.933.761,14	821.559,45	1.398.447,80	22,01	4.059.614,95		
Ensino Superior	130.000,00	130.000,00	12.760,51	19.276,61	0,27	110.723,39	13.085,51	19.276,61	0,30	110.723,39		
Educação Infantil	286.840,00	290.080,00	65.481,60	109.892,74	1,52	180.187,26	62.825,02	106.832,02	1,68	183.247,98		
Educação de Jovens e Adultos	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00		
Educação Especial	80.000,00	80.000,00	12.000,00	24.000,00	0,33	56.000,00	6.000,00	18.000,00	0,28	62.000,00		
Cultura	657.195,00	666.295,00	72.813,32	93.705,38	1,29	574.589,62	54.473,29	74.216,32	1,17	592.078,68		
Difusão Cultural	657.195,00	666.295,00	72.813,32	93.705,38	1,29	574.589,62	54.473,29	74.216,32	1,17	592.078,68		
Urbanismo	5.068.249,99	5.076.209,77	561.493,38	974.664,79	13,45	4.103.544,98	512.305,27	893.191,40	14,06	4.185.013,37		
Infra-estrutura Urbana	4.635.159,99	4.641.639,99	498.800,50	883.970,27	12,20	3.757.669,72	449.620,38	802.496,68	12,63	3.839.143,11		
Serviços Urbanos	433.090,00	435.569,78	62.684,89	90.694,52	1,25	345.875,26	62.684,89	90.694,52	1,43	345.875,26		
Habitação	39.500,00	19.850,00	0,00	0,00	0,00	19.850,00	0,00	0,00	0,00	19.850,00		
Habitação Urbana	39.500,00	19.850,00	0,00	0,00	0,00	19.850,00	0,00	0,00	0,00	19.850,00		
Saneamento	366.095,00	354.864,08	42.051,41	80.066,23	1,10	274.797,85	40.010,98	76.483,40	1,20	278.380,68		
Saneamento Básico Urbano	366.095,00	354.864,08	42.051,41	80.066,23	1,10	274.797,85	40.010,98	76.483,40	1,20	278.380,68		
Gestão Ambiental	571.820,00	572.820,00	70.958,48	141.434,56	1,95	431.385,44	72.965,79	135.845,46	2,14	439.974,54		
Preservação e Conservação Ambiental	571.820,00	572.820,00	70.958,48	141.434,56	1,95	431.385,44	72.965,79	135.845,46	2,14	439.974,54		
Agricultura	989.580,00	1.180.544,52	203.030,06	255.789,43	3,53	924.755,09	164.507,04	214.838,02	3,38	965.706,50		
Extensão Rural	989.580,00	1.180.544,52	203.030,06	255.789,43	3,53	924.755,09	164.507,04	214.838,02	3,38	965.706,50		
Indústria	174.290,00	174.290,00	19.643,30	36.869,48	0,51	137.420,52	18.112,26	34.296,04	0,54	139.993,96		
Promoção Industrial	174.290,00	174.290,00	19.643,30	36.869,48	0,51	137.420,52	18.112,26	34.296,04	0,54	139.993,96		
Transporte	978.070,00	980.846,96	117.688,77	182.609,74	2,52	796.236,32	108.965,15	171.232,91	2,69	809.613,15		
Transporte Rodoviário	978.070,00	980.846,96	117.688,77	182.609,74	2,52	796.236,32	108.965,15	171.232,91	2,69	809.613,15		
Desporto e Lazer	283.340,00	285.890,00	27.438,36	40.748,01	0,56	245.141,99	27.789,31	39.884,06	0,62	246.305,94		
Turismo	283.340,00	285.890,00	27.438,36	40.748,01	0,56	245.141,99	27.789,31	39.884,06	0,62	246.305,94		
Desporto Comunitário	254.345,00	254.345,00	24.288,36	37.698,01	0,52	216.646,99	24.739,31	36.534,06	0,57	217.810,94		
Encargos Especiais	1.050.000,00	1.048.900,00	120.726,36	261.724,33	3,61	787.175,67	120.721,56	261.724,33	4,12	787.175,67		
Ação Judiciária	50.000,00	50.000,00	5.766,20	46.110,93	0,64	3.889,07	5.766,20	46.110,93	0,73	3.889,07		
Serviço da Dívida Interna	680.000,00	678.900,00	74.600,00	144.321,20	1,99	534.578,80	74.604,00	144.321,20	2,27	534.578,80		
Outros Encargos Especiais	320.000,00	320.000,00	40.351,76	71.292,20	0,98	248.707,80	40.351,76	71.292,20	1,12	248.707,80		
Reservas	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00		
Reserva de Contingência	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00		
DESPESAS INTRAORÇAMENTÁRIAS (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
TOTAL (III)=(I)+(II)	30.000.579,99	30.864.948,79	4.218.075,44	7.247.256,14	100,00	23.617.692,65	3.671.822,17	6.354.047,73	100,00	24.510.901,06		
DÉRCIO JARDIM JÚNIOR Prefeito Municipal												
RENATO APARECIDO GONÇALVES JORGE Controlador CRC/PR 046880/O-2												
ELIAS SOBREIRO DOS SANTOS Controlador Interno												

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAISO - PR							
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA							
DEMONSTRATIVO DA RECEITA DE ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÃO DOS RECURSOS							
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL							
JANEIRO A ABRIL 2019/BIMESTRE MARÇO-ABRIL							
RREO - ANEXO 11 (LRF, art. 53, § 1º, inciso III)							
Em Reais							
RECEITAS	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS				SALDO	
	(a)	(b)				(c)=(a-b)	
RECEITAS DE ALIENAÇÃO DE ATIVOS (I)	700,00					0,01 699,99	
Alienação de Bens Móveis	700,00					0,01 699,99	
DESPESAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS	DESPESAS INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	PAGAMENTO DE RESTOS A PAGAR	SALDO
	(d)	(e)		(f)		(g)	(h)=(d-e)
APLICAÇÃO DOS RECURSOS DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS (II)	700,41	-	-	-	-	-	700,41
Despesas de Capital	700,41	-	-	-	-	-	700,41
INVESTIMENTOS	700,41	-	-	-	-	-	700,41
INVERSOES FINANCEIRAS	-	-	-	-	-	-	-
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA / REFINANCIAMENTO DA DÍVIDA	-	-	-	-	-	-	-
Despesas Correntes dos Regimes de Previdência	-	-	-	-	-	-	-
Regime Próprio dos Servidores Públicos	-	-	-	-	-	-	-
SALDO FINANCEIRO A APLICAR	2018	2019				SALDO ATUAL	
	(I)	(I) = (b - [(f + Ig)])				(K) = (III + IIII)	
VALOR (III)						0,01 0,01	

DÉRCIO JARDIM JÚNIOR	RENATO APARECIDO GONÇALVES JORGE	ELIAS SOBRINHO DOS SANTOS
Prefeito Municipal	Contador CRC/PR 046880/O-2	Controlador Interno


CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE CISA/AMERIOS - 12º RS
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA
ESTADO DO PARANÁ
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A FEVEREIRO 2019 BIMESTRE: JANEIRO-FEVEREIRO

DESPESAS	DOTAÇÃO INICIAL (R\$)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (R\$)	EMPROMISSOS		SALDO (R\$)	COMPROMISSOS DO EXERCÍCIO		SALDO DO EXERCÍCIO	PAGUA EM DEBITO (R\$)
			Até o Período	Até o Período (R\$)		Nº	Até o Período (R\$)		
DESPESA EM FOMENTO À INVESTIMENTOS (REALIZADA/PROVISTA)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA COM OBRAS	20.000,00	20.000,00	1.740.366,53	1.740.366,53	2.000,00	1.00	2.000,00	98.782,53	98.782,53
DESPESA COM MANUTENÇÃO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	3.500,00	3.500,00	460.764,78	460.764,78	0,00	0,00	460.764,78	241.283,24	459,00
DESPESA COM OBRAS DA INFRAESTRUTURA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA COM MANUTENÇÃO DE OBRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA COM MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS	20.750,00	20.750,00	4.045.407,07	4.045.407,07	0,00	0,00	4.045.407,07	2.048.072,07	0,00
Transferências a Municípios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Recorrentes Contínuas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS DE CAPITAL	2.570.000,00	2.570.000,00	128.060,14	128.060,14	128.060,14	128.060,14	128.060,14	128.060,14	0,00
DESPESA EM FOMENTO À INVESTIMENTOS	2.570.000,00	2.570.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INVESTIMENTOS TRANSITÓRIOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA INFRAESTRUTURA	0,00	0,00	1.060,14	1.060,14	0,00	0,00	1.060,14	0,00	0,00
RECURSOS DE CONTRATAÇÃO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA EM FOMENTO À INVESTIMENTOS (PROVISTA)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA EM FOMENTO À INVESTIMENTOS (TOTAL)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA INFRAESTRUTURA (AMORTIZADA/PROVISTA)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização de Dívidas Externas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívidas Municipais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívidas Federais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização de Dívidas Externas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívidas Municipais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívidas Federais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA EM FOMENTO À INVESTIMENTOS (R\$ - TOTAL)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA EM FOMENTO À INVESTIMENTOS (TOTAL)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA EM FOMENTO À INVESTIMENTOS (TOTAL)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL SALDO (R\$ - TOTAL)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA INFRAESTRUTURA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

POB: 15. Sistema Integrado Gestão Pública, Unidade Regime Contábil: COMPROBANTE DE INSCRIÇÃO DE DESPESA, 17/08/2016, até 15/08/2016, 10h 22 e 35s.

Pedimos atenção, quanto à necessidade dos associados que se fizerem
 representar por terceiros, repassarem a estes os devidos instrumentos de
 mandato (**procurações**) com firma reconhecida, para que tais documentos
 sejam apresentados no ato.

Umurama, 21 de Maio de 2019.

ASSOCIAÇÃO GREVILHA EMPRESARIAL
Raphael França Silva Ferreira
Diretor Presidente

FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO OESTE		
PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL / 2019		JANEIRO A ABRIL/2019
DEMONSTRATIVO FINANCEIRO		
RECEITAS DO ANO		VALOR R\$
Contribuição do Servidor Ativo Incidente s/ a Folha de pagamento		746.325,71
Contribuição Patronal Incidente s/ a folha de pagamento		1.038.212,84
Contribuição da Taxa de Administração		75.852,97
Contribuição repassadas referente ao aporte financeiro		287.653,57
Repasses da Compensação Previdenciária no ANO		134.816,29
Rendimentos de aplicações financeiras no ANO		356.838,83
Outras Receitas / Restituições de Inativos		4.501,88
TOTAL DAS RECEITAS ARRECADADAS NO ANO	R\$	2.644.200,09
DESPESAS DO ANO		VALOR R\$
Pagamento de APOSENTADORIAS no ANO		1.399.085,93
Pagamento de PENSÕES no ANO		282.003,27
Pagamento de encargos (consignações) no ANO		209.516,27
Despesas Administrativas no ANO		36.052,19
TOTAL DAS DESPESAS PAGAS	R\$	1.926.657,66
SALDOS CONTÁBEIS em CONTAS CORRENTE	Ano Anterior R\$	no Ano R\$
CAIXA ECONOMICA cta. 42-8	-	-
CAIXA ECONOMICA cta. 45-2	0,05	69.700,44
BANCO BRASIL - cta. 18.080-7 - cta. Movimento	599.969,71	611.676,33
BANCO BRASIL - cta. 18037-8 - Taxa de Administr.	1.135.650,31	1.138.212,32
CAIXA ECONOMICA cta. 002-9	3.685.781,56	3.647.487,45
CAIXA ECONOMICA cta. 5027-4 - Poupança		
CAIXA ECONOMICA - cta. 019-3 - aportes	760.185,70	787.543,99
BANCO BRASIL cta. 13.617-4 - comp. Previd.	886.884,78	1.037.597,98
CAIXA ECONOMICA cta. 63-0 - taxa administr.	812.785,39	903.714,23
CAIXA ECONOMICA cta. 034-7 - comp. Previd.	861.964,53	894.151,93
BANCO DO BRASIL/ c/ 19809-9 - aportes déficit técnico	1.836.083,81	2.206.747,64
TOTAIS	R\$ 10.579.289,88	R\$ 11.296.832,31
R E S U M O		
SALDO BANCÁRIO ANTERIOR	R\$	10.579.289,88
(+) RECEITAS ARRECADADAS NO ANO	R\$	2.644.200,09
(-) PAGAMENTOS REALIZADOS NO ANO	R\$	1.926.657,66
SALDO BANCÁRIO ATUAL	R\$	11.296.832,31
IMÓVEIS (RECEITAS A REALIZAR)	R\$	1.510.776,39
APORTES A RECEBER	R\$	504.137,59
POTENCIAL DE CAIXA ATUAL	R\$	13.311.746,29



RICARDO GUSTAVO BRANDÃO
CONTADOR OAB/PR 0051110-8
CPF: 037.419.939-41

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

DECRETO Nº 69, DE 21 DE MAIO DE 2019.

Súmula: Altera a Localização de Ponto do Taxi nº 02".

O PREFEITO MUNICIPAL DE DOURADINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e com fulcro no art.213, da Lei Complementar nº 25 de 21 de dezembro de 2009;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica alterado a localização do ponto de Taxi nº 02, que passa a operar na Rua São Roque esquina com a Avenida Brasil.

Art. 2º Este decreto entra em vigor no prazo de 10 dias contados de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL "FRANCISCO GIL VERA", aos vinte e um dias do mês de maio do ano de dois mil e dezenove (21/05/2019).

JOÃO JORGE SOSSAI

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

Estado do Paraná

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS Nº. 005/2019

JOÃO JORGE SOSSAI, Prefeito Municipal de Douradina, Estado do Paraná, em conformidade com o artigo 9º, § 4º da Lei Complementar nº. 101/2000, "Lei de Responsabilidade Fiscal", torna público e CONVOCA todas as autoridades e cidadãos e toda a comunidade interessada para participar da AUDIÊNCIA PÚBLICA com a finalidade específica de prestação de contas e avaliação do cumprimento do Plano Municipal da ECA referente ao Primeiro Quadrimestre de 2019.

A audiência pública será realizada às 17h (dezoessete horas) no dia 24 de maio de 2019 no Auditório do Paço Municipal, sito Avenida Barão do Rio Branco, nº. 767.

Paço Municipal, 21 de maio de 2019.

JOÃO JORGE SOSSAI

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA

Estado do Paraná
DECRETO Nº 049/2019

SÚMULA: Constitui a composição dos Membros do Conselho Municipal de Saúde – CMS mandato 2019/2021, e dá outras providências.

CONSIDERANDO O MUNICÍPIO DE ESPERANÇA NOVA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, e Considerando o disposto no Art. 1º da Lei Municipal nº 006/1997, de 17 de fevereiro de 1997, que atribui ao Executivo a constituição do Conselho Municipal de Saúde – CMS, DE C O R R E T A:

Art. 1º - Fica constituído o Conselho Municipal de Saúde para o mandato 2019/2021, composta pelos seguintes membros:

Status	Nome	Representação
Membro – Titular:	João Batista lanque	Departamento de Saúde
Suplente:	Ana Claudia Balisk Carvalho	Departamento de Saúde
Membro – Titular:	Maria Santíssima Fernandes Lomba	Departamento de Saúde
Suplente:	Valdirene Beatriz Arias Delicoli	Departamento de Saúde
Membro – Titular:	Edson Jaques Santos	Poder Público
Suplente:	Antônio José Gomes	Poder Público
Membro – Titular:	Valdeir Alves Felipe	Poder Público
Suplente:	Abel Lopes Marques	Poder Público
Membro – Titular:	Maria Helena Ramos Moura	Usuário de Saúde
Suplente:	José Agacirio Fernandes Lopes	Usuário de Saúde
Membro – Titular:	Maria Aparecida Domingos Nascimento	Usuário de Saúde
Suplente:	Suzana Cristina Callegari de Oliveira	Usuário de Saúde
Membro – Titular	Isael Herculanio de Almeida	Usuário de Saúde
Suplente:	Antônio Claudio Presta	Usuário de Saúde
Membro – Titular:	Ysair Tottoli	Usuário de Saúde
Suplente:	Ivanir Ávila Tottoli	Usuário de Saúde

Art. 2º - Fica constituída a Diretoria do Conselho Municipal de Saúde mandato 2019/2021, composta pelos seguintes membros:

Status	Nome	Representação
Presidente:	Isael Herculanio de Almeida	Usuário de Saúde
Vice – Presidente:	João Batista lanque	Departamento de Saúde
Tesoureiro:	Edson Jaques dos Santos	Poder Público
Vice – Tesoureiro:	Antônio José Gomes	Poder Público
Secretário:	Ana Claudia Balisk Carvalho	Departamento de Saúde
Vice – Secretária:	Valdirene Beatriz Arias Delicoli	Departamento de Saúde

§ 1º - A participação na comissão será considerada de serviço público relevante e não ensejará qualquer remuneração.

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias, em especial o decreto 117/1997.

CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

GABINETE do Prefeito Municipal de Esperança Nova, Estado do Paraná, aos vinte e um dias mês de maio do ano de dois mil e dezesseis.

Valdir Hilário Martinez

Prefeito Municipal

 MUNICIPIO DE ESPERANÇA NOVA
ESTADO DO PARANÁ.

C / O / N / V / I / T / E

A Administração Pública Municipal **CONVIDA**, todos os munícipes de Esperança Nova, para participarem das Audiências Pública, que será realizada no dia 27 de Maio de 2019 na câmara municipal sendo elas:

14:00 Prestação de Contas da Metas Fiscais; 1º Quadrimestre;
14:20 Prestação de Contas do FMS - 1º Quadrimestre;
14:40 Prestação de Contas da FMAS - 1º Quadrimestre;

Esperança Nova – PR, 21 de Maio de 2019.


VALDIR HIDALGO MARTINEZ
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA

Estado do Paraná
AVISO DE LICITAÇÃO
A Prefeitura Municipal de Esperança Nova, através de sua pregoeira, torna público que foi republicado o prazo legal da licitação abaixo relacionada:

PROCESSO Nº. 13/2019
PREGÃO PRESENCIAL 08/2019

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de pintura em prédios públicos, no Centro Municipal de Educação Infantil – CMEI e Biblioteca Municipal Padre Antonio Artunes dos Santos, com fornecimento de todos os materiais necessários.

ENTREGA DOS ENVELOPES e INÍCIO DA SEÇÃO DE LANCES: “PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO”, até às 09:00 horas do dia 05/06/2019 na Divisão de Compras e Patrimônio no Paço Municipal, situado na Av. Juvenal Silva Braga, nº 251 ou 258.

AQUISIÇÃO DO EDITAL: PODERÁ SER ADQUIRIDO, JUNTO A DIVISÃO DE COMPRAS E PATRIMÔNIO NO ENDEREÇO: ACIMA, no PORTAL TRANSPARENCIA: www.esperancanovapra.pr.gov.br ou pessoalmente na prefeitura deste Município, no endereço acima.

DEMAIS INFORMAÇÕES: Poderá ser obtidas, na Divisão de Compras e Patrimônio ou pelo fone (44) 3640 – 8000

ESPERANÇA NOVA, 21/05/2019.
RAMAL 251 ou 258.
VANESSA GARCIA OLIANI BRAGA – Pregoeira

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIARA

Estado do Paraná
Decreto Nº 107/2019
Data: 21.05.2019

Ementa: designa Mariana de Oliveira Cândido, para exercer internamente, de forma conjunta os cargos de Secretária Municipal de Administração e de Secretária Municipal de Segurança Pública e Trânsito e das outras providências.

O Prefeito Municipal de Guaiara, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Guaiara, e consoante dispositivos da Lei Municipal nº 2.024, de 26.09.2017, e, considerando o memorando sob o nº 1.137/2019, RESOLVE:

Art. 1º Designar MARIANA DE OLIVEIRA CÂNDIDO, C/RG nº 3.514.770-9 SESP/SC, Secretária Municipal de Administração nomeada por meio do Decreto Municipal nº 006/2018, para exercer, internamente e de forma conjunta, o cargo de Secretária Municipal de Segurança Pública e Trânsito, a partir de 20.05.2019 a 31.05.2019, com atribuições descritas no artigo 25 da Lei Municipal nº 2.024, de 26.09.2017, sem acúmulo de vencimentos.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com eficácia retroativa a data de 20.05.2019, ficando cancelados os termos do Decreto Municipal nº 006/2019.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaiara, Estado do Paraná, em 21 de maio de 2019.

HERALDO TRENTO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIRA

Estado do Paraná
DECRETO Nº 108/2019

Data: 21.05.2019

Ementa: designa Mariana de Oliveira Cândido, para exercer interinamente, de forma conjunta os cargos de Secretária Municipal de Administração e de Secretária Municipal de Saúde, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Guairá, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Guairá, e de acordo com o disposto no Decreto Municipal nº 2.024, de 26.09.2017, e, considerando o memorando sob o nº 1.237/2019, RESOLVE:

Art. 1º Designar MARIANA DE OLIVEIRA CÂNDIDO, CARGO Nº 3.514.770-9 SESP/SG, Secretária Municipal de Administração nomeada por meio do Decreto Municipal nº 006/2018, para exercer interinamente e de forma conjunta a função de Secretária Municipal de Saúde, no período de 27.05.2019 a 31.05.2019, com atribuições descritas no item 86 da Lei Municipal nº 2.024, de 26.09.2017, sem acúmulo de vencimentos.

Parágrafo Único: O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com eficácia a partir de 27.05.2019, permanecendo inalterados os termos do Decreto Municipal nº 006/2018.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guairá, Estado do Paraná, em 21 de maio de 2019.

HERALDO TRENTO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAISO

Estado do Paraná
EXTRATO DE CONTRATO nº 054/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 093/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 112/2018
CONTRATO DE FORNECIMENTO
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAISO
CONTRATADO: UNEL COMERCIAL DE VEICULOS LTDA
OBJETO: A presente licitação do tipo de menor lance, a preços fixos tem por objeto a aquisição de EQUIPAMENTO (S) de acordo com especificações constantes no MODELO 07 – CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.
Autômel 07 Passageiros
VALOR: R\$ 79.900,00 (Setenta e nove mil, novecentos reais).
VIGÊNCIA: 15 de maio de 2020.
FORUM: Comarca de Xambê.
EXTRATO DE CONTRATO Nº 055/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 083/2018
 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 112/2018
 CONTRATO DE FORNECIMENTO
 CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAISO
 CONTRATADO: BRASIL IMPLEMENTOS AGRICOLAS EIRELI EPP
 OBJETO: A presente licitação do tipo de menor lance (s), a preços fixos tem por objeto a aquisição de EQUIPAMENTO(S) de acordo com especificações constantes no MODELO 07 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.
 Carreta tanque pipa.
 VALOR: R\$ 20.700,00 (vinte mil, setecentos reais).
 VIGÊNCIA: 15 de maio de 2020.
 FORUM: Comarca de Xanxiro.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

Estado do Paraná
EXTRATO DO EDITAL Nº 02/02/19.
COMISSÃO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS 2/2019, 20 de MAIO de 2019.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 059/2019
DATA E HORARIO DE ABERTURA: 24/06/2019 ÀS 08:30 HORAS
LOCAL DE ABERTURA: SEDE DA PREFEITURA
ENDEREÇO: RUA RIJ BARBOSA, 615 – CENTRO – ALTÔNIA – PR
A COMISSÃO DE LICITAÇÃO É A INSTITUIÇÃO ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, REALIZAÇÃO E PROCESSAMENTO DE RESULTADOS, E O ACOMPANHAMENTO E INSTRUÇÃO DE EVENTUAIS RECURSOS IMPETRIDOS, REFERENTES A REALIZAÇÃO DE UM CONCURSO PÚBLICO DESTINADO AO PREENCHIMENTO DAS VAGAS EM CARREIRAS E CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR DO EDITAL. MAIS AS VAGAS QUE VAGAREM E FOREM CRIADAS DURANTE O PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO, PARA ADMISSÃO DE PESSOAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO, CONFORME LEI Nº 12.526/2012, E SUAS ALTERAÇÕES, E RESOLUÇÃO Nº 001/2017, DO TCE-PR.
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: TÉCNICA E PREÇO - SERVIÇOS
VALOR MÁXIMO: R\$ 16.000,00 (dezesseis mil reais)
DO EDITAL: Será fornecido aos interessados cópias impressas ou copias em mídia digital (desde que fornecido pelo licitante) do inteiro teor do presente edital, aos licitantes que comparecerem na Prefeitura Municipal de Altônia, mediante o pagamento no ato da inscrição de R\$ 30,00 (- trinta reais), comprovado por meio de depósito bancário no Banco do Brasil Agência 2473/2 - C/C Nº 10.583-X. Os Anexos do Edital ao serão fornecidos em mídia Digital. Os Interessados poderão obter melhores informações no Departamento de Licitações da Prefeitura, durante o período normal de expediente, até o dia 26/05/2019, das 8h às 18h, e-mail: licitacoes@prefeitura.altonia.pr.gov.br, endereço para a presente licitação: Empresa do ramo, ou cooperativas de Serviços, que preencham as condições exigidas do respectivo Edital, e que tenha qualificação técnica e financeira para cumprir o Edital de ALTÔNIA, no mínimo 03 dias antes da abertura da Licitação, cujo documento deve estar no envelope de habilitação 20/05/2019
JOSE ANTONIO BARBOSA
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE IATÁ

Estado do Paraná
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2019
O Município de Iatá, Estado do Paraná, em conformidade com os ditames da Constituição Federal, Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, com a Lei Federal nº. 10.520/2002, com a Lei Federal nº. 8078/90, através da sua Comissão Permanente de Licitações, torna público que realizará certame licitatório na modalidade PREGÃO PRESENCIAL do tipo MENOR PREÇO GLOBAO, objetivando a aquisição do objeto abaixo identificado:
OBJETO: Aquisição de 01 (um) veículo de passeio modelo sedan para atender as necessidades do conselho tutelar, atendendo o distrito de Hercúliândia e a sede do Município de Iatá, conforme especificações constantes no edital e seus anexos.
O prazo de VIGÊNCIA DO CONTRATO: 31 de Dezembro de 2019, ressalvado o direito de prorrogação de acordo com o art. 57, inc. II da Lei 8.666/93.
PRAZO DE ENTREGA: O prazo de entrega será de 20 (vinte) dias, a partir da requisição do município.
O pedido será realizado IMEDIATAMENTE, durante o período de vigência do contrato conforme a necessidade do município.
O edital será disponibilizado através do endereço eletrônico www.iata.pr.gov.br ou junto a Comissão Permanente de Licitações no endereço: Av. Rio de Janeiro, 2758, nesta cidade.
LOCAL: Sala de Reuniões da Prefeitura Municipal de Iatá.
CREDECIMENTAÇÃO: 06 de Junho de 2019 até às 09:00 horas
ABERTURA DOS ENVELOPES: 06 de Junho de 2019 às 09:00 horas
Edifício da Prefeitura Municipal de Iatá, 21 de Maio de 2019.
Sônia Maria Cibm Rossetti Medina
Progreira

MUNICIPIO DE PÉOLA

Publicações Regais

leis@ilustrado.com.br

MUNICÍPIO DE TAPEJARA PODER EXECUTIVO ESTADO DO PARANÁ RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL DEMONSTRATIVO CONSOLIDADO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA E DOS RESTOS A PAGAR ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL JANEIRO A ABRIL DE 2019												
RS 1.00												
RRF - ANEXO V (LRF, Art. 55, inciso III, alínea "a")												
IDENTIFICAÇÃO DOS RECURSOS	RESPONSABILIDADE DE CAIXA BRUTA	OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS						INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA VERIFICADA NO CONCURSO PÚBLICO	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (CAIXA BRUTA - RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS EM EXERCÍCIO)	RESTOS A PAGAR EMPENHADOS E NÃO LIQUIDADOS DO EXERCÍCIO	EMPENHOS NÃO LIQUIDADOS CANCELADOS POR INOCUMPRO DO EMPENHO	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (CAIXA BRUTA - RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS EM EXERCÍCIO)
		Restos a Pagar Liquidados e Não Pagar		Restos a Pagar Liquidados e Não Pagar		Restos a Pagar Liquidados e Não Pagar						
		De Exercícios Anteriores	De Exercício Anterior	De Exercícios Anteriores	De Exercício Anterior	De Exercícios Anteriores	De Exercício Anterior					
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i) = (b) - (c) - (e) - (g)	(j)	(k)	(l) = (h) - (i)	
TOTAL RECURSOS NÃO VINCULADOS (I)	44.837.916,00	423.994,00	1.244.029,25	449.759,44	0,00	0,00	42.829.827,31	2.058.849,00	0,00	20.992.090,25	0,00	
Recursos Ordinários	44.837.916,00	413.994,00	1.244.029,25	449.759,44	0,00	0,00	42.829.827,31	2.058.849,00	0,00	20.992.090,25	0,00	
Outros Recursos não Vinculados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTAL RECURSOS VINCULADOS (II)	6.817.416,49	1.251.618,09	1.644.395,65	2.854.567,34	595.236,36	0,00	-40.955,828	1.839.428,28	0,00	-2.449.562,55	0,00	
Recursos de Inpostos e de Transferência de Inpostos - Educação	333.957,95	0,00	36.860,35	2.765,62	0,00	0,00	294.799,83	198.911,43	0,00	95.488,62	0,00	
Transferência da FUNDEB 0%	856.018,83	6.881,29	448.807,90	3.938,83	0,00	0,00	396.382,31	0,00	0,00	396.382,31	0,00	
Transferência da FUNDEB 40%	62.395,51	3.711,62	2.107,49	0,00	0,00	0,00	56.576,24	0,00	0,00	56.576,24	0,00	
Outros Recursos Destinados à Educação	188.870,22	193.576,95	242.880,21	76.413,92	0,00	0,00	-300.180,90	419.748,90	0,00	-719.849,26	0,00	
Recursos de Inpostos e de Transferência de Inpostos - Saúde	810.174,30	829.106,61	76.383,00	76.073,33	0,00	0,00	-771.384,64	667.871,35	0,00	-1.439.256,39	0,00	
Outros Recursos Destinados à Saúde	956.887,35	14.013,17	121.307,61	0,00	0,00	0,00	406.279,22	2.146,38	0,00	382.167,77	0,00	
Recursos Destinados à Assistência Social	215.466,17	11.474,27	11.272,13	0,00	0,00	0,00	192.433,95	79.608,30	0,00	112.774,65	0,00	
Recursos destinados ao RPPS - Plano Previdenciário	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Recursos destinados ao RPPS - Plano Previdenciário	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Recursos de Operações de Crédito (recursos destinados à Educação e à Saúde)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Recursos de Atribuição de Bens Ativos	563.940,34	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	563.940,34	0,00	0,00	563.940,34	0,00	
Outros Recursos Vinculados de Recursos	2.109.515,61	194.779,79	104.474,44	2.551.567,22	595.236,36	0,00	-1.640.842,30	449.822,32	0,00	-2.090.263,52	0,00	
TOTAL (III) = (I) + (II)	51.655.332,49	1.645.612,09	2.888.424,90	3.544.363,78	595.236,36	0,00	41.219.412,38	3.898.277,28	0,00	17.542.527,69	0,00	

FONTE: Sistema Elctech Gestão Pública, Unidade Responsável: MUNICÍPIO DE TAPEJARA, emitido em 20/março/2019 às 15h e 05m.

MUNICÍPIO DE TAPEJARA PODER EXECUTIVO ESTADO DO PARANÁ RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL JANEIRO A ABRIL 2019/BIMESTRE MARÇO-ABRIL											
RREO - Anexo II (LRF, Art. 52, inciso II, alínea "c")											
Função/Subfunção	Dotação Inicial	Dotação Atualizada (a)	Despesas Empenhadas		Saldo (c) = (a-b)	Despesas Liquidadas		Saldo (e) = (a-d)			
			No Período (b)	Até o Período (b) (b total b)		No Período (d)	Até o Período (d) (d total d)				
									(b)	(b)	(d)
DESPESAS EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIA	65.172.227,45	74.026.623,91	10.950.426,45	20.611.798,80	95,66	53.414.825,11	9.288.172,60	16.731.038,13	94,71	57.295.585,78	0,00
LEGISLATIVA	2.469.470,00	2.469.470,00	247.660,77	505.215,36	2,34	1.964.254,64	248.753,57	500.022,95	2,83	1.969.447,05	0,00
Ação Legislativa	2.469.470,00	2.469.470,00	247.660,77	505.215,36	2,34	1.964.254,64	248.753,57	500.022,95	2,83	1.969.447,05	0,00
ADMINISTRAÇÃO	6.008.294,12	5.938.294,12	740.618,66	1.854.383,80	8,61	4.083.910,32	821.787,35	1.701.859,23	9,63	4.236.434,89	0,00
Proteção e Benefícios aos Trabalhadores	216.000,00	216.000,00	28.300,00	54.200,00	0,25	161.800,00	13.900,00	39.800,00	0,23	176.200,00	0,00
Administração de Recursos	400.000,00	400.000,00	45.876,21	207.424,00	0,06	352.123,79	45.876,21	196.143,95	1,11	203.904,05	0,00
Contas Internas	169.560,00	169.560,00	9.936,00	12.495,68	0,07	156.564,32	5.936,00	14.295,68	0,08	155.264,32	0,00
Administração Financeira	1.121.526,00	1.121.526,00	172.388,57	354.345,85	1,64	767.180,15	172.388,57	354.345,85	2,01	767.180,15	0,00
Administração Geral	4.011.160,12	4.011.160,12	488.117,87	1.224.118,18	5,68	2.807.041,94	555.101,98	1.097.275,75	6,21	2.933.886,37	0,00
DEFESA NACIONAL	37.800,00	37.800,00	16.249,83	32.446,91	0,15	5.553,09	16.249,83	32.446,91	0,18	5.553,09	0,00
Defesa Terrestre	37.800,00	37.800,00	16.249,83	32.446,91	0,15	5.553,09	16.249,83	32.446,91	0,18	5.553,09	0,00
ASSISTÊNCIA SOCIAL	2.976.989,00	3.373.396,64	364.768,44	92.902,41	0,33	2.440.944,23	565.939,67	800.561,32	4,53	2.572.835,32	0,00
Assistência à Criança e ao Adolescente	673.617,00	778.832,00	108.787,85	139.797,51	0,05	639.134,49	45.137,85	78.147,51	0,44	700.784,49	0,00
Assistência ao Idoso	21.600,00	21.600,00	0,00	0,00	0,00	21.600,00	0,00	0,00	0,00	21.600,00	0,00
Assistência ao Portador de Deficiência	66.798,00	66.798,00	0,00	0,00	0,00	66.798,00	0,00	0,00	0,00	66.798,00	0,00
Assistência Comunitária	2.214.974,00	2.506.564,64	257.968,58	793.964,12	1,68	1.713.861,43	529.797,82	722.413,91	4,09	1.783.652,83	0,00
PREVIDÊNCIA SOCIAL	10.159.219,00	10.159.219,00	541.586,30	1.074.226,84	4,99	9.084.992,16	541.586,30	1.074.226,84	6,08	9.084.992,16	0,00
Administração Geral	268.620,00	268.620,00	40.641,04	66.146,16	0,31	202.473,84	40.641,04	66.146,16	0,37	202.473,84	0,00
Previdência do Regime Estatutário	9.890.599,00	9.890.599,00	500.945,26	1.008.080,68	4,68	8.882.513,32	500.945,26	1.008.080,68	5,71	8.882.513,32	0,00
SAÚDE	14.237.958,00	16.087.071,14	3.204.060,50	4.916.774,19	22,82	11.140.296,95	3.939.256,83	22.300,00	12,17	11.117.814,31	0,00
Vigilância Sanitária	613.219,00	613.219,00	161.841,08	375.486,37	0,93	438.998,60	160.422,28	0,00	0,00	438.998,60	0,00
Atenção Básica	3.564.755,00	4.284.755,00	420.057,30	1.083.661,70	5,03	3.201.093,30	75.866,36	1.660.874,70	6,01	3.223.880,30	0,00
Vigilância Epidemiológica	183.747,00	183.747,00	0,00	0,00	0,00	183.747,00	0,00	0,00	0,00	183.747,00	0,00
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	10.940.350,14	13.801.865,61	3.671.271,41	5.704.000,00	17,04	7.269.078,73	1.486.441,84	2.717.959,85	15,38	8.222.390,29	0,00
TRABALHO	115.020,00	115.020,00	14.626,22	28.742,20	0,13	86.277,80	14.626,22	28.742,20	0,16	86.277,80	0,00
Fomento ao Trabalho	115.020,00	115.020,00	14.626,22	28.742,20	0,13	86.277,80	14.626,22	28.742,20	0,16	86.277,80	0,00
EDUCAÇÃO	13.523.914,19	13.608.397,39	2.429.638,31	4.544.479,23	21,09	9.063.826,17	1.930.652,91	3.812.907,35	21,58	9.795.398,44	0,00
Educação de Jovens e Adultos	55.620,00	55.620,00	0,00	0,00	0,00	55.620,00	0,00	0,00	0,00	55.620,00	0,00
Alfabetização	664.156,00	664.156,00	331.268,58	407.094,13	1,89	257.157,87	163.533,02	189.179,62	1,07	474.976,64	0,00
Educação Infantil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Educação de Jovens e Adultos	618.697,75	2.819.697,75	540.823,10	1.204.831,93	5,59	1.614.865,81	536.573,86	1.189.250,20	6,73	1.630.447,55	0,00
Ensino Fundamental	9.889.880,44	9.574.272,04	1.532.782,07	3.880.717,83	13,37	6.003.554,21	1.207.787,25	2.382.575,99	13,49	7.191.714,45	0,00
Ensino Profissional	294.560,00	294.560,00	24.764,56	51.925,72	0,24	242.635,44	24.764,56	51.925,72	0,29	242.635,44	0,00
CULTURA	876.114,00	876.114,00	520.236,96	613.423,95	2,85	262.690,05	511.912,73	585.023,95	3,31	291.000,05	0,00
Difusão Cultural	876.114,00	876.114,00	520.236,96	613.423,95	2,85	262.690,05	511.912,73	585.023,95	3,31	291.000,05	0,00
URBANISMO	9.256.169,21	9.256.169,21	1.478.632,01	1.478.632,01	1,44	7.777.537,20	1.478.632,01	1.478.632,01	1,44	7.777.537,20	0,00
Serviços Urbanos	4.545.792,00	8.987.727,27	1.519.297,66	1.217.212,33	10,10	6.810.514,94	964.502,41	1.438.814,59	8,14	7.548.912,68	0,00
Saneamento	471.420,00	584.414,94	159.334,36	287.008,88	1,33	280.841,06	138.248,95	237.782,88	1,35	330.659,06	0,00
SANEAMENTO	2.997.322,51	2.963.163,92	429.466,00	1.077.954,28	5,00	1.885.395,28	380.544,28	967.659,00	5,49	1.995.662,51	0,00
Saneamento Básico Rural	5.500,00	5.500,00	0,00	0,00	0,00	5.500,00	0,00	0,00	0,00	5.500,00	0,00
Saneamento Básico Urbano	2.099.134,86	2.099.134,86	281.572,30	1.335.292,22	17,86	1.763.842,56	39.918,26	1.459.949,60	3,62	1.459.949,60	0,00
Administração Geral	862.687,65	858.687,65	147.894,66	364.084,99	1,69	494.602,66	162.681,08	328.474,34	1,86	530.213,31	0,00
GESTÃO AMBIENTAL	262.728,00	262.728,00	96.537,03	113.346,12	0,51	149.381,88	52.010,07	63.543,58	0,26	199.184,42	0,00
Preservação e Conservação Ambiental	262.728,00	262.728,00	96.537,03	113.346,12	0,51	149.381,88	52.010,07	63.543,58	0,26	199.184,42	0,00
AGRICULTURA	1.166.453,00	1.373.795,44	139.778,48	459.662,18	2,60	1.014.133,26	209.292,17	541.495,25	3,07	823.300,19	0,00
Extensão Rural	1.166.453,00	1.373.795,44	139.778,48	459.662,18	2,60	1.014.133,26	209.292,17	541.495,25	3,07	823.300,19	0,00
INDÚSTRIA	86.560,00	314.560,00	25.592,78	43.691,43	0,20	270.868,57	21.442,78	33.041,43	0,19	281.518,57	0,00
Transporte Industrial	86.560,00	314.560,00	25.592,78	43.691,43	0,20	270.868,57	21.442,78	33.041,43	0,19	281.518,57	0,00
COMÉRCIO E SERVIÇOS	12.960,00	1.056.763,53	3.800,00	3.800,00	0,02	1.052.963,53	3.800,00	0,00	0,00	1.052.963,53	0,00
Turismo	12.960,00	1.056.763,53	3.800,00	3.800,00	0,02	1.052.963,53	3.800,00	0,00	0,00	1.052.963,53	0,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA ROXA

Estado do Paraná
 EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 270/2019
 O Município de Terra Roxa, Estado do Paraná, representado pelo Prefeito Municipal Sr. ALTAIR DONIZETE DE PADUA, que, no uso de suas atribuições legais e nos termos do artigo 37, incisos I, II, III e IX da Constituição Federal e sob a Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público, nomeada pelo decreto nº 2542/2015 de 04/05/2015
 TORNA PÚBLICO
 I – A convocação do candidato abaixo relacionado, aprovado em CONCURSO PÚBLICO – EDITAL DE ABERTURA nº 149/2015 de 25/05/2015 e homologado pela Edital de Concurso Público nº 162/2015 de 08/10/2015
 CARGO: FARMACEUTICO
 CLASSIF. NOME: DEBORA LUZZETTI
 II – O candidato aprovado e convocado deverá comparecer na Prefeitura Municipal de Terra Roxa – PR no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir da data de publicação, obrigatoriamente munido de todos os documentos necessários para o cargo, conforme requisitos no item 17.5 do EDITAL DE ABERTURA Nº 149/2015 de 25/05/2015
 III – O candidato aprovado e convocado deverá comparecer na Prefeitura Municipal de Terra Roxa – PR no prazo de 03 (trinta) dias da publicação do edital de convocação, para ser empregado
 IV – O candidato que não comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação, será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado, de acordo com item 17.2 do EDITAL DE ABERTURA Nº 149/2015 de 25/05/2015.
 Prefeitura do Município de Terra Roxa, Estado do Paraná, em 21 de maio de 2019.
 ALTAIR DONIZETE DE PADUA
 Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE TERRA ROXA

EXTRATO DO CONTRATO Nº 126/2019
 NÚMERO DA LICITAÇÃO Nº 04/2019
 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 68/2019
 DATA CONTRATO: 21 de maio de 2019
 CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE TERRA ROXA - Estado Paraná, com endereço AVENIDA PRESIDENTE COSTA E SILVA, Nº 95, inscrito no CNPJ/MF Nº 75.587.204/0001-70, neste ato representado pelo seu prefeito municipal E. ALTAIR DONIZETE DE PADUA, portador do RG/RJ nº 133.947-3, CPF/MF nº 391.385.779-8.
 CONTRATADA: USM ENGENHARIA E SINALIZAÇÃO EIRELI EPP, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ/MF nº 00.470.915/0001-60, neste ato representada pelo seu proprietário SR. JOSE ROBERTO DOS SANTOS PINHA, inscrito no RG/RJ nº 17.899.400, CPF/MF nº 173.452.458-88, com endereço a RUA JOSE ALTAIR DONIZETE DE PADUA, Nº 126, Distrito Industrial II - 17.899-400, Juaqueirópolis - SP.
 OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE MATERIAIS DE SINALIZAÇÃO SEMAFÓRICA EM 02 CRUZAMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA ROXA/PR.
 CONTRATO: Pelo presente instrumento, a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o valor total de R\$ 59.999,99 (cinquenta e nove mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e nove centavos), consistindo das 1º colocado, conforme art. 16º parágrafo 2º, referente aos itens nº 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 e 15.
 RESCISÃO: Pelo presente instrumento, a CONTRATANTE será IMEDIATAMENTE, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço.
 VIGÊNCIA: Prazo de vigência do CONTRATO é de até 12 (doze) meses, a partir da sua assinatura.
 ALTAIR DONIZETE DE PADUA
 PREFEITO MUNICIPAL

MUNICÍPIO DE TERRA ROXA – PARANÁ.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
 PROCESSO LICITATÓRIO 04/2019, MODALIDADE: PREGÃO Nº 32/2019
 Tendo em vista a decisão proferida pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, designada através do Portaria nº 11602/2018
 Homologo:
 a) a referida decisão e constante da ata anexa, considerando vencedor da licitação, objeto do Processo Licitação 04/2019, Modalidade: PREGÃO Nº 32/2019, o participante:
 31275 - J.F. FERREIRA BRAGA & CIA LTDA

Item	Descrição	Unidade	Marca	Qtdde Valor Unitário	Valor Total
1	PAPAINA 4% CREME 500GR	UNIDADE	MERCOFAR	25 R\$71,90	R\$1.797,50
2	PAPAINA 6% CREME 500GR	UNIDADE	MERCOFAR	25 R\$77,90	R\$1.947,50
3	BABOSA 4% CREME 500GR	UNIDADE	MERCOFAR	25 R\$53,45	R\$1.336,25
4	HAMAMELS 20% CREME 500G	UNIDADE	MERCOFAR	150 R\$58,50	R\$8.775,00
				Total do Fornecedor:	R\$20.537,50

ALTAIR DONIZETE DE PADUA
 Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA ROXA	
Estado do Paraná Termo de Adjudicação Processo nº: 54/2019 Licitação nº: 32/2019 Modalidade: B – Pregão	
Objeto: AQUISIÇÃO EVENTUAL E FUTURA DE PRODUTOS FARMACÉUTICOS MANIPULADOS PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DESTES MUNICÍPIO	
Ultrapassada a fase de habilitação deste prego, e considerando o fato de que o representante legal presente à sessão pública não manifestou interesse em recorrer do resultado deste prego, adjudico o seu objeto à seguinte licitante:	
Vencedores	
Nome Itens	1, 2, 3, 4
J.FERREIRA BRAGA & CIA LTDA	
R\$20.537,50 vinte mil, quinhentos e trinta e sete reais e cinquenta centavos)	
Destarte, com fulcro no art. 38, inc. VII, da Lei nº. 8.666/93, submetemos os presentes autos, nele incluídos estas informações à apreciação da Autoridade Competente para que decida a respeito da homologação deste procedimento licitatório.	
E o parecer, s.m.j.	
Terra Roxa, PR, 21 de maio de 2019.	
MARIA JANETE TEIXEIRA DA SILVA NABAO	
Pregoeira	
Portaria nº 11602/2018	

MUNICÍPIO DE TERRA ROXA – PARANÁ.	
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PROCESSO LICITATÓRIO 49/2019, MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS Nº 4/2019	
Tendo em vista a decisão proferida pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, designada através do Portaria nº 12560/2019.	
Homologo:	
Nesta data a referida decisão é constante da ata anexa, considerando vencedor a licitação, objeto do Processo Licitatório Modalidade: TOMADA DE PREÇOS Nº 4/2019, o participante:	
75574 - VILLARES CONSTRUTORA E METALURGICA LTDA - EPP	
Lote 1 - REFORMA DO CENTRO DE CONVÊNIO DO IDOSO JOSE CRISPIM COSTA	Valor Total
Item 1 - Contratação de Empresa Especializada para a Reforma do Centro de Convivência	Valor Unitário
1 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A REFORMA DO CENTRO DE CONVÊNIO	R\$29.996,04
DO IDOSO JOSE CRISPIM COSTA. UNIDADE 1	R\$29.996,04
Total do Fornecedor:	R\$29.996,04
ALTAIR DONIZETE DE PADUA Prefeito Municipal	

AMISO DE ADJUDICAÇÃO DE LICITAÇÃO – TOMADA DE PREÇOS Nº 2/2019
A Prefeitura Municipal de Terra Roxa do Estado do Paraná, por meio de seu pregoeiro oficial nomeado pela Portaria nº 125680/2019 vem a público divulgar a ADJUDICAÇÃO da licitação na modalidade Tomada de Preços nº 2/2019, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de ampliação e reforma de edificação do PATIO de MÁQUINAS MUNICIPAL, o qual teve como vencedora a Empresa:
concededor, licitante Vencedores:
75574 - VILARES CONSTRUTORA E METALURGICA LTDA - EPP 1
Terra Roxa, 21 de maio de 2019.
Presidente Comissão Permanente
PAULO CESAR FARIAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA ROXA

ESTADO DO PARANÁ
AMISO DE LICITAÇÃO
EDITAL DE PRECATORIO PRESENCIAL Nº 051/2019
PARTICIPACAO EXCLUSIVA DE MICRO EMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E/OU MICROEMPRESAS
O Município de Terra Roxa, Estado do Paraná, em cumprimento a Lei nº 8.666/93, torna público a abertura no dia 14/06/2019, às 09:00 horas, na sala de licitações, da Prefeitura Municipal de Terra Roxa, a realização do edital de Pregão Presencial nº 051/2019, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENCAO E REFORMA DE ORQUESTRA DO PROJETO CRESCER DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, no valor máximo de R\$ 29.078,00 (vinte e nove mil setenta e oito reais), de acordo com especificações no Edital. Maiores informações bem como cópia do presente Edital, podendo ser obtidas junto ao Departamento de Licitação da Prefeitura Municipal de Terra Roxa, sito a Avenida Presidente Carlos de Silva, nº 95, em horário comercial das 07:30 as 12:00 e das 13:30 as 17:00 horas, telefone (41) 3645-1122, ramal 245 ou pelo e-mail: licitacao@terraroxa.pr.gov.br
Terra Roxa - 21/05/2019.
MARCIA MARIA SONEGO DE PADUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

MUNICIPIO DE TERRA ROXA

EXTRATO DO CONTRATO Nº 127/2019
NÚMERO DA LICITAÇÃO Nº 2/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 34/2019
DATA CONTRATADA: 21 DE ABRIL DE 2019
CONTRATANTE: MUNICIPIO DE TERRA ROXA - Estado Paraná, com endereço ADMINISTRATIVO PRESENTISTA COSTA E SILVA, nº 95, inscrito no CNPJ/MF nº 75.587.204/0001-70, neste ato representado pelo seu prefeito municipal Sr. ALTAIR DONIZETE DE PAULA, portador do CIO/RG nº 1.153.847-8, CPF/MF nº 391.385.779-68.
CONTRATADO: VILARES CONSTRUTORA E METALURGICA LTDA - EPP, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ/MF nº 05.863.476/0001-70, neste ato representada pela sua proprietária Sra. ROSENI MARQUES DE OLIVEIRA, Administradora portadora do RG/CI nº 6.984.759-2 e CPF/MF nº 020.898.020-38, com endereço RODOVIA - PR 496 PARA GUAIARA BEI 272 - 560, VILA GUARANI, 85.990-000, Terra Roxa - PR.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AMPLIAÇÃO E REFORMA DE EDIFICAÇÃO DO PATIO DE MÁQUINAS MUNICIPAL.
VALOR: Pela execução dos serviços, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor total de R\$ 348.173,40 (trezentos e quarenta e oito mil, cento e setenta e três reais e trinta e quatro centavos), condições extras do 1º colocado, conforme especificações, referente ao item nº 1.
EXECUÇÃO: Prazo para execução do contrato será de até 4 (quatro) meses, contados a partir da emissão da Ordem

VIGÊNCIA: Prazo de vigência do CONTRATO é de até 5 (cinco) meses, a partir da sua assinatura.
ALTAIR DONIZETE DE PADUA
PREFEITO MUNICIPAL

MUNICÍPIO DE TERRA ROXA

EXTRATO DO CONTRATO Nº 128/2019
NÚMERO DA LICITAÇÃO Nº 4/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 49/2019
DATA CONTRATO: 21 de maio de 2019.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE TERRA ROXA - Estado Paraná, com endereço AVENIDA PRESIDENTE COSTA
e SILVA, nº 95, inscrito no CNPJ/MF nº 75.587.204/0001-70, neste ato representado pelo seu prefeito municipal Sr.
ALTAIR DONIZETE DE PADUA, portador do C/RG nº 3.123.847-3, CPF/MF nº 391.385.779-88.

CONTRATADO: VILARES CONSTRUTORA E METALURGICA LTDA - EPP, Pessoa Jurídica de Direito Privado,
inscrita no CNPJ/MF nº 05.963.470/0001-70, neste ato representada pelo seu proprietário Sr. ROSENI MARQUES
BARBOSA, Administrador, portador do R/G nº 6.991.799-2 e no CPF/MF nº 020.899.529-38, com endereço à
RODOVIA - PR 496 PARA GUARANI BR 272 - 560, VILA GUARANI, 85.990-000, Terra Roxa - PR.

OBJETO: CONTRATO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A REFORMA DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA
DO IDOSO JOSÉ CRISPIM COSTA.

VALOR: Pela execução dos serviços, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor total de R\$ 29.996,04 (vinte
e nove mil e noventa e nove reais e quatro centavos), condições estas a partir da emissão da Ordem de
pagamento nº 6, parágrafo 2º, referente ao item nº 1º.

EXECUÇÃO: Prazo para execução do contrato será de até 2 (dois) meses, contados a partir da emissão da Ordem
de Serviço.

VIGÊNCIA: Prazo de vigência do CONTRATO é de até 3 (três) meses, a partir da sua assinatura.
ALTAIR DONIZETE DE PADUA
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA ROXA

ESTADO DO PARANÁ
Decreto nº 3338 de 21 de maio de 2019.
Ementa: Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar junto a LOA do corrente exercício e dá outras
providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TERRA ROXA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em especial a Lei
nº 1.895 de 11 de Dezembro de 2018.

D E C R E T A

Art. 1º - Fica aberta um Crédito Adicional Suplementar, junto a LOA - Lei Orçamentária Anual, do corrente exercício
mantendo-se a importância de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), para reformo das seguintes dotações orçamentárias:
Orçamento Anual
Crédito Adicional
Suplementar

1.186	Departamento de Esportes	13.2.7.812.16.1030 - Reformar Ginásio de Esportes
da Sede e do Dist. de Santa Rita do Oeste		
449051 - Obras e instalações		
19.900.0000 - Recursos Ordinários (Livres) Ex. Corrente 15.000,00		
Art. 2º - Para cobrir da fonte de recurso aberto no artigo anterior, fica indicado o cancelamento total ou parcial das seguintes fontes orçamentárias:		
Fonte de Recurso		
Anulação Dotação		
327	Gabinete do Secretário	13.1.4.122.2.2069 - Manutenção da Secretária de
Esporte, Lazer e Recreação		
139011 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil		
Vínculo: 00000 - Recursos Ordinários (Livres) Ex. Corrente 15.000,00		
Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.		
Prefeitura Municipal Terra Roxa, em 21 de Maio de 2019.		

ALTAIR DONIZETE DE PAQUA
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE XAMBRE

ESTADO DO PARANÁ
ATO DE HOMOLOGAÇÃO

Homologado o julgamento proferido pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio sobre propostas apresentadas ao Pregão nº015/2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE XAMBRE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais.

Art. 1º. Fica homologado o julgamento proferido pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio sobre propostas apresentadas no Pregão nº 015/2019 PMX, objetivando a contratação de empresa para fornecimento de ferramenta de gestão e controle dos módulos de obras, contabilidade, planejamento, controle interno, administrador e assessoramento em atendimento à Secretaria de Obras, Viação e Serviços Públicos do Município de Xamburé, Estado do Paraná, conforme especificações e seus anexos, tendo sido declarada vencedora a(s) empresa(s) abaixo especificadas, nos termos da ata anexada no referido processo:

VENCEDORES	VALOR TOTAL (R\$)
DHM SISTEMAS LTDA -ME	8.040,00

Art.2º. Autoriza o contador após cumprir todas as formalidades legais nos termos do art. 54 e seguintes da Lei 8.666/93.

Xamburé- Pr, 17 de maio de 2019.

WALDEMAR DOS SANTOS RIBEIRO FILHO

Prefeito Municipal de Xamburé

|
 |

 |

--
--
--
---|
| <div>CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA ROXA</div>
 |

 |
| <div>Estado do Paraná</div> <div>RESOLUÇÃO Nº. 02 de 21 de maio de 2019</div> <div>Projeto de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal</div> <div>EMENTA: Estabelece-se a nova Estrutura Administrativa e Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Terra Roxa/PR, revogando-se as Resoluções nºs. 003/2009, 002/2012 e a 001/2015, e das outras providências.</div> <div>A Presidente da Câmara Municipal de Terra Roxa, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e Eu, Presidente desta Casa de Leis, promulgo a seguinte:</div> <div>R E S O L U Ç Ã O</div> <div>I - DA ESTRUTURA</div> <div>Art. 1º A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Terra Roxa, Estado do Paraná, compõe-se dos seguintes órgãos:</div> <div>I – ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO</div> <div>- Plenário</div> <div>II – ÓRGÃOS TÉCNICOS</div> <div>- Comissões Parlamentares</div> <div>III – ÓRGÃO DE DIREÇÃO</div> <div>- Mesa Diretora</div> <div>IV – ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR</div> <div>- Gabinete da Presidência</div> <div>- Órgão de Controle Interno.</div> <div>V – ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO</div> <div>1 – Assessoria Jurídica</div> <div>2 – Assessoria Legislativa I</div> <div>3 – Assessoria Legislativa II</div> <div>4 – Assessoria Legislativa III</div> <div>5 – Assessoria de Imprensa</div> <div>VI – ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL</div> <div>1 – Diretoria Geral</div> <div>2 – Diretoria Financeira</div> <div>3 – Chefia de Suprimentos e Limpeza</div> <div>Art. 2º. O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.</div> <div>Parágrafo único. Ao Plenário competem as atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara Municipal de Terra Roxa.</div> <div>Art. 3º As Comissões Parlamentares são órgãos técnicos constituídos pelos próprios membros da Câmara Municipal, destinados, em caráter permanente ou transitório, a preceder estudos, emitir pareceres especializados, realizar investigações e representar o Legislativo.</div> <div>Parágrafo único. Competem às Comissões Parlamentares, as atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara Municipal de Terra Roxa.</div> <div>Art. 4º. A Mesa Diretora se compõe de um Presidente, um Vice Presidente, um Primeiro Secretário, um Segundo Secretário e um Suplente, e a ela competem às funções Diretoras, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal e mais as atribuições constantes do Regimento Interno.</div> <div>II – DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA</div> <div>Art. 5º. O Gabinete da Presidência é o órgão máximo da Administração Superior da Câmara Municipal, coordenando as atividades do Legislativo Municipal visando o seu perfeito funcionamento técnico-administrativo e institucional.</div> <div>Art. 6º. Ao Presidente da Câmara cabe desenvolver as atribuições contidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno.</div> <div>III – DA ASSESSORIA JURÍDICA</div> <div>Art. 7º. A Assessoria Jurídica é o órgão encarregado de assessorar o Presidente, os Vereadores e os órgãos da Câmara Municipal, nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação; opinar sobre projetos de lei, decretos legislativos, resoluções e demais atos legais; elaborar minutas de contratos a serem firmados, nos quais a Câmara Municipal seja parte interessada; representar a Câmara Municipal em juízo e outras atividades correlatas.</div> <div>Art. 8º. Ao Assessor Jurídico compete:</div> <div>I – defender, judicial ou extra-judicialmente, os interesses da Câmara Municipal;</div> <div>II – examinar e emitir pareceres sobre projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, regimentos e outros documentos de natureza jurídica, mediante solicitação da Presidência da Câmara;</div> <div>III – emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente ou órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico;</div> <div>IV – representar o Presidente da Câmara Municipal em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autuado, ré ou assistente, opoente ou simplesmente interessada;</div> <div>V – participar de sindicâncias e inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação conveniente;</div> <div>VI – manter em arquivos atualizados as legislações federal, estadual e municipal, cienteificando o Presidente da que se referir aos interesses do Município;</div> <div>VII – prestar serviços de consultoria e orientação jurídica a todos os Vereadores e Servidores da Câmara Municipal, nos assuntos relacionados com o interesse do Poder Legislativo de Terra Roxa;</div> <div>VIII – assistir ao Presidente nos atos relativos à aquisição de bens, desapropriação ou alienação pela Câmara e nos contratos e convênios em geral;</div> <div>IX – exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara.</div> <div>IV – DO CONTROLADOR LEGISLATIVO INTERNO</div> <div>Art. 9º. Fica instituído o Controlador Interno da Câmara Municipal de Terra Roxa, com a denominação de Controlador Interno Legislativo, com as seguintes atribuições:</div> <div>I – avaliar tempestivamente o alcance das metas e resultados previstos no plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentárias e na execução do orçamento e dos programas de governo;</div> <div>II – aferir e comprovar a legalidade dos atos administrativos da Mesa Diretora, da Presidência e dos Vereadores e avaliar os resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;</div> <div>III – orientar, acompanhar e avaliar a execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo, com vistas a proporcionar a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos colocados à sua disposição;</div> <div>IV – avaliar a legalidade das verbas remuneratórias dos Vereadores frente aos limites constitucionais;</div> <div>V – verificar tempestivamente o cumprimento dos limites estipulados nas Emendas Constitucionais nºs. 01/1992 e 25/2000 e nos mandamentos da Lei de Responsabilidade Fiscal;</div> <div>VI – confeccionar relatórios periódicos sobre o funcionamento da Câmara Municipal, para apreciação do Plenário e da Mesa Diretora;</div> <div>VII – auxiliar na elaboração do relatório da execução orçamentária e da gestão fiscal, assinando-o em conjunto;</div> <div>VIII – acompanhar a execução dos atos instituídos pelos órgãos responsáveis pelo controle externo, em especial as do Tribunal de Contas do Estado;</div> <div>IX – acompanhar a publicação dos atos oficiais e administrativos do Poder Legislativo, inclusive os que dão por intermédio de meios eletrônicos, quando assim exigido;</div> <div>X – verificar o cumprimento do programa de trabalho expresso em termos monetários e em termos de realização de obras e prestação de serviços, Tópicos;</div> <div>XI – criar condições para a eficácia do controle externo;</div> <div>XII – avaliar a veracidade da estimativa do impacto orçamentário-financeiro para as despesas obrigatórias de caráter contínuo, conforme a Lei Complementar nº 101/2000;</div> <div>XIII – analisar a comprovação de que trata a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais;</div> <div>XIV – avaliar, quando necessário, a responsabilidade legal e financeira do Município em relação ao uso do crédito ou benefício da natureza tributária por parte do Executivo, que decorra renúncia de receita, está devidamente acompanhada de estimativa de impacto orçamentário e financeiro no exercício em que deve iniciar sua vigência e nos dois seguintes;</div> <div>XV – verificar se os valores de contratos de terceirização de mão-de-obra da Câmara Municipal, no que se refere à substituição de servidores, serão contabilizados como “Outras Despesas de Pessoal” ou outro elemento que o substitua;</div> <div>XVI – avaliar se a despesa total de pessoal do Legislativo não excederá a 6% (seis por cento) da receita corrente líquida do Município;</div> <div>XVII – notificar o Departamento de Pessoal e Contabilidade quando a despesa total com pessoal do Legislativo ultrapassar a 95% (noventa e cinco por cento) do limite de crédito;</div> <div>XVIII – verificar se algum benefício relativo à seguridade social foi criado, majorado ou estendido sem a indicação da fonte de custeio integral, conforme parágrafo único do art. 195 da CF;</div> <div>XIX – emitir parecer, para verificação, quando solicitado expressamente pelas Comissões Permanentes ou Especiais ou pela Mesa Diretora ou Presidência, sobre o cumprimento por parte do Executivo do disposto no art. 25 da Lei Complementar 101/2000, para realização de transferências voluntárias a entidades;</div> <div>XX – avaliar se as destinações de recursos do Executivo para pessoas físicas ou para cobrir déficits de pessoa jurídica foram autorizados por lei específica, e atenderam as condições contidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, desde que autorizada pela Mesa Diretora ou Presidência;</div> <div>XXI – alertar por escrito, durante a execução orçamentária, a Mesa Diretora que nos dois últimos quadrimestres do mandato da Mesa Diretora ou Presidência, não poderá contrair obrigação de despesas que não possam ser cumpridas integralmente dentro do último exercício, sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para suportá-las;</div> <div>XXII – acompanhar se os bens adquiridos pela Câmara Municipal estão devidamente registrados no patrimônio público;</div> <div>XXIII – acompanhar permanentemente junto ao setor contábil do Município o valor da receita corrente líquida;</div> <div>XXIV – verificar se novos projetos foram iniciados sem a contemplação de recursos para a conservação do patrimônio público;</div> <div>XXV – analisar quando solicitado pela Mesa Diretora ou Presidência se a desapropriação de imóvel urbano pelo Executivo atendeu o disposto no § 3º do art. 182 da CF e se houve o prévio depósito judicial do valor da indenização;</div> <div>XXVI – verificar se os instrumentos de transparência da gestão fiscal,
relacionados no art. 48 da Lei Complementar nº 101/2000 estão seguindo as determinações constitucionais e legais e as instruções sumulares e normativas da Corte de Contas do Estado do Paraná;</div> <div>XXVII – verificar se esses instrumentos foram amplamente divulgados, inclusive por meios eletrônicos, e se foram enviados tempestivamente ao Poder Legislativo;</div> <div>XXVIII – verificar, em relação à consolidação das contas, se a disponibilidade de caixa do Legislativo consta de registro próprio;</div> <div>XXIX – avaliar, quando solicitado pela Mesa Diretora ou Presidência, se o Município está contribuindo para o custeio de despesas de outros entes da Federação, sem autorização na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária, bem como se houve a assinatura de convênios ou instrumento congênere, conforme legislação municipal;</div> <div>XXX – acompanhar, quando solicitado pela Mesa Diretora ou Presidência, se o Município está contribuindo para o custeio de despesas de outros entes da Federação, sem autorização na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária, bem como se houve a assinatura de convênios ou instrumento congênere, conforme legislação municipal;</div> <div>XXXI – acompanhar se as receitas e despesas de previdência e o demonstrativo das variações patrimoniais estão dando destaque à origem e destino dos recursos provenientes da alienação de ativos;</div> <div>XXXII – avaliar permanentemente o sistema de custos da Câmara Municipal e, excepcionalmente, quando solicitado pela Mesa Diretora e Presidência, o sistema de custos do Executivo, em atendimento dos mandamentos insculpidos na Lei Complementar nº 101/2000;</div> <div>XXXIII – acompanhar, quando solicitado pela Mesa Diretora ou Presidência, o envio por parte do Município, até 30 de abril de cada exercício financeiro, relativamente ao exercício anterior, das contas públicas à Secretaria do Tesouro Nacional ou órgão que o substitua;</div> <div>XXXIV – avaliar se a Lei de Gestão Fiscal da Câmara Municipal obedeceu às imposições contidas nos arts. 54 e 55 da Lei Complementar nº 101/2000;</div> <div>XXXV – informar por escrito à Mesa Diretora se o Executivo atendeu plenamente os mandamentos insculpidos no art. 45 da Lei Complementar nº 101/2000, que torna obrigatório o envio ao Legislativo, à época do encaminhamento da proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias, de informações sobre o andamento das obras municipais e se foram contempladas as despesas de conservação do patrimônio público;</div> <div>XXXVI – verificar as prestações de contas dos responsáveis pela aplicação, utilização e guarda dos valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, deu causa à perda, subtração ou extrativo de valores e bens materiais de propriedade do Poder Legislativo.</div> <div>§ 1º A Controladoria, além de sua responsabilidade funcional, avaliará de forma concomitante os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial quanto à eficiência e eficácia;</div> <div>§ 2º A Controladoria apoiará o controle externo, mediante o Tribunal de Contas, nas suas missões institucionais.</div> <div>§ 3º As sugestões e deliberações produzidas pela Controladoria, quando acatadas, constarão em ato próprio assinado posteriormente pelo Presidente da Câmara.</div> <div>§ 4º No desenvolvimento de suas atividades, a Controladoria poderá requisitar informações, documentos e processos dos administrativos no âmbito do Poder Legislativo e solicitar os esclarecimentos necessários.</div> <div>Art. 10. O controlador, ao tomar ciência de qualquer ilegalidade ou irregularidade material ou dolosa, comunicará previamente os fatos à Mesa Diretora, não havendo providências será comunicado o Tribunal de Contas do Estado do Paraná.</div> <div>Parágrafo único. As irregularidades meramente formais deverão ser sanadas no âmbito do Poder Legislativo.</div> <div>Art. 11. A Controladoria considerará as denúncias de municípios, mesmo que elaboradas de forma singela, desde que comprovadas mediante documentos hábeis.</div> <div>Parágrafo único. Buscar-se-á total integração entre os servidores para se alcançar os mais altos interesses da Administração Pública.</div> <div>Art. 12. O cargo de Controlador Interno será exercido por servidor efetivo, ou na falta dele por servidor comissionado, designado pelo Presidente, que encaminhará os relatórios ao Controle Interno do Poder Executivo para os procedimentos legais.</div> <div>§ 1º Constitui-se pré-requisito para o preenchimento do cargo de Controlador Interno o curso no nível superior, em caso de servidor concursado.</div> <div>§ 2º A avaliação dos trabalhos da Controladoria ficará a cargo da Mesa Diretora.</div> <div>V – DAASSESSORIA LEGISLATIVA</div> <div>Art. 13. A Assessoria Legislativa será composta em três, ASSESSORIA LEGISLATIVA I, II e III, que serão órgãos encarregados de assessorar a Presidência e os Vereadores, realizando pesquisa e buscando ideias em outros municípios sobre a implantação de projetos de competência do Poder Legislativo Municipal.</div> <div>Art. 14. As atribuições e competências dos Assessores Legislativos serão as seguintes:</div> <div>I – Assessor Legislativo I:</div> <div>a) Elaborar Projetos de Lei de Competência do Legislativo;</div> <div>b) Realizar estudo prévio para a elaboração de projetos solicitados pelos Vereadores;</div> <div>c) Orientar os Vereadores sobre a função do Poder Legislativo e a Função do Vereador;</div> <div>d) Prestar informações e assessoramento à administração e às comissões em assuntos da competência legislativa, fazendo acompanhamento de proposições em elaboração e tramitação;</div> <div>e) Elaborar regulamentos, normas, instruções de serviço e relatórios;</div> <div>f) Distribuir aos Vereadores o manual do vereador, quando da iniciação de seu mandato;</div> <div>g) Ministar juntamente com o Assessor Jurídico, aos Vereadores palestras sobre o processo Legislativo para elaboração de emendas, projetos substitutivos, etc.;</div> <div>h) Propor planos de criação, lotação e relação de cargos e funções;</div> <div>i) Providenciar o preparo de textos de leis, resoluções e atos a serem promulgados e assinados pela Mesa ou pelo Presidente;</div> <div>j) Orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de proposições, documentos e expedientes que devam chegar ao conhecimento da presidência;</div> <div>k) Encaminhar os Relatórios do Controle Interno do Poder Legislativo ao Poder Executivo Municipal para os procedimentos legais.</div> <div>l) Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;</div> <div>m) Monitorar o uso e a alimentação dos sistemas operacionais do processo legislativo e o processo de digitalização dos documentos e processos Tópicos;</div> <div>n) Atestar o recebimento dos bens e serviços nas notas fiscais e recibos, mediante carimbo e assinatura.</div> <div>o) Extrair e fazer distribuir avulsos das matérias dadas à Ordem do Dia.</div> <div>I – Assessor Legislativo II:</div> <div>a) Manter registro e controle de todos os processos e demais expedientes destinados ao arquivo;</div> <div>b) Orientar os Vereadores sobre a função do Poder Legislativo e a Função do Vereador;</div> <div>c) Monitorar o uso e a alimentação dos sistemas operacionais do processo legislativo e do voto eletrônico;</div> <div>d) Preservar atualizado e em boa ordem, em livro, fichas ou outro sistema adotado, o registro das matérias, de forma a assegurar localização rápida e eficiente de qualquer documento recolhido ao arquivo;</div> <div>e) Organizar a coleção das leis municipais, resoluções e decretos legislativos, requerimentos, indicações e outras matérias, anotando as alterações ou modificações havidas;</div> <div>f) Realizar controle sistemático sobre o cumprimento das leis, decretos legislativos e resoluções, e as razões de sua inobservância, quando ocorrer; conservar arquivo com informações sobre as leis, decretos legislativos e resoluções em desuso, revogadas ou derogadas;</div> <div>g) Promover, periodicamente, a coleção das leis, decretos legislativos e resoluções análogas ou afins, para efeito de consolidação de seus textos, conforme critério e sistemas determinados pela Mesa Executiva; manter sob sua guarda e conservação os livros, revistas, publicações, coleções diversas e outras matérias de interesse da Câmara Municipal, classificando-as convenientemente; atender a consultas e requisições dos órgãos da Câmara Municipal, no que concerne à literatura técnico-legislativa e jurídica, mantendo, para tanto, fichários organizados e atualizados;</div> <div>h) Manter arquivo especial, devidamente cadastrado, para documentos considerados sigilosos ou secretos; adotar sistema de segurança adequado para a guarda dos arquivos da Câmara Municipal, para evitar sua violação ou qualquer ação que possa destruí-los ou inutilizá-los;</div> <div>i) Efetuar, anualmente, a triagem da documentação que se destina ao arquivo morto da Câmara Municipal; promover a microfilmagem de documentos oficiais da Câmara, de conformidade com as determinações da Mesa Executiva; expedir, quando autorizado, cópias ou fotógrafas de documentos arquivados ou sob sua responsabilidade;</div> <div>j) Controlar, em livro próprio, o envio de correspondências oficiais da Câmara Municipal; proceder à entrega, mediante registro, de expedientes, relatórios e outros documentos;</div> <div>k) Prestar informações gerais quanto à tramitação de processos e expedientes na Câmara Municipal, quando solicitadas pelas chefias competentes;</div> <div>l) Exercer as atividades de coordenação de imprensa e comunicação, relacionadas à execução dos serviços de</div> | <div>divulgação, sistematização, redação final, registro e publicação jornalística dos atos Municipais, diante da vacância do Cargo de Assessor de Imprensa.</div> <div>m) Encaminhar para publicação todos os atos da Mesa Executiva e demais matérias sujeitas a esta formalidade; gravar "in totum" as sessões da Câmara;</div>
<div>n) Assistir às sessões da Câmara Municipal a fim de elaborar as atas e os anais; elaborar, com dados colhidos em Plenário, ata sucinta das sessões e anais do Poder Legislativo, na forma regimental;</div> <div>o) Elaborar e digitar certidões, pronunciamentos e outras matérias relevantes, pertinentes às sessões, reuniões e outras reuniões ligadas diretamente à atividade legislativa;</div> <div>p) Organizar, em volumes, os anais da Câmara Municipal, acompanhados de Índice analítico e remissivo; desempenhar outras atividades correlatas.</div> <div>I – Assessor Legislativo III:</div> <div>a) Prestar informações ao superior hierárquico a respeito da tramitação de documento. Receber documentos, processos, expedientes e correspondências à Presidência e Administração, dando após seu registro, encaminhamento correto, conforme o assunto ou endereçamento, para definição do prosseguimento do processo;</div> <div>b) Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;</div> <div>c) Recepcionar os municípios que se dirigirem à Câmara Municipal;</div> <div>d) Atender telefones e anotar recados;</div> <div>e) Serviços de recepção e portaria;</div> <div>f) Manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas;</div> <div>g) Atender, completar e registrar ligações telefônicas internas e externas;</div> <div>h) Receber, anotar e transmitir recados;</div> <div>i) Organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Câmara;</div> <div>j) Sugerir o envio de matéria que tramita na Câmara aos interessados e responsabilizar-se pelos mesmos;</div> <div>k) Apoiar os Oficiais e Auxiliares Legislativos em suas tarefas, quando determinado pela chefia;</div> <div>l) Acompanhar e arquivar as publicações oficiais do Executivo e Legislativo Municipal;</div> <div>m) Executar outras atividades correlatas;</div> <div>n) Responder pelo Protocolo da Câmara Municipal de Terra Roxa, Estado do Paraná.</div> <div>VI – DAASSESSORIA DE IMPRENSA</div> <div>Art. 15. A Assessoria de Imprensa é o órgão encarregado de assessorar o Presidente, os Vereadores, realizar pesquisas e promover a divulgação do Poder Legislativo Municipal.</div> <div>Art. 16. São atribuições do Assessor de Imprensa:</div> <div>I – exercer as atividades de coordenação de imprensa e comunicação, relacionadas à execução dos serviços de divulgação, sistematização, redação final, registro e publicação jornalística dos atos Municipais;</div> <div>II – assessorar a Câmara em suas relações públicas, funções sociais e representação em solenidades e atos oficiais;</div> <div>III – manter e atualizar o arquivo de informações jornalísticas e institucionais;</div> <div>IV – planejar e executar as ações de marketing governamental;</div> <div>V – subsidiar o Poder Legislativo com os dados relativos às expectativas e nível de satisfação da comunidade com a prestação dos serviços públicos;</div> <div>VI – acompanhamento das questões regionais, e assessoria nos assuntos voltados à Câmara Municipal (requerimento, indicações e acompanhamento de projetos de leis).</div> <div>VII – acompanhar a necessidade de publicações de matérias que visem a promoção de caráter pessoal;</div> <div>VIII – supervisionar a redação de discursos ou pelo menos revisar os discursos e mensagens, organizar eventos e visitas, além de acompanhar os Vereadores às comunidades;</div> <div>IX – criação de banco de imagens, supervisão as publicações internas e externas, serviço de cerimonial em eventos promovidos pelo Poder Legislativo;</div> <div>X – controlar a circulação de notícias governamentais e estratégias para transmiti-las à mídia, atuar como um "elo" de ligação entre os Vereadores e os meios de comunicação do Município e da região;</div> <div>XI – produzir matérias para publicação em jornais (ex: publicar semanalmente no jornal de circulação do Município, toda a pauta, indicações, requerimentos, Projetos de Lei votados, e discursos dos vereadores nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias).</div> <div>XII – operar e controlar os equipamentos de som do Poder Legislativo.</div> <div>Art. 17. A Diretoria Geral tem por incumbência executar as atividades Administrativas do Legislativo Municipal, sob a responsabilidade do Diretor Geral.</div> <div>Art. 18. O Diretor Geral compete:</div> <div>XX – controlar os serviços administrativos e zelar pelo seu funcionamento, de modo a lhes manter eficiência;</div> <div>II – cumprir as determinações da Presidência;</div> <div>III – cumprir este regulamento, Atos, Regimento Interno e Resoluções da Câmara, na parte referente à esfera da Diretoria Administrativa e demais serviços;</div> <div>IV – cumprir as ordens do Presidente da Câmara relativo ao encaminhamento dos Balancetes para a Contabilidade da Câmara Municipal e para o Conselho de Administração;</div> <div>V – propor ao Presidente da Câmara medidas que visem facilitar os serviços gerais do Legislativo Municipal;</div> <div>VI – abrir ou fazer abrir toda a correspondência dirigida à Câmara, assim com supervisionar a correspondência expedida;</div> <div>VII – fazer obedecer ao horário de trabalho da Câmara, prorrogando, antecipando ou encerrando o expediente, de acordo com a necessidade de atendimento dos serviços;</div> <div>VIII – assistir a todas as sessões públicas, prestando assistência à Mesa Diretora, fazendo apontamento a fim de elaborar a ata e os anais;</div> <div>IX – zelar pela documentação arquivada e bens de uso da Câmara Municipal, adotando providências tendentes a sua segurança e restauração;</div> <div>X – controlar os serviços de Presidência, portarias, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, certidões, leis promulgadas pelo Legislativo e demais documentos;</div> <div>XI – rever, periodicamente, os processos e documentos arquivados, dando a destinação conveniente;</div> <div>XII – dar andamento aos processos até sua final tramitação ou determinar a outro servidor;</div> <div>XIII – redigir e encaminhar a correspondência expedida pela Câmara;</div> <div>XIV – controlar os serviços de envio das mensagens do Poder Executivo e vetos recebidos do Prefeito;</div> <div>XV – dar andamento à correspondência recebida pela Câmara;</div> <div>XVI – preparar ou determinar a outro servidor o preparo dos livros de registro de presença dos Vereadores, comissões, bem como os respectivos protocolos;</div> <div>XVII – registrar em livros próprios, manualmente ou por outro sistema, os termos de compromisso, posse, declarações de bens e declarações de bens e declarações de bens e declarações de bens;</div> <div>XVIII – manter em arquivo cópias de atas, certidões, convocações, atestados, leis promulgadas pelo Legislativo, autógrafos de leis, portarias, decretos legislativos, atos, instruções, avisos, pareceres, bem como outras matérias exigidas por lei;</div> <div>XIX – preparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito, Vice Prefeito e termos de Compromisso e Posse dos Servidores da Câmara Municipal;</div> <div>XX – digitar os autógrafos dos projetos de lei, resolução, decretos legislativos, indicações, requerimentos aprovados pela Câmara Municipal, bem como as matérias que deverão ser encaminhadas ao Executivo Municipal para sanção, conhecimento e providências;</div> <div>XXI – digitar todas as matérias aprovadas pela Câmara, que deverão ser encaminhadas às autoridades solicitantes;</div> <div>XXII – registrar e numerar, após aprovação, os atos aprovados pela Câmara;</div> <div>XXIII – receber, classificar e protocolar todas as proposições que tramitam na Câmara Municipal;</div> <div>XXIV – protocolar todas as correspondências recebidas e expedidas ou determinar um servidor;</div> <div>XXV – operar ou determinar um servidor para controlar os equipamentos do Poder Legislativo;</div> <div>XXVI – manter controle informatizado de todos os servidores da Câmara Municipal, Vereadores e autoridades federais, estaduais e municipais, com a possível indicação de local, telefone, fax, bem como do respectivo endereço para orientação do público;</div> <div>XXVII – registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todos os livros e publicações da Câmara Municipal;</div> <div>XXIII – manter em arquivo, jornais oficiais de assuntos que dizem respeito à vida do Município;</div> <div>XXIX – cuidar dos assentamentos individuais dos servidores da Câmara Municipal;</div> <div>X – abrir e fechar as dependências da Câmara;</div> <div>XX – controlar os processos licitatórios do Município ou determinar um servidor;</div> <div>XXXI – preparar e revisar a correspondência, inclusive os autógrafos a serem enviados a sanção;</div> <div>XXXII – executar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente.</div> <div>Art. 19. Os serviços de zeladoria, portaria, recepção, assistência administrativa e vigilância da Câmara Municipal, sob a responsabilidade do Diretor Geral, compete:</div> <div>I – registrar, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais;</div> <div>2 – contratos, ajustes, acordos e outros de que resultem despesas para o Legislativo, assim como, os de levantamentos das respectivas cauções;</div> <div>3 – ordens de pagamento;</div> <div>4 – liquidação de dívidas relacionadas e de restos a pagar;</div> <div>b) registrar, de modo sistematizado, através de sistema informatizado;</div> <div>c) manter guardados, para consultas, os processos de contratos e licitações, para cotejo com o montante das despesas registradas;</div> <div>d) transmitir ao Tribunal de Contas os relatórios contábeis através do SIM-AM;</div> <div>e) registrar, através de sistema informatizado, os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação;</div> <div>f) abrir e fechar as dependências da Câmara;</div> <div>g) registrar a responsabilidade de funcionários por adiantamentos e dar baixa da responsabilidade quando de sua liquidação;</div> <div>h) manter guardados os processos de consulta sobre a legalidade de abertura de
créditos adicionais, bem como os de registro destes, assim como os de tabelas de créditos orçamentários;</div> <div>i) manter em dia a escrituração contábil referente ao movimento financeiro, orçamentário e patrimonial;</div> <div>j) emitir notas de empenhos e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal;</div> <div>k) examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;</div> <div>l) levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à aprovação da Mesa Diretora;</div> <div>m) registrar as operações da contabilidade da Câmara Municipal;</div> <div>n) proceder mensalmente à tomada de contas da tesouraria e verificação dos valores existentes;</div> <div>o) organizar os sistemas de contabilidade objetivando o registro analítico das dotações atribuídas à Câmara;</div> <div>p) elaborar recibos, notas de empenhos, assinar empenho, apresentar documentos à consideração do Presidente;</div> <div>u) ter sob sua guarda fichas, livros, formulários e cópia do sistema de contabilidade, empenhos e demais documentos contábeis;</div> <div>v) confeccionar as folhas de pagamento e demais vantagens, acompanhadas dos respectivos contra-cheques;</div> <div>x) controlar os cálculos da remuneração dos vereadores, para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas, de acordo com a legislação vigente;</div> <div>z) demais atividades contábeis.</div> <div>II – quanto aos serviços de tesouraria:</div> <div>a) movimentar, guardar, entregar, pagar ou restituir os valores pertencentes à Câmara ou sob sua guarda;</div> <div>b) manter os registros das contas e depósitos bancários em nome do Legislativo, fornecendo à Contabilidade todos os elementos necessários aos respectivos controles;</div> <div>c) depositar diariamente em estabelecimentos de crédito, indicado pelo Presidente, as importâncias em disponibilidade nos cofres do Legislativo;</div> <div>d) manter em dia a escrituração de caixa;</div> <div>e) fornecer à contabilidade o movimento analítico dos valores sob sua guarda;</div> <div>f) fornecer documentação para controle prévio ou posterior, que for determinado em instrução de serviço;</div> <div>g) efetuar todos os pagamentos mediante cheques visados pelo Presidente, mediante autorização competente;</div> <div>h) efetuar, mensalmente, a conciliação bancária, enviando-a a contabilidade, acompanhada do respectivo extrato de conta bancária;</div> <div>i) registrar, em sistemas próprio, simples e adequado, o movimento diário, de qual deverá remeter relatório à contabilidade, anexando os respectivos comprovantes;</div> <div>j) zelar pela boa guarda e segurança de numerário, títulos, documentos e valores pertencentes ao Legislativo ou a ele entregue;</div> <div>k) não efetuar pagamento, senão aos próprios credores, ou aos seus legítimos representantes, através de cheque nominal;</div> <div>l) prestar, a qualquer momento, toda informação solicitada pelo Presidente, sobre a situação financeira do Legislativo;</div> <div>m) assinar cheques conjuntamente com o Presidente da Câmara, quando devidamente designado através de ato próprio.</div> <div>III – quanto aos serviços de Material e Patrimônio:</div> <div>a) adquirir, obedecendo às normas legais, materiais para expediente, móveis, utensílios e outros artigos indispensáveis, exercendo a guarda dos materiais de consumo, zelando por sua conservação;</div> <div>b) propor a aquisição de material a fim de atender as necessidades da Câmara Municipal;</div> <div>c) promover licitações para a aquisição ou alienação do material permanente e de consumo, quando devidamente autorizado;</div> <div>d) efetuar compras, por adiantamento, quando autorizadas e preparar a respectiva documentação;</div> <div>e) organizar o calendário de compras, no qual serão fixadas épocas para as compras durante o ano;</div> <div>f) receber o material dos fornecedores e conferir as quantidades e espécies das notas de entrega;</div> <div>g) receber as faturas e notas de entrega dos fornecedores e encaminhar-las à contabilidade, acompanhadas dos comprovantes de recebimento do material;</div> <div>h) manter registro de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal, anotando as respectivas mutações patrimoniais em cada exercício;</div> <div>i) manter registro analítico dos bens móveis e imóveis de uso do Legislativo Municipal;</div> <div>j) executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.</div> <div>Art. 22. A Chefia de Suprimentos e Limpeza</div> <div>III – coordenar e executar a limpeza de todas as dependências da Câmara Municipal;</div> <div>III – controlar o consumo de material de limpeza;</div> <div>IV – executar os serviços de cantina;</div> <div>V – executar outras atividades correlatas que forem determinadas pela Diretoria Geral.</div> <div>VI – manter sob sua guarda todos os materiais destinados à limpeza das dependências da Câmara Municipal;</div> <div>X – DO CONTADOR</div> <div>Art. 24. O Contador é incumbido de exercer atividades de execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, relativo à escrituração da transferência de recursos e da despesa e mais os serviços de tesouraria, material e patrimônio, sob responsabilidade do Contabilista.</div> <div>Art. 25. Ao Contador compete:</div> <div>I – quanto aos serviços de contabilidade:</div> <div>a) examinar e instruir processos relativos a:</div> <div>1 – registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais;</div> <div>2 – contratos, ajustes, acordos e outros de que resultem despesas para o Legislativo, assim como, os de levantamentos das respectivas cauções;</div> <div>3 – ordens de pagamento;</div> <div>4 – liquidação de dívidas relacionadas e de restos a pagar;</div> <div>5 – requisição de adiantamento;</div> <div>6 – licitações;</div> <div>b) registrar, de modo sistematizado, através de sistema informatizado;</div> <div>c) manter guardados, para consultas, os processos de contratos e licitações, para cotejo com o montante das despesas registradas;</div> <div>d) guardar as seguintes vias de empenhos recebidos no prazo legal para posterior dedução ou juntada aos respectivos processos;</div> <div>e) registrar, através de sistema informatizado, os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação;</div> <div>f) lançar, através de sistema informatizado, os atos de despesas de registro ordenado e anotar os de registro recusado;</div> <div>g) registrar a responsabilidade de funcionários por adiantamentos e dar baixa da responsabilidade quando de sua liquidação;</div> <div>h) manter guardados os processos de consulta sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registro destes, assim como os de tabelas de créditos orçamentários.</div> <div>i) conferir e instruir as relações de Restos a Pagar em face dos saldos apurados e dos empenhos arquivados;</div> <div>j) coligir e sistematizar elementos para o Relatório das contas da Câmara Municipal;</div> <div>k) manter em dia a escrituração contábil referente ao movimento financeiro, orçamentário e patrimonial;</div> <div>l) emitir notas de empenhos e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal;</div> <div>m) examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;</div> <div>n) levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à aprovação da Mesa Diretora;</div> <div>o) registrar as operações da contabilidade da Câmara Municipal;</div> <div>p) proceder mensalmente à tomada de contas da tesouraria e verificação dos valores existentes;</div> <div>q) organizar os sistemas de contabilidade objetivando o registro analítico das dotações atribuídas à Câmara;</div> <div>r) elaborar recibos, notas de empenhos, assinar empenho, apresentar documentos à consideração do Presidente;</div> <div>u) ter sob sua guarda fichas, livros, formulários e cópia do sistema de contabilidade, empenhos e demais documentos contábeis;</div> <div>v) confeccionar as folhas de pagamento e demais vantagens, acompanhadas dos respectivos contra-cheques;</div> <div>x) controlar os cálculos da remuneração dos vereadores, para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas, de acordo com a legislação vigente;</div> <div>z) demais atividades contábeis.</div> <div>II – quanto aos serviços de tesouraria:</div> <div>a) movimentar, guardar, entregar, pagar ou restituir os valores pertencentes à Câmara ou sob sua guarda;</div> <div>b) manter os registros das contas e depósitos bancários em nome do Legislativo, fornecendo à Contabilidade todos os elementos necessários aos respectivos controles;</div> <div>c) depositar diariamente em estabelecimentos de crédito, indicado pelo Presidente, as importâncias em disponibilidade nos cofres do Legislativo;</div> <div>d) manter em dia a escrituração de caixa;</div> <div>e) fornecer à contabilidade o movimento analítico dos valores sob sua guarda;</div> <div>f) fornecer documentação para controle prévio ou posterior, que for determinado em instrução de serviço;</div> <div>g) efetuar todos os pagamentos mediante cheques visados pelo Presidente, mediante autorização competente;</div> <div>h) efetuar, mensalmente, a conciliação bancária, enviando-a a contabilidade, acompanhada do respectivo extrato de conta bancária;</div> <div>i) registrar, em sistemas próprio, simples e adequado, o movimento diário, de qual deverá remeter relatório à contabilidade, anexando os respectivos comprovantes;</div> <div>j) zelar pela boa guarda e segurança de numerário, títulos, documentos e valores pertencentes ao Legislativo ou a ele entregue;</div> <div>k) não efetuar pagamento, senão aos próprios credores, ou aos seus legítimos representantes, através de cheque nominal;</div> <div>l) prestar, a qualquer momento, toda informação solicitada pelo Presidente, sobre a situação financeira do Legislativo;</div> <div>m) assinar cheques conjuntamente com o Presidente da Câmara, quando devidamente designado
através de ato próprio.</div> <div>III – quanto aos serviços de Material e Patrimônio:</div> <div>a) adquirir, obedecendo às normas legais, materiais para expediente, móveis, utensílios e outros artigos indispensáveis, exercendo a guarda dos materiais de consumo, zelando por sua conservação;</div> <div>b) propor a aquisição de material a fim de atender as necessidades da Câmara Municipal;</div> <div>c) promover licitações para a aquisição ou alienação do material permanente e de consumo, quando devidamente autorizado;</div> <div>d) efetuar compras, por adiantamento, quando autorizadas e preparar a respectiva documentação;</div> <div>e) organizar o calendário de compras, no qual serão fixadas épocas para as compras durante o ano;</div> <div>f) receber o material dos fornecedores e conferir as quantidades e espécies das notas de entrega;</div> <div>g) receber as faturas e notas de entrega dos fornecedores e encaminhar-las à contabilidade, acompanhadas dos comprovantes de recebimento do material;</div> <div>h) manter registro de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal, anotando as respectivas mutações patrimoniais em cada exercício;</div> <div>i) manter registro analítico dos bens móveis e imóveis de uso do Legislativo Municipal;</div> <div>j) executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.</div> <div>Art. 23. A Chefia de Suprimentos e Limpeza compete:</div> <div>III – coordenar e executar a limpeza de todas as dependências da Câmara Municipal;</div> <div>III – controlar o consumo de material de limpeza;</div> <div>IV – executar os serviços de cantina;</div> <div>V – executar outras atividades correlatas que forem determinadas pela Diretoria Geral.</div> <div>VI – manter sob sua guarda todos os materiais destinados à limpeza das dependências da Câmara Municipal;</div> <div>X – DO CONTADOR</div> <div>Art. 24. O Contador é incumbido de exercer atividades de execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, relativo à escrituração da transferência de recursos e da despesa e mais os serviços de tesouraria, material e patrimônio, sob responsabilidade do Contabilista.</div> <div>Art. 25. Ao Contador compete:</div> <div>I – quanto aos serviços de contabilidade:</div> <div>a) examinar e instruir processos relativos a:</div> <div>1 – registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais;</div> <div>2 – contratos, ajustes, acordos e outros de que resultem despesas para o Legislativo, assim como, os de levantamentos das respectivas cauções;</div> <div>3 – ordens de pagamento;</div> <div>4 – liquidação de dívidas relacionadas e de restos a pagar;</div> <div>5 – requisição de adiantamento;</div> <div>6 – licitações;</div> <div>b) registrar, de modo sistematizado, através de sistema informatizado;</div> <div>c) manter guardados, para consultas, os processos de contratos e licitações, para cotejo com o montante das despesas registradas;</div> <div>d) guardar as seguintes vias de empenhos recebidos no prazo legal para posterior dedução ou juntada aos respectivos processos;</div> <div>e) registrar, através de sistema informatizado, os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação;</div> <div>f) lançar, através de sistema informatizado, os atos de despesas de registro ordenado e anotar os de registro recusado;</div> <div>g) registrar a responsabilidade de funcionários por adiantamentos e dar baixa da responsabilidade quando de sua liquidação;</div> <div>h) manter guardados os processos de consulta sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registro destes, assim como os de tabelas de créditos orçamentários.</div> <div>i) conferir e instruir as relações de Restos a Pagar em face dos saldos apurados e dos empenhos arquivados;</div> <div>j) coligir e sistematizar elementos para o Relatório das contas da Câmara Municipal;</div> <div>k) manter em dia a escrituração contábil referente ao movimento financeiro, orçamentário e patrimonial;</div> <div>l) emitir notas de empenhos e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal;</div> <div>m) examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;</div> <div>n) levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à aprovação da Mesa Diretora;</div> <div>o) registrar as operações da contabilidade da Câmara Municipal;</div> <div>p) proceder mensalmente à tomada de contas da tesouraria e verificação dos valores existentes;</div> <div>q) organizar os sistemas de contabilidade objetivando o registro analítico das dotações atribuídas à Câmara;</div> <div>r) elaborar recibos, notas de empenhos, assinar empenho, apresentar documentos à consideração do Presidente;</div> <div>u) ter sob sua guarda fichas, livros, formulários e cópia do sistema de contabilidade, empenhos e demais documentos contábeis;</div> <div>v) confeccionar as folhas de pagamento e demais vantagens, acompanhadas dos respectivos contra-cheques;</div> <div>x) controlar os cálculos da remuneração dos vereadores, para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas, de acordo com a legislação vigente;</div> <div>z) demais atividades contábeis.</div> <div>II – quanto aos serviços de tesouraria:</div> <div>a) movimentar, guardar, entregar, pagar ou restituir os valores pertencentes à Câmara ou sob sua guarda;</div> <div>b) manter os registros das contas e depósitos bancários em nome do Legislativo, fornecendo à Contabilidade todos os elementos necessários aos respectivos controles;</div> <div>c) depositar diariamente em estabelecimentos de crédito, indicado pelo Presidente, as importâncias em disponibilidade nos cofres do Legislativo;</div> <div>d) manter em dia a escrituração de caixa;</div> <div>e) fornecer à contabilidade o movimento analítico dos valores sob sua guarda;</div> <div>f) fornecer documentação para controle prévio ou posterior, que for determinado em instrução de serviço;</div> <div>g) efetuar todos os pagamentos mediante cheques visados pelo Presidente, mediante autorização competente;</div> <div>h) efetuar, mensalmente, a conciliação bancária, enviando-a a contabilidade, acompanhada do respectivo extrato de conta bancária;</div> <div>i) registrar, em sistemas próprio, simples e adequado, o movimento diário, de qual deverá remeter relatório à contabilidade, anexando os respectivos comprovantes;</div> <div>j) zelar pela boa guarda e segurança de numerário, títulos, documentos e valores pertencentes ao Legislativo ou a ele entregue;</div> <div>k) não efetuar pagamento, senão aos próprios credores, ou aos seus legítimos representantes, através de cheque nominal;</div> <div>l) prestar, a qualquer momento, toda informação solicitada pelo Presidente, sobre a situação financeira do Legislativo;</div> <div>m) assinar cheques conjuntamente com o Presidente da Câmara, quando devidamente designado através de ato próprio.</div> <div>III – quanto aos serviços de Material e Patrimônio:</div> <div>a) adquirir, obedecendo às normas legais, materiais para expediente, móveis, utensílios e outros artigos indispensáveis, exercendo a guarda dos materiais de consumo, zelando por sua conservação;</div> <div>b) propor a aquisição de material a fim de atender as necessidades da Câmara Municipal;</div> <div>c) promover licitações para a aquisição ou alienação do material permanente e de consumo, quando devidamente autorizado;</div> <div>d) efetuar compras, por adiantamento, quando autorizadas e preparar a respectiva documentação;</div> <div>e) organizar o calendário de compras, no qual serão fixadas épocas para as compras durante o ano;</div> <div>f) receber o material dos fornecedores e conferir as quantidades e espécies das notas de entrega;</div> <div>g) receber as faturas e notas de entrega dos fornecedores e encaminhar-las à contabilidade, acompanhadas dos comprovantes de recebimento do material;</div> <div>h) manter registro de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal, anotando as respectivas mutações patrimoniais em cada exercício;</div> <div>i) manter registro analítico dos bens móveis e imóveis de uso do Legislativo Municipal;</div> <div>j) executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.</div> <div>Art. 24. A Chefia de Suprimentos e Limpeza</div> <div>III – coordenar e executar a limpeza de todas as dependências da Câmara Municipal;</div> <div>III – controlar o consumo de material de limpeza;</div> <div>IV – executar os serviços de cantina;</div> <div>V – executar outras atividades correlatas que forem determinadas pela Diretoria Geral.</div> <div>VI – manter sob sua guarda todos os materiais destinados à limpeza das dependências da Câmara Municipal;</div> <div>X – DO CONTADOR</div> <div>Art. 24. O Contador é incumbido de exercer atividades de execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, relativo à escrituração da transferência de recursos e da despesa e mais os serviços de tesouraria, material e patrimônio, sob responsabilidade do Contabilista.</div> <div>Art. 25. Ao Contador compete:</div> <div>I – quanto aos serviços de contabilidade:</div> <div>a) examinar e instruir processos relativos a:</div> <div>1 – registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais;</div> <div>2 – contratos, ajustes, acordos e outros de que resultem despesas para o Legislativo, assim como, os de levantamentos das respectivas cauções;</div> <div>3 – ordens de pagamento;</div> <div>4 – liquidação de dívidas relacionadas e de restos a pagar;</div> <div>5 – requisição de adiantamento;</div> <div>6 – licitações;</div> <div>b) registrar, de modo sistematizado, através de sistema informatizado;</div> <div>c) manter guardados, para consultas, os processos de contratos e licitações, para cotejo com o montante das despesas registradas;</div> <div>d) guardar as seguintes vias de empenhos recebidos no prazo legal para posterior dedução ou juntada aos respectivos
processos;</div> <div>e) registrar, através de sistema informatizado, os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação;</div> <div>f) lançar, através de sistema informatizado, os atos de despesas de registro ordenado e anotar os de registro recusado;</div> <div>g) registrar a responsabilidade de funcionários por adiantamentos e dar baixa da responsabilidade quando de sua liquidação;</div> <div>h) manter guardados os processos de consulta sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registro destes, assim como os de tabelas de créditos orçamentários.</div> <div>i) conferir e instruir as relações de Restos a Pagar em face dos saldos apurados e dos empenhos arquivados;</div> <div>j) coligir e sistematizar elementos para o Relatório das contas da Câmara Municipal;</div> <div>k) manter em dia a escrituração contábil referente ao movimento financeiro, orçamentário e patrimonial;</div> <div>l) emitir notas de empenhos e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal;</div> <div>m) examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;</div> <div>n) levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à aprovação da Mesa Diretora;</div> <div>o) registrar as operações da contabilidade da Câmara Municipal;</div> <div>p) proceder mensalmente à tomada de contas da tesouraria e verificação dos valores existentes;</div> <div>q) organizar os sistemas de contabilidade objetivando o registro analítico das dotações atribuídas à Câmara;</div> <div>r) elaborar recibos, notas de empenhos, assinar empenho, apresentar documentos à consideração do Presidente;</div> <div>u) ter sob sua guarda fichas, livros, formulários e cópia do sistema de contabilidade, empenhos e demais documentos contábeis;</div> <div>v) confeccionar as folhas de pagamento e demais vantagens, acompanhadas dos respectivos contra-cheques;</div> <div>x) controlar os cálculos da remuneração dos vereadores, para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas, de acordo com a legislação vigente;</div> <div>z) demais atividades contábeis.</div> <div>II – quanto aos serviços de tesouraria:</div> <div>a) movimentar, guardar, entregar, pagar ou restituir os valores pertencentes à Câmara ou sob sua guarda;</div> <div>b) manter os registros das contas e depósitos bancários em nome do Legislativo, fornecendo à Contabilidade todos os elementos necessários aos respectivos controles;</div> <div>c) depositar diariamente em estabelecimentos de crédito, indicado pelo Presidente, as importâncias em disponibilidade nos cofres do Legislativo;</div> <div>d) manter em dia a escrituração de caixa;</div> <div>e) fornecer à contabilidade o movimento analítico dos valores sob sua guarda;</div> <div>f) fornecer documentação para controle prévio ou posterior, que for determinado em instrução de serviço;</div> <div>g) efetuar todos os pagamentos mediante cheques visados pelo Presidente, mediante autorização competente;</div> <div>h) efetuar, mensalmente, a conciliação bancária, enviando-a a contabilidade, acompanhada do respectivo extrato de conta bancária;</div> <div>i) registrar, em sistemas próprio, simples e adequado, o movimento di</div> |

PREFEITURA MUNICIPAL DE XAMBRE

ESTADO DO PARANÁ
EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº048/2019
CONTRATANTE: MUNICÍPIO XAMBRE
CONTRATADO: T. L. BARBOSA & CIA. LTDA-ME
OBJETO: É objeto da presente a contratação de empresa especializada na prestação de serviços mecânicos de manutenção corretiva dos veículos lotados na Secretaria de Educação, do Município de Xambé, Estado do Paraná, com fornecimento de peças de reposição.
VIGÊNCIA:15/05/2019 a 15/05/2020
VALOR: R\$140.290,00
FUNDAMENTAÇÃO: O presente instrumento é celebrado com fundamento no Pregão nº 11/2019-PMX, homologada em 14 de Maio de 2019, que integram o presente Termo e a Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei 8.833/94.
Xambé, Pr.15 de maio de 2019
WALDEMAR DOS SANTOS RIBEIRO FILHO
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE XAMBRE

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº049/2019
CONTRATANTE: MUNICÍPIO XAMBRE
CONTRATADO: CSV TRANSPORTES & SERVIÇOS LTDA
OBJETO: É objeto da presente a contratação de empresa especializada na prestação de serviços mecânicos de manutenção corretiva dos veículos lotados na Secretaria de Educação, do Município de Xambé, Estado do Paraná, com fornecimento de peças de reposição.
VIGÊNCIA:15/05/2019 a 15/05/2020
VALOR: R\$132.970,00
FUNDAMENTAÇÃO: O presente instrumento é celebrado com fundamento no Pregão nº 11/2019-PMX, homologada em 14 de Maio de 2019, que integram o presente Termo e a Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei 8.833/94.
Xambé, Pr.15 de maio de 2019
WALDEMAR DOS SANTOS RIBEIRO FILHO
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE XAMBRE

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº050/2019
CONTRATANTE: MUNICÍPIO XAMBRE
CONTRATADO: C.A.D.E ABREU OLIVEIRA - ME
OBJETO: É objeto da presente a contratação de empresa especializada na prestação de serviços mecânicos de manutenção corretiva dos veículos lotados na Secretaria de Educação, do Município de Xambé, Estado do Paraná, com fornecimento de peças de reposição.
VIGÊNCIA:15/05/2019 a 15/05/2020
VALOR: R\$248.280,00
FUNDAMENTAÇÃO: O presente instrumento é celebrado com fundamento no Pregão nº 11/2019-PMX, homologada em 14 de Maio de 2019, que integram o presente Termo e a Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei 8.833/94.
Xambé, Pr.15 de maio de 2019
WALDEMAR DOS SANTOS RIBEIRO FILHO
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE XAMBRE

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº051/2019
CONTRATANTE: MUNICÍPIO XAMBRE
CONTRATADO: C.A.D.E ABREU OLIVEIRA - ME
OBJETO: É objeto da presente a contratação de empresa especializada na prestação de serviços mecânicos de manutenção corretiva dos veículos lotados na Secretaria de Educação, do Município de Xambé, Estado do Paraná, com fornecimento de peças de reposição.
VIGÊNCIA:15/05/2019 a 15/05/2020
VALOR: R\$248.280,00
FUNDAMENTAÇÃO: O presente instrumento é celebrado com fundamento no Pregão nº 11/2019-PMX, homologada em 14 de Maio de 2019, que integram o presente Termo e a Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei 8.833/94.
Xambé, Pr.15 de maio de 2019
WALDEMAR DOS SANTOS RIBEIRO FILHO
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE XAMBRE

PREFEITURA MUNICIPAL DE XAMBRE

ESTADO DO PARANÁ
DECRETO Nº 4020/19
Aprova o loteamento denominado JARDIM RESIDENCIAL PORTO SEGURO, localizado na cidade de Xambé, Estado do Paraná, e dá outras providências.
O PREFEITO MUNICIPAL DE XAMBRE, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 71, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal e Lei Complementar nº 1.769, de 09 de novembro de 2009, CONSIDERANDO o pedido protocolado junto a Prefeitura Municipal pelo Sr. Carlos Eduardo Meira Frierle solicitando a aprovação do Loteamento Residencial e comercial denominado "Jardim Residencial Porto Seguro", CONSIDERANDO que o requerente e o Sr. Fiorivaldo Meira dos Santos (representado pelo Sr. Carlos Eduardo Meira Frierle por meio de procuração por escritura pública) legítimos proprietários do imóvel denominado "Lote de terras nº 7", da subdivisão do lote urbano 154-A-3, da subdivisão do lote urbano nº 154-A com o Lote Urbano nº 154-B-3, subdividido do lote urbano nº 154-B com o Lote Urbano nº 154-C, onde será implantado o referido loteamento, com área de 28.530,00 m² (vinte e oito mil quinhentos e trinta metros quadrados), local em que será implantado o referido loteamento, conforme comprova a carteira da matrícula nº 11.197 do Registro de Imóveis da Comarca de Xambé, Estado do Paraná, CONSIDERANDO que o imóvel da matrícula nº 11.197, do Registro de Imóveis da Comarca de Xambé, Paraná, denominado Lote de terras nº A, Gleba Patrimônio Xambé, constituído pelo imóvel denominado Lote de terras A, da subdivisão do lote urbano nº 154-B-3, da subdivisão do lote urbano nº 154-B, ambos da subdivisão do lote urbano nº 154, com as seguintes divisões e confrontações: "Inicia-se a descrição deste terreno, no vértice P 01, situado no limite com o Lote Urbano nº 154-B-1, deste, segue confrontando com parte do Lote Urbano nº 155, rumo NO 53°55' SE a distância de 300,70 metros, até o vértice P 02, deste, segue confrontando com a Estrada Circular, rumo NE 93°10' SO a distância de 152,60 metros, até o vértice P 03, deste, segue confrontando com a Avenida Curitiba, rumo SE 53° 55' NO a distância de 14,45 metros, até o vértice P 04, deste, segue confrontando com Lote Urbano nº 145-A-5, com os seguintes rumos e distâncias, primeiramente, segue rumo SO 36°05' distância de 25,00 metros, até o vértice P 05, deste, segue com rumo NE 36°05' NE a distância de 53,62 metros, até o vértice P 06, deste, segue com rumo NE 36°05' NE a distância de 13,00 metros, até o vértice P 08, deste, segue confrontando com Lote Urbano nº 154-A-4, com os seguintes rumos e distâncias, primeiramente, segue rumo SO 36°05' NE a distância de 25,00 metros, até o vértice P 09, deste, segue com rumo NE 36°05' NE a distância de 25,00 metros, até o vértice P 10, deste, segue com rumo SO 36°05' NE a distância de 20,00 metros, até o vértice P 11, deste, segue com rumo SE 53°55' NO a distância de 21,50 metros, até o vértice P 12, deste, segue com rumo SO 50°54' NE a distância de 13,40 metros, até o vértice P 13, deste, segue confrontando com o Lote Urbano nº 154-A-2, rumo NO 53°55' SE a distância de 29,50 metros, até o vértice P 14, deste, segue confrontando com os Lotes Urbanos nºs 154-A-1, 154-A-1, 154-B-5 e 154-B-4, rumo SO 36°05' NE a distância de 40,00 metros, até o vértice P 15, deste, segue confrontando com o Lote Urbano nº 154-B-4, rumo NO 53°55' NO a distância de 19,00 metros, até o vértice P 16, deste, segue confrontando com a Avenida México, rumo SO 50°54' NE a distância de 13,40 metros, até o vértice P 17, deste, segue confrontando com o Lote Urbano nº 154-B-2, rumo NO 53°55' NE a distância de 20,00 metros, até o vértice P 18, ponto inicial da descrição deste terreno. Todas as áreas, rumos e distâncias, referem-se ao Norte Verdadeiro", situado no Município de Xambé, Estado do Paraná, assim lavrada, e assinada, no dia 13 de maio de 2019, em 07 (setenta e sete) folhas perfazendo um montante de 61 (sessenta e um) lotes residenciais, com área mínima de 180,00 m²,sendoentretantadistância mínima de 9,00 m de largura e comprimento mínimo de 20,00 metros e 03 (três) lotes industriais. II - Área de 16,5375 m² (de 6 lotes 61) correspondendo uma área de 16.453,75 metros quadrados, que corresponde em percentual 457,67% da área total do loteamento; III - Área de sistema de vias e passeio público, correspondendo uma área de 10.566,40 metros quadrados, que corresponde em percentual 437,04% da área total do loteamento; IV - Área institucional, correspondendo uma área de 1.509,85 metros quadrados, que corresponde em percentual a 5,26% da área total do loteamento.

Art. 2º Fica incorporado ao Patrimônio Público Municipal a área correspondente ao sistema de vias e passeio público e área institucional (incisos I e III do art. anterior), em conformidade com a exigência da legislação em vigor.
Art. 3º Para garantir a execução das obras de instalações elétricas, rede de água potável e arborização, ficam caucionados os seguintes imóveis: Lotes: - da quadra 8, localizado no Jardim Residencial Porto Seguro, a qual se compromete a registrar na matrícula dos imóveis a caução ofertada.
Art. 4º É fixado o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data da publicação deste decreto, para que a empresa requerente leve a efeito o registro do loteamento ora aprovado junto ao Ofício imobiliário competente, na Comarca de Xambé, Estado do Paraná.
Art. 5º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Edifício do Paço Municipal, aos 10 dias do mês de maio de 2019.
Roberto Hudson de Oliveira
Secretário Municipal de Obras, Vição e Serviços Públicos

PREFEITURA MUNICIPAL DE XAMBRE

ESTADO DO PARANÁ
E R R T A E EDITAL TOMADA PREÇOS Nº004/2019, O MUNICÍPIO DE XAMBRE, através de seu Presidente de Comissão, COMUNICA aos interessados, que em cumprimento às exigências da Secretaria Administração do Município, tem a finalidade de realizar a contratação de empresa especializada na prestação de serviços mecânicos de manutenção corretiva dos veículos lotados na Secretaria de Educação, do Município de Xambé, Estado do Paraná, com fornecimento de peças de reposição.
Art. 1º Fica aberto um crédito adicional suplementar ao Orçamento Geral do Município, aprovado pela Lei Municipal nº 4.323, de 22 de novembro de 2018, no valor de R\$ 393.000,00 (trezentos e noventa e três mil reais), para atender a programação constante do Anexo I.
Art. 2º Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o art. 1º decorrem de:
I - anulação parcial de dotações orçamentárias, no valor de R\$ 316.061,61 (trezentos e dezesseis mil, sessenta e um reais e sessenta e um centavos), conforme indicado no Anexo I.
II - superávit financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício de 2018, da Fonte 301000 - Recursos Ordinários (Livres) - Exercício Corrente e exercício anterior, no valor de R\$ 76.938,39 (setenta e seis mil, novecentos e trinta e oito reais e trinta e nove centavos), conforme indicado no Anexo I.
Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
CELSO LUIZ POZZOBOM
Prefeito Municipal
VICENTE AFONSO GASPARINI
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I
ANEXO AO DECRETO Nº 107 DE 15/05/2019
Crédito Adicional Suplementar - Inciso I, do art. 41, da Lei Federal nº 4.320/64
CANCELAMENTO DE DESPESA
ORÇÃO 08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
FUNCCIONAL PROGRAMATICA/ATIVIDADE/PROJETO/OP. ESPECIALNATUREZA DA DESPESAFONTEVALOR
27.812.0019.1097Conservação e Ampliação de Quadras, Canchas e Outros - Dest. A Prática de Esportes3.90.39.00.00OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA301000 RS 5.000,00
Pessoa Jurídica301000 RS 5.000,00
TOTAL GERAL RS 10.000,00
ORÇÃO 13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
UNIDADE: 13.001 - COORDENAÇÃO GERAL - S.M.A.M.
FUNCCIONAL PROGRAMATICA/ATIVIDADE/PROJETO/OP. ESPECIALNATUREZA DA DESPESAFONTEVALOR
20.608.0008.10505.M.A.M - Aquisição e Reposição de Equipamentos e Material Permanente4.90.52.00.00EQUIPA-ÇÃO MATERIAIS DE CONSUMO360079 RS 20.000,00
TOTAL GERAL RS 2.000,00
ORÇÃO 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 18.001 - COORDENAÇÃO GERAL - S.M.A.M.
FUNCCIONAL PROGRAMATICA/ATIVIDADE/PROJETO/OP. ESPECIALNATUREZA DA DESPESAFONTEVALOR
27.812.0019.1097Conservação e Instalação de Quadras, Canchas e Outros - Dest. A Prática de Esportes4.90.52.00.00EQUIPA-ÇÃO MATERIAIS DE CONSUMO360079 RS 20.000,00
TOTAL GERAL RS 2.000,00
ORÇÃO 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 18.001 - COORDENAÇÃO GERAL - S.M.A.M.
FUNCCIONAL PROGRAMATICA/ATIVIDADE/PROJETO/OP. ESPECIALNATUREZA DA DESPESAFONTEVALOR
27.812.0019.1097Conservação e Instalação de Quadras, Canchas e Outros - Dest. A Prática de Esportes4.90.52.00.00EQUIPA-ÇÃO MATERIAIS DE CONSUMO360079 RS 20.000,00
TOTAL GERAL RS 2.000,00
ORÇÃO 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 18.001 - COORDENAÇÃO GERAL - S.M.A.M.
FUNCCIONAL PROGRAMATICA/ATIVIDADE/PROJETO/OP. ESPECIALNATUREZA DA DESPESAFONTEVALOR
27.812.0019.1097Conservação e Instalação de Quadras, Canchas e Outros - Dest. A Prática de Esportes4.90.52.00.00EQUIPA-ÇÃO MATERIAIS DE CONSUMO360079 RS 20.000,00
TOTAL GERAL RS 2.000,00
ORÇÃO 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 18.001 - COORDENAÇÃO GERAL - S.M.A.M.
FUNCCIONAL PROGRAMATICA/ATIVIDADE/PROJETO/OP. ESPECIALNATUREZA DA DESPESAFONTEVALOR
27.812.0019.1097Conservação e Instalação de Quadras, Canchas e Outros - Dest. A Prática de Esportes4.90.52.00.00EQUIPA-ÇÃO MATERIAIS DE CONSUMO360079 RS 20.000,00
TOTAL GERAL RS 2.000,00
ORÇÃO 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 18.001 - COORDENAÇÃO GERAL - S.M.A.M.
FUNCCIONAL PROGRAMATICA/ATIVIDADE/PROJETO/OP. ESPECIALNATUREZA DA DESPESAFONTEVALOR
27.812.0019.1097Conservação e Instalação de Quadras, Canchas e Outros - Dest. A Prática de Esportes4.90.52.00.00EQUIPA-ÇÃO MATERIAIS DE CONSUMO360079 RS 20.000,00
TOTAL GERAL RS 2.000,00
ORÇÃO 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 18.001 - COORDENAÇÃO GERAL - S.M.A.M.
FUNCCIONAL PROGRAMATICA/ATIVIDADE/PROJETO/OP. ESPECIALNATUREZA DA DESPESAFONTEVALOR
27.812.0019.1097Conservação e Instalação de Quadras, Canchas e Outros - Dest. A Prática de Esportes4.90.52.00.00EQUIPA-ÇÃO MATERIAIS DE CONSUMO360079 RS 20.000,00
TOTAL GERAL RS 2.000,00
ORÇÃO 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 18.001 - COORDENAÇÃO GERAL - S.M.A.M.
FUNCCIONAL PROGRAMATICA/ATIVIDADE/PROJETO/OP. ESPECIALNATUREZA DA DESPESAFONTEVALOR
27.812.0019.1097Conservação e Instalação de Quadras, Canchas e Outros - Dest. A Prática de Esportes4.90.52.00.00EQUIPA-ÇÃO MATERIAIS DE CONSUMO360079 RS 20.000,00
TOTAL GERAL RS 2.000,00
ORÇÃO 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 18.001 - COORDENAÇÃO GERAL - S.M.A.M.
FUNCCIONAL PROGRAMATICA/ATIVIDADE/PROJETO/OP. ESPECIALNATUREZA DA DESPESAFONTEVALOR
27.812.0019.1097Conservação e Instalação de Quadras, Canchas e Outros - Dest. A Prática de Esportes4.90.52.00.00EQUIPA-ÇÃO MATERIAIS DE CONSUMO360079 RS 20.000,00
TOTAL GERAL RS 2.000,00
ORÇÃO 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 18.001 - COORDENAÇÃO GERAL - S.M.A.M.
FUNCCIONAL PROGRAMATICA/ATIVIDADE/PROJETO/OP. ESPECIALNATUREZA DA DESPESAFONTEVALOR
27.812.0019.1097Conservação e Instalação de Quadras, Canchas e Outros - Dest. A Prática de Esportes4.90.52.00.00EQUIPA-ÇÃO MATERIAIS DE CONSUMO360079 RS 20.000,00
TOTAL GERAL RS 2.000,00
ORÇÃO 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 18.001 - COORDENAÇÃO GERAL - S.M.A.M.
FUNCCIONAL PROGRAMATICA/ATIVIDADE/PROJETO/OP. ESPECIALNATUREZA DA DESPESAFONTEVALOR
27.812.0019.1097Conservação e Instalação de Quadras, Canchas e Outros - Dest. A Prática de Esportes4.90.52.00.00EQUIPA-ÇÃO MATERIAIS DE CONSUMO360079 RS 20.000,00
TOTAL GERAL RS 2.000,00
ORÇÃO 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 18.001 - COORDENAÇÃO GERAL - S.M.A.M.
FUNCCIONAL PROGRAMATICA/ATIVIDADE/PROJETO/OP. ESPECIALNATUREZA DA DESPESAFONTEVALOR
27.812.0019.1097Conservação e Instalação de Quadras, Canchas e Outros - Dest. A Prática de Esportes4.90.52.00.00EQUIPA-ÇÃO MATERIAIS DE CONSUMO360079 RS 20.000,00
TOTAL GERAL RS 2.000,00
ORÇÃO 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 18.001 - COORDENAÇÃO GERAL - S.M.A.M.
FUNCCIONAL PROGRAMATICA/ATIVIDADE/PROJETO/OP. ESPECIALNATUREZA DA DESPESAFONTEVALOR
27.812.0019.1097Conservação e Instalação de Quadras, Canchas e Outros - Dest. A Prática de Esportes4.90.52.00.00EQUIPA-ÇÃO MATERIAIS DE CONSUMO360079 RS 20.000,00
TOTAL GERAL RS 2.000,00
ORÇÃO 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 18.001 - COORDENAÇÃO GERAL - S.M.A.M.
FUNCCIONAL PROGRAMATICA/ATIVIDADE/PROJETO/OP. ESPECIALNATUREZA DA DESPESAFONTEVALOR
27.812.0019.1097Conservação e Instalação de Quadras, Canchas e Outros - Dest. A Prática de Esportes4.90.52.00.00EQUIPA-ÇÃO MATERIAIS DE CONSUMO360079 RS 20.000,00
TOTAL GERAL RS 2.000,00
ORÇÃO 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 18.001 - COORDENAÇÃO GERAL - S.M.A.M.
FUNCCIONAL PROGRAMATICA/ATIVIDADE/PROJETO/OP. ESPECIALNATUREZA DA DESPESAFONTEVALOR
27.812.0019.1097Conservação e Instalação de Quadras, Canchas e Outros - Dest. A Prática de Esportes4.90.52.00.00EQUIPA-ÇÃO MATERIAIS DE CONSUMO360079 RS 20.000,00
TOTAL GERAL RS 2.000,00
ORÇÃO 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 18.001 - COORDENAÇÃO GERAL - S.M.A.M.
FUNCCIONAL PROGRAMATICA/ATIVIDADE/PROJETO/OP. ESPECIALNATUREZA DA DESPESAFONTEVALOR
27.812.0019.1097Conservação e Instalação de Quadras, Canchas e Outros - Dest. A Prática de Esportes4.90.52.00.00EQUIPA-ÇÃO MATERIAIS DE CONSUMO360079 RS 20.000,00
TOTAL GERAL RS 2.000,00
ORÇÃO 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 18.001 - COORDENAÇÃO GERAL - S.M.A.M.
FUNCCIONAL PROGRAMATICA/ATIVIDADE/PROJETO/OP. ESPECIALNATUREZA DA DESPESAFONTEVALOR
27.812.0019.1097Conservação e Instalação de Quadras, Canchas e Outros - Dest. A Prática de Esportes4.90.52.00.00EQUIPA-ÇÃO MATERIAIS DE CONSUMO360079 RS 20.000,00
TOTAL GERAL RS 2.000,00
ORÇÃO 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 18.001 - COORDENAÇÃO GERAL - S.M.A.M.
FUNCCIONAL PROGRAMATICA/ATIVIDADE/PROJETO/OP. ESPECIALNATUREZA DA DESPESAFONTEVALOR
27.812.0019.1097Conservação e Instalação de Quadras, Canchas e Outros - Dest. A Prática de Esportes4.90.52.00.00EQUIPA-ÇÃO MATERIAIS DE CONSUMO360079 RS 20.000,00
TOTAL GERAL RS 2.000,00
ORÇÃO 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 18.001 - COORDENAÇÃO GERAL - S.M.A.M.
FUNCCIONAL PROGRAMATICA/ATIVIDADE/PROJETO/OP. ESPECIALNATUREZA DA DESPESAFONTEVALOR
27.812.0019.1097Conservação e Instalação de Quadras, Canchas e Outros - Dest. A Prática de Esportes4.90.52.00.00EQUIPA-ÇÃO MATERIAIS DE CONSUMO360079 RS 20.000,00
TOTAL GERAL RS 2.000,00
ORÇÃO 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 18.001 - COORDENAÇÃO GERAL - S.M.A.M.
FUNCCIONAL PROGRAMATICA/ATIVIDADE/PROJETO/OP. ESPECIALNATUREZA DA DESPESAFONTEVALOR
27.812.0019.1097Conservação e Instalação de Quadras, Canchas e Outros - Dest. A Prática de Esportes4.90.52.00.00EQUIPA-ÇÃO MATERIAIS DE CONSUMO360079 RS 20.000,00
TOTAL GERAL RS 2.000,00
ORÇÃO 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 18.001 - COORDENAÇÃO GERAL - S.M.A.M.
FUNCCIONAL PROGRAMATICA/ATIVIDADE/PROJETO/OP. ESPECIALNATUREZA DA DESPESAFONTEVALOR
27.812.0019.1097Conservação e Instalação de Quadras, Canchas e Outros - Dest. A Prática de Esportes4.90.52.00.00EQUIPA-ÇÃO MATERIAIS DE CONSUMO360079 RS 20.000,00
TOTAL GERAL RS 2.000,00
ORÇÃO 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 18.001 - COORDENAÇÃO GERAL - S.M.A.M.
FUNCCIONAL PROGRAMATICA/ATIVIDADE/PROJETO/OP. ESPECIALNATUREZA DA DESPESAFONTEVALOR
27.812.0019.1097Conservação e Instalação de Quadras, Canchas e Outros - Dest. A Prática de Esportes4.90.52.00.00EQUIPA-ÇÃO MATERIAIS DE CONSUMO360079 RS 20.000,00
TOTAL GERAL RS 2.000,00
ORÇÃO 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 18.001 - COORDENAÇÃO GERAL - S.M.A.M.
FUNCCIONAL PROGRAMATICA/ATIVIDADE/PROJETO/OP. ESPECIALNATUREZA DA DESPESAFONTEVALOR
27.812.0019.1097Conservação e Instalação de Quadras, Canchas e Outros - Dest. A Prática de Esportes4.90.52.00.00EQUIPA-ÇÃO MATERIAIS DE CONSUMO360079 RS 20.000,00
TOTAL GERAL RS 2.000,00
ORÇÃO 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 18.001 - COORDENAÇÃO GERAL - S.M.A.M.
FUNCCIONAL PROGRAMATICA/ATIVIDADE/PROJETO/OP. ESPECIALNATUREZA DA DESPESAFONTEVALOR
27.812.0019.1097Conservação e Instalação de Quadras, Canchas e Outros - Dest. A Prática de Esportes4.90.52.00.00EQUIPA-ÇÃO MATERIAIS DE CONSUMO360079 RS 20.000,00
TOTAL GERAL RS 2.000,00
ORÇÃO 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 18.001 - COORDENAÇÃO GERAL - S.M.A.M.
FUNCCIONAL PROGRAMATICA/ATIVIDADE/PROJETO/OP. ESPECIALNATUREZA DA DESPESAFONTEVALOR
27.812.0019.1097Conservação e Instalação de Quadras, Canchas e Outros - Dest. A Prática de Esportes4.90.52.00.00EQUIPA-ÇÃO MATERIAIS DE CONSUMO360079 RS 20.000,00
TOTAL GERAL RS 2.000,00
ORÇÃO 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 18.001 - COORDENAÇÃO GERAL - S.M.A.M.
FUNCCIONAL PROGRAMATICA/ATIVIDADE/PROJETO/OP. ESPECIALNATUREZA DA DESPESAFONTEVALOR
27.812.0019.1097Conservação e Instalação de Quadras, Canchas e Outros - Dest. A Prática de Esportes4.90.52.00.00EQUIPA-ÇÃO MATERIAIS DE CONSUMO360079 RS 20.000,00
TOTAL GERAL RS 2.000,00
ORÇÃO 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 18.001 - COORDENAÇÃO GERAL - S.M.A.M.
FUNCCIONAL PROGRAMATICA/ATIVIDADE/PROJETO/OP. ESPECIALNATUREZA DA DESPESAFONTEVALOR
27.812.0019.1097Conservação e Instalação de Quadras, Canchas e Outros - Dest. A Prática de Esportes4.90.52.00.00EQUIPA-ÇÃO MATERIAIS DE CONSUMO360079 RS 20.000,00
TOTAL GERAL RS 2.000,00
ORÇÃO 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 18.001 - COORDENAÇÃO GERAL - S.M.A.M.
FUNCCIONAL PROGRAMATICA/ATIVIDADE/PROJETO/OP. ESPECIALNATUREZA DA DESPESAFONTEVALOR
27.812.0019.1097Conservação e Instalação de Quadras, Canchas e Outros - Dest. A Prática de Esportes4.90.52.00.00EQUIPA-ÇÃO MATERIAIS DE CONSUMO360079 RS 20.000,00
TOTAL GERAL RS 2.000,00
ORÇÃO 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 18.001 - COORDENAÇÃO GERAL - S.M.A.M.
FUNCCIONAL PROGRAMATICA/ATIVIDADE/PROJETO/OP. ESPECIALNATUREZA DA DESPESAFONTEVALOR
27.812.0019.1097Conservação e Instalação de Quadras, Canchas e Outros - Dest. A Prática de Esportes4.90.52.00.00EQUIPA-ÇÃO MATERIAIS DE CONSUMO360079 RS 20.000,00
TOTAL GERAL RS 2.000,00
ORÇÃO 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 18.001 - COORDENAÇÃO GERAL - S.M.A.M.
FUNCCIONAL PROGRAMATICA/ATIVIDADE/PROJETO/OP. ESPECIALNATUREZA DA DESPESAFONTEVALOR
27.812.0019.1097Conservação e Instalação de Quadras, Canchas e Outros - Dest. A Prática de Esportes4.90.52.00.00EQUIPA-ÇÃO MATERIAIS DE CONSUMO360079 RS 20.000,00
TOTAL GERAL RS 2.000,00
ORÇÃO 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 18.001 - COORDENAÇÃO GERAL - S.M.A.M.
FUNCCIONAL PROGRAMATICA/ATIVIDADE/PROJETO/OP. ESPECIALNATUREZA DA DESPESAFONTEVALOR
27.812.0019.1097Conservação e Instalação de Quadras, Canchas e Outros - Dest. A Prática de Esportes4.90.52.00.00EQUIPA-ÇÃO MATERIAIS DE CONSUMO360079 RS 20.000,00
TOTAL GERAL RS 2.000,00
ORÇÃO 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 18.001 - COORDENAÇÃO GERAL - S.M.A.M.
FUNCCIONAL PROGRAMATICA/ATIVIDADE/PROJETO/OP. ESPECIALNATUREZA DA DESPESAFONTEVALOR
27.812.0019.1097Conservação e Instalação de Quadras, Canchas e Outros - Dest. A Prática de Esportes4.90.52.00.00EQUIPA-ÇÃO MATERIAIS DE CONSUMO360079 RS 20.000,00
TOTAL GERAL RS 2.000,00
ORÇÃO 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 18.001 - COORDENAÇÃO GERAL - S.M.A.M.
FUNCCIONAL PROGRAMATICA/ATIVIDADE/PROJETO/OP. ESPECIALNATUREZA DA DESPESAFONTEVALOR
27.812.0019.1097Conservação e Instalação de Quadras, Canchas e Outros - Dest. A Prática de Esportes4.90.52.00.00EQUIPA-ÇÃO MATERIAIS DE CONSUMO360079 RS 20.000,00
TOTAL GERAL RS 2.000,00
ORÇÃO 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 18.001 - COORDENAÇÃO GERAL - S.M.A.M.
FUNCCIONAL PROGRAMATICA/ATIVIDADE/PROJETO/OP. ESPECIALNATUREZA DA DESPESAFONTEVALOR
27.812.0019.1097Conservação e Instalação de Quadras, Canchas e Outros - Dest. A Prática de Esportes4.90.52.00.00EQUIPA-ÇÃO MATERIAIS DE CONSUMO360079 RS 20.000,00
TOTAL GERAL RS 2.000,00
ORÇÃO 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 18.001 - COORDENAÇÃO GERAL - S.M.A.M.
FUNCCIONAL PROGRAMATICA/ATIVIDADE/PROJETO/OP. ESPECIALNATUREZA DA DESPESAFONTEVALOR
27.812.0019.1097Conservação e Instalação de Quadras, Canchas e Outros - Dest. A Prática de Esportes4.90.52.00.00EQUIPA-ÇÃO MATERIAIS DE CONSUMO360079 RS 20.000,00
TOTAL GERAL RS 2.000,00
ORÇÃO 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 18.001 - COORDENAÇÃO GERAL - S.M.A.M.
FUNCCIONAL PROGRAMATICA/ATIVIDADE/PROJETO/OP. ESPECIALNATUREZA DA DESPESAFONTEVALOR
27.812.0019.1097Conservação e Instalação de Quadras, Canchas e Outros - Dest. A Prática de Esportes4.90.52.00.00EQUIPA-ÇÃO MATERIAIS DE CONSUMO360079 RS 20.000,00
TOTAL GERAL RS 2.000,00
ORÇÃO 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 18.001 - COORDENAÇÃO GERAL - S.M.A.M.
FUNCCIONAL PROGRAMATICA/ATIVIDADE/PROJETO/OP. ESPECIALNATUREZA DA DESPESAFONTEVALOR
27.812.0019.1097Conservação e Instalação de Quadras, Canchas e Outros - Dest. A Prática de Esportes4.90.52.00.00EQUIPA-ÇÃO MATERIAIS DE CONSUMO360079 RS 20.000,00
TOTAL GERAL RS 2.000,00
ORÇÃO 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 18.001 - COORDENAÇÃO GERAL - S.M.A.M.
FUNCCIONAL PROGRAMATICA/ATIVIDADE/PROJETO/OP. ESPECIALNATUREZA DA DESPESAFONTEVALOR
27.812.0019.1097Conservação e Instalação de Quadras, Canchas e Outros - Dest. A Prática de Esportes4.90.52.00.00EQUIPA-ÇÃO MATERIAIS DE CONSUMO360079 RS 20.000,00
TOTAL GERAL RS 2.000,00
ORÇÃO 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 18.001 - COORDENAÇÃO GERAL - S.M.A.M.
FUNCCIONAL PROGRAMATICA/ATIVIDADE/PROJETO/OP. ESPECIALNATUREZA DA DESPESAFONTEVALOR
27.812.0019.1097Conservação e Instalação de Quadras, Canchas e Outros - Dest. A Prática de Esportes4.90.52.00.00EQUIPA-ÇÃO MATERIAIS DE CONSUMO360079 RS 20.000,00
TOTAL GERAL RS 2.000,00
ORÇÃO 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 18.001 - COORDENAÇÃO GERAL - S.M.A.M.
FUNCCIONAL PROGRAMATICA/ATIVIDADE/PROJETO/OP. ESPECIALNATUREZA DA DESPESAFONTEVALOR
27.812.0019.1097Conservação e Instalação de Quadras, Canchas e Outros - Dest. A Prática de Esportes4.90.52.00.00EQUIPA-ÇÃO MATERIAIS DE CONSUMO360079 RS 20.000,00
TOTAL GERAL RS 2.000,00
ORÇÃO 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 18.001 - COORDENAÇÃO GERAL - S.M.A.M.
FUNCCIONAL PROGRAMATICA/ATIVIDADE/PROJETO/OP. ESPECIALNATUREZA DA DESPESAFONTEVALOR
27.812.0019.1097Conservação e Instalação de Quadras, Canchas e Outros - Dest. A Prática de Esportes4.90.52.00.00EQUIPA-ÇÃO MATERIAIS DE CONSUMO360079 RS 20.000,00
TOTAL GERAL RS 2.000,00
ORÇÃO 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 18.001 - COORDENAÇÃO GERAL - S.M.A.M.
FUNCCIONAL PROGRAMATICA/ATIVIDADE/PROJETO/OP. ESPECIALNATUREZA DA DESPESAFONTEVALOR
27.812.0019.1097Conservação e Instalação de Quadras, Canchas e Outros - Dest. A Prática de Esportes4.90.52.00.00EQUIPA-ÇÃO MATERIAIS DE CONSUMO360079 RS 20.000,00
TOTAL GERAL RS 2.000,00
ORÇÃO 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 18.001 - COORDENAÇÃO GERAL - S.M.A.M.
FUNCCIONAL PROGRAMATICA/ATIVIDADE/PROJETO/OP. ESPECIALNATUREZA DA DESPESAFONTEVALOR
27.812.0019.1097Conservação e Instalação de Quadras, Canchas e Outros - Dest. A Prática de Esportes4.90.52.00.00EQUIPA-ÇÃO MATERIAIS DE CONSUMO360079 RS 20.000,00
TOTAL GERAL RS 2.000,00
ORÇÃO 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 18.001 - COORDENAÇÃO GERAL - S.M.A.M.
FUNCCIONAL PROGRAMATICA/ATIVIDADE/PROJETO/OP. ESPECIALNATUREZA DA DESPESAFONTEVALOR
27.812.0019.1097Conservação e Instalação de Quadras, Canchas e Outros - Dest. A Prática de Esportes4.90.52.00.00EQUIPA-ÇÃO MATERIAIS DE CONSUMO360079 RS 20.000,00
TOTAL GERAL RS 2.000,00
ORÇÃO 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 18.001 - COORDENAÇÃO GERAL - S.M.A.M.
FUNCCIONAL PROGRAMATICA/ATIVIDADE/PROJETO/OP. ESPECIALNATUREZA DA DESPESAFONTEVALOR
27.812.0019.1097Conservação e Instalação de Quadras, Canchas e Outros - Dest. A Prática de Esportes4.90.52.00.00EQUIPA-ÇÃO MATERIAIS DE CONSUMO360079 RS 20.000,00
TOTAL GERAL RS 2.000,00
ORÇÃO 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 18.001 - COORDENAÇÃO GERAL - S.M.A.M.
FUNCCIONAL PROGRAMATICA/ATIVIDADE/PROJETO/OP. ESPECIALNATUREZA DA DESPESAFONTEVALOR
27.812.0019.1097Conservação e Instalação de Quadras, Canchas e Outros - Dest. A Prática de Esportes4.90.52.00.00EQUIPA-ÇÃO MATERIAIS DE CONSUMO360079 RS 20.000,00
TOTAL GERAL RS 2.000,00
ORÇÃO 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 18.001 - COORDENAÇÃO GERAL - S.M.A.M.
FUNCCIONAL PROGRAMATICA/ATIVIDADE/PROJETO/OP. ESPECIALNATUREZA DA DESPESAFONTEVALOR
27.812.0019.1097Conservação e Instalação de Quadras, Canchas e Outros - Dest. A Prática de Esportes4.90.52.00.00EQUIPA-ÇÃO MATERIAIS DE CONSUMO360079 RS 20.000,00
TOTAL GERAL RS 2.000,00
ORÇÃO 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 18.001 - COORDENAÇÃO GERAL - S.M.A.M.
FUNCCIONAL PROGRAMATICA/ATIVIDADE/PROJETO/OP. ESPECIALNATUREZA DA DESPESAFONTEVALOR
27.812.0019.1097Conservação e Instalação de Quadras, Canchas e Outros - Dest. A Prática de Esportes4.90.52.00.00EQUIPA-ÇÃO MATERIAIS DE CONSUMO360079 RS 20.000,00
TOTAL GERAL RS 2.000,00
ORÇÃO 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
UNIDADE: 18.001 - COORDENAÇÃO GERAL - S.M.A.M.
FUNCCIONAL PROGRAM

