



MUNICÍPIO DE

PALMITAL

GESTÃO 2017/2020
CNPJ-75.680.025/0001-82

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO DO CONTRATO 107/2016
CONCORRÊNCIA Nº 004/2016

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PALMITAL – PR
CONTRATADO: PELLEGRINI ENGENHARIA LTDA - ME
CNPJ/ME: 02.197.924/0001-55

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSTRUÇÃO CIVIL EM REGIME DE EMPREITADA GLOBAL PARA CONSTRUÇÃO DE UMA CRECHE NO RESIDENCIAL MERON MATCHULA (CRECHE/PRÉ-ESCOLA-11957-PAC 2 – CRECHE/PRÉ-ESCOLA 001), CONFORME TERMO DE COMPROMISSO PAC2 05388/2013, COM RECURSOS DO FNDE (FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO). A ser executada de acordo com as especificações e quantitativos constantes no memorial descritivo e projetos anexo ao edital.**

Fica aditivado o valor do Lote 001, do Contrato Administrativo n. 107/2016, conforme tabela anexa. O presente Aditivo foi realizado Conforme Pedido da Secretaria Municipal de Administração, Parecer Jurídico e descrição constante no contrato em epígrafe, respeitando as disposições da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

NÚMERO DO LOTE	VALOR	VALOR	VALOR GLOBAL TOTAL
	GLOBAL ATUAL	ADITIVADO	
LOTE 001	R\$ 1.986.847,33	R\$ 96.835,24	R\$ 2.083.682,57

Palmital, 10 de Abril de 2017.

VALDENEI DE SOUZA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL – PR
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
EDITAL Nº 001 / 2018

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE MONITORES PARA ATUAREM NO PROGRAMA MAIS ALFABETIZAÇÃO

A SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO de PALMITAL PR, torna público o edital para a seleção e constituição do banco de Assistentes de Alfabetização voluntários para o Programa Mais Alfabetização, instituído pela Portaria nº 142, de 22 de fevereiro de 2018.

1. DO PROGRAMA

1.1. Programa Mais Alfabetização tem o objetivo de fortalecer e apoiar as unidades escolares no processo de alfabetização, para fins de leitura, escrita e matemática, dos estudantes nos 1º e 2º anos do ensino fundamental.

1.2. São objetivos do Programa Mais Alfabetização, art. 3º:

- I. Fortalecer o processo de alfabetização dos anos iniciais do ensino fundamental, por meio do atendimento às turmas de 1º ano e de 2º ano;
- II. Promover a integração dos processos de alfabetização das unidades escolares com a política educacional da rede de ensino;
- III. Integrar as atividades ao projeto político pedagógico - PPP da rede e das unidades escolares;
- IV. Viabilizar atendimento diferenciado às unidades escolares vulneráveis;
- V. Estipular metas do programa entre o ministério da educação - MEC, os entes federados e as unidades escolares participantes no que se refere à alfabetização das crianças do 1º ano e do 2º ano do ensino fundamental, considerando o disposto na BNCC;
- VI. Assegurar o monitoramento e a avaliação periódica da execução e dos resultados do programa;
- VII. Promover o acompanhamento sistemático, pelas redes de ensino e gestão escolar, da progressão da aprendizagem dos estudantes regularmente matriculados no 1º ano e no 2º ano do ensino fundamental;
- VIII. Estimular a cooperação entre união, estados, distrito federal e municípios;
- IX. Fortalecer a gestão pedagógica e administrativa das redes estaduais, distrital e municipais de educação e de suas unidades escolares jurisdicionadas; e
- X. Avaliar o impacto do programa na aprendizagem dos estudantes, com o objetivo de gerar evidências para seu aperfeiçoamento

2. DA SELEÇÃO

2.1. A seleção destina-se ao preenchimento de **06 (seis)** vagas para Assistentes de Alfabetização voluntários do Programa Mais Alfabetização no âmbito do Município de Palmital - Pr, a serem distribuídas nas escolas públicas urbanas e do campo: Escola Municipal Carlos Gonçalves Siqueira – EIEF; Escola Municipal Augusto Vicentin – EIEF; Escola Municipal Catarina K. Costa – EIEF; Escola Municipal João de Oliveira Júnior – EIEF;

Escola Municipal Silvio de Brida Mariot – EIEF;
Escola Municipal do Campo Carlos Chagas - EIEF

2.2. Serão considerados os Seguintes Critérios para a Seleção de Assistentes de Alfabetização voluntários:

- Ser brasileiro;
- Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos, no ato da inscrição;
- Ter, no mínimo, formação de Magistério em nível médio completo;

2.3. O Processo Seletivo Simplificado para Assistentes de Alfabetização voluntários será executado pela Secretaria Municipal de Educação de Palmital - Pr com a participação da Comissão de Inscrição e Avaliação.

3. DO PERFIL

3.1. Poderão participar do processo seletivo candidatos com o seguinte **PERFIL**:

- Estudantes de graduação em pedagogia;
- Profissionais com curso de magistério em nível médio;

4. DAS ATRIBUIÇÕES DOS ASSISTENTES DE ALFABETIZAÇÃO DO PROGRAMA.

4.1. O assistente de alfabetização, apoiará o professor alfabetizador para as Unidades Escolares vulneráveis considerando os critérios estabelecidos nesta Portaria.

4.2. O assistente de alfabetização poderá atuar em dois tipos de Unidades Escolares, vulneráveis (período de 10h) ou não vulneráveis (período de 5 horas)

4.3. Os atendimentos de cada assistente a escolas vulneráveis e não vulneráveis, em qualquer combinação, não podem – somados – ultrapassar 40 horas semanais.

4.4. Considera-se o apoio dos assistentes de alfabetização ao professor alfabetizador como de natureza voluntária nos termos da Lei Federal nº 9.608/1998 – Lei do Voluntariado. Considera-se serviço voluntário, a atividade não remunerada, que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência social, inclusive mutualidade.

4.5. O serviço voluntário não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista previdenciária ou afim.

4.6. O voluntário poderá ser ressarcido pelas despesas que comprovadamente realizar no desempenho das atividades voluntárias.

4.7. São atribuições do assistente de alfabetização:

- Participar do planejamento das atividades juntamente com a Coordenação do Programa na escola;
- Cumprir carga horária de acordo com as diretrizes e especificidades do Programa;
- Auxiliar o professor alfabetizador nas atividades estabelecidas e planejadas por ele;
- Acompanhar o desempenho escolar dos alunos, inclusive efetuando o controle da frequência;
- Elaborar e apresentar à coordenação, relatório dos conteúdos e atividades realizadas mensalmente;

- Acessar o sistema de monitoramento do Programa/CAEd digital, cadastrar as atividades pedagógicas desenvolvidas, para que o Professor ou o Coordenador da escola analise e valide posteriormente;
- Cumprir com responsabilidade, pontualidade e assiduidade suas obrigações junto ao Programa;
- Realizar as formações indicadas pelo MEC.

5. DAS INSCRIÇÕES:

5.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.2. As inscrições serão gratuitas, no período de 13/04/2018 à 17/04/2018 na Secretaria Municipal de Educação

5.3. No ato da inscrição o candidato fará a opção pelo local de trabalho.

5.4. Não será cobrada taxa de inscrição.

5.5. No ato da inscrição o candidato deverá entregar os seguintes documentos:

- a) Ficha de inscrição devidamente preenchida, com todos os dados solicitados, sem emendas e/ou rasuras; e
- b) Fotocópias nítidas dos seguintes documentos, com a apresentação dos originais para fins de conferência:

I - Carteira de Identidade (frente e verso);

II - CPF;

III - Comprovante de residência;

IV - Diploma (para candidatos graduados ou Histórico atualizado e comprovante de matrícula do Instituto Federal e/ou da Universidade, quando se tratar de estudante universitário;

5.6. As informações prestadas na ficha de inscrição do Processo Seletivo Simplificado são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Coordenação no direito de excluí-lo, caso comprove inverdades das informações.

5.7. Não serão aceitos documentos após o ato da inscrição.

5.8. Será entregue ao candidato o comprovante de requerimento de inscrição do Processo Seletivo Simplificado.

5.9. Serão eliminados os candidatos que não apresentarem a documentação exigida.

5.10. É vedada a inscrição de candidatos que tem vínculo empregatício com empresas públicas ou privadas;

6. DA QUANTIDADE DE VAGAS

6.1. Serão disponibilizadas **06 (seis)** vagas para Assistentes de Alfabetização do Programa Mais Alfabetização no âmbito Município de PALMITAL - PR.

7. DA SELEÇÃO

7.1. A Secretaria Municipal de Educação instituirá Comissão da Seleção Pública dos Assistentes de Alfabetização Voluntários do Programa Mais Alfabetização, através de Portaria, responsável por coordenar e executar todo o processo seletivo.

7.2. A seleção se dará por três (03) etapas que será realizada através da análise de Currículo comprovado, prova de conhecimentos básicos na área de alfabetização e entrevista situacional ou comportamental.

7.3. A Prova Objetiva será realizada no dia 21 de abril de 2018, com início às 9:00 horas e término às 11:00 nas dependências da Escola Municipal Catarina K. Costa com endereço na Rua Avelino Machado, s/n Vila Parque Júnior.

I – Os candidatos deverão comparecer no local com antecedência de 10 minutos, munidos de:

- Comprovante de inscrição;
- Documento de identidade com foto;
- Caneta esferográfica de tinta azul ou preta;

7.3. A comprovação do currículo se dará por meio da apresentação dos documentos estipulados acima que atestam a titularidade do candidato e pontuarão da seguinte forma:

Experiência a ser comprovada	Pontuação
Pedagogo e/ou Licenciado	3 pontos
Experiência comprovada em alfabetização (magistério ou participação em projetos)	2 pontos a cada ano
Magistério em outras etapas do Ensino Fundamental	1 ponto a cada ano
Cursando pedagogia ou curso de licenciatura	1 ponto
Pontuação máxima	10 pontos

7.4. A prova e a entrevista pontuarão no máximo 10 pontos. A nota final do candidato será a soma das três etapas (máximo de 30 pontos)

7.5. A seleção será conduzida por uma Banca Entrevistadora constituída de 02 (dois) professores alfabetizadores de crianças do 1º ou 2º anos do Ensino Fundamental da rede de ensino Municipal de Educação e 02 membros da Secretaria Municipal de Educação.

7.6. O candidato será eliminado caso não atenda as exigências deste Edital.

7.7. O resultado será organizado e publicado no site da Prefeitura Municipal de Palmital - Pr, por ordem de classificação.

7.8. Se ocorrer empate na nota final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) Tenha a maior idade.

7.9. Todos os candidatos habilitados serão considerados aprovados constituindo assim o banco de Assistentes de Alfabetização do Programa Mais Alfabetização da Secretaria Municipal de Educação.

7.10. A lotação acontecerá conforme ordem de classificação e disponibilidade do candidato, bem como a necessidade das unidades escolares.

7.11. A classificação final será divulgada em data a ser definida pela Comissão de Seleção.

8. DA LOTAÇÃO

8.1. A lotação obedecerá a ordem decrescente de classificação dos candidatos aprovados na seleção e o atendimento dos critérios estabelecidos no item 2.2. deste Edital.

8.2. Será reservado o percentual de 2%(dois por cento) das carências surgidas aos portadores de deficiência física, ficando a lotação vinculada à ordem decrescente de classificação dos deficientes físicos e à capacidade para exercício da função.

8.3. Os candidatos classificados, preenchidos os requisitos constantes no item 2.2. deste Edital, assinarão o Termo de Compromisso para prestarão as atividades de Assistentes de Alfabetização, pelo prazo de 6 (seis) meses, período este que poderá ser alterado de acordo com normas e diretrizes (a serem) estabelecidas pelo FNDE/MEC.

8.4. Em caso de desistência será convocado para lotação, o candidato classificado segundo a ordem decrescente de pontos.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS:

9.1. O Assistente de Alfabetização receberá, a título de ressarcimento, o valor de R\$ 150,00 mensal, por turma, instituído pela Portaria nº 142, de 22 de fevereiro de 2018, para o Programa Mais Alfabetização em 2018.

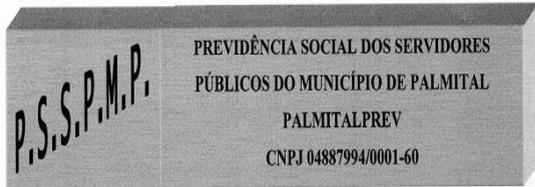
9.2. O Assistente de Alfabetização selecionado para desenvolver as atividades de apoio ao professor alfabetizador, terá carga horária diária mínima de 60 (sessenta) minutos por turma.

9.3. A quantidade de turmas de cada assistente de alfabetização dependerá do tipo de unidade escolar (vulnerável ou não vulnerável), do planejamento da escola para a atuação do Assistente de Alfabetização e da disponibilidade de tempo do assistente.

9.4. Os candidatos selecionados deverão participar de uma formação inicial para desempenho de suas atribuições, em local e data a ser definido posteriormente, ocasião em que procederão à assinatura do Termo de Adesão e Compromisso.

9.5. O Assistente de Alfabetização poderá ser desligado a qualquer tempo, no caso de: não estar correspondendo as finalidades e objetivos do Programa; prática de atos de indisciplina, maus tratos desabonadores de conduta pessoal e profissional.

9.6. Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação de Palmital Pr.



PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PALMITAL
PALMITALPREV
CNPJ 04887994/0001-60

PORTARIA N.º 03/2018

SÚMULA: Concede Férias a Servidor Público Autárquico e dá outras providências.

A Presidente da Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Palmital, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas, resolve:

CONCEDER

Art. 1º. Fica concedido ao Servidor Público ALDECI SANDRO PIEROG, 10 (dez) dias de férias remanescentes referente ao período aquisitivo 08/01/2016 a 05/01/2017 (Portarias de n. 08/2017 e 10/2017), para serem gozadas a partir de 18/04/2017 a 27/04/2017, conforme requerimento do servidor e de acordo com os artigos nº 78 a 81 da Lei Municipal n.º 172/1991 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Palmital.

Art. 2º. Decorrido o prazo acima descrito o servidor deverá apresentar-se ao trabalho no dia **02 de maio de 2018**, salvo se for outro motivo não houver expediente na repartição pública ou tratar-se de ponto facultativo.

Art. 3º. Revogadas as disposições em contrário, essa Portaria entra em vigor nesta data.

Registre-se e publique-se

Palmital, 12 de abril de 2018.

ROSILDA MARIA VARELA
Presidente - PALMITALPREV



Município de Santa Maria do Oeste

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 95.684.544/0001-26
Rua Jose de França Pereira, nº 10 - CEP.: 85.230-000- Fone/Fax: (042) 3644-1359

DECRETO N.º 016/2018

SÚMULA: Abre Crédito Adicional Especial no Orçamento do Município de Santa Maria do Oeste, para o Exercício Financeiro de 2018, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Santa Maria do Oeste, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei Municipal n.º 499 de 11/04/2018, resolve e decreta:

Artigo 1º - Fica aberto, no Orçamento do Município de Santa Maria do Oeste, para o Exercício Financeiro de 2018, um Crédito Adicional Especial no valor de **R\$ 210.000,00 (duzentos e dez mil)**, para cobertura das despesas abaixo especificadas:

CODIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	VALOR R\$
04	Secretaria Municipal de Administração	
03960 04.004	Departamento de Compras e Licitações	
04.122.0401.2016	Atividades do Departamento de Compras, Licitações e Encargos Gerais	
3.3.90.40.00.00	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica	
0000/01/07/00/00	Recursos Ordinários (Livres)	
Crédito Adicional: Especial	Recurso do Crédito Adicional: Anulação de Dotações	150.000,00

CODIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	VALOR R\$
07	Secretaria Municipal de Agricultura	
03970 07.002	Departamento de Fomento Agropecuário e Geração de Renda	
20.606.2001.2031	Atividades do Departamento de Fomento Agropecuário e Geração de Renda	



Município de Santa Maria do Oeste

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 95.684.544/0001-26
Rua Jose de França Pereira, nº 10 - CEP.: 85.230-000- Fone/Fax: (042) 3644-1359

3.3.90.40.00.00	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica	
0000/01/07/00/00	Recursos Ordinários (Livres)	
Crédito Adicional: Especial	Recurso do Crédito Adicional: Anulação de Dotações	10.000,00

CODIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	VALOR R\$
08	Secretaria Municipal de Educação	
03980 08.002	Departamento de Documentação e Apoio Pedagógico	
12.361.1201.2035	Atividades do Departamento de Documentação e Apoio Pedagógico	
3.3.90.40.00.00	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica	
0103/01/01/00/00	5% Sobre Transferências Constitucionais FUNDEB	
Crédito Adicional: Especial	Recurso do Crédito Adicional: Anulação de Dotações	10.000,00

CODIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	VALOR R\$
10	Secretaria Municipal de Viação	
03990 10.002	Departamento de Viação	
26.782.2601.2053	Atividades do Departamento de Viação	
3.3.90.40.00.00	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica	
0000/01/07/00/00	Recursos Ordinários (Livres)	
Crédito Adicional: Especial	Recurso do Crédito Adicional: Anulação de Dotações	10.000,00

CODIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	VALOR R\$
11	Secretaria Municipal de Habitação e Obras	
04000 11.002	Departamento de Obras e Manutenção	
04.122.1501.2057	Atividades do Departamento de Obras e Manutenção	
3.3.90.40.00.00	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica	
0000/01/07/00/00	Recursos Ordinários (Livres)	
Crédito Adicional: Especial	Recurso do Crédito Adicional: Anulação de Dotações	10.000,00



Município de Santa Maria do Oeste

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 95.684.544/0001-26
Rua Jose de França Pereira, nº 10 - CEP.: 85.230-000- Fone/Fax: (042) 3644-1359

	Dotações	
CODIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	VALOR R\$
13	Secretaria Municipal de Saúde	
04010 13.002	Fundo Municipal de Saúde	
10.301.1001.2075	Atividades do Fundo Municipal de Saúde	
3.3.90.40.00.00	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica	
0303/01/02/00/00	Saúde – Receitas Vinculadas (EC. 29/00 – 15%)	
Crédito Adicional: Especial	Recurso do Crédito Adicional: Anulação de Dotações	10.000,00

CODIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	VALOR R\$
14	Secretaria Municipal de Assistência Social	
04020 14.002	Fundo Municipal de Assistência Social	
08.244.0801.2084	Atividades do Fundo Municipal de Assistência Social	
3.3.90.40.00.00	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica	
0000/01/07/00/00	Recursos Ordinários (Livres)	
Crédito Adicional: Especial	Recurso do Crédito Adicional: Anulação de Dotações	10.000,00

TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES 210.000,00

Artigo 2º Para dar cobertura aos créditos abertos no artigo anterior será utilizado como recurso o cancelamento parcial das seguintes dotações orçamentárias:

CODIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	VALOR R\$
04	Secretaria Municipal de Administração	
0600 04.004	Departamento de Compras e Licitações	
04.122.0401.2016	Atividades do Departamento de Compras, Licitações e Encargos Gerais	
3.3.90.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	
0000/01/07/00/00	Recursos Ordinários (Livres)	
Crédito Adicional: Especial	Recurso do Crédito Adicional: Anulação de	150.000,00



Município de Santa Maria do Oeste

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 95.684.544/0001-26
Rua Jose de França Pereira, nº 10 - CEP.: 85.230-000- Fone/Fax: (042) 3644-1359

	Dotações	
CODIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	VALOR R\$
07	Secretaria Municipal de Agricultura	
01050 07.002	Departamento de Fomento Agropecuário e Geração de Renda	
20.606.2001.2031	Atividades do Departamento de Fomento Agropecuário e Geração de Renda	
3.3.90.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	
0000/01/07/00/00	Recursos Ordinários (Livres)	
Crédito Adicional: Especial	Recurso do Crédito Adicional: Anulação de Dotações	10.000,00

CODIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	VALOR R\$
08	Secretaria Municipal de Educação	
01300 08.002	Departamento de Documentação e Apoio Pedagógico	
12.361.1201.2035	Atividades do Departamento de Documentação e Apoio Pedagógico	
3.3.90.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	
0103/01/01/00/00	5% Sobre Transferências Constitucionais FUNDEB	
Crédito Adicional: Especial	Recurso do Crédito Adicional: Anulação de Dotações	10.000,00

CODIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	VALOR R\$
10	Secretaria Municipal de Viação	
02250 10.002	Departamento de Viação	
26.782.2601.2053	Atividades do Departamento de Viação	
3.3.90.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	
0000/01/07/00/00	Recursos Ordinários (Livres)	
Crédito Adicional: Especial	Recurso do Crédito Adicional: Anulação de Dotações	10.000,00

CODIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	VALOR R\$
11	Secretaria Municipal de Habitação e Obras	
02430 11.002	Departamento de Obras e Manutenção	
04.122.1501.2057	Atividades do Departamento de Obras e Manutenção	
3.3.90.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	



Município de Santa Maria do Oeste

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 95.684.544/0001-26
Rua Jose de França Pereira, nº 10 - CEP.: 85.230-000- Fone/Fax: (042) 3644-1359

0000/01/07/00/00	Recursos Ordinários (Livres)	
Crédito Adicional: Especial	Recurso do Crédito Adicional: Anulação de Dotações	10.000,00

CODIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	VALOR R\$
13	Secretaria Municipal de Saúde	
02920 13.002	Fundo Municipal de Saúde	
10.301.1001.2075	Atividades do Fundo Municipal de Saúde	
3.3.90.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	
0303/01/02/00/00	Saúde – Receitas Vinculadas (EC. 29/00 – 15%)	
Crédito Adicional: Especial	Recurso do Crédito Adicional: Anulação de Dotações	10.000,00

CODIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	VALOR R\$
14	Secretaria Municipal de Assistência Social	
03370 14.002	Fundo Municipal de Assistência Social	
08.244.0801.2084	Atividades do Fundo Municipal de Assistência Social	
3.3.90.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	
0000/01/07/00/00	Recursos Ordinários (Livres)	
Crédito Adicional: Especial	Recurso do Crédito Adicional: Anulação de Dotações	10.000,00

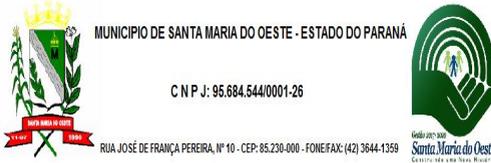
TOTAL DOS CANCELAMENTOS 210.000,00

Art. 3º - Das alterações constantes deste Decreto ficam também alteradas as ações do PPA e o Anexo de Metas e Prioridades da Lei de Diretrizes Orçamentárias, no que couber.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Maria do Oeste, Estado do Paraná, em 12 de abril de 2018.

JOSÉ REINOLDO OLIVEIRA
Prefeito Municipal



EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 016/2018

Contratante: O MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE, pessoa Jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ do MF sob nº 95.684.544/0001-26, com sede na Rua José de França Pereira, 10 – Santa Maria do Oeste – Pr, neste ato representado por seu prefeito municipal, Sr. **JOSÉ REINOLDO OLIVEIRA**.

Contratado: LUIZ F. ZONIN - ME, inscrito no CNPJ nº 10.620.373/0001-19, situado na Rua José Basilio de Oliveira, 250, Centro, Palmital/Pr.

OBJETO: “CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS MEDICOS (CLINICO GERAL) PESSOA JURIDICA, PARA PRESTAR SERVIÇOS EM PLANTÕES JUNTO AO HOSPITAL E MATERNIDADE PUBLICO MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE”.

Item	Nome do produto/serviço	Quant	Un	Preço máximo	Preço máximo total
1	PLANTÕES MÉDICOS CLINICO GERAL	108,00	UN	978,00	105.624,00
TOTAL					105.624,00

- VALOR TOTAL GLOBAL: R\$ 105.624,00 (Cento e Cinco Mil e Seiscentos e Vinte e Quatro Reais).

Data de assinatura: 12 de Abril de 2018.

Vigência: 11/04/2019.

MUNICÍPIO DE PITANGA, ESTADO DO PARANÁ, INSCRITO NO CNPJ SOB Nº 76.172.907/0001-08 torna público que requereu ao IAP, a **Licença Prévia para Implantação de marginal de acesso as indústrias**, localizada na Rodovia PR-466. Foi determinado estudo de impacto ambiental e/ou não foi determinado estudo de impacto ambiental.



5ª. Alteração do Estatuto Social

Pelo presente instrumento, os Municípios de Guarapuava, Pinhão e Turvo, representados pelos seus respectivos Prefeitos, autorizados por Leis específicas, constituem nos termos do Artigo 30 da Constituição Federal; da Lei Orgânica da Saúde, nº. 8.080, Artigo 10, inciso III de 08/12/1990, e Lei nº. 11.107 de 06/04/2005, o **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE CISGAP**, que será regido pelas normas contidas nos dispositivos do seguinte Estatuto:

CAPÍTULO I

DA CONSTITUIÇÃO, DENOMINAÇÃO, SEDE E DURAÇÃO

Art. 1º O Consórcio Intermunicipal de Saúde CISGAP constitui-se pelos municípios de Guarapuava, Pinhão e Turvo, na forma de pessoa jurídica de direito privado sem fins econômicos, e reger-se-á pelas normas do Código Civil Brasileiro e legislação pertinente, pelo presente Estatuto Social e pela regulamentação a ser adotada pelos seus órgãos.

Parágrafo único: O Consórcio Intermunicipal de Saúde, para todos os efeitos deste Estatuto Social será conhecido daqui por diante como CISGAP.

Art. 2º A condição de sócio será efetivada mediante pedido formal, do Prefeito Municipal, seguido de aprovação do órgão deste consórcio incondicionalmente de aprovação de lei pela Câmara Municipal de Vereadores do Município interessado em associar-se.

Parágrafo único: é facultativo o ingresso de novo sócio a qualquer tempo desde que satisfaça as exigências deste estatuto, e integralize parte proporcional do patrimônio líquido do Consórcio.

Art. 3º O CISGAP terá sede e foro na cidade e Comarca de Guarapuava, Estado do Paraná, localizado na Rua Getúlio Vargas, nº. 1.523, com início das atividades em data de 1º de julho de 2005, e terá duração indeterminada.

Parágrafo único. A alteração da sede do CISGAP poderá ocorrer mediante decisão da Assembleia Geral, devidamente fundamentada, com voto da maioria absoluta dos Municípios Consorciados.

[Handwritten signatures and stamps]



**CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS**

Art. 4º São objetivos institucionais do CISGAP:

- I - assegurar a prestação de serviços de saúde especializados à população dos municípios associados, de maneira eficiente e eficaz;
- II - fomentar o fortalecimento das especialidades de saúde existentes nos municípios associados;
- III - estimular a integração das diversas instituições públicas e privadas para melhor operacionalização dos serviços de saúde especializados;
- IV - criar instrumentos de controle, acompanhamento e avaliação dos serviços de saúde prestados à população regional;
- V - planejar, adotar e executar programas e medidas destinadas à promoção de saúde dos habitantes dos municípios, em especial apoiar serviços e campanha do Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde;
- VI - desenvolver serviços e atividades de interesse dos municípios associados de acordo com os programas de trabalho aprovados pelo órgão próprio do CISGAP.

Art. 5º Para cumprimento de seus objetivos o consórcio poderá:

- a) Adquirir os bens que entender necessários, os quais integrarão o seu patrimônio;
- b) Firmar convênios, contratos, acordos de qualquer natureza, ajustes, parceria, receber auxílios, contribuições e subvenções de outras entidades de governo ou da iniciativa privada;
- c) Efetuar cobrança pela prestação de serviços, instituída de acordo com a lei.

**CAPÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 6º O CISGAP terá a seguinte estrutura básica:

- I - Assembleia Geral;
- II - Conselho Deliberativo;
- III - Diretoria Executiva;
- IV - Conselho Fiscal;
- V - Controle Interno.

[Handwritten signatures and stamps]



**SEÇÃO I
DA ASSEMBLEIA GERAL**

Art. 7º A Assembleia Geral é o órgão máximo de deliberação do CISGAP e será constituída por todos os Chefes do Poder Executivo dos Municípios Consorciados, e ou seus representantes legais e pela estrutura básica constante dos itens II a IV do artigo anterior, reunindo-se anualmente no mês de janeiro, ordinariamente, para apreciação de contas do Consórcio e para a eleição do Conselho Deliberativo em votação secreta entre os membros, para um mandato de 02 (dois) anos.

Parágrafo único: As disposições sobre o funcionamento da Assembleia Geral serão consolidadas e complementadas pelo Regimento Interno.

Art. 8º Compete à Assembleia Geral:

- I - alterar o Estatuto Social;
- II - homologar o relatório e balanço anual de atividade do CISGAP;
- III - autorizar a alienação de bens do CISGAP;
- IV - aprovar e propor mudanças neste Estatuto como também resolver os casos omissos.

**SEÇÃO II
DO CONSELHO DELIBERATIVO**

Art. 9º O Conselho Deliberativo será constituído pelos Chefes do Poder Executivo dos Municípios consorciados e não farão jus à qualquer remuneração, considerando-se o exercício de suas funções como de relevância social.

Parágrafo único: O Presidente e o Vice-Presidente do Conselho Deliberativo serão escolhidos entre os membros do poder executivo dos municípios consorciados para mandato de 02 (dois) anos, cabendo recondução por igual período.

Art. 10 Compete ao Conselho Deliberativo:

- I - deliberar sobre assuntos relacionados com os objetivos do consórcio;
- II - contratar auditoria externa para analisar o desenvolvimento das operações fiscais e contábeis do CISGAP;
- III - deliberar sobre as cotas de contribuições de cada Município;
- IV - aprovar proposta Orçamentária e Plano de Atividades para o ano seguinte;

[Handwritten signatures and stamps]



- V - definir a política patrimonial, financeira, administrativa e os programas de investimentos do Consórcio;
- VI - representar judicialmente o CISGAP, através de seu Presidente e do Diretor Executivo;
- VII - deliberar sobre a composição do quadro de pessoal nomeado e fixar a remuneração de seus empregados efetivos, quando contratados na forma estabelecida neste Estatuto;
- VIII - deliberar sobre convênios, acordos, ajustes e parcerias, a serem celebrados com pessoas jurídicas de direito público ou privado para o cumprimento de seus objetivos;
- IX - deliberar sobre a exclusão dos sócios pelo não cumprimento das obrigações assumidas;
- X - homologar o Relatório Anual das Atividades do Consórcio para encaminhamento à Assembleia Geral;
- XI - homologar a prestação de conta para o Tribunal de Contas do Estado e encaminhar à Assembleia Geral;
- XII - aprovar a requisição de servidores públicos feita pela Diretoria Executiva;
- XIII - designar secretários que comporão o Conselho Fiscal do CISGAP;
- XIV - propor sobre o ingresso ou exclusão de municípios como consorciados, submetendo a decisão à Assembleia Geral;
- XV - deliberar sobre a indicação do nome do Diretor Técnico de Promoção à saúde e do Diretor Administrativo Financeiro Contábil feito pelo Diretor Executivo.
- XVII - aprovar o Regimento Interno do Consórcio com *ad referendum* da Assembleia Geral, como também propor e deliberar alterações;
- XVIII - aprovar a estrutura administrativa, bem como o quadro de cargos e salários do CISGAP.

Art. 11 O Conselho Deliberativo poderá reunir-se no Município sede do CISGAP ou em qualquer outro integrante consorciado.

Art. 12 O Conselho Deliberativo reunir-se-á, obrigatoriamente, no primeiro trimestre civil de cada ano, e, facultativamente, durante o ano, por convocação de seu Presidente ou por convocação da maioria simples de seus integrantes.

§ 1º As decisões do Conselho Deliberativo serão tomadas pela maioria simples dos membros presentes.

§ 2º A convocação deverá ser realizada com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis da data de sua realização e serão feitas através de edital de convocação enviado via correios, valendo o prazo a partir da data da postagem ou do comprovante de envio do fax.

[Handwritten signatures and stamps]



Art. 13 Compete ao Presidente do Conselho Deliberativo:

- I - representar formalmente o CISGAP em eventos, solenidades, perante a Administração Pública, em juízo ou fora dele, inclusive nestes últimos casos, delegar poderes;
- II - movimentar recursos financeiros e materiais do CISGAP em conjunto com o Diretor Executivo;
- III - convocar reuniões do Conselho Deliberativo;
- IV - convocar as reuniões de Assembleia Geral Extraordinária;
- V - assinar todos os atos deliberativos pela Assembleia Geral;
- VI - firmar convênios, acordos, ajustes, parcerias para o cumprimento dos objetivos do CISGAP;

Parágrafo único. Ao Vice-Presidente compete substituir o Presidente nos seus impedimentos.

**SEÇÃO III
DA DIRETORIA EXECUTIVA**

Art. 14 A Diretoria Executiva é o órgão de gerenciamento do CISGAP e será composta de um Diretor Executivo, um Diretor Técnico de Promoção à Saúde e um Diretor Administrativo Financeiro Contábil conforme previsto no Estatuto e de acordo com suas competências definidas no Regimento Interno.

§ 1º A Diretoria Executiva disporá dos seguintes membros auxiliares, conforme previsto neste Estatuto e de acordo com suas competências definidas no Regimento Interno, para execução das atividades fins do CISGAP:

- I - Advogado;
- II - Controle Interno; e
- III - Ouvidor.
- IV - Diretor Administrativo Financeiro Contábil:
 - IV.I - Gerente de Faturamento;
 - IV.II - Gerente de Licitação e Compras;
 - IV.III - Gerente Administrativo de Patrimônio e Estoques
- V - Diretor Técnico de Promoção à Saúde:
 - V.I - Gerente de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria de Serviços de Saúde;
 - V.II - Gerente de Serviços Ambulatoriais

§ 2º Os membros auxiliares da Diretoria Executiva possuem cargos remunerados preenchidos mediante concurso público seleção competitiva e/ou teste seletivo, bem como nomeados por indicação, conforme especificações do cargo, definido no Regimento Interno.

[Handwritten signatures] 5



**SEÇÃO IV
DO DIRETOR EXECUTIVO**

Art. 15 Compete ao Diretor Executivo:

- I - promover a execução das atividades do CISGAP;
- II - propor a estruturação administrativa, seu quadro de pessoal e a respectiva remuneração à aprovação do Conselho Deliberativo;
- III - contratar e demitir funcionários, colocar à disposição do órgão de origem o servidor cedido, como também, praticar todos os atos relativos ao quadro de pessoal administrativo técnico, mediante aprovação do Conselho Deliberativo;
- IV - fazer e submeter ao Conselho Deliberativo propostas de requisição de servidores público para exercício de suas atividades no CISGAP;
- V - movimentar recursos financeiros e materiais do CISGAP, em conjunto com o Presidente do Conselho Deliberativo;
- VI - elaborar o balanço e o relatório anual de atividades a ser apreciado pela Assembleia Geral;
- VII - elaborar proposta orçamentária e o plano de atividades para o ano seguinte, encaminhando-o ao Conselho Deliberativo até 30 de outubro de cada ano;
- VIII - prestar contas de todas as atividades desenvolvidas pelo CISGAP e dos seus recursos financeiro e patrimonial, encaminhando trimestralmente relatório aos integrantes do Conselho Deliberativo;
- IX - autorizar despesas e ordenar pagamentos;
- X - delegar responsabilidade ao Diretor Técnico e ao Diretor Administrativo sobre atividade do CISGAP;
- XI - representar o CISGAP ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, como também, propor as ações que julgar necessária à defesa dos interesses deste, reportando-se diretamente ao Presidente do Conselho Deliberativo;
- XII - cumprir e fazer cumprir as determinações estabelecidas pelo Conselho Deliberativo;
- XIII - participar das reuniões do Conselho Deliberativo;
- XIV - propor critérios para programação e execução financeira e orçamentária do CISGAP, acompanhamento e movimentação e destinação dos recursos;
- XV - estudar, desenvolver e implantar formas de melhor funcionamento quanto à prestação de serviços e execução das ações de saúde;
- XVI - emitir parecer sobre convênios, contratos ou acordo de qualquer natureza a serem firmados com o CISGAP;
- XVII - propor a criação da estrutura administrativa, bem como o quadro de cargos e salários do CISGAP à aprovação do Conselho Deliberativo.

[Handwritten signatures] 6



Art. 16 Nas ausências e impedimentos temporários do Diretor Executivo, o mesmo será substituído pelo Diretor Administrativo e na falta deste pelo Diretor Técnico.

Art. 17 O cargo de Diretor Técnico de Promoção à saúde será ocupado por um profissional habilitado na área de saúde, com formação de nível superior e terá como atribuições o controle, a coordenação e execução de todas as atividades técnicas do CISGAP, inclusive das que forem delegadas, sob a supervisão do Diretor Executivo, bem como as dispostas no Regimento Interno do CISGAP.

Art. 18 O cargo de Diretor Administrativo Financeiro Contábil terá como atribuições o controle, coordenação e a execução de todas as atividades administrativas dos CISGAP, inclusive das que forem delegadas, sob a supervisão do Diretor Executivo, bem como as dispostas no Regimento Interno.

**SEÇÃO IV
DO CONSELHO FISCAL**

Art. 19 O Conselho Fiscal do CISGAP será constituído anualmente por:

- a) dois (02) Secretários Municipais de Saúde componentes do Consórcio;
- b) um (01) profissional da área de contábil indicado pelo Conselho Deliberativo, sendo este profissional indicado pelo Prefeito do Município escolhido;
- c) um (01) Prefeito indicado pelo Conselho Deliberativo, podendo este, delegar poderes de representação.

§ 1º O Conselho Fiscal reunir-se-á obrigatoriamente uma vez a cada quatro meses, no primeiro quadrimestre de cada ano e antes da reunião anual da Assembleia Geral e, também, extraordinariamente, sempre que convocada pelo Presidente do Conselho Deliberativo.

§ 2º As decisões do Conselho Fiscal serão tomadas pela maioria de seus integrantes.

§ 3º Não caberá nenhuma remuneração aos integrantes do Conselho Fiscal, considerando-se o exercício de seus cargos como de relevância social.

Art. 20 - Compete ao Conselho Fiscal:

- I - emitir parecer sobre o relatório trimestral de atividades, proposta orçamentária e balanço, submetendo-o ao Conselho Deliberativo;

[Handwritten signatures] 7



- II - analisar e emitir parecer sobre os registros e operações fiscais;
- III - sugerir ao Conselho Deliberativo a contratação de auditoria externa com a indicação dos pontos ou questões a serem auditadas, justificando-as;
- IV - emitir parecer sobre o relatório anual de atividades do Consórcio a ser levado à apreciação da Assembleia Geral.

**SEÇÃO V
DO CONTROLE INTERNO**

Art. 21 O Controle Interno é Unidade de organização e conjunto de métodos e medidas adotadas dentro de uma organização, para salvaguardar seus recursos, verificar a exatidão e veracidade de sua informação financeira administrativa, promover eficiência nas operações, estimular a observância da política prescrita e conseguir o cumprimento das metas e objetivos programados.

Art. 22 Compete ao Controle Interno:

- I - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no PLACIC (Plano de Ação Conjunta) a execução dos programas de governo e do orçamento do CISGAP, no mínimo uma vez por ano;
- II - verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentárias, financeira e patrimonial correspondentes ao CISGAP, bem como, da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III - exercer o controle das operações de crédito avias e outras garantias, bem como dos direitos e haveres do Estado e dos municípios;
- IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V - comprovar a legalidade contábil e a documentação a ela correspondente;
- VI - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VII - exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- VIII - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos à pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- IX - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo;
- X - supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com Pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;

[Handwritten signatures] 8



- XI - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos à Pagar, processados ou não;
- XII - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- XIII - controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- XIV - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo CISGAP, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- XV - organizar e executar programação de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao Tribunal os respectivos relatórios;
- XVI - realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;
- XVII - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que insture tomada de contas especial sempre que tomar conhecimento de qualquer das ocorrências referidas que autorizem este procedimento;
- XVIII - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

Art. 23 Não poderá ocupar o cargo de Controle Interno do CISGAP quem:

- I - realizar atividade político partidária;
- II - exercer outra atividade profissional;
- III - ter sofrido penalização administrativa, cível ou penal, por decisão definitiva.

Art. 24 São prerrogativas do Controle Interno:

- I - solicitar qualquer processo, documento ou informação;
- II - possibilidade de impugnar, mediante representação, atos sem fundamentação legal;
- III - solicitar providências para corrigir ilegalidades ou a irregularidade apurada.

**CAPÍTULO IV
DOS RECURSOS HUMANOS**

Art. 25 Os cargos componentes da estrutura organizacional do CISGAP ao nível de Diretorias: Executiva, Administrativa Financeira Contábil,

[Handwritten signatures] 9



Técnica de Promoção à Saúde e cargos efetivos, serão remunerados, podendo perceber, além dos vencimentos, férias, 13º salário e gratificação de função (F.G.), referente ao cargo em questão.

§ 1º A Diretoria Executiva, composta pelos cargos de Diretor Executivo, Diretor Administrativo Financeiro Contábil, Diretor Técnico de Promoção à Saúde, como também, pelo cargo de Controle Interno, deverão exercer suas funções em tempo integral e dedicação exclusiva, sem prejuízo dos direitos e garantias, acima enumeradas.

§ 2º Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Presidente do Consórcio, nos termos do art. 37, inciso II, segunda parte, da Constituição Federal.

Art. 26 O Consórcio contará com quadro de pessoal composto por cargos de provimento em comissão e efetivos, regidos pela C.L.T., e de acordo com o Plano de Cargos e Salários (PCCS) do CISGAP, através de

concurso público seleção competitiva e/ou teste seletivo conforme Anexo I, II, e III integrante deste Estatuto e com atribuições e competências dispostas no Regimento Interno.

Art. 27 Será concedida revisão anual de salários do quadro de funcionários do CISGAP, sempre no mês de março de cada ano, conforme reajuste salário mínimo nacional ou quando houver Convenção Coletiva de Trabalho.

Art. 28 Os profissionais cedidos por outras estruturas organizacionais (Federal, Estadual e Municipal) sem ônus ao CISGAP, perceberam seus vencimentos e vantagens de acordo com o órgão de origem, e terão o direito de retorno ao órgão de origem quando da dispensa de seus serviços ou por solicitação dos mesmos, após anuência do Diretor Executivo.

**SEÇÃO I
DO PESSOAL**

Art. 29 Os cargos e o número de vagas dos membros auxiliares da Diretoria Técnica de Promoção à Saúde e Diretoria Administrativa Financeira Contábil, dispostos no Anexo II, serão compostos por teste seletivo e/ou concurso por seleção competitiva, conforme atribuições e competências dispostas no Regimento Interno.

[Handwritten signatures] 10





§ 1º O cargo de Contador, é de provimento por concurso público seleção competitiva e/ou teste seletivo, composto por profissional com graduação em Ciências Contábeis, com inscrição no órgão de classe exercendo suas funções em 20 (vinte) horas semanais, conforme atribuições e competências dispostas no Regimento Interno.

§ 2º O cargo de Advogado, composto por 01 (um) advogado, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, é de provimento por concurso público seleção competitiva e/ou teste seletivo, exercendo suas funções em 20 (vinte) horas semanais, segundo atribuições e competências dispostas no Regimento Interno.

§ 3º O cargo de Controle Interno composto por 01 (um) profissional de nível superior, preferencialmente nas áreas das Ciências Contábeis, Econômicas, Jurídicas e administração, exercendo suas funções em 40 (quarenta) horas semanais é de provimento concurso público seleção competitiva e/ou teste seletivo, segundo atribuições e competências dispostas no Regimento Interno.

Art. 30 Os procedimentos administrativos e disciplinares serão instaurados pelo CISGAP de acordo com o Regimento Interno deste Consórcio e, que não sejam incompatíveis com as normas dos órgãos de origem do servidor cedido, devendo suas conclusões ser encaminhadas a sua instituição, a qual competirá os encaminhamentos preliminares necessários.

**CAPÍTULO V
DOS RECURSOS FINANCEIROS**

Art. 31 Constituem recursos financeiros do CISGAP:

- I - a cota de contribuição mensal dos municípios consorciados, aprovada pela Assembleia Geral, obedecendo ao critério da proporcionalidade populacional oficial do Estado;
- II - remuneração dos próprios serviços;
- III - auxílios, contribuição e subvenções concedidas por entidades públicas ou privadas;
- IV - saldos de exercícios;
- V - doações e legados;
- VI - produtos da alienação de seus bens livres;
- VII - produto de operações de crédito, aplicações financeiras, juros, multas e outros rendimentos resultantes das atividades meio e fim do CISGAP.

[Handwritten signatures]



§ 1º Todo e qualquer recurso financeiro recebido pelo CISGAP deverá ser aplicado integralmente na manutenção e desenvolvimento dos seus objetivos sociais.

§ 2º Independente da origem ou dos resultados financeiros alçados pelo CISGAP, em nenhuma hipótese e sob nenhum pretexto, os lucros poderão ser distribuídos, doados ou repassados aos seus consorciados.

Parágrafo Único - o repasse dos recursos financeiros referentes à participação dos entes consorciados será efetuado mediante contrato de rateio

**CAPÍTULO VI
DO PATRIMÔNIO**

Art. 32 O patrimônio do CISGAP será constituído pelos bens e direitos que vierem a ser adquiridos a qualquer título.

**CAPÍTULO VII
DO USO DOS BENS E SERVIÇOS**

Art. 33 Terão acesso aos bens e serviços do CISGAP todos os municípios consorciados, em dia com a sua contribuição mensal.

§ 1º O atraso no pagamento da contribuição mensal implicará numa multa equivalente a 0,5% (meio por cento) ao dia sobre o valor inadimplente.

§ 2º O atraso no pagamento da contribuição mensal ou outros valores que forem devidos pelo município associado por mais de 30 (trinta) dias, implicará na automática e imediata suspensão do atendimento e participação nos objetivos do consórcio.

§ 3º Sem prejuízos das sanções previstas nos Parágrafos Primeiro e Segundo deste artigo, como também de outras medidas que poderão ser tomadas administrativa ou judicialmente, o Conselho Deliberativo decidirá a questão em todo o seu conteúdo.

**CAPÍTULO VIII
DA RETIRADA, EXCLUSÃO E DISSOLUÇÃO DO CONSÓRCIO**

Art. 34 O Município consorciado poderá retirar-se a qualquer tempo desde que comunicada essa intenção com prazo nunca inferior a cento e oitenta (180) dias, com revogação da lei adesão, cuidando os sócios remanescentes de redistribuir os custos, programas e projetos entre si.

[Handwritten signatures]



Art. 35 Será excluído do quadro social, com aprovação pela Assembleia Geral, o consorciado que tenha deixado de incluir no orçamento da despesa a dotação necessária ao CISGAP.

Art. 36 O consorciado que se retirar ou for excluído somente terá a reversão dos serviços programados após a aprovação do balanço do exercício em que expirou sua participação, ficando os bens em poder dos municípios remanescentes.

Art. 37 O CISGAP poderá ser extinto por proposta da Assembleia Geral, em reunião especialmente convocada para esse fim e decisão de 50% de seus membros.

Parágrafo único. Em caso de dissolução ou extinção do consórcio os bens de qualquer natureza e os recursos próprios serão calculados e distribuídos proporcionalmente às inversões de cada participante.

**CAPÍTULO IX
DOS DIREITOS E DEVERES DOS CONSORCIADOS**

Art. 38 Prover mensalmente o repasse da cota contribuição obedecendo ao critério de proporcionalidade populacional.

Art. 39 Ceder quando requisitados, servidores para compor a estrutura técnica e administrativa do CISGAP.

Art. 40 O direito quando adimplentes com suas obrigações, de exigir o pleno cumprimento das cláusulas objeto do presente estatuto.

**CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 41 Este Estatuto Social poderá ser revisto a qualquer tempo pela Assembleia Geral, em reunião especialmente convocada para esse fim, com a presença dos municípios consorciados.

Art. 42 Em todas as reuniões o voto será singular independente de qualquer proporcionalidade cabendo unicamente ao titular em exercício o poder de voto.

Parágrafo único - Havendo impedimentos do titular em exercício de comparecer à reunião convocada poderá nomear representante legal com poderes para tal.

[Handwritten signatures]



Art. 43 Os municípios consorciados respondem solidariamente e proporcionalmente pelo consórcio.

Art. 44 O exercício social compreende o mesmo período de prestação de contas dos municípios.

Art. 45 O presente Consórcio está revestido de personalidade jurídica de direito privado, devendo-se observar as normas de direito público no que concerne à realização de licitação, celebração de contratos, prestação de contas e admissão de pessoal, que será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Art. 46 Os casos omissos neste Estatuto serão decididos pelo Conselho Deliberativo, respeitando em qualquer hipótese os preceitos contidos neste Estatuto, Regimento Interno e Legislação pertinente.

Art. 47 O presente Estatuto Social, aprovado pelos consorciados, será levado para registro no Cartório de Registro de Títulos e Documentos da Comarca de Guarapuava-Pr, pela Diretoria Executiva, como também, por esta, serão promovidos os demais registros juntos aos órgãos e entidades que se fizerem necessários.

Assim, para que justa seus legais efeitos, assinam o presente termo em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Guarapuava, 28 de março de 2016.

[Signature]
Cesar Augusto Carollo Silvestri Filho
Prefeito Municipal de Guarapuava

[Signature]
Nacir Agostinho Bruger
Prefeito Municipal de Turvo

[Signature]
Dirceu de Oliveira
Prefeito Municipal de Pinhão

[Signature]
Eliane de F. S. Dranca
Diretora Executiva
CISGAP
Eliane de Fátima da Silva Dranca
Secretária Executiva - Cisgap

[Signature]
Darci Nizer dos Santos
Advogado - OAB/ 63.017



**ANEXO I
CARGOS EM COMISSÃO**

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
DIRETOR EXECUTIVO	01	40 HORAS/SEM	R\$ 7.500,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO CONTÁBIL	01	40 HORAS/SEM	R\$ 6.200,00
DIRETOR TÉCNICO DE PROMOÇÃO À SAÚDE	01	40 HORAS/SEM	R\$ 6.200,00
GERENCIA DE FATURAMENTO	01	40 HORAS/SEM	R\$ 2.200,00
GERENCIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS	01	40 HORAS/SEM	R\$ 2.200,00
GERENCIA ADMINISTRATIVA DE PATRIMONIO E ESTOQUE	01	40 HORAS/SEM	R\$ 2.200,00
GERENCIA DE CONTROLE AVALIAÇÃO, REGULACÃO E AUDITORIA DE SERVIÇOS DE SAÚDE.	01	40 HORAS/SEM	R\$ 2.200,00
GERENCIA DE SERVIÇOS AMBULATORIAIS	01	40 HORAS/SEM	R\$ 2.200,00

[Handwritten signatures]



ANEXO III



[Handwritten signatures]

**II TERMO DE SUSPENSÃO
TOMADA DE PREÇOS N.º 10/2017**
Processo n.º 349/2017

O Gerente do Departamento de Licitações e Contratos do Município de Guarapuava, no uso das atribuições que lhe são conferidas, determina a **SUSPENSÃO**, temporária, do processo licitatório, na modalidade de TOMADA DE PREÇOS n.º 10/2017, de acordo com o pedido formulado pela secretaria requisitante, devido à necessidade de melhor análise da qualificação técnica exigida em decorrência de incoerência no 2º Termo de Retificação.

Publique-se.

Guarapuava, 12 de abril de 2018.

ABIMAEI DE LIMA VALENTIM

Gerente de Licitações e Formalização e Contratos



MUNICÍPIO DE

PALMITAL

GESTÃO 2017/2020
CNPJ-75.680.025/0001-82

PORTARIA Nº 199/2018

SÚMULA: Nomeia Membros para comporem a Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado de Monitores para atuarem no Programa Mais Alfabetização e dá outras providências.

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

RESOLVE

Art. 1º - Nomear os Servidores Públicos Municipais abaixo relacionados, para comporem a Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado de Monitores para atuarem no Programa Mais Alfabetização das Escolas Municipais do Município de Palmital, a saber:

Servidor	Matrícula	Função
CARLOS GARDACHO	3681	Presidente
CLAUDETE DE FÁTIMA ANDREOTE DE ALMEIDA	50521	Membro
JUVELINA APARECIDA GONCALVES MARTINS	1871	Membro

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor nesta data.

PUBLIQUE-SE

Gabinete do Prefeito do Município de Palmital, 11 de Abril de 2018

VALDENEI DE SOUZA
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE

PALMITAL

GESTÃO 2017/2020
CNPJ-75.680.025/0001-82

PORTARIA Nº 200/2018

SÚMULA: Nomeia Membros para comporem a Banca Entrevistadora do Processo Seletivo Simplificado de Monitores para atuarem no Programa Mais Alfabetização e dá outras providências.

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

RESOLVE

Art. 1º - Nomear os Servidores Públicos Municipais abaixo relacionados, para comporem a Banca Entrevistadora do Processo Seletivo Simplificado de Monitores para atuarem no Programa Mais Alfabetização das Escolas Municipais do Município de Palmital, a saber:

Servidor	Matrícula	Órgão
ELIAS SIOMA	3651	Secretaria Municipal de Educação
DIRCE PRATES GUEREGA	7871	Secretaria Municipal de Educação
SELMA PLETSCH DE ALMEIDA	42271	Professora Alfabetizadora
VALDIR MEDEIROS	1851	Professor Alfabetizador

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor nesta data.

PUBLIQUE-SE

Gabinete do Prefeito do Município de Palmital, 12 de Abril de 2018

VALDENEI DE SOUZA
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE

PALMITAL

GESTÃO 2017/2020
CNPJ-75.680.025/0001-82

PORTARIA Nº 201/2018

SUMULA: Designa Servidores Públicos Municipais para atuarem na Comissão Especial de Concurso Público da Câmara Municipal de Palmital e dá outras Providências.

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

RESOLVE

Art. 1º - Designar servidoras para atuarem na Comissão Especial de Concurso Público da Câmara Municipal de Palmital, a saber:

Servidora	Matrícula	Escolaridade
EDLAINE DA SILVA GAZOLA	51548	Graduada em Administração Pós Graduada em Administração e Finanças
MARIA DAIANE OLIVEIRA SILVA	51220	Graduada em Processos Gerenciais Pós Graduada em Administração e Finanças
NOEMI DE LIMA MOREIRA	53263	Graduada em Administração Pós Graduada em Gestão Pública Municipal

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria entra em vigor nesta data.

PUBLIQUE-SE

Gabinete do Prefeito do Município de Palmital, 12 de Abril de 2018.

VALDENEI DE SOUZA
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE

PALMITAL

GESTÃO 2017/2020
CNPJ-75.680.025/0001-82

PORTARIA Nº 202/2018

SUMULA: Concede Férias a Servidor Público Municipal e dá outras providências.

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

RESOLVE

Art. 1º. Conceder ao Servidor Público Municipal **CARLOS SANTOS MARTINS**, 30 (trinta) dias de férias referente ao período aquisitivo 02/02/2015 a 01/02/2016 para serem gozadas a partir de 02/04/2018 a 01/05/2018, conforme requerimento do Servidor.

Art. 2º. Decorrido o prazo acima descrito o servidor deverá apresentar-se ao trabalho no dia **02 de Maio de 2018**.

Art. 3º. Revogadas as disposições em contrário, essa Portaria entra em vigor nesta data.

PUBLIQUE-SE

Gabinete do Prefeito do Município de Palmital, 12 de Abril de 2018.

VALDENEI DE SOUZA
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE

PALMITAL

GESTÃO 2017/2020
CNPJ-75.680.025/0001-82

PORTARIA Nº 203/2018

SUMULA: Concede Férias a Servidor Público Municipal e dá outras providências.

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

RESOLVE

Art. 1º. Conceder ao Servidor Público Municipal **CLAUDINOR MACHADO**, 30 (trinta) dias de férias referente ao período aquisitivo 03/03/2016 a 29/03/2017 para serem gozadas a partir de 16/04/2018 a 15/05/2018, conforme requerimento do Servidor.

Art. 2º. Decorrido o prazo acima descrito o servidor deverá apresentar-se ao trabalho no dia **16 de Maio de 2018**.

Art. 3º. Revogadas as disposições em contrário, essa Portaria entra em vigor nesta data.

PUBLIQUE-SE

Gabinete do Prefeito do Município de Palmital, 12 de Abril de 2018.

VALDENEI DE SOUZA
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

RETIFICAÇÃO

EXTRATO DE CONTRATO Nº. 96/2018.

PARTES: MUNICÍPIO DE PITANGA e empresa COOPERATIVA DE TRANSPORTE ESCOLAR DE PITANGA – PITRANSCOPI.

OBJETO: Constitui objeto do presente, a contratação de pessoas jurídicas para prestar o serviço de emergencial de Transporte Escolar no Município de Pitanga – PR (área urbana, rural e distritos) durante o período de 41 (quarenta e um) dias letivo.

VALOR: R\$ 11.596,93 (quarenta e um mil cento e setenta e quatro reais e trinta e três centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

06.003.12.361.0601.2.035.3.3.90.33.00.00. - 102 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO

06.003.12.361.0601.2.035.3.3.90.33.00.00. - 104 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO

06.003.12.361.0601.2.035.3.3.90.33.00.00. - 107 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO

06.003.12.361.0601.2.035.3.3.90.33.00.00. - 117 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO

06.003.12.361.0601.2.035.3.3.90.33.00.00. - 120 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO

VIGÊNCIA: 05/06/2018

DATA DA ASSINATURA: 10/04/2018

MODALIDADE: Dispensa 10/2018.

FORO: COMARCA DE PITANGA – PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA
AVISO DE LICITAÇÃO – CARTA CONVITE Nº 02/2018

Objeto: Concessão de direito para ocupação e exploração da área do centro de eventos do lago, park de diversões, por ocasião da realização da 14ª Fest Centro 2018 da cidade de Pitanga - PR que acontecerá nos dias 27/04; 28/04; 29/04; 30/04 e 01/05/2018. Abertura das propostas as 08:30 horas, do dia 20 de abril de 2018, tipo maior preço por lote. Local Prefeitura Municipal de Pitanga. Edital disponível pelo site: www.pitanga.pr.gov.br. Pitanga, 12 de abril de 2018. Marcio A. Becher – Pregoeiro.



MUNICÍPIO DE

PALMITAL

GESTÃO 2017/2020
CNPJ-75.680.025/0001-82

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO Nº 160/2016

TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2016

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PALMITAL – PR
CONTRATADO: C W CONSTRUÇÕES CIVIS LTDA - EPP
CNPJ/MF: 82.305.541/0001-92

OBJETO: CONSTRUÇÃO DE ESCOLA. A ser executada de acordo com as especificações e quantitativos constantes nas planilhas e projetos anexos ao edital.

O prazo de execução do contrato 160/2016 do TOMADA DE PREÇOS 006/2016, fica prorrogado o prazo de execução do contrato por mais 300(trezentos) dias, com a empresa C. W. CONSTRUÇÕES CIVIS LTDA.

EXECUÇÃO: 300 (trezentos) Dias, ou seja, 17/09/2018.

Palmital, 22 de novembro de 2017.

VALDENI DE SOUZA
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE

PALMITAL

GESTÃO 2017/2020
CNPJ-75.680.025/0001-82

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 160/2016

TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2016

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PALMITAL – PR
CONTRATADO: C W CONSTRUÇÕES CIVIS LTDA - EPP
CNPJ/MF: 82.305.541/0001-92

OBJETO: CONSTRUÇÃO DE ESCOLA. A ser executada de acordo com as especificações e quantitativos constantes nas planilhas e projetos anexos ao edital.

O prazo de vigência do contrato 160/2016 da TOMADA DE PREÇOS 006/2016, fica prorrogado o prazo de vigência pelo período de 28/02/2018 até 31/12/2018, nos termos das cláusulas constantes daquele contrato.

VIGÊNCIA: 307 dias, 31/12/2018.

Palmital, 28 de fevereiro de 2018.

VALDENI DE SOUZA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL - PR

CNPJ 75.680.025/0001-82

PREGÃO PRESENCIAL N. 50/2017
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 073/2017
EXTRATO DO 2º SEGUNDO TERMO ADITIVO DE VALOR DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 141/2017

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM NA CIDADE DE CURITIBA PARA O ATENDIMENTO DE PACIENTES QUE SE DESLOCAM ATÉ A CAPITAL PARA REALIZAÇÃO DE TRATAMENTO DE SAÚDE.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PALMITAL – PR, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 75.680.025/0001-82, com sede administrativa na Rua Moisés Lupion nº 1001, Centro, Estado do Paraná, neste ato, representado pelo Prefeito Municipal Senhor VALDENI DE SOUZA.

CONTRATADO: CASA DE APOIO PARANA LTDA ME, pessoa jurídica de direito privado com endereço à AV PREFEITO OMAR SABBAG, 1125 - CEP: 80210000 - BAIRRO: JARDIM BOTANICO – PR, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 21.918.061/0001-02, neste ato representada por seu (sua) representante Legal, Senhor (a) LEILA APARECIDA DA ROCHA, portador do RG nº 44200686 e inscrito no CPF/MF sob o nº 619.981.099-68 denominada CONTRATADA.

Fica aditivado o valor unitário do Itens , do Contrato Administrativo nº 141/2017, conforme tabela abaixo. O presente Aditivo foi realizado Conforme Pedido da Secretaria Municipal de Administração, Parecer Jurídico e descrição constante no contrato em epígrafe, respeitando as disposições da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

Lote	Código do produto/serviço	Descrição do produto/serviço	Unidade de medida	Quantidade	Preço unitário	Preço total
1	851	DIÁRIA COM ALIMENTAÇÃO E HOSPEDAGEM PARA PACIENTES DA SAÚDE SERVIÇO DE DIÁRIA COM ALIMENTAÇÃO (CAFÉ, ALMOÇO E JANTA), HOSPEDAGEM EM QUARTO COLETIVO PARA PACIENTES E ACOMPANHANTES, COM TRANSPORTE NA CIDADE DE CURITIBA, CAMPO LARGO, CAMPINA GRANDE DO SUL E PIRAQUARA.	UND	900,00	64,99	58.491,00
TOTAL						R\$ 58.491,00

Palmital (PR), 12/04/2018 de 2017.

VALDENI DE SOUZA
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

EXTRATO DE CONTRATO Nº. 93/2018.

RETIFICAÇÃO

PARTES: MUNICÍPIO DE PITANGA e empresa COOPERATIVA DE TRANSPORTE ESCOLAR DE PITANGA – PITRANSCOPI.

OBJETO: Constitui objeto do presente, a contratação de pessoas jurídicas para prestar o serviço de emergencial de Transporte Escolar no Município de Pitanga – PR (área urbana, rural e distritos) durante o período de 41 (quarenta e um) dias letivo.

VALOR: R\$ 622.848,39 (seiscentos e vinte e dois mil oitocentos e quarenta e oito reais e trinta e nove centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

06.003.12.361.0601.2.035.3.3.90.33.00.00. - 102 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO

06.003.12.361.0601.2.035.3.3.90.33.00.00. - 104 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO

06.003.12.361.0601.2.035.3.3.90.33.00.00. - 107 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO

06.003.12.361.0601.2.035.3.3.90.33.00.00. - 117 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO

06.003.12.361.0601.2.035.3.3.90.33.00.00. - 120 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO

VIGÊNCIA: 02/06/2018

DATA DA ASSINATURA: 06/04/2018

MODALIDADE: Dispensa 10/2018.

FORO: COMARCA DE PITANGA – PARANÁ



MUNICÍPIO DE

PALMITAL

GESTÃO 2017/2020
CNPJ-75.680.025/0001-82

PORTARIA Nº 204/2018

SUMULA: Designa Servidor Público Municipal para fazer parte da Comissão de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis da Câmara Municipal de Palmital dá outras providências.

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

RESOLVE

Art. 1º- Designar o Servidor Público Municipal Sr. **ANTONIO SIMIANO**, matrícula 51160, ocupante do cargo efetivo de Contador, para fazer parte da Comissão de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis da Câmara Municipal de Palmital.

Art. 2º- Revogam-se as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor nesta data.

PUBLIQUE-SE

Gabinete do Prefeito do Município de Palmital, 12 de Abril de 2018

VALDENI DE SOUZA
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE

PALMITAL

GESTÃO 2017/2020
CNPJ-75.680.025/0001-82

PORTARIA Nº 205/2018

SUMULA: Exonera Servidor Público Municipal e dá outras providências.

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

RESOLVE

Art. 1º- Exonerar a servidora pública municipal Sra. **CIRENE SANTOS OLIVEIRA**, portadora do RG n.º 9.274.221-0 SSP/PR e inscrita no CPF/MF sob o n.º 054.238.439-60, ocupante do cargo em comissão de **CHEFE DE DIVISÃO** da Secretaria Municipal de Educação.

ART. 2º- Revogadas às disposições em contrário, esta portaria entra em vigor e com efeitos retroativos a 02/04/2018.

PUBLIQUE-SE

Gabinete do Prefeito do Município de Palmital, 12 de Abril de 2018

VALDENI DE SOUZA
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE

PALMITAL

GESTÃO 2017/2020
CNPJ-75.680.025/0001-82

PORTARIA Nº 206/2018

SUMULA: Nomeia Servidor Público Municipal e dá outras providências.

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

RESOLVE

Art. 1º- Nomear a servidora pública municipal Sra. **CIRENE SANTOS OLIVEIRA**, portadora do RG n.º 9.274.221-0 SSP/PR e inscrita no CPF/MF sob o n.º 054.238.439-60, ocupante do cargo em comissão de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL** da Secretaria Municipal de Educação.

ART. 2º- Revogadas às disposições em contrário, esta portaria entra em vigor e com efeitos retroativos a 03/04/2018.

PUBLIQUE-SE

Gabinete do Prefeito do Município de Palmital, 12 de Abril de 2018

VALDENI DE SOUZA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL - PR

CNPJ 75680025/0001-82

PREGÃO Nº 025/2017

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO - 036/2017

1º PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE VALOR DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 82/2017

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PALMITAL - PR

CONTRATADO: SILMARA NEUMANN - ME

CNPJ: 17.974.014/0001-09

OBJETO: AQUISIÇÃO DE CARGAS DE OXIGÊNIO PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PALMITAL - PR, DURANTE O ANO DE 2017.

O prazo de vigência do contrato nº **82/2017**, do Pregão nº **25/2017**, fica prorrogado por igual período da contratação original, nos termos das cláusulas constantes daquele contrato.

Prazo de Vigência: 365 dias, ou seja, 09/04/2019

Palmital, 12/04/2018

VALDENI DE SOUZA
PREFEITO MUNICIPAL
Contratante



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.971/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (41) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

PORTARIA Nº 361 de 02 de Abril de 2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE PITANGA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, e considerando a impossibilidade de regularização funcional dos servidores públicos ocupantes do cargo de Agente Educacional devido ausência de comprovação da realização, aprovação e nomeação pelo servidor em Concurso Público, realizado apenas o reequadramento de profissionais, determinado pelo Art. 2º, § 1º da Lei nº 1432/2008 que criou o cargo de agente educacional a fim de apurar possível irregularidade dos enquadramentos promovidos com fundamento na referida Lei,

RESOLVE

Art. 1º Instaurar abertura de Processo administrativo e designar a Comissão para apuração da regularidade de reequadramento do cargo de Agente Educacional.

Art. 2º Para a realização dos trabalhos ficam designados os seguintes servidores efetivos:
Presidente: Edviges Antonia Iubel Trojan - Oficial Administrativo - Matrícula nº 5517-1
Membros: Maria Adriane Castro Bonfim - Professora - Matrícula nº 20802-1
Helcio Luis Klosovski Ferreira - Auxiliar Administrativo - Matrícula nº 3409-1

Art. 3º O Processo Administrativo deverá estar concluída no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias prorrogáveis com as respectivas justificativas em caso de força maior, devendo ser apresentado o respectivo Relatório, sob pena de responsabilidade funcional.

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

Prefeitura Municipal de Pitanga, em 02 de Abril de 2018.

Maicol G. Calegari Rodrigues Barbosa
Prefeito



\$\$\$

>> classificados

Correio do Cidadão

Alguém te procura. Você só precisa ser visto.

ANUNCIE | comercial.gpva@correiodocidadao.com.br

42 3304 3218



MUNICÍPIO DE PITANGA
CNPJ 76.172.907/0001-08
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

Lei Nº 2131, DE 12 DE ABRIL DE 2018.

Cria definições, competências e atribuições para os cargos de Chefe de Seção, Diretor de Departamento e Assessor de Secretaria, altera os artigos 41-A, 41-B e 41-C; altera o título do Anexo Único; cria os Anexos II, III e IV da Lei 1.759/2013 de 01 de abril de 2013.

A CÂMARA DE VEREADORES DE PITANGA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Esta lei cria definições, competências e atribuições para os Cargos de Chefe de Seção, Diretor de Departamento e Assessor de Secretaria conforme anexos I, II, III e IV da presente lei.

Art. 2º Os artigos 41-A; 41-B e 41-C da lei 1.759 de 01 de abril de 2013 passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 41-A Os cargos de Chefe de Seção terão suas definições, competências e atribuições específicas de acordo com o Anexo II da presente lei".

"Art. 41-B Os cargos de Diretor de Departamento terão suas definições, competências e atribuições específicas de acordo com o Anexo III da presente lei".

"Art. 41-C Os cargos de Assessor de Secretaria terão suas definições, competências e atribuições específicas de acordo com o Anexo IV da presente lei".

Art. 3º Os Anexos I e II da Lei nº 1.759 de 01 de abril de 2013, passam a vigorar com a redação do Anexo I e II desta lei e ficam criados os anexos III e IV.

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

Prefeitura Municipal de Pitanga, em 12 de abril de 2018.

Maicol G. Callegari Rodrigues Barbosa
Maicol G. Callegari Rodrigues Barbosa
Prefeito



MUNICÍPIO DE PITANGA
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA DOS CARGOS	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE REMUNERAÇÃO	ESCOLARIDADE
SECRETÁRIO MUNICIPAL	13	AP*	
PROCURADOR GERAL	01	AP*	
CHEFE DE GABINETE	01	CC-1	
ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL	01	CC-2	
ASSESSOR DE JURISPRUDÊNCIA	01	CC-2	
ASSESSOR EXECUTIVO	03	CC-2	
COORDENADOR (Especial de Mulher)	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR DE SAÚDE	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR FINANCEIRO	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR DE SANITAMENTO E VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR DE OBRAS E VIAÇÃO	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR DE CONTABILIDADE	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR DE RECEITAS E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR JURÍDICO	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR DE PROJETOS E PLANEJAMENTOS ESTRATÉGICOS	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E TOPOGRAFIA	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR



MUNICÍPIO DE PITANGA
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

DIRETOR DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR DE COMPRAS	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR DE INFORMÁTICA	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR DE GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR ADMINISTRATIVO DE EDUCAÇÃO	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR DE CULTURA	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR DE TRÂNSITO	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR DE EVENTOS E TURISMO	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR DE MEIO AMBIENTE	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR DE ESPORTES E LAZER	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR DE AGRICULTURA	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR ESPECIAL DE GOVERNO	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR PEDAGÓGICO	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR DE PRONTO ATENDIMENTO E FARMÁCIA	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR DE PECUÁRIA	01	CC-3	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR DE ATIVIDADES INSTITUCIONAIS	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
ASSESSOR DE GABINETE	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
ASSESSOR DE AGRICULTURA	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
ASSESSOR DE INTERIOR	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
ASSESSOR DE SAÚDE	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
ASSESSOR DA CIDADANIA	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
ASSESSOR DE MEIO AMBIENTE	01	CC-4	ENSINO MÉDIO



MUNICÍPIO DE PITANGA
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

ASSESSOR DA PROCURADORIA	01	CC-4	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DO ARQUIVO E CONTROLE PROCESSUAL	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DO PROTOCOLO E ARQUIVO	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DO MATERIAL DE SERVIÇOS GERAIS	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DO CADASTRAMENTO E BLOCO DO PRODUTOR	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DA CONCESSÃO DE ALVARÁS E FISCALIZAÇÃO	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DA MERENDA ESCOLAR	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DO MUSEU	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE URBANISMO	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE LIMPEZA E JARDINAGEM	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E LICÊNCIAS AMBIENTAIS	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DA COLETA SELETIVA/RECICLAGEM E RESÍDUOS	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DO ATENDIMENTO A CRIANÇA E ADOLESCENTE	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DA ODONTOLOGIA	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE AGENCIAS DE SAÚDE	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE MODALIDADES ESPORTIVAS	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE MATERIAL ESPORTIVO	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE PONTES E BUEIROS	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE TRANSPORTES - SECRETARIA DO INTERIOR	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE MECANIZAÇÃO AGRÍCOLA	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE INSEMINAÇÃO ARTIFICIAL	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO AO COOPERATIVISMO E ASSOCIATIVISMO	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DA ATUALIZAÇÃO LEGISLATIVA	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DO CADASTRO DE FORNECEDORES	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DA LICITAÇÃO	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	01	CC-5	ENSINO MÉDIO



MUNICÍPIO DE PITANGA
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

CHEFE DE SEÇÃO DE GESTÃO DE EMPENHOS E ORÇAMENTOS	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO E DÍVIDA ATIVA	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DA BIBLIOTECA PÚBLICA	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE SINALIZAÇÃO	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DOS CURSOS DE CAPACITAÇÃO DE MÃO DE OBRA	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DOS PROGRAMAS DE SAÚDE	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DA COORDENAÇÃO DE ESCOLINHAS	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DE FEIRAS E HORTAS COMUNITÁRIAS	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DA AGRICULTURA FAMILIAR	01	CC-5	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE SEÇÃO DAS FEIRAS E EXPOSIÇÕES	01	CC-5	ENSINO MÉDIO

*AP = Agentes políticos não eletivos que percebem subsídios fixados pela Câmara Municipal.



MUNICÍPIO DE PITANGA
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

ANEXO II

DAS DEFINIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFE DE SEÇÃO

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção do Arquivo e Controle Processual
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Prestar atendimento técnico-jurídico e administrativo, preparando os processos que lhe forem determinados;
- II - Auxiliar a parte administrativa e operacional da Procuradoria Geral do Município;
- III - Atender as exigências junto aos sistemas eletrônicos judiciais (Tribunal Regional do Trabalho- TRT9a Região, Tribunal Regional Federal – EPROC, Processo Eletrônico do Judiciário do Paraná- Projudj) realizando o seu respectivo cumprimento e atendimento de prazos de intimações, bem como movimentações de processos ativos em que figura o Município de Pitanga no pólo da demanda, desde que não sejam atribuições privativas do Procurador Geral, procedendo o controle de agendamento das audiências envolvendo o Executivo Municipal comunicando o Procurador para as providências e diligências que entender necessárias.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção do Protocolo e Arquivo
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Organizar e controlar abertura de pastas físicas;
- II - Atuar com manutenção regular do arquivo ativo, remanejamento e envio de documentos para o arquivo inativo;
- III - Encerramento de casos e pastas;
- IV - Realizar o controle de devolução de pastas;
- V - Conferir e Acompanhar o recebimento de protocolo;
- VI - Efetuar o arquivamento diário de todas as pastas devolvidas ao arquivo;
- VII - Receber, classificar, registrar, autuar, numerar, controlar tramitação de documentos e distribuir processos, correspondência e demais documentos.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção do Material de Serviços Gerais
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Responsável pela supervisão de limpeza e manutenção das unidades administrativas municipais;
- II - Zelar pelo bom desempenho dos servidores da divisão, cobrando funções e coordenando treinamentos;
- III - Coordenar as atividades do almoxarifado relacionadas à administração de material;
- IV - Responsável pela guarda e distribuição de material.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção de Documentação e Arquivo
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Executar as atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle de andamento, arquivamento de processos e documentos;
- II - Organizar e dirigir os serviços de arquivo e acompanhar o processo documental informativo.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção do Cadastro e Bloco do Produtor
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:



MUNICÍPIO DE PITANGA
 CNPJ 76.172.907/0001-08
 CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
 CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

I - Emitir e dar baixa em notas do produtor;
 II - Arquivar e organizar notas;
 III - Atendimento ao produtor.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção do Concessão de Alvarás e Fiscalização
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:
 I - Realizar suspensão e encerramento de empresas;
 II - Entrega de carnês de IPTU;
 III - Notificar dívidas ativas e entregas de alvarás;
 IV - Abertura de alvarás para funcionamento de empresas;
 V - Medidas de estabelecimentos comerciais para cobrança de taxas;
 VI - Localização e vistoria de imóveis para numeração.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção da Merenda Escolar
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:
 I - Coordenar o recebimento e distribuição da merenda escolar;
 II - Acompanhar o controle de qualidade e validade dos produtos;
 III - Orientar e auxiliar no controle de estoque e armazenamento;
 IV - Organizar e participar de reuniões com nutricionista e as cozinheiras;
 V - Manter contato com fornecedores para reposição dos produtos;
 VI - Atender às direções dos estabelecimentos de ensino.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção do Transporte Escolar
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:
 I - Realizar o controle dos diários de bordo dos veículos da frota;
 II - Realizar controle da manutenção dos veículos, orientando os motoristas quanto a prazo das revisões;
 III - Acompanhar em campo as medições das linhas terceirizadas, emitindo relatório a seu superior;
 IV - Fiscalizar as denúncias recebidas quanto à operacionalização do transporte escolar.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção do Museu
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:
 I - Atendimento ao público;
 II - Supervisionar tarefas relativas à conservação e manutenção dos bens do acervo, tais como limpeza, desinfecção, armazenamento, acondicionamento e embalagem para transporte;
 III - Auxiliar nas atividades de documentação museológica;
 IV - Organizar a aquisição de peças de valor;
 V - Registrar, catalogar e classificar as peças do museu.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção de Urbanismo
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:
 I - Acompanhar e auxiliar na execução de todas as políticas de desenvolvimento urbano, como, planejamento de tráfego e uso do solo e espaços públicos no Município;
 II - Planejamento e fiscalização referente às obras públicas;
 III - Colaborar e participar na elaboração de proposta de legislação e normas urbanísticas;



MUNICÍPIO DE PITANGA
 CNPJ 76.172.907/0001-08
 CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
 CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

IV - Acompanhar o controle e fiscalização das construções, alinhamentos prediais, iluminação pública da cidade, projetos, execução e conservação de obras públicas;
 V - Supervisionar os serviços de drenagem e manutenção de praças e podas.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção de Limpeza e Jardinagem
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:
 I - Responsável pela supervisão de limpeza, paisagismo, jardinagem e manutenção de praças públicas;
 II - Promover a produção de mudas ornamentais em geral, de arborização, ajardinamento em vias públicas e implantação de viveiros, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;
 III - Supervisionar a revitalização de jardins e canteiros públicos;
 IV - Monitorar serviços de poda em logradouros públicos.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção de Incentivo a Segmentações Turísticas
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:
 I - Elaboração de memorandos, ofícios, preliminares e contratos de locação do Centro de Eventos do Lago;
 II - Vistoria inicial e final para todos os eventos realizados;
 III - Apoio a eventos;
 IV - Atendimento ao público e repasse de informações ao diretor de departamento e secretário.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção de Fiscalização e Licenças Ambientais
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:
 I - Fiscalizar terrenos baldios, bem como qualquer ação que venha produzir poluição sonora, hídrica e visuais;
 II - Fiscalizar ações que envolvam movimentação de solo e subsolo;
 III - Fiscalizar denúncias de caráter ambiental;
 IV - Fiscalizar as atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços e outras atividades que causem ou venham a causar impacto ao meio ambiente.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção da Coleta Seletiva/Reciclagem e Resíduos
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:
 I - Supervisionar e acompanhar a promoção de reciclagem de papel, plástico, vidro e metais;
 II - Definir quais materiais será coletado;
 III - Estimular a conscientização da importância do descarte correto para a população em geral; IV - Fornecer treinamento para os responsáveis.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção de Atendimento Pessoas Baixa Renda e Entidades Sociais
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:
 I - Avaliação Socioeconômica para concessão de Benefício Eventual (cesta de alimentos, auxílio funeral e passagem);
 II - Responsável pelo apoio técnico, livro de correspondências recebidas e emitidas, elaboração de atas e manutenção de arquivos dos trabalhos realizados;
 III - Atender as deliberações do plenário quanto às convocações e encaminhamentos das demandas;



MUNICÍPIO DE PITANGA
 CNPJ 76.172.907/0001-08
 CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
 CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

IV - Convocação das reuniões ordinária e extraordinárias;
 V - Realização de Projetos e Planos de Ações para incentivo financeiro estadual e federal;
 VI - Realização dos Memorando e Ofícios da Secretaria referente aos procedimentos administrativos e demais assuntos do Ministério Público;
 VII - Realização de Processo Licitatório pertinente a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção do Atendimento ao Idoso
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:
 I - Coordenar e acompanhar trabalhos com projetos que atendam idosos em situação de vulnerabilidade social, atendidos pela Política Pública de Assistência Social;
 II - Supervisionar a situação de vivência em instituições asilares e casas lares;
 III - Elaborar, implantar e supervisionar atividades de lazer e reintegração social do idoso institucionalizado em grupos de convivência da 3ª idade.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção do Atendimento à Criança e Adolescente
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:
 I - Acompanhar a assistência prestada na Instituição de Acolhimento – Casa Lar Municipal, nos cuidados com crianças e adolescentes acolhidos institucionalmente;
 II - Acompanhar programas destinados a prevenir ou abreviar o período de afastamento do convívio familiar e a garantir o efetivo exercício do direito à convivência familiar de crianças e adolescentes.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção da Odontologia
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:
 I - Supervisionar o processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações de saúde bucal desenvolvidas no município e identificar as necessidades da população;
 II - Estimular e acompanhar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção dos Transportes – Secretaria de Educação
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:
 I - Exercer o controle operacional da frota de veículos;
 II - Responsável pelas manutenções periódicas e preventivas da frota vinculada ao Município; III - Controle permanente da frota, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, rádios, bateria e outros).

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção da Coordenação de Agentes de Saúde
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:
 I - Orientação sobre trabalho em equipe, humanização do atendimento, identificação das áreas prioritárias;
 II - Fornecer conhecimentos aos ACSs e tirar suas dúvidas;
 III - Motivar a participação conjunta dos ACSs e compartilhamento das vivências através da dinâmica e da discussão;
 IV - Identificar através dos depoimentos as formas de atuação dos ACSs;
 V - Adequar o processo de trabalho, qualificando as visitas domiciliares.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção da Vigilância Sanitária



MUNICÍPIO DE PITANGA
 CNPJ 76.172.907/0001-08
 CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
 CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:
 I - Coordenação e Execução de atividades de campo na prevenção de epidemias;
 II - Descobrir e evitar a formação de focos;
 III - Auxiliar nas orientações da população com relação aos meios de evitar a proliferação de vetores.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção da Vigilância Epidemiológica
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:
 I - Planejar, organizar e acompanhar os serviços de saúde;
 II - Auxiliar na coleta e processamento de dados;
 III - Supervisionar a notificação compulsória de doenças;
 IV - Acompanhar e organizar as atividades de vigilância epidemiológica.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção de Modalidades Esportivas
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:
 I - Organizar e supervisionar treinamento de modalidades esportivas individuais e coletivas, assim como a participação em campeonatos;
 II - Promover ações esportivas diferenciadas que possibilitem a integração social;
 III - Palestras, treinamentos e orientação para incentivo e oferta de atividades físicas.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção de Material Esportivo
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:
 I - Organizar e zelar pela manutenção e conservação dos materiais esportivos;
 II - Controle de almoxarifado e materiais esportivos;
 III - Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção de Pontes e Bueiros
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:
 I - Acompanhar e fiscalizar obras de recuperação, manutenção e adequação das estradas rurais e a manutenção de pontes e bueiros;
 II - Elaborar cronograma de projetos de obras;
 III - Acompanhar vistorias sobre conservação de pontes e bueiros de todo município;
 IV - Verificar e analisar a necessidade da construção de novas pontes e bueiros.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção de Transportes – Secretaria do Interior
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:
 I - Atendimento ao público;
 II - Realizar preliminares, requisição de abastecimento, ofícios e memorandos;
 III - Acompanhar o Secretário nas reuniões das comunidades do interior que são realizadas junto aos moradores;
 IV - Responsável pelos serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos, máquinas e equipamentos do Município.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção de Mecanização Agrícola
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:
 I - Suporte na parte administrativa e operacional;
 II - Organização de documentos, eventos e reuniões;
 III - Agendamento de cursos e visitas técnicas;



MUNICÍPIO DE PITANGA
 CNPJ 76.172.907/0001-08
 CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
 CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

IV - Suporte técnico a agricultores.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção de Inseminação Artificial
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:
 I - Coordenar o cadastramento e acompanhamento dos produtores de leite e feiras dos produtores;
 II - Prestar serviço de alta qualidade aos produtores do município, elevando os índices de produtividade na propriedade;
 III - Verificar e fiscalizar a saúde sanitária do animal, através de exames negativos e comprovantes de vacinação contra febre aftosa;
 IV - Responsável administrativo.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção de Apoio ao Cooperativismo e Associativismo
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:
 I - Auxiliar e fiscalizar as Cooperativas e Associações do Município;
 II - Fiscalizar atividades desenvolvidas pelo conselho do CMDRS;
 III - Desenvolver cursos voltados para a área de Agricultura e Pecuária em parceria com o SENAR, EMATER, AMOCENTRO;
 IV - Divulgar eventos desenvolvidos pela secretaria;
 V - Promover o fortalecimento institucional das cooperativas sociais e dos empreendimentos econômicos solidários sociais e a qualificação e formação dos cooperados e associados;
 VI - Monitorar e avaliar os resultados e alcances sociais e econômicos das políticas de apoio ao cooperativismo e ao associativismo social.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção da Atualização Legislativa
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:
 I - Responsável pela elaboração, atualização e alterações de leis municipais conforme solicitações jurídicas e do executivo.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção do Arquivo Público
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:
 I - Responsável pelo armazenamento e conservação de documentos produzidos e acumulados pela prefeitura;
 II - Efetuar a disponibilização e divulgação de documentos e informações produzidos, recebidos e acumulados pelo poder público municipal;
 III - Organizar o acesso às informações e arquivos no âmbito da administração pública municipal;
 IV - Fornecer treinamento e orientação técnica aos profissionais responsáveis pelas atividades de arquivo, protocolo e comunicações administrativas;
 V - Manter a documentação organizada.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção do Cadastro de Fornecedores
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:
 I - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
 II - Cadastrar fornecedores;
 III - Controlar a qualidade dos materiais fornecidos;
 IV - Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
 V - Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação.



MUNICÍPIO DE PITANGA
 CNPJ 76.172.907/0001-08
 CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
 CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção da Licitação
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:
 I - Receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras;
 II - Elaborar os contratos e atas de registro de preços, com base no regulamento vigente;
 III - Providenciar a celebração e assinatura dos contratos;
 IV - Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
 V - Manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços;
 VI - Auxiliar na elaboração e montagem dos processos licitatórios;
 VII - Cadastro de itens para licitação;
 VIII - Prestar apoio administrativo à comissão permanente de licitação.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção dos Contratos Administrativos
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:
 I - Gerenciar os contratos administrativos;
 II - Avaliar as vantagens e desvantagens das prorrogações contratuais;
 III - Controlar os prazos de vigência e execução dos contratos.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção de Gestão de Empenhos e Orçamentos
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:
 I - Responsável por avaliar os orçamentos do Município;
 II - Organizar e autorizar os pagamentos de notas de empenho;
 III - Controlar dotação orçamentária;

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção de Cadastro Imobiliário e Dívida Ativa
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:
 I - Controlar as políticas tributárias e administrativas;
 II - Fiscalizar a arrecadação dos tributos municipais;
 III - Gestão das dívidas públicas internas e externas;
 IV - Coordenação quanto à inscrição de contribuintes em dívidas ativas.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção de Ensino Fundamental
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:
 I - Atendimento diário a pais e comunidade na Secretaria da Educação;
 II - Providenciar e encaminhamentos necessários;
 III - Auxílio às unidades escolares;
 IV - Executa atividades administrativas diversas como: processos, ofícios, circulares e memorandos.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção dos Recursos Humanos
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:
 I - Auxiliar e acompanhar a política de profissionalização e capacitação continuada dos servidores municipais;
 II - Orientar e acompanhar a execução das atividades relativas aos direitos e deveres, registros funcionais e controle de frequência dos servidores;
 III - Auxiliar na elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores;



IV - Manter o controle do Cadastro e da Documentação Funcional dos Servidores.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção da Biblioteca Pública
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Organizar o bom funcionamento da biblioteca pública;
- II - Atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com regulamento próprio;
- III - Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas e gibis;
- IV - Zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo;
- V - Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;
- VI - Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção de Sinalização
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Verificar as necessidades de instalação de placas de orientação e sinalização de trânsito;
- II - Monitorar as manutenções das placas de sinalização para manter em perfeito estado;
- III - Auxiliar e acompanhar os projetos para melhorar a circulação dos veículos e dar mais segurança aos pedestres e motoristas;
- IV - Executar atividades inerentes à mobilidade urbana, de acordo com a legislação vigente.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção dos Cursos de Capacitação e Aperfeiçoamento mão de obra
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Responsável pela capacitação dos servidores municipais;
- II - Acompanhar o desempenho visando à qualificação profissional.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção dos Programas de Saúde
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Supervisionar a capacitação dos profissionais na prevenção e tratamento dos agravos ampliando as ofertas de saúde na rede de serviços;
- II - Acompanhar as ações da rede pública de saúde;
- III - Auxiliar, acompanhar e executar projetos que melhoram a qualidade da assistência à saúde prestada à população;
- IV - Elaborar atividades de prevenção e controle de doenças e agravos;
- V - Melhorar a eficiência e qualidade das respostas do SUS aos problemas de saúde.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção da Coordenação de Escolas
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Atendimento ao público;
- II - Responsável administrativo, produção de documentos e matrícula de alunos;
- III - Organização de horários e produção de preliminares.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção de Feiras e Hortas comunitárias
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Implantar e cultivar hortas comunitárias mediante aproveitamento de terrenos ociosos;
- II - Proporcionar integração social das pessoas por meio de terapia ocupacional;
- III - Fornecer através das feiras, alimentação saudável e sem uso de agrotóxicos.



DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção da Agricultura Familiar
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Coordenar medidas para a redução da pobreza no meio rural, através de projetos e programas específicos;
- II - Planejar e orientar a execução da política de desenvolvimento agropecuário no âmbito do Município;
- III - Promover e acompanhar projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural, com especial direcionamento para o desenvolvimento da agricultura familiar;
- IV - Estimular e incentivar o desenvolvimento da pequena propriedade rural do Município;
- V - Planejar e promover a política agrícola e ambiental, de acordo com as características e peculiaridades do município;

DEFINIÇÃO DO CARGO: Chefe de Seção das Feiras e Exposições
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Acompanhar e auxiliar na organização, promoção e divulgação de feiras e exposições através dos meios de comunicação utilizados no município;
- II - Participar das reuniões internas e externas;
- III - Organizar e acompanhar as exposições e feiras agropecuárias.

ANEXO III

DAS DEFINIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO

DEFINIÇÃO DO CARGO: Diretor do Departamento de Saúde
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Coordenar questões relacionadas ao atendimento do público interno e externo;
- II - Análise e tomada de providências com caráter de urgência;
- III - Coordenar a organização dos serviços e questões administrativas da Secretaria;
- IV - Supervisão com relação a solicitações de compra de materiais e recebimento dos mesmos;
- V - Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria;
- VI - Monitorar, supervisionar e instruir a equipe de trabalho de sua competência
- VII - Representar a Secretária na sua ausência do Secretário de Saúde e quando designado.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Diretor do Departamento Financeiro
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Planejar, organizar e dirigir as atividades financeiras, orçamentos e compras da secretaria visando o plano de governo;
- II - Coordenar diretrizes orçamentárias e funções relacionadas aos Recursos Humanos.
- III - Coordenar e supervisionar os servidores do setor contábil na execução orçamentária e de movimentação financeira;
- IV - Coordenar os serviços da área tributária e da produção primária, orientando a equipe executora, sempre que necessário.



DEFINIÇÃO DO CARGO: Diretor do Departamento de Saneamento e Vigilância Epidemiológica
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Planejamento e organização dos serviços de saúde através de reuniões e campanhas de vigilância sanitária;
- II - Supervisionar programas e projetos de orientações em saúde comunitária, através da coleta de dados e condições de saneamento básico, identificando problemas;
- III - Controle do cumprimento de normas por estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e de prestação de serviços públicos e particulares;
- IV - Analisar e auxiliar a realização de relatórios mensais das atividades realizadas pelo setor.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Diretor do Departamento de Obras e Viação
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Acompanhar obras de infraestrutura e aquisição de equipamentos;
- II - Coordenar a elaboração de projetos de obras públicas e dos respectivos orçamentos;
- III - Acompanhar e fiscalizar obras públicas contratadas de terceiros;
- IV - Coordenar a execução, acompanhamento, supervisão, recebimento e entrega de obras públicas, envolvendo os processos de construção e manutenção, abrangendo também, estradas, caminhos e acessos do Município, bem como as vias e logradouros públicos.
- V - Acompanhar serviços de ampliação e aquisição de novas áreas;
- VI - Prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções políticas de transportes, obras e serviços urbanos;
- VII - Atender os interesses dos municípios nos assuntos de obras e sistema viário;
- VIII - Promover a organização e o controle das atividades de planejamento, execução e avaliação de transportes, obras públicas e serviços urbanos.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Diretor do Departamento de Desenvolvimento Social
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Coordenar e organizar os serviços sócio assistenciais;
- II - Orientar e supervisionar atividades e programas de bem-estar social e serviços que propiciem melhoria das condições gerais de vida da população;
- III - Formular e acompanhar planos, projetos e ações que visem o enfrentamento dos problemas de pobreza, exclusão e risco social da população do Município;
- IV - Implantar e gerenciar sistema de proteção social básica dirigido à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza e da fragilização dos vínculos afetivos e comunitários.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Diretor do Departamento da Criança e do Adolescente
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Coordenar o serviço de convivência e fortalecimento de vínculo familiar e social;
- II - Coordenar atividades de adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas, enfrentamento à violência e à exploração sexual contra crianças e adolescentes;
- III - Supervisionar programas de amparo à criança e adolescente em situação de risco;
- IV - Articular-se com a sociedade civil para execução de programas, projetos e ações em defesa da infância e juventude;
- V - Coordenar e acompanhar a atuação dos Centros da Juventude.



DEFINIÇÃO DO CARGO: Diretor do Departamento de Contabilidade
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Representar a Secretaria bem como assinar documentos na ausência do Secretário;
- II - Conferência dos processos de Obras (contabilidade);
- III - Auxílio aos contadores e Secretário;
- IV - Supervisionar planos e prestações de contas dos recursos financeiros;
- V - Prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município conforme as disposições legais;
- VI - Preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial;

DEFINIÇÃO DO CARGO: Diretor do Departamento de Receitas e Fiscalização Tributária
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Coordenar ações relacionadas à arrecadação das receitas municipais;
- II - Coordenar a execução e fiscalização do processo de tributação municipal;
- III - Promover a realização de cadastro técnico e fornecer certidões referentes ao setor;
- IV - Expedir boletins de arrecadações;
- V - Realização e recebimento de declarações fiscais;
- VI - Avaliar propriedades, bens móveis e imóveis para fins de tributação;
- VII - Coordenar a Comunicação de Lançamentos tributários aos contribuintes;
- VIII - Localizar evasões ou clandestinidades de receitas municipais ou de outras entidades a cargo do município;
- IX - Coordenar e possibilitar o cadastramento dos serviços públicos.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Diretor do Departamento Jurídico
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Dirigir o Departamento Jurídico, enquanto unidade administrativa e operacional da Procuradoria Municipal;
- II - Dar conhecimento ao Procurador Geral de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado ex-offício, bem como, promover e participar de reuniões periódicas com os servidores e auxiliares e intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços administrativos que lhe cumprem fiscalizar;
- III - Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Procuradoria;
- IV - Representar o Procurador Geral, quando designado e acompanhar, pessoalmente as ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolva servidores da pasta jurídica com a devida autorização do titular;
- V - Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Procurador Geral;
- VI - Gerenciar a distribuição de competências internas entre os Procuradores Municipais, bem como, cuidar do cumprimento de prazos durante a apreciação de expedientes e elaboração de pareceres opinativos;

DEFINIÇÃO DO CARGO: Diretor do Departamento de Projetos e Planejamento Estratégicos
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Coordenar a viabilização de projetos definidos pela Administração Pública Municipal;
- II - Supervisionar e elaborar projetos técnicos referentes aos serviços de edificações públicas, assim como orçamento de obras de edificações e infraestrutura;
- III - Coordenar atividades relativas a compras e contratações de obras e serviços.



IV - Coordenar e acompanhar programas, projetos e atividades de desenvolvimento urbano e rural, de infraestrutura, de habitação e saneamento.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Diretor do Departamento de Regularização Fundiária e Topografia
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Coordenar a regularização de assentamentos irregulares e à titulação de seus ocupantes, garantindo o direito social à moradia, atentando para aspectos urbanísticos, como tamanho dos lotes, alocação de casas precárias, ou situadas em situações de risco;
- II - Desenvolver programas e projetos habitacionais, com vistas ao combate do déficit habitacional.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Diretor do Departamento de Patrimônio, Frota e Almoarifado
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Controle e gestão da frota (diários de bordo, controle de deslocamentos, consumo de combustíveis, controle das manutenções preventivas e corretivas);
- II - Avaliação e levantamento patrimonial, bem como, emplaquetamento, classificação, registro, baixa, incorporação, movimentação e controle do patrimônio;
- III - Controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas;
- IV - Receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniais entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;
- V - Estocar, controlar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados;
- VI - Coordenar os Setores de Compras, Patrimônio e Almoarifado.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Diretor do Departamento de Documentação e Arquivo
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Coordenar e controlar as atividades de gestão documental;
- II - Propor medidas e procedimentos de segurança para tratamento de documentos;
- III - Planejar e coordenar atividades de pesquisa e sistematizar dados e informações municipais.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Diretor do Departamento de Compras
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município;
- II - Supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal e a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações;
- III - Monitorar a atualização dos cadastros de fornecedores;
- IV - Acompanhar e manter o controle dos prazos de entrega dos processos de compra direta.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Diretor do Departamento de Licitações e Contratos Administrativos
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas;
- II - Supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações;



- III - Efetuar levantamentos e análise nos termos de referência de licitações de materiais, equipamentos, obras e serviços para o desencadeamento das licitações;
- IV - Fiscalização de contratos, parcerias, convênios e elaboração de todos os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação relacionada às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços e obras;
- V - Elaborar os contratos e atas de registro de preços, com base no regulamento vigente;
- VI - Gerenciar os serviços pertinentes à elaboração de editais de licitações, analisando seus enquadramentos legais.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Diretor do Departamento de Recursos Humanos
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- II - Supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos;
- III - Coordenar os serviços de elaboração da folha de pagamento e demais rotinas do setor;
- IV - Supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei;
- V - Registrar a movimentação de pessoal, admissão ou demissão e demais anotações funcionais pertinentes.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Diretor do Departamento de Informática
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Responsável pelas atividades de planejamento, administração e execução de atribuições relativas à infraestrutura tecnológica dos sistemas de informação da Administração Municipal e pela aprovação de projetos que envolvam o uso da Tecnologia da Informação;
- II - Compras de Equipamentos e Contratação de Serviços de Tecnologia da Informação e Telecomunicações.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Diretor do Departamento Gestão do Fundo Municipal de Previdência Servidor Municipal
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Responsável pela gestão da Previdência do Servidor do Município, pela administração financeira dos recursos garantidores de pagamento dos benefícios e concessão de aposentadorias e pensões.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Diretor do Departamento Administrativo de Educação
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Coordenar a equipe de trabalho lotada no setor administrativo da Secretaria de Educação;
- II - Orientar e dirigir atividades de finanças e auxiliares;
- III - Programar e acompanhar as obras de construção, ampliação e de reconstrução de prédios dos estabelecimentos de ensino da rede pública municipal;
- IV - Elaborar normas organizacionais e de pessoal, em conjunto com os demais setores da Secretaria.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Diretor do Departamento de Cultura
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Coordenar e supervisionar os projetos culturais do município e a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município e Região;



- II - Estimular e orientar as atividades culturais;
III - Acompanhar promoções destinadas à integração social da população, visando à elevação de seu nível cultural e artístico e à conscientização sobre a importância de sua história, costumes e tradição.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Diretor do Departamento de Obras e Infraestrutura
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Gerenciar e acompanhar a medição e fiscalização de serviços públicos;
II - Planejar e coordenar ações relativas à iluminação pública, execução de obras e serviços de infraestrutura urbana e rural;
III - Promover a análise e aprovação de projetos de obras públicas, bem como supervisionar fiscalização, vistorias, medições e conceder, suspender ou recusar licenças, alvarás de construção, reforma ou demolição, certidões de habite-se e similares;
IV - Coordenar ações em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais;
V - Direcionar e promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;
VI - Coordenar e supervisionar o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Diretor do Departamento de Trânsito
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Supervisionar projetos e operação de trânsito de veículos e pedestres promovendo o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas, idosos e pessoas portadoras de deficiência;
II - Propor e implantar políticas de educação para a segurança do trânsito, bem como articular-se com órgão de educação do Município;
III - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no Município.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Diretor do Departamento de Eventos e Turismo
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Elaborar e executar o Plano de turismo do Município e seus respectivos programas e projetos;
II - Gerenciar, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo no Município;
III - Coordenar e acompanhar as ações na área do turismo promovidas pelo Poder Público Municipal;
IV - Planejar e organizar o calendário turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Diretor do Departamento de Meio Ambiente
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Coordenar a definição e implementação da política florestal municipal, abrangendo o florestamento e o reflorestamento;
II - Gerenciar a execução de programas de proteção do ambiente no Município;



- III - Supervisionar a elaboração de estudos técnicos de projetos referentes à coleta de lixo e destinação final do lixo;
IV - Coordenar e supervisionar medidas de preservação e de recuperação da flora e da fauna no território municipal e executar outras tarefas correlatas.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Diretor do Departamento de Esportes e Lazer
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Administrar os bens desportivos e de lazer do município, bem como incentivar a participação da população no desenvolvimento das mais variadas modalidades esportivas;
II - Coordenar campeonatos e apoiar a participação de representantes locais em competições como jogos regionais e estaduais;
III - Coordenar programas de recreação, lazer e qualidade de vida;
IV - Elaborar e supervisionar atividades voltadas para o lazer comunitário, envolvendo os bairros do Município.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Diretor do Departamento de Agricultura
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Coordenar o planejamento das ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura do Município;
II - Supervisionar os serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais, prestando assistência e apoio a produtores rurais;
III - Coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;
IV - Promover a melhoria da qualidade dos produtos agropecuários.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Diretor do Departamento Especial de Governo
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Prestar assessoria ao Prefeito nas diversas áreas da Administração, especialmente através da emissão de análise técnica sobre atos de gestão administrativa;
II - Coordenar a atuação administrativa visando atender aos objetivos e metas de governo;
III - Coordenar permanente processo de transparência na atuação administrativa.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Diretor do Departamento de Administração
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Coordenar a administração de bens patrimoniais, elaboração dos projetos de leis, decretos, portarias, editais e demais atos administrativos;
II - Coordenar e dar suporte aos trabalhos da Comissão de Sindicâncias e Processos Administrativos;
III - Prestar apoio e assessoria ao Gabinete do Prefeito e às demais Secretarias e órgãos da Administração.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Diretor do Departamento Pedagógico
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Elaborar diretrizes e normas pedagógicas para a rede municipal de ensino;
II - Analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para a correção de rumos e de aprimoramento do processo;
III - Planejar e acompanhar programas de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais da rede municipal de ensino;



- IV - Gerenciar medidas de melhoria da qualidade do processo de ensino-aprendizagem.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Coordenar e supervisionar o setor econômico do município e atividade econômica já existente, visando à geração de emprego e renda;
II - Prospeccionar novos investimentos para a cidade;
III - Coordenar e acompanhar pesquisas sobre a atividade econômica do Município.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Diretor do Departamento de Pronto Atendimento e Farmácia
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Coordenar equipe e funcionamento do pronto atendimento do Município, que presta assistência às pessoas com necessidade de atendimento imediato e posteriormente a dispensação de medicamentos conforme as prescrições médicas emitidas nos respectivos atendimentos, assegurando que todos recebam tratamento completo e eficaz;
II - Controlar e supervisionar o fornecimento de medicamentos e produtos afins nas unidades de saúde do Município.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Diretor do Departamento de Pecuária
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Coordenar, supervisionar e fornecer assistência necessária nas atividades de pecuária, criando programas e executando os já existentes;
II - Acompanhar o pecuarista, no controle de doenças, fiscalizando as propriedades e dando soluções aos problemas encontrados;
III - Coordenar, supervisionar e acompanhar os programas, projetos, atividades e políticas de controle e defesa das doenças decorrentes, evitando sua proliferação;
IV - Coordenar programas de vacinação.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Diretor do Departamento de Atividades Institucionais
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Planejar e coordenar as ações e assuntos de natureza parlamentar e de relacionamentos e interlocuções políticas com outras instâncias legislativas;
II - Assistir o Prefeito na condução do relacionamento do Poder Executivo com o Poder Legislativo municipal e as instituições políticas;
III - Responsável pela gestão da relação política e administrativa com o Poder Legislativo Municipal, bem como com outras instâncias legislativas e entes federados;
IV - Realizar, quando solicitado pelo Prefeito, estudos de natureza político-institucional;
V - Manter relacionamento institucional do Poder Executivo com as demais esferas de Governo; VI - Promover e apoiar as ações de integração dos órgãos da Administração Municipal.

ANEXO IV
DAS DEFINIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSOR DE SECRETARIA



DEFINIÇÃO DO CARGO: Assessor de Gabinete

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Promover o atendimento de autoridades e do público em geral;
II - Realizar contato político e de relacionamentos externos à Prefeitura, efetuando representação social, elaborando e acompanhando a agenda política do Prefeito;
III - Acompanhar o Prefeito em eventos e viagens e administrar o protocolo e a documentação do Gabinete;
IV - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as delegadas pelo Prefeito.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Assessor de Administração

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Assessorar as diversas secretarias, prestando suporte técnico para o cumprimento dos atos oficiais;
II - Executar tarefas de planejamento e controle das atividades dos setores da área administrativa;
III - Organizar correspondências e outros documentos, utilizando meio de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata;
IV - Providenciar registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;
V - Preparar projetos de Lei, Decretos, Portarias e orientações normativas e outras tarefas afins.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Assessor de Agricultura

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Atendimento e apoio aos produtores rurais;
II - Prestar suporte e assistência ao secretário e outros membros da secretaria;
III - Apoiar em campanhas visando à conscientização da comunidade;
IV - Garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria;
V - Promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial do Município.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Assessor da Secretaria do Interior

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Atendimento ao público;
II - Fiscalização de serviços de obras públicas no interior;
III - Suporte administrativo;
IV - Acompanhar abertura, conservação, recuperação e manutenção das estradas municipais e pequenas pontes e bueiros.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Assessor da Secretaria de Desenvolvimento Social

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Prestar consultoria e assessoramento à Secretaria;
II - Executar atividades de administração em geral;
III - Colaborar e acompanhar os projetos e programas dos serviços de apoio ao trabalho e a ação social do Município, garantindo o atendimento às necessidades básicas e proporcionar o desenvolvimento pessoal, familiar e social, bem como, oportunizar a capacitação, facilitando a inserção no mercado de trabalho e a geração de renda.



DEFINIÇÃO DO CARGO: Assessor da Secretaria de Saúde

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Atendimento ao público;
II - Agendamento de consultas de especialidades e viagens para tratamento fora de domicílio; III - Organização de arquivos;
IV - Recebimentos de encaminhamentos agendados e direcionamento dos mesmos aos seus respectivos locais para entrega aos pacientes;
V - Opera e alimenta sistemas (SCNES / DATASUS / MV / BPA).

DEFINIÇÃO DO CARGO: Assessor da Secretaria da Cidade

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Atendimento ao público e outras secretarias;
II - Acompanhar a execução, controle e avaliação de obras públicas municipais, saneamento, urbanização, viação e infra-estrutura urbana;
III - Acompanhar manutenções preventivas de vias e prédios públicos, parques, praças e funcionamento da iluminação;
IV - Orientar as atividades de planejamento físico do Município e assessorar os demais órgãos, na área de competência.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Assessor da Secretaria Educação

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Atender o público externo;
II - Solicitar a compra de materiais e equipamentos;
III - Elaborar e examinar projetos;
IV - Participar de comissões e executar as atividades de administração;
V - Assessorar as demandas do gabinete do Secretário Municipal de Educação;
VI - Assessoria de Planejamento: atendimento à comunidade, levantamento de dados estatísticos, censo escolar, assessoramento às escolas.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Assessor da Secretaria do Meio Ambiente

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Assessorar na prevenção de danos ambientais e condutas consideradas lesivas ao meio ambiente e à aplicação da Lei de Crime Ambiental;
II - Fiscalizar as reservas florestais, naturais, de parques, praças, e jardins municipais;
III - Auxiliar pesquisas referentes à fauna e à flora;
IV - Atender aos interesses dos municípios nos assuntos do meio ambiente;
V - Promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo município;
VI - Apoiar e fomentar a implantação, recuperação e manutenção de áreas verdes urbanas e áreas de proteção ambiental do município;
VII - Assessorar os demais órgãos, na área de competência.

DEFINIÇÃO DO CARGO: Assessor da Procuradoria

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

- I - Prestar consultoria e assessoramento ao Departamento Jurídico;
II - Elaborar e redigir documentos internos como memorandos, ofícios, preliminares, entre outros a fim de dar andamento ao expediente da Procuradoria junto aos Procuradores;



- III - Atendimento ao público interno e externo, através de triagem e encaminhamento para as pastas competentes;
IV - Controle da agenda da Procuradoria, relacionada a audiências, reunião de comissões em que os Procuradores façam parte;
V - Examinar as minutas de legislação que visem normatizar assuntos relacionados às atribuições da Secretaria;
VI - Assessorar as demais áreas da Secretaria, relativamente aos aspectos jurídicos, na elaboração de minutas de contratos e convênios;
VII - Supervisionar as atividades relativas à organização e manutenção do acervo bibliográfico;
VIII - Atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários e Diretores das Autarquias Municipais;
IX - Assessorar a organização dos serviços e levar ao conhecimento do Procurador Geral (chefe imediato), verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
X - Executar outras tarefas correlatas.