



LEI 869/2021, DE 14 DE ABRIL DE 2021

EMENTA: Dispõe sobre alterações na Lei nº 740/2017, que instituiu o Regime de Plantões e Sobreaviso aplicáveis aos servidores da Secretaria Municipal de Saúde, revogando o Parágrafo Único do artigo 11 e acrescentando o inciso "III" e § 3º ao artigo 6º, no âmbito do Município De Nova Tebas - PR.

A Câmara Municipal de Nova Tebas, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, **SANCIONO** a seguinte Lei:

Art. 1º Fica acrescido o inciso "III" ao Art. 6º da Lei nº 740/2017, de 17 de outubro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

III - Plantões Especiais (Calamidade Pública)

ITEM	DESCRIÇÃO	PROFISSIONAIS (Carga Horária 12 horas)	VALOR
01	Plantão Enf. 3	Enfermeiro	R\$ 250,00
02	Plantão Tec. 3	Técnico de Enfermagem Auxiliar de Enfermagem	R\$ 150,00

Art. 2º Fica acrescido o parágrafo 3º ao Art. 6º da Lei nº 740/2017, de 17 de outubro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

§ 3º Os valores dos plantões especiais dispostos no inciso III deste artigo, serão devidos aos plantonistas que efetiva e diretamente trabalharem durante os períodos de calamidade pública no enfrentamento a pandemias, surtos epidemiológicos e situações similares que possam causar perigo de contaminação.

Art. 3º Fica revogado o Parágrafo Único do artigo 11 da Lei nº 740/2017, de 17 de outubro de 2017.

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Nova Tebas, em 14 de abril de 2021.

Enf. Clodoaldo Fernandes dos Santos
Prefeito Municipal

Publicado em 15/04/2021
Diário Of. Eletrônico, ed. 073/2021
Publicado em 16/04/2021
Correio do Cidadão, ed. 1.494.



LEI 870/2021, DE 14 DE ABRIL DE 2021

EMENTA: Altera o anexo I e os artigos 12, 13 e 14 da Lei Municipal nº 837/2020, de 06 de janeiro de 2020 no âmbito do Município De Nova Tebas-PR.

A Câmara Municipal de Nova Tebas, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, **SANCIONO** a seguinte Lei:

Art. 1º - O anexo I mencionado no caput do artigo 12 da Lei Municipal nº 837/2020 de 06 de janeiro de 2020, fica alterado, passando a vigorar com as alterações expostas no Anexo I desta Lei.

Art. 2º - Fica alterado o Parágrafo Único do artigo 12 da Lei Municipal nº 837/2020 de 06 de janeiro de 2020, passando a vigorar com o seguinte texto:

Parágrafo Único - Os valores constantes na tabela poderão ser reajustados anualmente por ato de poder executivo.

Art. 3º - Fica alterado o inciso I do artigo 13 da Lei Municipal nº 837/2020, de 06 de janeiro de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

I - O teto para reembolso das despesas estabelecidas no caput deste artigo será o menor valor disposto na tabela do Anexo I desta lei, excluída locomoção interurbana, se ocorrer.

Art. 4º - Fica alterado o inciso I do artigo 14 da Lei Municipal nº 837/2020, de 06 de janeiro de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

I - Deslocamentos sem pernoite pagos isoladamente somente serão devidos em casos de afastamentos superiores a 6 (seis) horas, exceto transportes de excepcionaisidades

Art. 5º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Nova Tebas, em 14 de abril de 2021.

Enf. Clodoaldo Fernandes dos Santos
Prefeito Municipal



ANEXO I

ALTERAÇÃO DE TABELA DE VALORES DAS DIÁRIAS

CHEFE EXECUTIVO			
Classificação	Distância até o destino	C/PERNOITE	S/PERNOITE
I	Até 150 Km	R\$200,00	R\$150,00
II	Acima de 151 Km	R\$600,00	R\$400,00
III	Brasília e outras Capitais (exceto Curitiba)	R\$1.200,00	R\$600,00

AGENTES POLÍTICOS			
Classificação	Distância até o destino	C/PERNOITE	S/PERNOITE
I	Entre 70 e 150 Km	R\$150,00	R\$60,00
II	Acima de 151 Km	R\$240,00	R\$150,00
III	Brasília e outras Capitais (exceto Curitiba)	R\$800,00	R\$400,00

SERVIDORES CELETISTAS/ESTATUTÁRIOS E COMISSIONADOS			
Classificação	Distância até o destino	C/PERNOITE	S/PERNOITE
I	Entre 70 e 150 Km	R\$120,00	R\$50,00
II	Entre 151 e 300 Km	R\$180,00	R\$100,00
III	Acima de 300 Km	R\$210,00	R\$100,00
IV	Brasília e outras Capitais (exceto Curitiba)	R\$800,00	R\$400,00

Edifício da Prefeitura Municipal de Nova Tebas, em 14 de abril de 2021.

Enf. Clodoaldo Fernandes dos Santos
Prefeito Municipal

Publicado em 15/04/2021
Diário Of. Eletrônico, ed. 073/2021
Publicado em 16/04/2021
Correio do Cidadão, ed. 1.494.



LEI Nº 871/2021, 14 DE ABRIL DE 2021

EMENTA: Altera os artigos 9º, 14º, 17º e 27º e os anexos da Lei 859/2020.

A Câmara Municipal de Nova Tebas, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, **SANCIONO** a seguinte Lei:

Art. 1º Altera o caput do artigo 14, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 14 A Secretaria de Urbanismo, Habitação e Obras, será constituída pelos seguintes cargos em comissão de direção, chefia e assessoria, hierarquicamente dispostos e subordinados diretamente ao titular da pasta;

Art. 2º Altera o caput do artigo 27, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 27 A Secretaria Municipal de Urbanismo, Habitação e Obras incumba, inicialmente definir as atribuições de seus diretores, chefes e assessores, bem como, conduzir ações governamentais voltadas ao planejamento urbano e rural visando à promoção do desenvolvimento do Município de Nova Tebas e promover a integração da Defesa Civil competindo-lhe, em especial:

Art. 3º Acrescenta o inciso III ao artigo 17 da Lei 859/2020, que traz a seguinte redação:

III- Fiscal de Contratos;

Art. 4º Revoga o inciso III do artigo 9º da Lei 859/2020.

Art. 5º Revoga o inciso II do artigo 17 da Lei 859/2020.

Art. 6º Altera o Anexo I da Lei 859/2020, que passa a vigorar conforme consta em anexo.

Av. Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 R - 25- CNPJ: 80.620.172/0001-05 email:
clodoaldofernandesdosantos@gmail.com



LEI Nº 870/2021, 14 DE ABRIL DE 2021

EMENTA: Altera o Anexo II da Lei 859/2020, que passa a vigorar conforme consta em anexo.

A Câmara Municipal de Nova Tebas, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, **SANCIONO** a seguinte Lei:

Art. 1º Altera o Anexo II da Lei 859/2020, que passa a vigorar conforme consta em anexo.

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Nova Tebas, em 14 de abril de 2021.

Enf. Clodoaldo Fernandes dos Santos
Prefeito Municipal

Av. Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 R - 25- CNPJ: 80.620.172/0001-05 email:
clodoaldofernandesdosantos@gmail.com



ANEXO I
CARGOS EM COMISSÃO

GABINETE EXECUTIVO		
Qtd	Descrição	Símbolo
1	Chefe de Gabinete	CC-2
1	Assessor de Comunicação Social	CC-2
1	Assessor de Governo	CC-2
1	Assessor de Assuntos Estratégicos	CC-2
1	Assessor Executivo	CC-2

SECRETARIAS		
Qtd	Descrição	Símbolo
1	Secretaria Municipal de Gestão e Governo	Subsídio
1	Secretaria Municipal da Fazenda	Subsídio
1	Secretaria Municipal de Saúde	Subsídio
1	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo	Subsídio
1	Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte	Subsídio
1	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural	Subsídio
1	Secretaria Municipal de Urbanismo, Habitação e Obras	Subsídio
1	Secretaria Municipal de Assistência Social	Subsídio
1	Secretaria Municipal de Infraestrutura e Logística	Subsídio
1	Secretaria Municipal de Licitações e Contratos	Subsídio

PROCURADORIA JURÍDICA		
Qtd	Descrição	Símbolo
1	Procurador Jurídico	CC-1
2	Assessor Jurídico	CC-2

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
Qtd	Denominação	Símbolo
1	Controlador Interno (Status de Secretário)	Subsídio
1	Assessor do Controle Interno	CC-2
1	Assessor de Transparência Pública Municipal	CC-2

Av. Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 R - 25- CNPJ: 80.620.172/0001-05 email:
clodoaldofernandesdosantos@gmail.com



Qtd	Denominação	Símbolo
1	Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	CC-2
1	Diretor do Departamento de Encargos Gerais	CC-2
1	Diretor do Departamento de Trânsito	CC-2
1	Assessor de Indústria e Comércio	CC-2
1	Assessor em Tecnologia da Informação	CC-2
2	Chefe de Divisão	CC-3

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA		
Qtd	Denominação	Símbolo
1	Diretor do Departamento de Cadastro, Tributação e Fiscalização	CC-2
1	Diretor do Departamento de Material e Patrimônio	CC-2
3	Chefe de Divisão	CC-3

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Qtd	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor Geral em Saúde	CC-2
1	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde	CC-2
1	Diretor do Departamento de Administração Hospitalar	CC-2
1	Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	CC-2
2	Assessor técnico em serviços de saúde	CC-2
1	Assessor administrativo e logística especializada	CC-2
2	Chefe de Divisão	CC-3

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E TURISMO		
Qtd	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor do Departamento do Aterro Sanitário e Coleta de Resíduos	CC-2
1	Diretor de Gestão das Estações Ecológicas	CC-2
1	Diretor de Gestão e Abastecimento de Águas	CC-2
2	Chefe de Divisão	CC-3

Av. Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 R - 25- CNPJ: 80.620.172/0001-05 email:
clodoaldofernandesdosantos@gmail.com



Qtd	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor do Departamento Educação	CC-2
1	Diretor do Departamento de Esporte	CC-2
1	Diretor do Departamento de Transporte Escolar	CC-2
1	Assessor Educacional	CC-2
1	Assessor Pedagógico	CC-2
1	Chefe de Divisão	CC-3

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL		
Qtd	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor do Departamento de Extensão Rural	CC-2
1	Diretor do Departamento de Pecuária e Abastecimento	CC-2
1	Chefe de Divisão	CC-3

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, HABITAÇÃO E OBRAS		
Qtd	Denominação	Símbolo
1	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Urbano	CC-2
1	Diretor do Departamento de Habitação e Obras	CC-2
1	Assessor de Fiscalização de Obras	CC-2
1	Assessor de Projetos Estratégicos	CC-2
1	Chefe de Divisão	CC-3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
Qtd	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor do Departamento de Proteção Social	CC-2
1	Assessor Técnico em Serviço de Assistência Social	CC-2
1	Chefe de Divisão	CC-3
1	Secretário Executivo dos Conselhos Municipal de Direitos	CC-4

SECRETARIA MUNICIPAL INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA		
Qtd	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor do Departamento de Estradas e Rodagem	CC-2
1	Diretor de Gestão de Frota	CC-2
1	Diretor do Departamento de Manutenção e Serviços Gerais	CC-2
1	Assessor de Logística e Serviços	CC-2
4	Chefe de Divisão	CC-3

Av. Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 R - 25- CNPJ: 80.620.172/0001-05 email:
clodoaldofernandesdosantos@gmail.com



SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS		
Qtd	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor de Licitações e Contratos	CC-2
1	Fiscal de Contratos	CC-3

Av. Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 R - 25- CNPJ: 80.620.172/0001-05 email:
clodoaldofernandesdosantos@gmail.com



ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

GABINETE EXECUTIVO

Chefe de Gabinete

Atribuições:
I - Assistir ao Prefeito Municipal e cuidar de sua representação civil e social;
II - Organizar livro de presença de autoridades e convidados;
III - Receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Prefeitura, encaminhando-os aos setores competentes;
IV - Recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades;
V - Coordenar as atividades de representação dos interesses da administração municipal;
VI - Gerir as atividades de integração política e administrativa e estreitar o relacionamento com outros municípios, com autoridades das demais esferas de governo e com entidades representativas da sociedade civil;
VII - Cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis;
VIII - Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;
IX - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal;
X - Coordenar, organizar, orientar e executar as atividades do cerimonial público, dar conhecimento às unidades administrativas de todos os eventos promovidos pela administração municipal e sistematizar adequadamente a organização de todos os eventos promovidos e dos quais a Administração Municipal participa;
XI - Relação institucional do gabinete do prefeito com órgãos e autoridades federais, Estaduais e Municipais;
XII - Organizar as audiências e atender às pessoas que procurem o titular do órgão, sempre que o assunto estiver relacionado com relações institucionais e projetos especiais;
XIII - Responsabilizar-se pela execução das atividades vinculadas com relações institucionais e projetos especiais;
XIV - Promover a preparação e a expedição de documentos e recomendações emanados pelo titular do órgão, sempre que o assunto estiver relacionado com relações institucionais e projetos especiais;
XV - Possuir os seguintes requisitos para nomeação: Domicílio eleitoral no Município, Título Eleitoral e Carteira de Motorista

Assessor de Comunicação Social

I - Promover, coordenar e controlar a comunicação oficial da prefeitura, em especial as relacionadas com a imprensa, jornalismo, relações públicas,

Av. Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 R - 25- CNPJ: 80.620.172/0001-05 email:
cdodaldofernandesdosantos@gmail.com



cerimonias e produção gráfica. Competindo a este órgão de Comunicação Social, com relação a:

a) Imprensa, fazer a gestão do relacionamento da prefeitura com seus diversos públicos (cidadão, imprensa, comunidade, indústrias e comércio, mundo oficial, entidades, órgãos públicos, fornecedores, entre outros). Formar relações sólidas e confiáveis com os diversos meios de comunicação e mídia, com o objetivo de se tornar fonte de informação respeitada e requisitada, além de dar suporte para o relacionamento da prefeitura com a imprensa. Fazer a divulgação das informações de interesse público enviar releases para os principais veículos de comunicação e atender à imprensa;
b) Jornalismo, editar jornais institucionais, para divulgar as informações da administração municipal referentes a todas as secretarias municipais. Planejar, organizar, executar e sistematizar os trabalhos de cobertura jornalística da administração pública municipal, inclusive realizando o registro fotográfico. Acompanhar assuntos de interesse do Município de Nova Tebas, concernente a programas e projetos que visem o seu desenvolvimento cultural, junto aos órgãos públicos e entidades privadas. Manter e atualizar o arquivo de informações jornalísticas.
c) Relações Públicas, trabalhar o equilíbrio entre a identidade e a imagem da instituição, fazendo a gestão dos canais de comunicação oficiais de maneira estratégica, sejam eles externos ou internos, trabalhando a relação com a opinião pública e de interesse público. Editar e gerir todo e qualquer informativo interno que divulgue informações diversas aos servidores através divulgação interna por meio físico ou digital;
d) Produção Gráfica, criar peças diversas de comunicação (cartazes, banners, convites, jornais, logomarcas para eventos, entre outros) a fim de sustentar e garantir a unidade da imagem institucional e cuidando da correta aplicação da marca da Prefeitura Municipal de Nova Tebas. Planejar e executar as ações de marketing governmental.

II - Possuir os seguintes requisitos para nomeação: Domicílio eleitoral no Município, Título Eleitoral e Carteira de Motorista.,

Assessor de Governo

I - Assessorar ao Prefeito em suas relações públicas, funções sociais e representação em solenidades e atos oficiais;
II - Subsidiar o Poder Executivo com os dados relativos às expectativas e nível de satisfação da comunidade com a prestação dos serviços públicos;
III - Realizar e acompanhar as atividades voltadas à captação de recursos para a realização e desenvolvimento de novos projetos junto ao Município, com recursos decorrentes de convênios e subvenções providas dos

Av. Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 R - 25- CNPJ: 80.620.172/0001-05 email:
cdodaldofernandesdosantos@gmail.com



Poderes Executivos Estadual e Federal;

IV - Assessorar ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos;
V - Fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório do Chefe do Poder Executivo;
VI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal;
VII - Coordenar, organizar, orientar e executar as atividades do cerimonial público, dar conhecimento às unidades administrativas de todos os eventos promovidos pela administração municipal e sistematizar adequadamente a organização de todos os eventos promovidos e dos quais a Administração Municipal participa.
VIII - Possuir os seguintes requisitos para nomeação: Domicílio eleitoral no Município, Título Eleitoral e Carteira de Motorista.

Assessor de Assuntos Estratégicos

I - Assistir o Prefeito Municipal no planejamento de políticas e estratégias de longo prazo;
II - Subsidiar a discussão das opções estratégicas do município, considerando a situação presente e as possibilidades do futuro;
III - Formular marcos referenciais de cunho estratégico, considerados os riscos e as ameaças à integridade e aos interesses estratégicos municipais;
IV - Articular políticas e estratégias municipais de longo prazo com as Secretarias Municipais e demais órgãos da administração, dos poderes públicos e das instituições da sociedade civil;
V - Cooperar na formulação, no planejamento, na execução e no acompanhamento de ações que envolvam estratégias de longo prazo e do interesse do Município;
VI - Promover a gestão estratégica, voltada ao planejamento de longo prazo;
VII - Propor mecanismos estratégicos de concentração técnica e política com instituições públicas e privadas, que subsidiem o aprimoramento, a modernização e o fortalecimento da administração pública municipal;
VIII - Colaborar no delineamento de estratégias para o Prefeito Municipal na formulação de políticas, em especial nas áreas de segurança, defesa civil, inteligência, indústria, comércio e desenvolvimento, e ciência e tecnologia;
IX - Coordenar, supervisionar e fomentar projetos e programas necessários à preparação das ações estratégicas da administração;
X - Participar de órgãos colegiados, conselhos deliberativos, consultivos ou opinativos, câmaras e grupos de trabalho que tratem de políticas e estratégias municipais;
XI - Pronunciar-se sobre questões estratégicas encaminhadas pelo Prefeito Municipal ou Secretários Municipais;
XII - Possuir os seguintes requisitos para nomeação: Domicílio eleitoral no Município, Título Eleitoral e Carteira de Motorista.,

Av. Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 R - 25- CNPJ: 80.620.172/0001-05 email:
cdodaldofernandesdosantos@gmail.com



Assessor Executivo

I - Assistir o Prefeito Municipal no planejamento de políticas e estratégias de longo prazo;
II - Subsidiar a discussão das opções estratégicas do município, considerando a situação presente e as possibilidades do futuro;
III - Formular marcos referenciais de cunho estratégico, considerados os riscos e as ameaças à integridade e aos interesses estratégicos municipais;
IV - Articular políticas e estratégias municipais de longo prazo com as Secretarias Municipais e demais órgãos da administração, dos poderes públicos e das instituições da sociedade civil;
V - Cooperar na formulação, no planejamento, na execução e no acompanhamento de ações que envolvam estratégias de longo prazo e do interesse do Município;
VI - Promover a gestão estratégica, voltada ao planejamento de longo prazo;
VII - Propor mecanismos estratégicos de concentração técnica e política com instituições públicas e privadas, que subsidiem o aprimoramento, a modernização e o fortalecimento da administração pública municipal;
VIII - Colaborar no delineamento de estratégias para o Prefeito Municipal na formulação de políticas, em especial nas áreas de segurança, defesa civil, inteligência, indústria, comércio e desenvolvimento, e ciência e tecnologia;
IX - Coordenar, supervisionar e fomentar projetos e programas necessários à preparação das ações estratégicas da administração;
X - Participar de órgãos colegiados, conselhos deliberativos, consultivos ou opinativos, câmaras e grupos de trabalho que tratem de políticas e estratégias municipais;
XI - Pronunciar-se sobre questões estratégicas encaminhadas pelo Prefeito Municipal ou Secretários Municipais;
XII - Possuir os seguintes requisitos para nomeação: Domicílio eleitoral no Município, Título Eleitoral e Carteira de Motorista.

PROCURADORIA JURÍDICA

Procurador Jurídico

I - Representar o Município nos feitos em que ele seja autor, réu, oponente ou assistente;
II - Receber citações, intimações e notificações;
III - Emitir pareceres sobre questões jurídicas, minutas de contratos, editais de licitação, processos licitatórios, convênios, auxílios e programas e outros atos jurídicos;
IV - Elaborar minutas de atos normativos tais como leis, decretos, portarias; promover desapropriações amigáveis ou judiciais;
V - Orientar e preparar processos administrativos; avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal.

Av. Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 R - 25- CNPJ: 80.620.172/0001-05 email:
cdodaldofernandesdosantos@gmail.com



VI - Prestar assistência judiciária às pessoas carentes do Município com cadastro junto ao CREAS;
VII - Possuir os seguintes requisitos para nomeação: domicílio eleitoral no Município, Ensino Superior Completo em Direito e o respectivo registro no Conselho da Classe.

Assessor Jurídico

I - Assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, sobre os assuntos jurídicos; Elaborar Mandados de Segurança, bem como a sua defesa em que estas autoridades da administração pública sejam apontadas como co-autoras;
II - Fazer a revisão dos atos da administração visando a preservação da legalidade e demais princípios constitucionais aplicáveis à espécie, com emissão de pareceres;
III - Emitir pareceres sobre questões jurídicas, minutas de contratos, editais de licitação, processos licitatórios, convênios, auxílios e programas e outros atos jurídicos;
IV - Orientar e preparar processos administrativos;
V - Respostas de ofício ao Ministério Público;
VI - Fazer acompanhamento processual monitorando os prazos;
VII - Estudar e redigir projetos de lei, justificativas de vetos, regulamentos, decretos, contratos e outros documentos de natureza jurídica, entre várias outras atividades determinadas pelo prefeito;
VIII - Prestar assistência judiciária às pessoas carentes do Município com cadastro junto ao CREAS;
IX - Possuir os seguintes requisitos para nomeação: Domicílio eleitoral no Município, Título Eleitoral e Carteira de Motorista., Ensino Superior Completo em Direito.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Controlador Interno (Status de Secretário)

I - Exercer a plena fiscalização financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, bem como, do Poder Legislativo, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
II - Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
III - Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poderes Executivo e Legislativo com a legalidade orçamentária do Município;
IV - Determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo

Av. Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 R - 25- CNPJ: 80.620.172/0001-05 email:
cdodaldofernandesdosantos@gmail.com



da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;
V - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
VI - Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;
VII - Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
VIII - Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
IX - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;
X - Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal (Executivo e Legislativo);
XI - Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;
XII - Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;
XIII - Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;
XIV - Propor aos Chefes do Poderes Executivo e Legislativo a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;
XV - Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;
XVI - Programar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;
XVII - Tomar medidas que confirmem transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;
XVIII - Criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;
XIX - Programar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;
XX - Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal e no Poder Legislativo;
XXI - Possuir os seguintes requisitos para nomeação:, Título Eleitoral, Carteira de Motorista e Ensino Superior Completo (Contabilidade, Direito ou

Av. Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 R - 25- CNPJ: 80.620.172/0001-05 email:
cdodaldofernandesdosantos@gmail.com



Administração)

Assessor do Controle Interno

I - Acompanhar, fiscalizar e avaliar processos bem como a gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de forma auxiliar;
II - Elaborar, apreciar e submeter ao Controlador Interno, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução das despesas;
III - Acompanhar e monitorar o controle do custo operacional, execução física e financeira dos projetos, de forma auxiliar;
IV - Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos;
V - Assessorar o Controlador Interno, através de estudos e propostas que objetivem a melhoria da controladoria municipal;
VI - Possuir os seguintes requisitos para nomeação: Domicílio eleitoral no Município, Título Eleitoral e Carteira de Motorista.,

Assessor de Transparência Pública

I - Contribuir para a formulação das diretrizes da política de transparência da gestão de recursos públicos e de combate à corrupção e à impunidade no âmbito da Administração Pública Municipal;
II - Suportar projetos e ações prioritárias da política de transparência da gestão de recursos públicos e de combate à corrupção e à impunidade;
III - Encaminhar procedimentos que promovam o aperfeiçoamento e a integração das ações de incremento da transparência e de combate à corrupção e à impunidade, no âmbito da administração pública municipal;
IV - Atuar como instância de articulação e mobilização da sociedade civil organizada para o combate à corrupção e à impunidade, assim como receber, avaliar e encaminhar denúncias de corrupção;
V - Realizar estudos e estabelecer estratégias que fundamentem propostas legislativas e administrativas visando maximizar a transparência da gestão pública e o combate à corrupção e à impunidade;
VI - Zelar pelo respeito à lei e aos princípios da administração pública podendo expandir instruções e recomendar providências aos órgãos e entidades administrativas municipais, bem como representar ao prefeito e ao chefe de governo;
VII - Zelar pela transparência e acessibilidade, aos munícipes, das contas públicas e do teor dos contratos firmados pela administração direta e indireta municipal, bem como de atos de admissão de pessoal;
VIII - Solicitar informações a qualquer órgão do poder municipal com o objetivo de subsidiar o seu trabalho;
IX - Possuir os seguintes requisitos para nomeação: Domicílio eleitoral no Município, Título Eleitoral e Carteira de Motorista.

Av. Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 R - 25- CNPJ: 80.620.172/0001-05 email:
cdodaldofernandesdosantos@gmail.com



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNO

Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

I - Promover a lavratura dos atos referentes ao pessoal do Poder Executivo;
II - Promover o controle funcional dos servidores municipais, de acordo com as disposições contidas na Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica do Município, Regime Jurídico, Planos de Cargos, Carreira e Remuneração, bem como propor programas de treinamento e aperfeiçoamento dos mesmos;
III - Promover a elaboração das folhas de pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados;
IV - Aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes aos servidores municipais, e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação do município;
V - Promover o controle da frequência dos servidores municipais para efeito de pagamento e de tempo de serviço;
VI - Consolidar as escalas de férias dos servidores, após aprovação dos Secretários;
VII - Promover lançamento de dados nos sistemas informatizados do Poder Executivo e do Tribunal de Contas atinentes aos recursos humanos;
VIII - Expedir certidões, atestados e declarações, no âmbito de sua competência;
IX - Manter o controle de todas as concessões relativas a vencimentos, salários, diárias e outras vantagens;
X - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão;
XI - Manter o controle de recolhimento das contribuições previdenciárias e patronais dos servidores (INSS-FGTS);
XII - Possuir os seguintes requisitos para nomeação: Domicílio eleitoral no Município, Título Eleitoral e Carteira de Motorista.

Diretor do Departamento de Trânsito

I - Gerenciar o Posto de Trânsito instalado no Município, em conformidade com o convênio firmado com o DETRAN/PR;
II - Coordenar os processos de registro de veículos;
III - Observar o manual de procedimentos do DETRAN/PR e as resoluções do CONTRAN sobre a matéria;
IV - Conduzir a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;
V - Zelar pelas tarefas que lhe são conferidas e atividades correlatas ao seu cotidiano;

Av. Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 R - 25- CNPJ: 80.620.172/0001-05 email:
cdodaldofernandesdosantos@gmail.com



VI - Atender com urbanidade ao público interno e externo e desenvolver as demais atividades que lhe são conferidas pelo superior hierárquico;
VII - Efetuar vistoria em veículos e lacrar placas;
VIII - Verificar o funcionamento dos equipamentos obrigatórios exigidos pela legislação e trânsito e a autenticidade da identificação numérica do chassi;
IX - Realizar todos os procedimentos inerentes aos processos de registro de veículos, tais como: promover consultas de débitos, emissão de extratos de débitos e guias de arrecadação de débitos, notificações de multas, emissão de solicitação de veículos e guias de recolhimentos de taxas, etc.;
X - Dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito;
XI - Possuir os seguintes requisitos para nomeação: Domicílio eleitoral no Município, Título Eleitoral e Carteira de Motorista.

Diretor de Encargos Gerais

I - Planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades relativas à administração de material, patrimônio, contratos, manutenção, compras, licitações, serviços gerais, documentação;
II - Apoio direto às atividades gerais da Secretaria de Gestão e Governo;
III - Auxiliar os demais diretores de departamentos nos trabalhos administrativos, nas pesquisas de matérias administrativas e jurídicas pertinentes à sua área de atuação;
IV - Redigir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da unidade;
V - Analisar o funcionamento da estrutura das unidades administrativas, propondo melhorias na sua organização, visando a dar maior eficiência aos serviços prestados;
VI - Atender ao público, interno e externo, quanto a solicitações de informações de sua competência;
VII - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão;
VIII - Possuir os seguintes requisitos para nomeação: Domicílio eleitoral no Município, Título Eleitoral e Carteira de Motorista.

Assessor de Indústria e Comércio

I - Assessorar o Secretário Municipal de Gestão e Governo em todas as atividades deste, e representá-lo, na sua ausência;
II - Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal de Governo, e assuntos da Indústria e Comércio;
III - Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados à Secretaria Municipal de Governo, e assuntos da Indústria e Comércio;
IV - Formalização do Microempreendedor (abertura de Empresa);
V - Solicitação de emissão de Inscrição e Alvará Municipais;
VI - Assessoramento na elaboração da Declaração de Faturamento Anual

Av. Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 R - 25- CNPJ: 80.620.172/0001-05 email:
cdodaldofernandesdosantos@gmail.com



Prefeitura Municipal de Nova Tebas

- do Mei;
- VII - Orientações sobre a abertura, alteração e encerramento da empresa na Prefeitura, na Junta Comercial e na Receita Federal;
- VIII - Promoção de cursos e consultorias;
- IX - Apoio para elaboração de plano de negócios, pesquisa de mercado;
- X - Orientação sobre crédito, associativismo e programas de apoio oferecidos no Município;
- XI - Emitir declaração dos MEIS (RAIS).
- XII - Exarar despachos;
- XIII - Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- XIV - Outras competências afins;
- XV - Possuir os seguintes requisitos para nomeação: Domicílio eleitoral no Município, Título Eleitoral e Carteira de Motorista.

- Assessor do Departamento de Tecnologia da Informação**
- I - Executar a manutenção de computadores;
 - II - Executar a manutenção da rede de computadores;
 - III - Executar instalação de computadores e impressoras;
 - IV - Verificação de problemas e erros de hardware e software Atualização de peças e periféricos (upgrade);
 - V - Instalação, atualização, configuração e desinstalação de software: utilitários, aplicativos e programas;
 - VI - Formatação e instalação de sistemas operacionais;
 - VII - Efetuar Backup e recuperação de arquivos e dados;
 - VIII - Executar Limpeza e manutenção de componentes;
 - IX - Instalação e configuração de redes;
 - X - Verificação e solução de vulnerabilidade de segurança;
 - XI - Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede;
 - XII - Estabelecer padrões para ambiente informatizado;
 - XIII - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
 - XIV - Propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação;
 - XV - Possuir os seguintes requisitos para nomeação: Domicílio eleitoral no Município, Título Eleitoral e Carteira de Motorista.

- Chefe de Divisão**
- I - Chefiar os funcionários da divisão correspondente, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
 - II - Propor planos e propostas de ação para o diretor do departamento a que está vinculado;
 - III - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
 - IV - Executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais utilizados

Av. Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 R - 25 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email:
clodoaldofernandesdosantos@gmail.com



Prefeitura Municipal de Nova Tebas

- de seu local de trabalho;
- V - Manter-se atualizado em relação a inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor;
 - VI - Elaborar pautas de reuniões, elaboração e guarda de cadastros de autoridades, executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão;
 - IX - Possuir os seguintes requisitos para nomeação: Domicílio eleitoral no Município, Título Eleitoral e Carteira de Motorista.

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

- Diretor do Departamento de Cadastro, Tributação e Fiscalização**
- I - Realizar atendimento ao público;
 - II - Controlar parcelamentos, inscrever em dívida ativa;
 - III - Encaminhar débitos para cobrança;
 - IV - Manter o cadastro atualizado dos contribuintes;
 - V - Emissão de Alvarás e Certidões referente a assuntos constantes no cadastro tributário do município;
 - VI - Coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades de fiscalização referente ao Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU;
 - VII - Exercer a direção da administração tributária, incluindo o cadastramento, lançamento, fiscalização e cobrança administrativa dos débitos tributários e não tributários de natureza mobiliária;
 - VIII - Apurar créditos das espécies tributárias para cobrança fiscal, controlar parcelamento, controlar regimes tributários e arrecadação, enquadramento ou desenquadramento de contribuintes e recolhimento de tributos oriundos de receita própria ou decorrente de convênio entre entes federativos;
 - IX - Apurar e instruir expediente relativo a procedimento de verificação de provas e indícios de ilícitos contra a ordem tributária, decorrente de suas funções;
 - X - Coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;
 - XI - Verificar a licença de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuem a documentação exigida;
 - XII - Operar sistema de informação tributária na área;
 - XIII - Supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;
 - XIV - Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;
 - XV - Emitir relatórios periódicos sobre sua atividade e manter a chefia periodicamente informada a respeito dos trabalhos desenvolvidos;
 - XVI - Assessorar o Prefeito Municipal e demais órgãos da administração

Av. Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 R - 25 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email:
clodoaldofernandesdosantos@gmail.com



Prefeitura Municipal de Nova Tebas

- municipal no que se refere aos assuntos fiscais;
- XVII - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão;
 - XVIII - Executar outras tarefas correlatas ao departamento no cumprimento da legislação tributária e nas solicitações de superiores hierárquicos;
 - XIV - Possuir os seguintes requisitos para nomeação: Domicílio eleitoral no Município, Título Eleitoral e Carteira de Motorista.

- Diretor do Departamento de Material e Patrimônio**
- I - Gerir o sistema de controle dos bens patrimoniais;
 - II - Gerir o cadastro do patrimônio imobiliário do município;
 - III - Promover a execução da política municipal de desapropriação;
 - IV - Orientar os procedimentos para avaliação de áreas;
 - V - Orientar a negociação de bens patrimoniais de interesse público;
 - VI - Manter atualizado os registros de bens móveis e imóveis;
 - VII - Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio do Município;
 - VIII - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão;
 - IX - Possuir os seguintes requisitos para nomeação: Domicílio eleitoral no Município, Título Eleitoral e Carteira de Motorista.

- Chefe de Divisão**
- I - Dar entrada na tesouraria a todas as receitas;
 - II - Proceder aos depósitos e levantamentos de fundos;
 - III - Efetuar os pagamentos aprovados ou autorizados e ainda os respeitantes aos benefícios sociais;
 - IV - Transferir para os cofres do Estado ou de outras entidades, dentro dos prazos legais as respectivas receitas, em conformidade com as guias ou relações organizadas pelos serviços;
 - V - Manter rigorosamente atualizada a escrita da tesouraria, de modo a ser possível verificar, em qualquer momento, a exatidão dos fundos em depósito bancário;
 - VI - Manter atualizado os arquivos;
 - VII - Responsabilizar-se pela guarda e segurança dos serviços executados;
 - VIII - Chefiar os funcionários da divisão correspondente, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
 - IX - Propor planos e propostas de ação para o diretor do departamento a que está vinculado;
 - X - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
 - XI - Executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
 - XII - Manter-se atualizado em relação a inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor;

Av. Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 R - 25 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email:
clodoaldofernandesdosantos@gmail.com



Prefeitura Municipal de Nova Tebas

- XIII - Elaborar pautas de reuniões, elaboração e guarda de cadastros de autoridades e reuniões;
- XIV - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão;
- XV - Organizar e apresentar mensalmente ao Conselho administrativo e câmara Municipal o balancete do mês anterior;
- XVI - Possuir os seguintes requisitos para nomeação: Domicílio eleitoral no Município, Título Eleitoral e Carteira de Motorista.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- Diretor Geral em Saúde**
- I - Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo;
 - II - Dirigir e elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e econômicos dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento;
 - III - Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela secretaria;
 - IV - Dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos;
 - V - Assessorar o titular da pasta em suas relações-públicas;
 - VI - Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações;
 - VII - Conhecer os preceitos constitucionais que regem o Sistema Único de Saúde, a legislação específica que define o papel dos órgãos, dos gestores e das instâncias de controle social;
 - VIII - Executar as suas atribuições de direção e assumir a responsabilidade constante das Leis, Decretos, Portarias Federais, Estaduais e Municipais, Regimentos da Secretaria Municipal de Saúde, que sejam comuns a todos que exercem os cargos de chefia na Estrutura do Poder Executivo da Municipalidade;
 - IX - Colaborar como desenvolvimento institucional e interinstitucional, utilizando a negociação como instrumento fundamental para o estabelecimento de consensos capazes de sustentar a viabilizar as propostas de ações conjuntas e otimizar o uso dos recursos disponíveis;
 - X - Estimular o processo de qualidade no atendimento, pautando-se pela administração participativa no processo e criando condições para manifestação da iniciativa do trabalhador a alcançar e desafiar seu próprio limite de desempenho;
 - XI - Responder pela Secretaria de Saúde perante o secretário de saúde e assessorá-lo na implantação das Políticas de Saúde no âmbito de sua área de atuação;
 - XII - Representar a Secretaria de Saúde no âmbito do Conselho Municipal de Saúde;

Av. Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 R - 25 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email:
clodoaldofernandesdosantos@gmail.com



Prefeitura Municipal de Nova Tebas

- XIII - Constituir, definir composição e objetivos e assegurar o pleno e autônomo funcionamento das comissões que se fizerem necessárias à organização dos serviços da Secretaria de Saúde;
- XIV - Atender usuários do serviço para orientações, reclamações e sugestões que se fizerem;
- XV - Deliberar pelo encaminhamento de solicitações de instauração de processos administrativos;
- XVI - coordenar a definição de política institucional em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com as políticas municipal, estadual e federal de saúde, em conjunto com os demais setores da Secretaria;
- XVII - Organizar, dirigir, orientar, controlar e auxiliar as atividades das gerências e coordenação que fazem parte da diretoria;
- XVIII - Exercer todas as suas atribuições e assumir as responsabilidades inerentes aos ocupantes de cargos de direção, gerência e coordenação da Secretaria de Saúde, de acordo com as leis e demais normas em vigor;
- XIX - Cumprir e fazer cumprir as resoluções do gestor;
- XX - Acompanhar os estudos e os processos de contratação de pessoal, segundo a legislação do município;
- XXI - Auxiliar na execução das Políticas Sociais Econômicas e de Recursos Humanos;
- XXII - Promover o desenvolvimento de novos sistemas, procurando agilizar os serviços prestados pelos diversos setores;
- XXIII - Manter constantes relacionamentos com Secretários e Diretores;
- XXIV - Auxiliar na construção e monitoramento do modelo de gestão, no que diz respeito a estrutura organizacional;
- XXV - Acompanhar a elaboração do Programa de Orçamento, bem como sua execução;
- XXVI - Acompanhar a prestação de contas junto ao conselho e aos órgãos competentes;
- XXVII - Manter contato permanente com Diretores e Gerentes das Unidades da Secretaria de Saúde;
- XXVIII - Acompanhar e monitorar o controle financeiro da Secretaria de Saúde, bem como assinar junto com ordem das despesas (Secretário);
- XXIX - Receber documentos e processos para análise, decisões e despacho para os setores competentes;
- XXX - Acompanhar as atividades voltadas à realização de obras, serviços, manutenção preventiva e corretiva do prédio, bem como apoio na coordenação de implantação de novos projetos e fiscalização de serviços prestados por empresas terceirizadas;
- XXXI - Analisar os contratos de aquisição de bens ou prestação de serviços através de processos de licitação, solicitando a documentação necessária ao fornecedor, verificando e procedendo às correções, quando necessárias;
- XXXII - Executar atividades referentes às aquisições e compras dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias;
- XXXIII - Realizar atividades administrativas de suporte à equipe, envolvendo análise de solicitações de compras de materiais de escritório, limpeza, copa

Av. Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 R - 25 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email:
clodoaldofernandesdosantos@gmail.com



Prefeitura Municipal de Nova Tebas

- e manutenção predial.
- XXXIV - Elaborar listas de compras de materiais de escritório, limpeza, copa, manutenção predial e catuchos de impressoras;
- XXXV - Acompanhar o recolhimento, armazenagem e distribuição de bens móveis;
- XXXVI - Emitir solicitação de pagamento de contas de consumo (água, luz, telefone, gás e outros);
- XXXVII - Controlar os bens do ativo patrimonial, zelando pela realização de relatórios destes anualmente;
- XXXVIII - Acompanhar as atividades voltadas à realização de obras, serviços, manutenção preventiva e corretiva do prédio, bem como apoio na coordenação de implantação de novos projetos e fiscalização de serviços prestados por empresas terceirizadas;
- XXXIX - Atender a todos os departamentos da secretaria, no amparo legal das atividades concernentes a seu trabalho;
- XL - Facilitar o desenvolvimento de formas criativas de enfrentamento dos problemas cotidianos na equipe de saúde, rompendo com o modelo de decisões vertical e centralizado;
- XLI - Executar outras atribuições orientadas pelo Secretário Municipal de Saúde;
- XLII - Possuir os seguintes requisitos para nomeação: Domicílio eleitoral no Município, Título Eleitoral e Carteira de Motorista.

- Diretor do Departamento de Atenção à Saúde**
- I - Executar as atribuições de direção, assumindo as responsabilidades constantes nas Leis, Decretos, Portarias Federais, Estaduais e Municipais;
 - II - Regimentos da Secretaria Municipal de Saúde;
 - III - Responder pela Secretaria Municipal de Saúde perante o Secretário de Saúde e assessorá-lo na implantação das Políticas de Saúde no âmbito de sua área de atuação;
 - IV - Representar a Secretaria de Saúde no âmbito do Conselho Municipal de Saúde;
 - V - Organizar, dirigir, orientar, controlar, integrar e auxiliar as atividades das gerências e coordenações que fazem parte da sua diretoria;
 - VI - Manter contato e cooperação com instituições públicas e privadas relacionadas à área de atuação em saúde, em especial com o Ministério da Saúde e a Secretaria Estadual de Saúde, bem como os demais órgãos da administração direta e indireta;
 - VII - Coordenar a definição de políticas institucionais em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com as demais políticas públicas;
 - VIII - Atuar de forma integrada com a Diretoria de Vigilância à Saúde, no monitoramento dos indicadores de saúde do município, acompanhando a execução dos programas de atenção aos ciclos vitais nos diversos níveis de assistência;
 - IX - Identificar problemas relacionados à prestação de serviços na rede básica, especializada e hospitalar e propor soluções junto com os demais

Av. Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 R - 25 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email:
clodoaldofernandesdosantos@gmail.com



Prefeitura Municipal de Nova Tebas

- setores da Secretaria Municipal de Saúde, objetivando favorecer o acesso da população a estes serviços;
- XI - Constituir e definir a composição e objetivos para assegurar o funcionamento das Comissões que se fizerem necessárias à organização dos serviços da Secretaria de Saúde;
 - XII - Deliberar pelo encaminhamento de solicitações de instauração de processos administrativos;
 - XIII - Participar do Planejamento em Saúde e na pactuação de metas e indicadores, bem como no monitoramento e avaliação dos mesmos;
 - XIV - Instaurar a promoção da saúde e a prevenção das doenças;
 - XV - Coordenação e elaboração dos instrumentos relativos à gestão do Sistema Único de Saúde (SUS); Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatório de Gestão, Indicadores de Saúde, dentre outros;
 - XVI - Participação na elaboração dos seguintes instrumentos de gestão municipal: Plano Plurianual (PPA), Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
 - XVII - Assessoria a projetos com divulgação para as áreas afins para a captação de recursos e ou atendimento as Portarias Ministeriais e Estaduais;
 - XVIII - Assessoria técnica aos Departamentos, Divisões e Programas de Saúde, com ênfase nas questões envolvendo a Atenção à Saúde;
 - XIX - Organizar e monitorar os serviços e ações de saúde da Atenção Básica;
 - XX - Acompanhar a execução dos recursos do Pacto da Atenção Básica (PAB), fixo e variável;
 - XXI - Organizar de forma sistêmica, de acordo com a capacidade institucional, a estratégia de Saúde da Família na rede de serviços de saúde;
 - XXII - Gerenciar as bases de dados produzidas pela Rede Municipal de Saúde, buscando manter atualizado o cadastro de profissionais, serviços e estabelecimentos de saúde sob sua gestão;
 - XXIII - Elaborar e propor metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Atenção Básica na esfera municipal;
 - XXIV - Possuir os seguintes requisitos para nomeação: Domicílio eleitoral no Município, Título Eleitoral e Carteira de Motorista.

- Diretor do Departamento de Administração Hospitalar**
- I - Dirigir e coordenar atividades realizadas no ambiente hospitalar;
 - II - Planejar e organizar a gerência da instituição hospitalar, no âmbito municipal;
 - III - Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das instituições hospitalares, no âmbito municipal;
 - IV - Controlar quadro de servidores lotados em sua unidade hospitalar, no âmbito municipal;
 - V - Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais;

Av. Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 R - 25 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email:
clodoaldofernandesdosantos@gmail.com



Prefeitura Municipal de Nova Tebas

- VI - Estimular a pesquisa e a educação na área da saúde;
- VII - Participar de programas de saúde comunitária;
- VIII - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;
- IX - Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação, no âmbito de sua instituição hospitalar;
- IX - Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;
- X - Verificar o funcionamento da unidade de saúde segundo os regimentos e regulamentos vigentes, no âmbito municipal;
- XI - Desempenhar função de coordenação de serviços sendo capaz de analisar e providenciar as alterações dos sistemas administrativos implantados, visando adaptar às reais condições do Hospital Público objetivando a melhor eficiência do sistema;
- XII - Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;
- XIII - Obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições;
- XIV - Possuir os seguintes requisitos para nomeação: Domicílio eleitoral no Município, Título Eleitoral e Carteira de Motorista.

- Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde**
- I - A vigilância da situação de saúde da população, com a produção de análises que subsidiem o planejamento, estabelecimento de prioridades e estratégias, monitoramento e avaliação das ações de saúde pública;
 - II - A detecção oportuna e adoção de medidas adequadas para a resposta às emergências de saúde pública;
 - III - A vigilância, prevenção e controle das doenças transmissíveis;
 - IV - A vigilância das doenças crônicas não transmissíveis, dos acidentes e violências;
 - V - A vigilância de populações expostas a riscos ambientais em saúde;
 - VI - A vigilância da saúde do trabalhador;
 - VII - A vigilância sanitária dos riscos decorrentes da produção e do uso de produtos, serviços e tecnologias de interesse à saúde;
 - VIII - Organizar, dirigir, orientar, controlar, integrar e auxiliar as atividades das gerências e coordenações que fazem parte da sua diretoria;
 - IX - Monitoramento dos sistemas e programas pertencentes e destinados a aos seguintes departamentos:
 - a) SIES (Sistema de Informação de Imunos Estratégicos);
 - b) PNI (Programa Nacional de Imunização);
 - c) FNCT (Programa Nacional Contra o Tabagismo);
 - d) SINAI (Sistema Nacional de Agravos de Notificação compulsória);
 - e) Doenças Infectocontagiosas e transmissíveis;
 - f) SIM (Sistemas de Informação de Mortalidade);
 - g) SINASC (Sistema de Informação Sobre Nascidos Vivos);
 - h) Programa de Prevenção da Violência e Cultura de Paz;
 - i) Programa Contra Hanseníase e Tuberculose;

Av. Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 R - 25 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email:
clodoaldofernandesdosantos@gmail.com



Prefeitura Municipal de Nova Tebas

- j) GAL - Gerenciamento de Ambientes Laboratorial;
- k) SIGFÁCIL Aut. - Sistema de Certificação da Condição de Microempreendedor Individual;
- l) SISAGUA Aut. - Sistema de Abastecimento de Água Mensal (SANEPAR) Monitoramento da forma de abastecimento SAA/SAAI/SAC (Fluor, Cloro, Turbidez);
- m) VIGIAGUA - Vigilância da Qualidade de Água para Consumo Humano;
- n) SIEVISA - Sistema Estadual de Informação em Vigilância Sanitária;
- o) Cadastro dos estabelecimentos sujeitos a Vigilância Sanitária;
- p) Visitas a Campo de Certificação das Condições das Empresas;
- q) WINSAUDE - Sistema Municipal de Informação em Vigilância Sanitária;
- r) SISPNCD - Sistema do Programa Nacional de Controle da Dengue;
- s) Controle das Visitas / Visitas nos Pontos estratégicos;
- t) SISPNCD Online - Sistema do Programa Nacional de Controle da Dengue;
- u) Ciclos / PE;
- v) SISNET - Sistema de Envio de Dados para SESA;
- w) SISOLO - Sistema de Informação de Vigilância em Saúde de Populações Expostas a Solo Contaminado;
- x) Verificação e Controle de Resíduos Perigosos;
- y) SINAP - Programa de Animais Pegormentos;
- z) PCL - Programa de Coleta do Leite das Crianças;
 - aa) LIRAA - Programa de Levantamento de Índice Rápido de Aedes Aegypti e Demais;
- X - Elaborar e propor metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Vigilância em Saúde na esfera municipal;
- XI - Executar outras atribuições orientadas pelo Secretário Municipal de Saúde;
- XIV - Possuir os seguintes requisitos para nomeação: Domicílio eleitoral no Município, Título Eleitoral e Carteira de Motorista.

- Assessor Técnico em Serviços de Saúde**
- I - Cooperar tecnicamente com os serviços de saúde no que se refere às ações de controle e avaliação ambulatorial e hospitalar;
 - II - Fornecer os relatórios da área de sua competência solicitados pela chefia superior;
 - III - Realizar faturamento de AIH (Autorização de Internação Hospitalar);
 - IV - Conferir os prontuários hospitalares de internações e ambulatoriais para apuração dos gastos efetuados por paciente para executar o faturamento SUS;
 - V - Lançar no sistema todas as informações do internamento do paciente (uso de materiais, medicamentos, refeições, exames e procedimentos);
 - VI - Efetuar cálculos e elaborar relatórios referentes a produção mensal de internamentos;

Av. Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 R - 25 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email:
clodoaldofernandesdosantos@gmail.com



Prefeitura Municipal de Nova Tebas

- VII - Classificar os laudos de AIH com seus devidos procedimentos e CID Analisar as AIH's com retorno de glosas, conferências de dados em geral e reescrever as mesmas;
- VIII - Efetuar o fechamento da produção de internamentos e procedimentos;
- IX - Organizar os prontuários separando por mês e ano;
- X - Elaborar estatística mensal de nascimentos e óbitos fetais e natimortos; Elaborar estatística mensal de internações e respectivos CIDs para a Secretaria de Saúde;
- XI - Elaborar relatório mensal de óbitos;
- XII - Elaborar relatório mensal das irregularidades encontradas e encaminhá-las às chefias para conhecimento e regularização;
- XIII - Participar de reuniões para tratamento de assuntos referentes aos regulamentos e exigências legais a serem cumpridas
- XIV - Desempenhar outras atividades correlatas às competências da respectiva área de atuação.
- XV - Possuir os seguintes requisitos para nomeação: Domicílio eleitoral no Município, Título Eleitoral e Carteira de Motorista.

Assessor Administrativo e Logística Especializada

- I - Desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos ou trabalhos atinentes às áreas administrativas;
- II - Responsável por auxiliar nos processos de planejamento de espaços, aquisição veicular, manutenção veicular, distribuição e transporte;
- III - Responsável pela Frota dos veículos da Secretaria Municipal de Saúde;
- IV - Chefe imediato dos motoristas;
- V - Responsável pela elaboração de escalas de viagens, folgas e diárias dos motoristas;
- VI - Agendamento de veículos de pacientes para Tratamento Fora do Domicílio - TFD;
- VII - Agendamento de consultas e exames de pacientes para Tratamento Fora do Domicílio - TFD;
- VIII - Acompanhamento de manutenção, revisão e conservação dos veículos;
- IX - Acompanhamento e monitoramento de sistemas vinculados ao setor de agendamento, bem como sua alimentação;
- X - Acompanhamento de preenchimento de Diário de Bordo e solicitação de procedimentos veiculares;
- XI - Executar outras atribuições orientadas pelo Secretário Municipal de Saúde.
- XIV - Possuir os seguintes requisitos para nomeação: Domicílio eleitoral no Município, Título Eleitoral e Carteira de Motorista.

Chefe de Divisão

- I - Coordenar o setor, prezando pela eficiência dos serviços;
- II - Chefiar os funcionários do setor correspondente, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- III - Fazer com que o setor exerça as competências previstas no regimento

Av. Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
 Fone (42) 3643-1109 R - 25 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email: cdoaldofernandesdosantos@gmail.com



Prefeitura Municipal de Nova Tebas

- interno da Secretaria correspondente de forma eficiente;
- IV - Propor planos e propostas de ação para o diretor do departamento a que está vinculado; cumprir demais funções previstas no Regimento Interno da Secretaria a qual está vinculado;
- V - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- VI - Executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- VII - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações da sua área de atuação e das necessidades do setor;
- VIII - Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério do diretor do departamento.
- XIV - Possuir os seguintes requisitos para nomeação: Domicílio eleitoral no Município, Título Eleitoral e Carteira de Motorista.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

Diretor de Gestão do Aterro Sanitário e Coleta de Resíduos

- I - Gerir o aterro sanitário;
- II - Responder pela varrição e coleta de resíduos sólidos no município;
- III - Planejar e coordenar a execução dos trabalhos dos cooperados no aterro sanitário e na coleta dos resíduos sólidos domiciliares;
- IV - Planejar e elaborar rotas para coleta de resíduos domiciliares e para varrição urbana;
- V - Criar, implementar e fiscalizar escala de trabalho dos cooperados;
- VI - Cuidar da manutenção preventiva dos veículos e materiais a disposição da coleta de resíduos;
- VII - Possuir os seguintes requisitos para nomeação: Domicílio eleitoral no Município, Título Eleitoral e Carteira de Motorista.

Chefe de Divisão

- I - Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar a utilização dos mesmos;
- II - Realizar atividades de planejamento, implementação e execução das ações pertinentes à secretaria;
- III - Elaborar, quando solicitado, relatório discriminando as ações da divisão;
- IV - Colaborar no desenvolvimento profissional da equipe, para a melhoria dos processos de trabalho, capacitando e treinando, no que couber;
- V - Aperfeiçoar ações e deliberar sobre temas pertinentes a secretaria e funções, através de sua participação em reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização;
- VI - Executar outras ações afins, quando requerida pelo superior hierárquico;
- VII - Possuir os seguintes requisitos para nomeação: Domicílio eleitoral no Município, Título Eleitoral e Carteira de Motorista.

Av. Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
 Fone (42) 3643-1109 R - 25 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email: cdoaldofernandesdosantos@gmail.com



Prefeitura Municipal de Nova Tebas

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

Diretor do Departamento de Educação

- I - Coordenar e direcionar a esfera pedagógica das unidades escolares;
- II - Subsidiar e assessorar nas tomadas de decisões referentes ao Setor Educacional;
- III - Elaborar levantamentos a fim de atender as necessidades gerais do ensino;
- IV - Planejar e coordenar situações organizacionais das unidades escolares;
- V - Desenvolver políticas pedagógicas para promover a interação de escolas, pais, alunos e comunidade;
- VI - Coordenar e incentivar a qualificação permanente dos profissionais educacionais;
- VII - Atender aos interesses municipais nos assuntos da educação;
- VIII - Articular-se com diferentes órgãos, instituições e poderes tendo por finalidade o pleno desenvolvimento da educação municipal;
- IX - Coordenar, supervisionar e administrar os serviços, ações e pessoal envolvidos no âmbito competente;
- X - Promover e coordenar todas as atividades de planejamento, execução e avaliação do ensino desenvolvido pelo Município;
- XI - Responder como chefe imediato na ausência do secretário municipal de educação;
- XII - Possuir os seguintes requisitos para nomeação: Domicílio eleitoral no Município, Título Eleitoral e Carteira de Motorista.

Diretor do Departamento de Esporte

- I - Desenvolver e implementar ações que promovam a prática de esportes no município, estabelecendo vínculo constante com a população, através da participação e qualificação das práticas esportivas;
- II - Subsidiar e assessorar nas tomadas de decisões referentes ao setor do esporte;
- III - Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência dentro do departamento ao qual responde;
- IV - Monitorar, avaliar o desempenho e efeitos dos Projetos e Programas realizados pelas Seções ligadas ao Departamento;
- V - Planejar, divulgar e incentivar competições e eventos esportivos ligados ao conjunto de atividades desenvolvidas pela equipe de profissionais de educação física subordinados ao Departamento de Esportes;
- VI - Incentivar e apoiar os eventos esportivos promovidos por outros órgãos e entidades municipais;
- VII - Preparar o Calendário de eventos da Secretaria ligadas ao Esporte;
- VIII - Executar reuniões com a equipe para avaliar o desempenho dos trabalhos realizados e traçar metas e propostas para novos eventos

Av. Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
 Fone (42) 3643-1109 R - 25 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email: cdoaldofernandesdosantos@gmail.com



Prefeitura Municipal de Nova Tebas

- esportivos; Direcionar os projetos de treinamentos esportivos acompanhando o desenvolvimento das atividades;
- IX - Fomentar a iniciação esportiva visando a formação de novos atletas que, no futuro, possam representar o Município em competições oficiais;
- X - Subsidiar a participação de equipes e atletas em competições municipais, estaduais e nacionais;
- XI - Coordenar e acompanhar as atividades de controle e fiscalização dos convênios firmados pelo Departamento;
- XII - Promover políticas de captação de recursos diversos junto às entidades públicas e privadas, destinados a Programas e Projetos esportistas;
- XIII - Executar outras atividades correlatas.
- XIV - Possuir os seguintes requisitos para nomeação: Domicílio eleitoral no Município, Título Eleitoral e Carteira de Motorista

Diretor do Departamento de Transporte Escolar

- I - Subsidiar e assessorar nas tomadas de decisões referentes ao Setor de transporte escolar;
- II - Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar; coordenar e fiscalizar as condições dos veículos e o serviço de manutenção, bem como às normas de segurança e de conduta;
- III - Elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico;
- IV - Controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos;
- V - Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte;
- VI - Atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte;
- VII - Controlar os mapas de quilometragem diários de bordo;
- VIII - Acompanhar as inspeções semestrais de vistoria do departamento de trânsito nos veículos que prestam serviço para a educação;
- IX - Trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira;
- X - Executar outras atividades correlatas.
- XI - Possuir os seguintes requisitos para nomeação: Domicílio eleitoral no Município, Título Eleitoral e Carteira de Motorista.

Assessor Técnico Educacional

- I - Executar e fazer executar a política administrativa do processo ensino aprendizagem;
- II - Elaboração e execução do projeto político-pedagógico;
- III - Administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;
- IV - Coordenar e controlar a execução das atividades educacionais;
- V - Cumprir e fazer cumprir o regimento interno, deliberações, normativas do sistema educacional;

Av. Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
 Fone (42) 3643-1109 R - 25 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email: cdoaldofernandesdosantos@gmail.com



Prefeitura Municipal de Nova Tebas

- VI - Zelar pelo fiel cumprimento de toda a legislação aplicável na educação e ao processo de ensino aprendizagem na esfera de sua competência;
- VII - Praticar, na esfera administrativa, todos os atos necessários à boa ordem e eficiência dos serviços, bem como ao desenvolvimento e gestão das pessoas;
- VIII - Administrar a equipe pedagógica e a equipe de apoio administrativo;
- IX - Orientar, coordenar e informar funcionários de seu setor de acordo com as leis vigentes para cada categoria, além de executar as decisões do poder executivo e da secretaria de educação municipal;
- X - Articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- XI - Responsabilizar-se em informar pai e mãe, conviventes ou não com seus filhos, e, se for o caso, os responsáveis legais, sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola.
- XII - Possuir os seguintes requisitos para nomeação: Domicílio eleitoral no Município, Título Eleitoral e Carteira de Motorista.

Chefe de Divisão

- I - Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
- II - Manter atualizado os dados cadastrais e os diagnósticos educacionais; Formular, coordenar e executar os programas e projetos para obtenção de financiamentos;
- III - Acompanhar o trâmite dos projetos encaminhados para os órgãos públicos ou para as demais instituições a fim de garantir sua execução;
- IV - Promover no Município a integração das políticas e planos educacionais da União e do Estado;
- V - Acompanhar todas as obras oriundas de Convênios e Contratos de Repasse;
- VI - Orientar as escolas municipais, os Conselhos Escolares e as Associações de Pais, Mestres e Funcionários nas solicitações de subvenção para o desenvolvimento de seus programas e projetos, bem como sobre a aplicação dos recursos recebidos;
- VII - Exercer ação distributiva em relação aos estabelecimentos municipais de ensino;
- VIII - Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência;
- IX - Viabilizar as propostas pedagógicas e os projetos educacionais das unidades, incentivando e orientando a instituição e implantação em todos os níveis de ensino, das diversas áreas;
- X - Propiciar avaliações interna e externa do sistema municipal de ensino e estudos comparativos com base nos resultados qualitativos, obtidos após as avaliações;
- XI - Orientar a elaboração do Projeto Político Pedagógico, Proposta Curricular e Plano de Trabalho Docente, com base nos resultados qualitativos, obtidos após as avaliações realizando trabalhos

Av. Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
 Fone (42) 3643-1109 R - 25 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email: cdoaldofernandesdosantos@gmail.com



Prefeitura Municipal de Nova Tebas

- interdisciplinares entre as diversas áreas do conhecimento;
- XII - Executar outras atividades correlatas.
- XIII - Possuir os seguintes requisitos para nomeação: Domicílio eleitoral no Município, Título Eleitoral e Carteira de Motorista.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Diretor do Departamento de Extensão Rural

- I - Coordenar programas a que conferidos pelo titular da pasta;
- II - Executar todas e quaisquer ações na área de produção primária, principalmente aquelas eficazes as condições e expectativas dos produtores rurais;
- III - Apoiar e desenvolver programas que visem atender as populações rurais do município;
- IV - Incentivar o desenvolvimento de novas atividades agrícolas que visem a diversificação do meio rural;
- V - Organizar a agenda dos profissionais que prestam assistência técnica aos produtores rurais do município;
- VI - Coordenar, controlar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;
- VII - Coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;
- VIII - Criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para o apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;
- IX - Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais, por meio de cursos, seminários e palestras;
- X - Disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades desenvolvidas pela secretaria de Desenvolvimento Rural;
- XI - apoiar e auxiliar nas ações das Associações e cooperativas do Município;
- XII - Exercer outras funções correlatas.
- XIII - Possuir os seguintes requisitos para nomeação: Domicílio eleitoral no Município, Título Eleitoral e Carteira de Motorista.

Diretor do Departamento da Pecuária e Abastecimento

- I - Promover a execução de projetos voltados ao setor pecuário;
- II - Desenvolver programas de incentivo ao desenvolvimento pecuária e abastecimento, com respeito a sustentabilidade;
- III - Executar programas de ampliação da base pecuária e abastecimento do município, bem como no campo da agricultura familiar;
- IV - Apoiar e auxiliar nas ações das Associações e cooperativas do Município;
- V - Incentivar o associativismo como forma de redução de custos, evolução

Av. Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
 Fone (42) 3643-1109 R - 25 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email: cdoaldofernandesdosantos@gmail.com



Prefeitura Municipal de Nova Tebas

- tecnológica, melhoria da produtividade e aumento da renda do micro e pequeno produtor do município;
- VI - Elaborar e executar a política municipal de desenvolvimento econômico e de geração de emprego e renda;
- VII - Desenvolver políticas de concessão de incentivos econômicos e operacionais destinadas à implantação de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços voltados à pecuária e abastecimento;
- VIII - Atuar e interagir com organismos representativos da iniciativa privada envolvidos em atividades da indústria, pecuária e abastecimento;
- IX - Promover e coordenar eventos de promoção da pecuária e abastecimento Fomentar as iniciativas empreendedoras e buscar linhas de crédito para investimentos;
- X - Incentivar e Participar em eventos promocionais, feiras e exposições;
- XI - Coordenar as atividades e o cumprimento das atribuições dos órgãos a ela vinculados;
- XII - Exercer outras atribuições correlatas.
- XIII - Possuir os seguintes requisitos para nomeação: Domicílio eleitoral no Município, Título Eleitoral e Carteira de Motorista.

Chefe de Divisão

- I - Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;
- II - Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- III - Elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;
- IV - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;
- V - Criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para o apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;
- VI - Exercer outras funções correlatas.
- VII - Possuir os seguintes requisitos para nomeação: Domicílio eleitoral no Município, Título Eleitoral e Carteira de Motorista.

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, HABITAÇÃO E OBRAS

Diretor do Departamento de Desenvolvimento Urbano

- I - Apoio técnico de caráter interdisciplinar com a finalidade de orientar estudos e pesquisas para execução das atividades de planejamento;
- II - Formular e propor ações com vistas a integrar os diversos projetos desenvolvidos pela administração Pública;
- III - Coordenar e elaborar a execução integrada de planos, programas e projetos, promovendo sua viabilização junto ao orçamento municipal;
- IV - Implementação do Plano Diretor e da Lei de Uso e Ocupação do solo;
- V - Normalizar, monitorar e avaliar a realização de ações de planejamento,

Av. Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
 Fone (42) 3643-1109 R - 25 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email: cdoaldofernandesdosantos@gmail.com



Prefeitura Municipal de Nova Tebas

- Intervenção de gestão urbana, orientando a cerca de legislação municipal;
- VI - Aplicar a legislação do município atendendo ao desenvolvimento urbano;
- VII - Monitorar, acompanhar e alimentar os sistemas gerenciadores da secretaria;
- VIII - Formular e coordenar a política municipal de desenvolvimento urbano e rural;
- IX - Promover captação de recursos nos âmbitos Municipal, Estadual e Federal;
- X - Desenvolver e consolidar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo, considerando o plano diretor do município;
- XI - Manter os contatos necessários com as entidades das esferas Estadual e Federal no sentido da obtenção de recursos e orientação para planos e projetos de desenvolvimento industrial e comercial;
- XII - Propor ao prefeito medidas de proteção, apoio e incentivo a instalação de indústria e comércio, como isenção de impostos, realizados de obras de infraestrutura e outras;
- XIII - Estudar e propor normas e sistemas de trabalho que venham a aperfeiçoar as atividades do setor;
- XIV - Executar outras atividades correlatas, conforme necessidade ou a critério do secretário (a) do departamento.
- VII - Possuir os seguintes requisitos para nomeação: Domicílio eleitoral no Município, Título Eleitoral e Carteira de Motorista.

Diretor do Departamento de Habitação, Obras e Engenharia

- I - Realizar projetos para infraestrutura e serviços urbanos;
- II - Fiscalizar obras e repassar informações referentes ao andamento da mesma;
- III - promover a captação de recursos nos âmbitos municipal, estadual e federal;
- IV - Formular e gerenciar o planejamento técnico urbano do Município, no estudo e produção de projetos técnicos de obras e empreendimentos que visem o desenvolvimento da cidade;
- V - Coordenar a elaboração de projetos de engenharia e arquitetura;
- VI - Implementação do Plano Diretor e da Lei de Uso e Ocupação do solo
- VII - Formular e desenvolver projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal;
- VIII - Acompanhar e controlar a execução de contratos, obras e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- IX - Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, em articulação com a Secretaria de Infraestrutura e Obras, dos projetos de construção;
- X - Dar assistência e acompanhamento aos projetos de instalação de indústrias e unidades comerciais;
- XI - Fazer análise e inspeção para verificar se os alvarás podem ser concedidos, em função de leis e normas sobre poluição e defesa do meio ambiente e outras de qualquer natureza informando a secretaria da administração e fazenda nos respectivos expedientes do processo;

Av. Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
 Fone (42) 3643-1109 R - 25 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email: cdoaldofernandesdosantos@gmail.com



Prefeitura Municipal de Nova Tebas

- XII - Realizar vistorias destinadas a verificações as obrigações de normas na instalação de indústrias e comércio e serviços de fornecimento de água e dando prazos de adaptação, de acordo com o que a lei permiti;
- XIII - Executar outras atividades correlatas, conforme necessidade ou a critério do secretário (a) do departamento.
- XIV - Possuir os seguintes requisitos para nomeação: Domicílio eleitoral no Município, Título Eleitoral e Carteira de Motorista.

Assessor de Habitação e Obras

- I - Coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos interagindo com os órgãos e entidades da administração direta e indireta, com outras esferas de governos e sociedade civil;
- II - Promover a integração dos planos e projetos dos diversos órgãos e entidades da administração direta e indireta relacionados ao desenvolvimento urbano, de forma a maximizar os resultados positivos para o município;
- III - Orientar o desenvolvimento comercial e industrial no sentido de atingir os objetivos estabelecidos pela prefeitura;
- IV - Conduzir, a partir da identidade estratégica, o processo de formulação de diretrizes e sua tradução em objetivos, indicadores, metas, ações, definição de responsabilidades e do cronograma de execução;
- V - Coordenar a elaboração do Plano Estratégico, com a participação de todas as áreas;
- VI - Exercer e promover o assessoramento aos diversos órgãos e unidades da Instituição no planejamento e na elaboração de programas, projetos, ações, convênios e outros ajustes que envolvam captação de recursos e estabelecimento de alianças estratégicas;
- VII - Executar outras atividades correlatas, conforme necessidade ou a critério do secretário (a) do departamento.
- VIII - Possuir os seguintes requisitos para nomeação: Domicílio eleitoral no Município, Título Eleitoral e Carteira de Motorista.

Assessor de Projetos Estratégicos

- I - Organizar Plano de Trabalho adequado à implantação da Lei Geral;
- II - Mobilizar as lideranças públicas, comunitárias que possam colaborar com o Projeto que contribua com o Desenvolvimento do município;
- III - Formar grupos de trabalho com os representantes das instituições e manter a articulação entre as lideranças, Associações e Cooperativas;
- IV - Prestar informações e orientações sobre os financiamentos do PROGRAMA DE CREDITO;
- V - Realizar visita ao proponente para elaboração do cadastro e proposta de apoio financeiro; emitir a proposta para análise a FOMENTO PARANÁ;
- VI - Realizar visita ao empreendimento para verificação da aplicação de recursos no objeto contratado;
- VII - Acompanhar o cumprimento dos pagamentos das parcelas do

Av. Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
 Fone (42) 3643-1109 R - 25 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email: cdoaldofernandesdosantos@gmail.com



financiamento em seus respectivos vencimentos, em casos de inadimplência, auxilia o FOMENTO PARANÁ no contato com o devedor para a cobrança das parcelas em atraso;

Chefe de Divisão

- I - Chefiar os funcionários da divisão correspondente, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
II - Fazer com que a divisão exerça as competências previstas no regimento interno da Secretaria correspondente de forma eficiente;
III - Propor planos e propostas de ação para o Departamento do departamento a que está vinculado;
IV - Cumprir demais funções previstas no Regimento Interno da Secretaria a qual está vinculado;
V - Executar outras atividades correlatas, conforme necessidade ou a critério do Departamento do departamento;
VI - Possuir os seguintes requisitos para nomeação: Domicílio eleitoral no Município, Título Eleitoral e Carteira de Motorista.

SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Diretor do Departamento de Proteção Social

- I - Assessorar a execução das ações previstas na política municipal de assistência social que visa melhoria dos serviços socioassistenciais;
II - Dar apoio a realização de eventos e atendimento às comunidades;
III - Acompanhar todas as atividades de forma Intersectorial, conhecendo toda a estrutura da secretaria e demais departamentos vinculados e qual a função de cada;
IV - Administrar o funcionamento e manutenção da infra-estrutura física e equipamentos da secretaria e dos departamentos;
V - Zelar pelo patrimônio visando desempenho das políticas públicas e programas de desenvolvimento social cuidando permanentemente dos bens móveis, imóveis e demais estruturas de atendimento socioassistencial;
VI - Coordenar e executar as atividades relacionadas com a administração de recursos humanos, de material, transporte, documentação, comunicação, serviços gerais, arquivo e de informática, no âmbito da secretaria;
VII - coordenar e gerenciar o processo de planejamento global das atividades da secretaria, bem como avaliar o desempenho de suas atividades, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas;
VIII - Cuidar da frota que pertence a secretaria;
IX - Desempenhar outras atividades afins.
X - Possuir os seguintes requisitos para nomeação: Domicílio eleitoral no Município, Título Eleitoral e Carteira de Motorista.

Av. Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 R - 25 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email:
clodoaldofernandesdosantos@gmail.com



Assessor Técnico em Serviço de Assistência Social

- I - Planejar e executar a política de assistência social;
II - Prestar assistência a todos departamentos de Assistência Social, de acordo com as diretrizes gerais por ele fixadas;
III - Auxiliar o secretário na elaboração e atualização de leis, planos, programas, projetos em âmbito conceitual e diretamente documental;
IV - Prestar assistência em todas as necessidades dos serviços e das casas lares (alimentação, higiene, limpeza, vestuário, remédios, etc.);
V - Assessorar o controle de plantões de funcionários;
VI - Dar assistência no controle da qualidade dos serviços;
VII - Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal;
VIII - Participar do pacto de metas, do diagnóstico da rede assistencial e da avaliação das políticas de assistência social;
IX - Desempenhar outras atividades correlatas;
X - Possuir os seguintes requisitos para nomeação: Domicílio eleitoral no Município, Título Eleitoral e Carteira de Motorista.

Chefe de Divisão

- I - Prestar atendimento integral através de ações que favoreçam a inclusão social dos segmentos atendidos pelo Departamento;
II - Mediar as oficinas e grupos dentro do serviço;
III - Acompanhar o controle de frequência dos participantes;
IV - Acompanhar os trabalhadores responsáveis pelas oficinas e grupos;
V - Solicitar, sempre que necessário, a intervenção de um técnico nos casos em que julgar necessário, como forma de se orientar sobre possíveis e necessárias providências;
VI - Organizar eventos alusivos às oficinas e temas trabalhados pelos grupos;
VII - Manter todos os recursos materiais e espaço físico;
VIII - Possuir os seguintes requisitos para nomeação: Domicílio eleitoral no Município, Título Eleitoral e Carteira de Motorista.

Secretário Executivo dos Conselhos de Direitos

- I - Ter uma visão geral das ações conselheiro;
II - Elaborar a pauta das reuniões plenárias, conforme decisão das Comissões Permanentes, do Plenário, ou da Presidência;
III - Secretariar as assembleias, lavrar as atas, controlar a frequência dos conselheiros e promover medidas destinadas ao cumprimento das decisões do Plenário;
IV - Manter atualizados os arquivos manuais e informatizados;
V - Elaborar os regimentos internos dos conselhos;
VI - Operacionalizar contatos com os demais Conselhos Setoriais quando designado pelo Plenário ou Presidência;
VII - Elaborar resoluções, decretos e solicitar suas publicações;
VIII - Divulgar, conforme critério estabelecido pelo Plenário, as Resoluções

Av. Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 R - 25 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email:
clodoaldofernandesdosantos@gmail.com



- dos Conselhos, assim como publicações no Diário Oficial do Município;
IX - Organizar as conferências municipais;
X - Elaborar documentos dos conselhos (ofícios, convites, etc.);
XI - Manter os Conselhos informados acerca do sistema de informação, inclusive banco de dados de leis, decretos e propostas legislativas, através de relatórios periódicos;
XII - Desenvolver as atividades administrativas necessárias ao funcionamento dos Conselhos;
XIII - Manter sob sua responsabilidade os livros e documentos dos Conselhos;
XIV - Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno e as decisões dos Conselhos;
XV - Realizar registro das entidades nos conselhos;
XVI - Desempenhar outras atividades afins.
XVII - Possuir os seguintes requisitos para nomeação: Domicílio eleitoral no Município, Título Eleitoral e Carteira de Motorista.

SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

Diretor de Gestão de Frotas

- I - Gerir o controle de abastecimento de veículos do Município;
II - Analisar o motivo pelo qual os veículos estão com desempenho abaixo do ideal;
III - Identificar, analisar e acompanhar na manutenção de serviços, peças, pneus e outros;
IV - Gerenciar o pagamento de taxas (DPVAT, LICENCIAMENTO), evitando multas para o Município;
V - Gerenciar multas de trânsito, identificação de condutor, informando procedimento cabível as mesmas;
VI - Formular, acompanhar e fiscalizar o preenchimento correto do diário de bordo;
VII - Controle e atualização de Carteira nacional de Habilitação dos motoristas;
VIII - Promover lançamento de dados nos sistemas informatizados do Poder Executivo e do Tribunal de Contas atinentes a gestão de frotas;
IX - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão;
X - Possuir os seguintes requisitos para nomeação: Domicílio eleitoral no Município, Título Eleitoral e Carteira de Motorista.

Diretor do Departamento de Manutenção e Serviços Gerais

- I - Supervisionar o funcionamento regular dos recursos técnicos. Além de recursos permanentes como máquinas, equipamentos, instalações e ferramentas;
II - Responsável por gerenciar atividades de manutenção, reparação e

Av. Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 R - 25 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email:
clodoaldofernandesdosantos@gmail.com



- reformas de instalações e equipamentos e de serviços;
III - Realizar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de refrigeração e ar condicionado, realizar consultoria técnica, identificar as causas das falhas e desenvolvimento de soluções;
IV - Promover os serviços de manutenção e limpeza dos demais setores da Prefeitura, entre elas ruas e avenidas.
V - Possuir os seguintes requisitos para nomeação: Domicílio eleitoral no Município, Título Eleitoral e Carteira de Motorista.

Assessor de Logística e Serviços

- I - Realizar atendimento ao público;
II - Desenvolve atividades ligadas aos recursos materiais, financeiros e pessoais;
III - Separar, enviar e receber materiais levando em consideração prazos e modais;
IV - Participar no desenvolvimento de estudos e implantação de alternativas de logística, visando adequação de prazos e redução de custos;
V - Controlar materiais, materiais e produtos, registrando entradas, saídas e saldos, vistoriando quanto a sua integridade física;
VI - Elaborar relatórios, participar das atividades relativa a compra de produtos;
VII - Colaborar na organização na armazenagem de mercadorias de modo a facilitar a movimentação.
VIII - Possuir os seguintes requisitos para nomeação: Domicílio eleitoral no Município, Título Eleitoral e Carteira de Motorista.

Chefe de Divisão

- I - Chefiar os funcionários da divisão correspondente, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
II - Propor planos e propostas de ação para o diretor do departamento a que está vinculado;
III - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
IV - Executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
V - Manter-se atualizado em relação a inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor;
VI - Elaborar pautas de reuniões e elaboração e guarda de cadastros de autoridades e reuniões;
VII - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão;
VIII - Possuir os seguintes requisitos para nomeação: Domicílio eleitoral no Município, Título Eleitoral e Carteira de Motorista.

Av. Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 R - 25 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email:
clodoaldofernandesdosantos@gmail.com



SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Diretor de Licitações e Contratos

- I - Receber e analisar ofícios de solicitações de abertura dos processos licitatórios e seus respectivos anexos;
II - Avaliar as fontes de pesquisas orçamentárias;
III - Estabelecer diretrizes para elaboração e condução de processos licitatórios;
IV - Acompanhamento na Elaboração de todos os editais de abertura das licitações, minutas de contratos, termos aditivos, equilíbrio financeiro e demais atos em conformidade com as legislações vigentes específicas e suas alterações;
V - Acompanhamento na Elaboração dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
VI - Emissão de relatórios dos processos licitatórios e contratos quando solicitado;
VII - Supervisão e Acompanhamento na Publicação dos Avisos de abertura de todas as licitações, resultado dos processos de dispensa e inexigibilidade, extratos de contratos e ata de registro de preços e termos aditivos;
VIII - Supervisão e Acompanhamento no Cadastro de todos os editais de licitação, processos de dispensa e inexigibilidade, contratos e ata de registro de preços, termos aditivos e demais atos pertinentes no sistema informatizado de compras e licitações;
IX - Supervisão e acompanhamento na Elaboração das Atas de Sessões pertinentes;
X - Supervisão e acompanhamento na Digitalização e exportação na íntegra de todos os processos licitatórios;
XI - Cadastro de todos os Processos Licitatórios Municipais no Ato da emissão no Mural de Licitações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
XII - Envio mensal dos arquivos obrigatórios no sistema de informações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (SIM-AM);
XIII - Acompanhamento e controle do e-mail oficial do Departamento;
XIV - Análise e orientações em termos de referência;
XV - Recebimento, encaminhamento para análise e emissão de Parecer Final de deferimento ou indeferimento de possíveis impugnações e recursos apresentados;
XVI - Encaminhamento para emissão de Parecer Final para posterior adjudicação e homologação das licitações;
XVII - Encaminhamento para emissão de Parecer Final para posterior ratificação e homologação das dispensas e inexigibilidade de licitação;
XVIII - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
XIX - Atribuir funções aos demais servidores lotados no Departamento;
XX - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão;
XXI - Automaticamente ao assumir o cargo, o servidor torna-se gestor de contratos;
XXII - Possuir os seguintes requisitos para nomeação: Domicílio eleitoral no

Av. Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 R - 25 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email:
clodoaldofernandesdosantos@gmail.com



Município, Título Eleitoral e Carteira de Motorista.

Fiscal de Contratos

- I - Ler minuciosamente o termo do Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
II - Esclarecer dúvidas da Contratada encaminhando problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
III - Atestar a realização dos serviços, se for acaso realizar visita in loco;
V - Receber os produtos e verificar se contém a quantidade solicitada pela Administração;
V - Receber provisoriamente os bens e realizar o Termo de Recebimento Provisório realizando a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessário;
VI - Receber e encaminhar as faturas para o Departamento de Compras, para ser devidamente atestada, observando:
a) Se a fatura apresentada pela Contratada refere -se ao serviço que foi efetivamente prestado no período. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação;
VI - Encaminhar questões relativas ao pagamento de faturas dentro do prazo;
VII - Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual;
VIII - Notificar a Contratada, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo) e em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando as que fugirem a sua competência;
X - Comunicar por escrito as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital, Contrato/Convênio, ou com a legislação vigente;
XI - Exigir somente o que for previsto no Contrato/Convênio. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;
XII - Fiscalizar o cumprimento de todos os contratos de prestação de serviços com o Município;
XIV - Comunicar ao Gestor as prorrogações e alterações de contrato;
XV - Possuir os seguintes requisitos para nomeação: Domicílio eleitoral no Município, Título Eleitoral e Carteira de Motorista.

Publicado em 15/04/2021
Diário Of. Eletrônico, ed. 073/2021
Publicado em 16/04/2021
Correio do Cidadão, ed. 1.494.

Av. Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 R - 25 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email:
clodoaldofernandesdosantos@gmail.com



LEI 872/2021, DE 14 DE ABRIL DE 2021.

EMENTA: Altera o artigo 1º e 2º e acrescenta a descrição sintética e analítica do cargo de Técnico em Enfermagem e o padrão 16 a descrição sintética e analítica do cargo de médico ao anexo único da Lei 868/2021.

A Câmara Municipal de Nova Tebas, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, SANCIONO a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o artigo 1º da Lei Municipal nº 868/2021, de 01 de abril de 2021, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º Fica criado temporariamente no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde os cargos de Médico, Enfermeiro, Motorista e Técnico em Enfermagem, para atuarem no Centro de atendimento ao Covid-19, com as atribuições, número de vagas, padrão de vencimentos e carga horária semanal nos termos desta Lei.

Art. 2º Fica alterado o artigo 2º da Lei Municipal nº 868/2021, de 01 de abril de 2021, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art 2º Fica criado os seguintes cargos, com suas respectivas vagas, carga horária e padrão de vencimento:

Table with 4 columns: NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, NOMENCLATURA DOS CARGOS, PADRÃO. Rows include Médico (16), Enfermeiro (14.1), Motorista (09), and Técnico em Enfermagem (09).



Art. 3º Fica acrescido ao anexo único da Lei Municipal nº 868/2021, de 01 de abril de 2021, a descrição sintética e analítica do cargo de Técnico em Enfermagem e fica acrescido o padrão 16 a descrição sintética e analítica do cargo de Médico, conforme exposto no anexo único da presente lei.

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Nova Tebas, 14 de abril de 2021.

Entº Clodoaldo Fernandes dos Santos
Prefeito Municipal



ANEXO ÚNICO
CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM PARA ATUAR NA ÁREA DA COVID-19.
PADRÃO: 09

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios em paciente e/ou famílias suspeitos e/ou confirmados para covid-19; prestar assistência ao paciente com covid-19, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de auxílio em procedimentos clínicos, posicionando de forma adequada o paciente e organização do ambiente de trabalho; dar continuidade aos plantões e receber pacientes suspeitos e/ou positivos para covid-19; prestar atendimento básico de enfermagem em todos os casos na atuação no centro de atendimento covid-19 e/ou na ala exclusiva de atendimento e internamento à pacientes suspeitos e/ou confirmados para covid-19; auxiliar na prestação de cuidados assistenciais junto aos pacientes internados, banhos de leito, higiene bucal, acompanhamento de alimentação; verificação de SSWW e controle, punção venosa, fazer curativos, controle de diurese, controle de drenagem, controle de aspiração orofaríngea, coleta de material laboratorial; auxiliar durante o processo de reanimação cardio-respiratória; administrar medicamentos por via oral, muscular, subcutânea e venosa; monitorar pacientes graves; instalar as bombas de infusão se necessário e monitorar pacientes, etc; prestar atendimento básico de enfermagem junto aos médicos e enfermeiros em procedimentos necessários a serem realizados com os pacientes; manter controle, manutenção, organização e assepsia do material e do ambiente de trabalho; manter controle atualizado as informações a partir de formulários próprios, eletrônicos e de acordo com as regras pré-estabelecidas através de equipamentos disponíveis nas unidades em que serve; trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança, realizar registros e elaborar relatórios técnicos, desempenhar atividades e realizar ações para promoção da saúde da família, assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

REQUISITOS DO CARGO: Ensino Médio Completo, mais curso profissionalizante de Técnico de Enfermagem e registro do respectivo Conselho Federal da categoria profissional, noções de informática. Idade mínima 21 anos, disponibilidade de 40 horas semanais e eventuais plantões. RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS: As possibilidades de se provocar acidentes a terceiros são altas. RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS: O trabalho proporciona acesso a dados e informações consideradas confidenciais e exige



Cuidados normais para evitar sua divulgação, que se concretizada, poderá causar embaraços e inconvenientes e até prejuízos a terceiros e a instituição.

CARGO: MÉDICO
PADRÃO: 19 e 16
DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Prestar atendimento médico e ambulatorial no centro de atendimento ao Covid examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documento próprio, e encaminhando a outros centros quando necessário; Executar atividades médico-sanitárias, exercendo atividades clínicas, procedendo dentro das especialidades básicas do modelo assistencial de enfrentamento a Covid-19, desenvolver ações que visem a promoção e a prevenção relacionado a contaminação da Covid-19; atuar na prevenção e recuperação da saúde da população; Participar de equipe multidisciplinar e multiprofissional na elaboração de diagnóstico da covid-19; analisar dados de saúde da comunidade para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral do indivíduo; Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações para o enfrentamento a Covid-19; orientar a equipe de técnicos e assistentes na atividade delegadas; interpretar exames para fins de diagnósticos de causa-morta, assinar os respectivos atestados de óbitos; Coordenar, orientar e supervisionar as ações de saúde do centro de atendimento a Covid-19 do município e bem assim de programas específicos de saúde quando designado para tal.

REQUISITOS DO CARGO: Instrução 3º grau completo em Medicina, e registro no respectivo Conselho Federal da categoria profissional. Idade mínima de 21 anos, disponibilidade de 20 e 40 horas semanais e plantões eventuais. INICIATIVA: O ocupante do cargo deverá ser capaz de solucionar problemas, dentro dos padrões adequados e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais. EXPERIÊNCIA: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso. RESPONSABILIDADE POR CONTATO HUMANO: Contatos frequentes internos e externos que requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão. RESPONSABILIDADE POR DECISÃO: O trabalho exige considerável atenção e exatidão, para evitar erros que possam causar considerável prejuízo. RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS: O trabalho proporciona acesso a assuntos considerados de estritas confidências de



pacientes e doenças, que se forem divulgados, poderão causar embaraços e/ou graves e médios prejuízos financeiros e morais a terceiros e a instituição. Discrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo.

Edifício da Prefeitura Municipal de Nova Tebas, 14 de abril de 2021.

Enº Cloodaldo Fernandes dos Santos
Prefeito Municipal

Publicado em 15/04/2021
Diário Of Eletrônico, nº: 0732021
Publicado em 16/04/2021
Correio do Cidadão, ed. 1.494.



EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 032/2021
PREGÃO NA FORMA PRESENCIAL Nº 018/2021
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 039/2021

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA TEBAS – PR
CNPJ – 80.620.172/0001-05

CONTRATADA: EZEQUIEL GODDI RODRIGUES 08405769943
CNPJ – 37.121.411/0001-45

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA VISANDO A AQUISIÇÃO E INSTALAÇÃO DE FOLHAS DE ZINCO E AFINS EXCLUSIVO A PARTICIPAÇÃO DE MICRO EMPRESAS/EMPRESAS DE PEQUENO PORTE OU MEI NO ÂMBITO LOCAL (COM SEDE NO MUNICÍPIO DE NOVA TEBAS – PR) PARA A SUBSTITUIÇÃO DA COBERTURA DO PREDIO DO PAÇO MUNICIPAL.

DATA DO CONTRATO: 15 de abril de 2021

VIGÊNCIA: O contrato terá vigência e execução pelo período de 06 (seis) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo, no interesse da Administração, mediante termo aditivo, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos.

PAGAMENTO: O pagamento à CONTRATADA será efetuado até o 30º dia após o subsequente ao ato da entrega do objeto, mediante apresentação de Nota Fiscal e certidões do FGTS e INSS.

VALOR TOTAL: R\$ 32.000,00 (trinta e dois mil reais).

FORO: Comarca de Manoel Ribas-PR.

ENº. CLODOALDO FERNANDES DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA TEBAS – PR

Gabinete do Prefeito
Avenida Belo Horizonte 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 e-mail: Cloodoalfernandesdosantos@gmail.com



EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 033/2021
PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICO 019/2021
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 042/2021

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA TEBAS – PR
CNPJ - 80.620.172/0001-05

CONTRATADA: INGÁ PÚBLICA SOLUÇÕES EM INFORMÁTICA LTDA
CNPJ – 10.540.117/0001-11

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM, TREINAMENTO E SUPORTE DE SISTEMAS INFORMATIVOS DE GESTÃO DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE ENDEMIAS (ACE) COM APLICATIVO E LOCAÇÃO DE 05 TABLETS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA DO PRESENTE EDITAL.

DATA DO CONTRATO: 15 de abril de 2021

VIGÊNCIA: O contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo, no interesse da Administração, mediante termo aditivo, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos.

PAGAMENTO: O pagamento será efetuado mediante depósito em conta corrente da CONTRATADA, por meio de ordem bancária, mensalmente até o quinto dia útil subsequente ao mês de prestação e mediante a apresentação da fatura/Nota fiscal pela CONTRATADA, devidamente discriminada, com a informação dos dados bancários.

VALOR TOTAL: R\$ 29.096,00 (vinte e nove mil e noventa e seis reais).

FORO: Comarca de Manoel Ribas-PR.

ADJUDICAÇÃO

ADJUDICO o Procedimento Licitatório nº 033/2021, elaborado pela Modalidade de PREGÃO NA FORMA PRESENCIAL Nº 015/2021, que tem por objeto "REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO E AFINS EXCLUSIVO A PARTICIPAÇÃO DE MICRO EMPRESAS/EMPRESAS DE PEQUENO PORTE OU MEI NO ÂMBITO LOCAL (COM SEDE NO MUNICÍPIO DE NOVA TEBAS – PR), DESTINADOS A PEQUENAS REFORMAS, REPAROS E DE MAIS SERVIÇOS QUE SE FAÇAM NECESSÁRIOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES", pelas Propostas mais Vantajosas para o Valor por Menor Preço por Item, conforme especificado no Edital e com Base no Relatório de Julgamento, Classificação e Parecer Jurídico, ADJUDICO os objetos aos licitantes:

FORNECEDOR: CONSTRUPATA MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA-ME - CNPJ: 04.752.923/0001-50
Valor Total do Fornecedor: R\$ 205.440,20 (duzentos e cinco mil, quatrocentos e quarenta reais e vinte centavos).

Table with columns: Nº DO ITEM, DESCRIÇÃO, MARCA, U/M, QUNT, VALOR UNIT, VALOR TOTAL. Lists various construction materials like nylon, adhesive, and tools.

Secretaria Municipal de Licitações e Contratos
Avenida Belo Horizonte 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email: licitacao@novatebas.pr.gov.br



EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 033/2021
PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICO 019/2021
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 042/2021

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA TEBAS – PR
CNPJ - 80.620.172/0001-05

CONTRATADA: INGÁ PÚBLICA SOLUÇÕES EM INFORMÁTICA LTDA
CNPJ – 10.540.117/0001-11

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM, TREINAMENTO E SUPORTE DE SISTEMAS INFORMATIVOS DE GESTÃO DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE ENDEMIAS (ACE) COM APLICATIVO E LOCAÇÃO DE 05 TABLETS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA DO PRESENTE EDITAL.

DATA DO CONTRATO: 15 de abril de 2021

VIGÊNCIA: O contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo, no interesse da Administração, mediante termo aditivo, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos.

PAGAMENTO: O pagamento será efetuado mediante depósito em conta corrente da CONTRATADA, por meio de ordem bancária, mensalmente até o quinto dia útil subsequente ao mês de prestação e mediante a apresentação da fatura/Nota fiscal pela CONTRATADA, devidamente discriminada, com a informação dos dados bancários.

VALOR TOTAL: R\$ 29.096,00 (vinte e nove mil e noventa e seis reais).

FORO: Comarca de Manoel Ribas-PR.

ENº. CLODOALDO FERNANDES DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA TEBAS – PR

Gabinete do Prefeito
Avenida Belo Horizonte 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 e-mail: Cloodoalfernandesdosantos@gmail.com



EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 033/2021
PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICO 019/2021
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 042/2021

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA TEBAS – PR
CNPJ - 80.620.172/0001-05

CONTRATADA: INGÁ PÚBLICA SOLUÇÕES EM INFORMÁTICA LTDA
CNPJ – 10.540.117/0001-11

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM, TREINAMENTO E SUPORTE DE SISTEMAS INFORMATIVOS DE GESTÃO DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE ENDEMIAS (ACE) COM APLICATIVO E LOCAÇÃO DE 05 TABLETS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA DO PRESENTE EDITAL.

DATA DO CONTRATO: 15 de abril de 2021

VIGÊNCIA: O contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo, no interesse da Administração, mediante termo aditivo, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos.

PAGAMENTO: O pagamento será efetuado mediante depósito em conta corrente da CONTRATADA, por meio de ordem bancária, mensalmente até o quinto dia útil subsequente ao mês de prestação e mediante a apresentação da fatura/Nota fiscal pela CONTRATADA, devidamente discriminada, com a informação dos dados bancários.

VALOR TOTAL: R\$ 29.096,00 (vinte e nove mil e noventa e seis reais).

FORO: Comarca de Manoel Ribas-PR.



EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 033/2021
PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICO 019/2021
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 042/2021

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA TEBAS – PR
CNPJ - 80.620.172/0001-05

CONTRATADA: INGÁ PÚBLICA SOLUÇÕES EM INFORMÁTICA LTDA
CNPJ – 10.540.117/0001-11

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM, TREINAMENTO E SUPORTE DE SISTEMAS INFORMATIVOS DE GESTÃO DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE ENDEMIAS (ACE) COM APLICATIVO E LOCAÇÃO DE 05 TABLETS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA DO PRESENTE EDITAL.

DATA DO CONTRATO: 15 de abril de 2021

VIGÊNCIA: O contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo, no interesse da Administração, mediante termo aditivo, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos.

PAGAMENTO: O pagamento será efetuado mediante depósito em conta corrente da CONTRATADA, por meio de ordem bancária, mensalmente até o quinto dia útil subsequente ao mês de prestação e mediante a apresentação da fatura/Nota fiscal pela CONTRATADA, devidamente discriminada, com a informação dos dados bancários.

VALOR TOTAL: R\$ 29.096,00 (vinte e nove mil e noventa e seis reais).

FORO: Comarca de Manoel Ribas-PR.



EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 033/2021
PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICO 019/2021
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 042/2021

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA TEBAS – PR
CNPJ - 80.620.172/0001-05

CONTRATADA: INGÁ PÚBLICA SOLUÇÕES EM INFORMÁTICA LTDA
CNPJ – 10.540.117/0001-11

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM, TREINAMENTO E SUPORTE DE SISTEMAS INFORMATIVOS DE GESTÃO DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE ENDEMIAS (ACE) COM APLICATIVO E LOCAÇÃO DE 05 TABLETS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA DO PRESENTE EDITAL.

DATA DO CONTRATO: 15 de abril de 2021

VIGÊNCIA: O contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo, no interesse da Administração, mediante termo aditivo, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos.

PAGAMENTO: O pagamento será efetuado mediante depósito em conta corrente da CONTRATADA, por meio de ordem bancária, mensalmente até o quinto dia útil subsequente ao mês de prestação e mediante a apresentação da fatura/Nota fiscal pela CONTRATADA, devidamente discriminada, com a informação dos dados bancários.

VALOR TOTAL: R\$ 29.096,00 (vinte e nove mil e noventa e seis reais).

FORO: Comarca de Manoel Ribas-PR.

ENº. CLODOALDO FERNANDES DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA TEBAS – PR

Gabinete do Prefeito
Avenida Belo Horizonte 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 e-mail: Cloodoalfernandesdosantos@gmail.com

Secretaria Municipal de Licitações e Contratos
Avenida Belo Horizonte 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email: licitacao@novatebas.pr.gov.br

Secretaria Municipal de Licitações e Contratos
Avenida Belo Horizonte 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email: licitacao@novatebas.pr.gov.br

Secretaria Municipal de Licitações e Contratos
Avenida Belo Horizonte 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 e-mail: licitacao@novatebas.pr.gov.br



Table with 4 columns: Item, Description, Brand, and Price. Lists various construction materials like pipes, cables, and electrical components.

Secretaria Municipal de Licitações e Contratos
Avenida Belo Horizonte 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email: licitacao@novatebas.pr.gov.br



Table with 4 columns: Item, Description, Brand, and Price. Lists various construction materials like pipes, cables, and electrical components.

Secretaria Municipal de Licitações e Contratos
Avenida Belo Horizonte 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email: licitacao@novatebas.pr.gov.br



Table with 4 columns: Item, Description, Brand, and Price. Lists various construction materials like pipes, cables, and electrical components.

Secretaria Municipal de Licitações e Contratos
Avenida Belo Horizonte 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email: licitacao@novatebas.pr.gov.br



Table with 4 columns: Item, Description, Brand, and Price. Lists various construction materials like pipes, cables, and electrical components.

Secretaria Municipal de Licitações e Contratos
Avenida Belo Horizonte 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email: licitacao@novatebas.pr.gov.br



Table with 4 columns: Item, Description, Brand, and Price. Lists various construction materials like pipes, cables, and electrical components.

Secretaria Municipal de Licitações e Contratos
Avenida Belo Horizonte 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email: licitacao@novatebas.pr.gov.br



Table with 4 columns: Item, Description, Brand, and Price. Lists various construction materials like pipes, cables, and electrical components.

Secretaria Municipal de Licitações e Contratos
Avenida Belo Horizonte 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email: licitacao@novatebas.pr.gov.br



Table with 4 columns: Item, Description, Brand, and Price. Lists various construction materials like pipes, cables, and electrical components.

Gabinete do Prefeito
Avenida Belo Horizonte 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email: clodoaldofernandesdosantos@gmail.com



Table with 4 columns: Item, Description, Brand, and Price. Lists various construction materials like pipes, cables, and electrical components.

Gabinete do Prefeito
Avenida Belo Horizonte 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email: clodoaldofernandesdosantos@gmail.com



Table with 4 columns: Item, Description, Brand, and Price. Lists various construction materials like pipes, cables, and electrical components.

Gabinete do Prefeito
Avenida Belo Horizonte 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email: clodoaldofernandesdosantos@gmail.com



Table with 10 columns: Item, Description, Brand, U.M., Quantity, Value Unit, Value Total. Includes items like JOELHO PVC LR 25X3/4, LAMPADA LED 20W BULBO, etc.

Gabinete do Prefeito Avenida Belo Horizonte 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email: clodoaldofernandesdosantos@gmail.com



Table with 10 columns: Item, Description, Brand, U.M., Quantity, Value Unit, Value Total. Includes items like TAMPA P/ FOSSA DE CONCRETO 1,5 MT, TEE PVC ESGOTO 40MM, etc.

Gabinete do Prefeito Avenida Belo Horizonte 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email: clodoaldofernandesdosantos@gmail.com



Table with 10 columns: Item, Description, Brand, U.M., Quantity, Value Unit, Value Total. Includes items like BARRA ROSCADA 1/2 COM 01 MT, BARRA ROSCADA 3/4 COM 01 MT, etc.

Gabinete do Prefeito Avenida Belo Horizonte 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email: clodoaldofernandesdosantos@gmail.com



Table with 10 columns: Item, Description, Brand, U.M., Quantity, Value Unit, Value Total. Includes items like COLA EPOXI 10 MINUTOS 16G, COLA PARA MISTURA - CAL (PODADOR) 150 ML, etc.

Gabinete do Prefeito Avenida Belo Horizonte 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email: clodoaldofernandesdosantos@gmail.com



Table with 10 columns: Item, Description, Brand, U.M., Quantity, Value Unit, Value Total. Includes items like PROFESSIONAL 800W, IMPACTO (JOWLE), 2.4 5.0 IPM, 127V COM MALETA, etc.

Gabinete do Prefeito Avenida Belo Horizonte 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email: clodoaldofernandesdosantos@gmail.com



Table with 10 columns: Item, Description, Brand, U.M., Quantity, Value Unit, Value Total. Includes items like CLAROS PARA PAREDES INTERNAS E EXTERNAS, TINTA ACRILICA PREMIUM SEMI BRILHO GALÃO 3,6 LITROS TONS, etc.

Gabinete do Prefeito Avenida Belo Horizonte 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email: clodoaldofernandesdosantos@gmail.com



Table with 10 columns: Item, Description, Brand, U.M., Quantity, Value Unit, Value Total. Includes items like CIZEL FONTEIRO, POTENCIA 110V OU 220°, MATERIAL PARA TESOURA (VIGA) 154,06 PINUS 3MT, etc.

VALOR TOTAL HOLOGADO: R\$ 828.982,45 (oitocentos e vinte e oito mil, novecentos e oitenta e dois reais e quarenta e cinco centavos).

Sendo que as mesmas apresentaram propostas concorrentes e válidas aos objetivos deste procedimento licitatório. Cujos valores estão compatíveis com o preço referencial integrante do procedimento licitatório, perfazendo assim um total de R\$ 828.982,45 (oitocentos e vinte e oito mil, novecentos e oitenta e dois reais e quarenta e cinco centavos).

Gabinete do Prefeito Avenida Belo Horizonte 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email: clodoaldofernandesdosantos@gmail.com



Table with 10 columns: Item, Description, Brand, U.M., Quantity, Value Unit, Value Total. Includes items like PROFESSIONAL 800W, IMPACTO (JOWLE), 2.4 5.0 IPM, 127V COM MALETA, etc.

VALOR TOTAL HOLOGADO: R\$ 828.982,45 (oitocentos e vinte e oito mil, novecentos e oitenta e dois reais e quarenta e cinco centavos).

Sendo que as mesmas apresentaram propostas concorrentes e válidas aos objetivos deste procedimento licitatório. Cujos valores estão compatíveis com o preço referencial integrante do procedimento licitatório, perfazendo assim um total de R\$ 828.982,45 (oitocentos e vinte e oito mil, novecentos e oitenta e dois reais e quarenta e cinco centavos).

Gabinete do Prefeito Avenida Belo Horizonte 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email: clodoaldofernandesdosantos@gmail.com



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE 227 R.S DE IVAIPORA - PR CNPJ: 02.586.019.0001-07

GABINETE DO PREFEITO RATIFICAÇÃO

PROCEDIMENTO DE LICITAÇÃO Nº 78/2021 Inexigibilidade Nº 70/2021

OBJETO: CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PROFISSIONAL NA ÁREA DA SAÚDE, A SEREM REALIZADOS DE ACORDO COM A NECESSIDADE DO QUALIFICAS, CONFORME CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 05/2021 NA ESPECIALIDADE DE SERVIÇO SOCIAL, PSICOLOGIA E NUTRIÇÃO.

Tendo em vista que a documentação referente à inexigibilidade nº 70/2021 atende a todos os requisitos do artigo 25, inciso I, da Lei 8.666/93;

Considerando o parecer jurídico, o qual foi favorável a homologação da presente Inexigibilidade;

Com efeito, RATIFICO todas as formalidades legais e autorizo a Inexigibilidade nº 70/2021, para a contratação dos serviços supramencionados, com a empresa HUMANA - CLÍNICA MULTIPROFISSIONAL DE IVAIPORA LTDA - ME - inscrita no CNPJ/MF sob o nº 11.091.716/0001-68, no valor de R\$ 270.000,00 (duzentos e setenta mil reais).

PUBLICUE-SE

Ivaipora-PR, 15 de abril de 2021.

ENF.CIODOALDO FERNANDES DOS SANTOS PRESIDENTE



Rua Professora Dina Premeça, 500 - Centro, Ivaipora - PR CEP: 85.870-000 Fone: (43) 3472-0649 e 3472-1795 - e-mail: licitacoisivaipora@hotmail.com



Carros

FUSCA ANO 85 à álcool, documentação em dia, valor R\$ 9.000,00. - Fone(s): 99862-9500

UNO ANO Miller Fire, 04 portas, perfeito estado, a gasolina, valora combinar. - Fone(s): 98425-6068

ESCORT ANO 95 valor R\$ 1.800,00; aceito proposta. - Fone(s): 3627-5538

MOTOS

MOTO SUZUKI EN 125 YES, 2006/2007, com 38 mil Km, original c/pneu novo bagageiro, valor R\$ 3.000,00, falar com João Carlos. - Fone(s): 99108-2423

CAMINHÕES

CAMINHÃO MB ANO 93, caçamba 2010; valor R\$ 66.000,00; falar com Fábio - Fone(s): 99808-6025

PEÇAS

JOGO DE RODAS Aro 14, chevrolet, esportiva, loga leve, 06 pontas, valor R\$ 500,00. - Fone(s): 98833-7565 99913-5751

RODA C/ PNEU ARO 14, VALOR R\$ 150,00. - Fone(s): 99817-3586



Diversos

BALCÃO valor R\$ 600,00. - Fone(s): 99805-7262 99980-3310

CAMA DE SOLTEIRO

semi nova, valor R\$ 100,00. - Fone(s): 99907-9947

COLCHÃO de espuma, casal, valor R\$ 120,00 - Fone(s): 98402-8609

COLCHÃO Solteiro, semi novo, valor R\$ 50,00. - Fone(s): 99907-9947

FOGÃO À LENHA nº 1, marca Marumbi, semi novo; valor a combinar - Fone(s): 99997-8677

TERRENO med. 13 X 28, 100 metros de área construída com 03 quartos, sala e cozinha conjugadas + 02 banheiros, no Alagado / Candói; valor a combinar. Aceito carro ou casa em Guarapuava no negócio. - Fone(s): 99925-9525

TERRENO 10,5 X 30; COM 1/2 ÁGUA DE PRÉ MOLDA-DO 40M²; COM ES critura, valor R\$ 45.000,00 - Fone(s): 98423-1241 98413-4107 recado

TOLDO med. 4 X 3, valor R\$ 350,00; falar com Ricardo. - Fone(s): 99997-8677

VASO SANITÁRIO 02 peças + bacia completa para banheiro, valor R\$ 100,00. - Fone(s): 99817-3586

VASO SANITÁRIO com caixa acoplada, novo na caixa, valor R\$ 360,00. - Fone(s): 99977-4634 99854-2670

VITRÔ 03 peças, med. 1,5 X 1,2; valor R\$ 370,00 os três. - Fone(s): 99980-3310 99805-7262

EQUIPAMENTOS para academia, valor a combinar. - Fone(s): 9926-1704

FORNO P/ PANIFICADORA à lenha Turbo 220 V Perfecta, seminovo, 8 esteiras, valor R\$ 3.500,00. - Fone(s): 42 99901-2873 Eva

MÁQUINA para aquecer alimentos, valor R\$ 1.500,00. -

Fone(s): 9926-1704 8428-6562

MÁQUINA OVER-LOCK 02 peças com 03 fios, marca Siruba, R\$ 1.500,00 cada, voltagem 220. - Fone(s): 9926-1704 8428-6562

B. SANTA CRUZ: ALUGA-SE KITINETE 02 quartos, cozinha, banheiro + pátio, Rua Juvenal Caldas,1098; valor R\$ 650,00 com água e luz incluso, falar com Orival Pereira Penteado. - Fone(s): 98807-9198 3304-3069

PROCURO EMPREGO DE DIARISTA ou Babá, tenho referência. - Fone(s): 98434-0788

VILA BELA: ALUGA-SE KITINETE Rua Dr. João Ferreira Neves, 65; valor a combinar. - Fone(s): 3627- 6279 99926-0203

DOA-SE CACHORRO 02 anos, pastor alemão, côr branca, Rua Senador Pascoaline, 378 Vila Carli. - Fone(s): 9998-5738

GAITA 48 BAIXOS semi nova, valor R\$ 1.990,00 ou TROCO por carneiros. - Fone(s): 99122-7025 98887-0686

Logo CIS - IVAIPORÁ, CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE. REPUBLICADO POR INCORREÇÃO. EXTRATO DO CONTRATO Nº 74/2021. MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº 68/2021. CONTRATANTE: CIS - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE. CONTRATADA: SRA CLINICA DE DIAGNOSTICO POR IMAGEM LTDA. OBJETO: CREDENCIAMENTO DE PESSOA JURIDICA NA AREA DA SAUDE, CONFORME CHAMAMENTO PUBLICO Nº 01/2021, RADIOLOGIA E DIAGNOSTICO DE IMAGEM. VALOR TOTAL: R\$ 2.737.340,00 (dois milhões, setecentos e trinta e sete mil, trezentos e quarenta reais). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 02.003.10.302.0001.2.010.3.3.90.39.00.00. - 1001 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA. VIGÊNCIA DO CONTRATO: 31 de dezembro de 2021. DATA DA ASSINATURA: 13 de abril de 2021. Ivaiporã, 13 de abril de 2021. ENP: CLODOALDO FERNANDES DOS SANTOS PRESIDENTE DO CIS. GILBERTO MIYAZAKI OTTA REPRESENTANTE LEGAL. Rua Professora Diva Proença, 500 - Centro, Ivaiporã - PR CEP: 86.870.000 Fone: (43) 3472-0649 e 3472-1795 - e-mail: licitacaocisivaipora@hotmail.com

Logo CIS - IVAIPORÁ, CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE. REPUBLICADO POR INCORREÇÃO. GABINETE DO PREFEITO RATIFICAÇÃO. PROCEDIMENTO DE LICITAÇÃO Nº 76/2021 Inexigibilidade Nº 68/2021. OBJETO: CREDENCIAMENTO DE PESSOA JURIDICA NA AREA DA SAUDE, CONFORME CHAMAMENTO PUBLICO Nº 01/2021, RADIOLOGIA E DIAGNOSTICO DE IMAGEM. Tendo em vista que a documentação referente à Inexigibilidade nº 68/2021 atende a todos os requisitos do artigo 25, inciso I, da Lei 8.666/93; Considerando o parecer jurídico, o qual foi favorável a homologação da presente Inexigibilidade; Com efeito, RATIFICO todas as formalidades legais e autorizo a Inexigibilidade nº 68/2021, para a contratação dos serviços supramencionados, com a empresa SRA CLINICA DE DIAGNOSTICO POR IMAGEM LTDA, inscrita no CNPJ/ME sob o nº 10.304.593/0005-67, no valor de R\$ 2.737.340,00 (dois milhões, setecentos e trinta e sete mil, trezentos e quarenta reais). PUBLIQUE-SE. Ivaiporã-PR, 12 de abril de 2021. ENP: CLODOALDO FERNANDES DOS SANTOS PRESIDENTE. Rua Professora Diva Proença, 500 - Centro, Ivaiporã - PR CEP: 86.870.000 Fone: (43) 3472-0649 e 3472-1795 - e-mail: licitacaocisivaipora@hotmail.com

AVISO DE LICITAÇÃO Pregão Eletrônico nº 03221 Procedimento Licitatório nº 028/2021 O Município de Palmital-PR, Estado do Paraná Atendimento Exclusivo das Micro e Pequenas Empresas AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MATERIAL PERMANENTE, PEÇAS E SUPRIMENTOS DE INFORMATICA, PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICIPIO DE PALMITAL-PR DATA DE ABERTURA: 04/05/2021 às 08:30 horas CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço Plataforma: www.comprasbr.com.br INFORMAÇÕES: No Site www.palmital.pr.gov.br, e-mail:licitapalmital@gmail.com, Fone (42) 3657-1222. Palmital-PR, 09 de Abril de 2021. VALDENEI DE SOUZA Prefeito Municipal

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL COMARCA DE GUARAPUAVA ESTADO DO PARANÁ 1º SERVIÇO DE REGISTRO DE IMÓVEIS Rua Mal. Floriano Peixoto, nº. 1811, 2º Andar, sala 22/24, Edifício Araucária, Centro, Guarapuava/PR. Fone: (042) 3622-1883 GISELE ALVES Agente Delegada Designada EDITAL Em cumprimento ao disposto no artigo 216 §4º da Lei 6.015/1973 e ao artigo 16 do Provimento nº.65 de 14 de dezembro de 2017 do Conselho Nacional de Justiça. Faça saber, a todos quantos, o presente edital virem, ou interessar possa, e dele conhecimento tiverem, em especial: ALAIR IZIDORO BONFIM; ZENETI GARCIA PILATI, e respectivos cônjuges se tiverem, ou seus herdeiros, se falecidos forem, sendo confrontantes: ROBSON RANGEL SANTELLI, TEREZA VALUS CAETANO; GILSON NEREU CARNEIRO, que corre perante este Serviço de Registro de Imóveis da Comarca de Guarapuava, Estado do Paraná, pedido de reconhecimento de usucapião extrajudicial, formulado por LETICIA BONFIM, recebeu o protocolo nº.98.598, tendo o imóvel com a seguinte descrição: Terreno Urbano constituído pelo Lote nº.16 da Quadra nº.01, do loteamento denominado SÃO LUCAS, Turvo/PR, com a área de 655,58m². Com tempo de posse de 20 anos. O requerimento e a documentação completa que o acompanha o pedido, permanecerão à disposição dos interessados durante o prazo de quinze dias para exame e impugnação, o que, não ocorrendo, será tomado como anuência ao pedido, e ensejará o registro da usucapição, como previsto em Lei, para que chegue ao conhecimento de todos e de futuro ninguém possa alegar ignorância, expediu-se o presente edital que será publicado em jornal para ciência de todos, que poderão se manifestar em 15 (quinze) dias. Datado de 23/03/2021, Guarapuava/Paraná. 1º Serviço de Registro de Imóveis José Alberto ROSA - CPF: 287.893.509-06 Escrevente

SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS INDÚSTRIAS DA CONSTRUÇÃO E DO MOBILIÁRIO DE GUARAPUAVA EDITAL DE CONVOCAÇÃO - ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA O Presidente da Entidade supra, no uso de suas atribuições que lhe conferem o Estatuto Social e a Legislação vigente, e visando dar oportunidade de maior participação dos trabalhadores, de acordo com o artigo 64 do Estatuto Social, CONVOCA os senhores associados em dia com suas obrigações sociais, bem como os demais integrantes das categorias profissionais dos Trabalhadores na Indústria da Construção Civil (Pedreiros, Carpinteiros, Pintores, Estucadores, Bombeiros Hidráulicos e outros, Engenharia Consultiva); Trabalhadores na Indústria de Cimento Armado, Produtos de Cimento em Geral, Ladrilhos Hidráulicos e Trabalhadores na Indústria de Pintura, Decorações, Estuques e Ornato; Trabalhadores na Indústria de Mármore e Granitos; Oficiais Eletricistas e Trabalhadores na Indústria de Instalações Elétricas, Hidráulicas, Gás e Sanitárias; Trabalhadores na Indústria de Cerâmica para Construção e de Olaria; Trabalhadores nas Indústrias de Montagens Industriais e Serviços relativos à Instalação e Manutenção do Gasoduto e Trabalhadores nas Indústrias do Cal e Gesso, que tem a data-base no mês de junho, dos municípios de: Boa Ventura de São Roque, Campina do Simão, Candói, Cantagalo, Chopinzinho, Foz do Jordão, Goioxim, Guarapuava, Honório Serpa, Inácio Martins, Laranjeiras do Sul, Mangueirinha, Marquinho, Mato Rico, Nova Laranjeiras, Pinhão, Pitanga, Porto Barreiro, Prudentópolis, Reserva do Iguape, Rio Bonito do Iguape, Santa Maria do Oeste, Saudade do Iguape, Turvo e Virmond, que tem a data-base no mês de junho, para participarem das ASSEMBLEIAS GERAIS EXTRAORDINÁRIAS, observadas as disposições estatutárias, a serem realizadas dias 21, 22 e 23/04/2021, com abertura dos trabalhos na sede do Sindicato, sito a Av. Manoel Ribas, nº 1453, na cidade de Guarapuava - PR, no dia 21 de abril de 2021, às 9h30 em primeira convocação, com a presença mínima de 2/3 dos associados em dia com suas obrigações sociais ou às 10h00 em segunda convocação, com qualquer número de presentes. As demais assembleias, a fim de evitar aglomerações dos trabalhadores em razão da pandemia do COVID-19, serão realizadas durante os dias 22 e 23/04/2021, de forma itinerante no âmbito da base territorial acima citada, nos locais de trabalho dos empregados ou outros locais designados, para deliberarem sobre a seguinte ordem do dia: a) Apreciação, discussão e deliberação sobre o rol de reivindicações das categorias, visando à celebração das Convenções Coletivas de Trabalho e Acordos Coletivos de Trabalho para o período 2021/2022; b) Discussão e deliberação para fixar os pisos salariais das categorias; c) Apreciação, discussão, deliberação e autorização expressa e prévia dos trabalhadores representados, filiados ou não ao sindicato, e beneficiários do instrumento coletivo, anuindo, coletivamente, de modo prévio e expresso, aos descontos salariais a título de contribuição negocial, destinada à entidade sindical, nos termos do Estatuto Social, do art. 545, da CLT e da lei 13467/2017; c.1) Autorizar o Sindicato notificar as empresas (art. 545 da CLT), acerca do desconto das contribuições e respectivo repasse ao sindicato; d) - Autorização para a Diretoria do Sindicato, negociar o rol de reivindicações e Acordos Coletivos de Trabalho, inclusive, para nomear comissões ou árbitros e frustrada as negociações, autorização para outorgar mandato para ajustamento de dissídio coletivo. As deliberações constantes dos itens "a" a "d" do presente edital serão tomadas por escrutínio secreto, conforme previsão estatutária, cujas deliberações só serão válidas se aprovadas por mais de 2/3 dos presentes. Guarapuava, 16 de abril de 2021 - SIRLEI CESAR DE OLIVEIRA - Presidente.



EXTRATO DO SEGUNDO TERMO DE REEQUILIBRIO FINANCEIRO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 080/2020 DECORRENTE DO PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA N.º 017/2020

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA TEBAS – PR. CONTRATADA: MILANO COMERCIO DE PNEUMÁTICOS LTDA CNPJ: 36.097.231/0001-02.

CLÁUSULA PRIMEIRA – QUANTIDADE E VALORES TOTAIS: Fica reequilibrado o valor total da presente ata tendo em decorrência no aumento no valor de mercado de determinados produtos, conforme conta na tabela abaixo:



ITEM	UNID.	QTD DISPONÍVEL	VALOR UNIT. ATUAL	% REEQUILIBRADO	VALOR UNITÁRIO REEQUILIBRADO	VALOR TOTAL REEQUILIBRADO POR ITEM
19	UN	20	R\$ 1.201,99	7,17%	R\$ 1.288,13	R\$ 17.233,00
21	UN	02	R\$ 363,97	3,85%	R\$ 377,98	R\$ 24,02
26	UN	08	R\$ 494,99	45,51%	R\$ 571,76	R\$ 614,16

Gabinete do Prefeito
Avenida Belo Horizonte 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05
e-mail: clodoaldofernandesdosantos@gmail.com



ITEM	UNID.	QTD DISPONÍVEL	VALOR UNIT. ATUAL	% REEQUILIBRADO	VALOR UNITÁRIO REEQUILIBRADO	VALOR TOTAL REEQUILIBRADO POR ITEM
16	UN	42	R\$ 1.233,00	6,09%	R\$ 1.324,91	R\$ 4.194,22
27	UN	12	R\$ 1.284,93	6,64%	R\$ 1.395,95	R\$ 1.324,24

Gabinete do Prefeito
Avenida Belo Horizonte 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05
e-mail: clodoaldofernandesdosantos@gmail.com



CLAUSULA SEGUNDA – JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO: Os mesmos itens foram reequilibrados em conformidade com a solicitação da empresa apresentada em 06/04/2021, memorando interno do Departamento de Compras recebido em 15/04/2021 e Parecer Jurídico nº 162/2021 emitido em 13/04/2021. Permanecem inalteradas as demais condições da ata original desde que não colidam com as deste Termo.

Nova Tebas, 15 de abril de 2021.

ENF. CLODOALDO FERNANDES DOS SANTOS
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA TEBAS - PR



AVISO DE LICITAÇÃO
Pregão na Forma Eletrônica nº 022/2021
Procedimento Licitatório nº 053/2021

O Município de Nova Tebas-PR, Estado do Paraná com fundamento na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Federal nº 10.024/2019, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, comunica que realizará licitação conforme as seguintes especificações:

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA A FUTURA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E BRINQUEDOS PEDAGÓGICOS A SEREM UTILIZADOS NOS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL (CMEIS), ESCOLAS MUNICIPAIS E SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE DO MUNICÍPIO DE NOVA TEBAS – PR, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, ATRAVÉS DA PLATAFORMA COMPRASNET.

DATA DE ABERTURA: 29 de abril de 2021, às 08h30min (oito horas e trinta minutos).

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço por item.

VALOR TOTAL: R\$ 10.806,28 (dez mil oitocentos e seis reais e vinte e oito centavos).

INFORMAÇÕES: A licitante deverá estar inscrita no sistema eletrônico "Comprasnet", no site www.comprasnet.gov.br (o qual é de acesso livre - SICAFWEB), deverá providenciar o seu credenciamento dentro do serviço "Pregão Eletrônico", podendo através deste retirar o edital, que será disponibilizado também para download no site www.novatebas.pr.gov.br, também podendo ser retirados na sede da Prefeitura Municipal de Nova Tebas, sito a Avenida Belo Horizonte, 695 – Centro, em Nova Tebas – Paraná, Fone: (42) 3643-1109, de segunda à sexta-feira, no horário das 08h00min às 12h00min e 13h15min às 17h00min.

Nova Tebas, 15 de abril de 2021.

ENF. CLODOALDO FERNANDES DOS SANTOS
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA TEBAS – PR

Secretaria Municipal de Licitações e Contratos
Avenida Belo Horizonte 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 e-mail: licitacao@novatebas.pr.gov.br



EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 050/2021
PREGÃO NA FORMA PRESENCIAL Nº 015/2021
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 033/2021

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA TEBAS – PR
CNPJ - 80.620.172/0001-05

CONTRATADA: CONSTRUPATA MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA
CNPJ – 04.752.923/0001-50

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO E AFINS EXCLUSIVO A PARTICIPAÇÃO DE MICRO EMPRESAS/EMPRESAS DE PEQUENO PORTE OU MEI NO ÂMBITO LOCAL (COM SEDE NO MUNICÍPIO DE NOVA TEBAS – PR), DESTINADOS A PEQUENAS REFORMAS, REPAROS E DEMAIS SERVIÇOS QUE SE FAÇAM NECESSÁRIAS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

DATA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: 15 de abril de 2021.

VIGÊNCIA: A presente Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura.

PAGAMENTO: O pagamento à empresa a ser contratada será efetuado em até 30 (trinta) dias, após a entrega do objeto, mediante apresentação de Nota Fiscal na quantidade solicitada pelo Departamento de Compras desta Municipalidade e prova de regularidade relativa à **Seguridade Social (INSS)** e ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais.

VALOR TOTAL: R\$ 205.440,20 (duzentos e cinco mil, quatrocentos e quarenta reais e vinte centavos).

FORO: Comarca de Manoel Ribas-PR.

ENF. CLODOALDO FERNANDES DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA TEBAS – PR

Gabinete do Prefeito
Avenida Belo Horizonte 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 e-mail: clodoaldofernandesdosantos@gmail.com



EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 051/2021
PREGÃO NA FORMA PRESENCIAL Nº 015/2021
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 033/2021

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA TEBAS – PR
CNPJ - 80.620.172/0001-05

CONTRATADA: CONSTRUTEBAS MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA
CNPJ – 09.297.571/0001-04

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO E AFINS EXCLUSIVO A PARTICIPAÇÃO DE MICRO EMPRESAS/EMPRESAS DE PEQUENO PORTE OU MEI NO ÂMBITO LOCAL (COM SEDE NO MUNICÍPIO DE NOVA TEBAS – PR), DESTINADOS A PEQUENAS REFORMAS, REPAROS E DEMAIS SERVIÇOS QUE SE FAÇAM NECESSÁRIAS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

DATA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: 15 de abril de 2021.

VIGÊNCIA: A presente Ata de Registro de preços terá validade de 12 (doze) meses a partir da sua assinatura.

PAGAMENTO: O pagamento à empresa a ser contratada será efetuado em até 30 (trinta) dias, após a entrega do objeto, mediante apresentação de Nota Fiscal na quantidade solicitada pelo Departamento de Compras desta Municipalidade e prova de regularidade relativa à **Seguridade Social (INSS)** e ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais.

VALOR TOTAL: R\$ 184.472,50 (cento e oitenta e quatro mil, quatrocentos e setenta e dois reais e cinquenta centavos).

FORO: Comarca de Manoel Ribas-PR.

ENF. CLODOALDO FERNANDES DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA TEBAS – PR

Gabinete do Prefeito
Avenida Belo Horizonte 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 e-mail: clodoaldofernandesdosantos@gmail.com



EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 052/2021
PREGÃO NA FORMA PRESENCIAL Nº 015/2021
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 033/2021

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA TEBAS – PR
CNPJ - 80.620.172/0001-05

CONTRATADA: EVAIR CARGNIN NOVA TEBAS EPP
CNPJ – 02.385.477/0001-68

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO E AFINS EXCLUSIVO A PARTICIPAÇÃO DE MICRO EMPRESAS/EMPRESAS DE PEQUENO PORTE OU MEI NO ÂMBITO LOCAL (COM SEDE NO MUNICÍPIO DE NOVA TEBAS – PR), DESTINADOS A PEQUENAS REFORMAS, REPAROS E DEMAIS SERVIÇOS QUE SE FAÇAM NECESSÁRIAS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

DATA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: 15 de abril de 2021.

VIGÊNCIA: A presente Ata de Registro de preços terá validade de 12 (doze) meses a partir da sua assinatura.

PAGAMENTO: O pagamento à empresa a ser contratada será efetuado em até 30 (trinta) dias, após a entrega do objeto, mediante apresentação de Nota Fiscal na quantidade solicitada pelo Departamento de Compras desta Municipalidade e prova de regularidade relativa à **Seguridade Social (INSS)** e ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais.

VALOR TOTAL: R\$ 220.932,25 (duzentos e vinte mil, novecentos e trinta e dois reais e vinte e cinco centavos).

FORO: Comarca de Manoel Ribas-PR.

ENF. CLODOALDO FERNANDES DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA TEBAS – PR

Gabinete do Prefeito
Avenida Belo Horizonte 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 e-mail: clodoaldofernandesdosantos@gmail.com



EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 053/2021
PREGÃO NA FORMA PRESENCIAL Nº 015/2021
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 033/2021

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA TEBAS – PR
CNPJ - 80.620.172/0001-05

CONTRATADA: SANDRA R. DOS SANTOS MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA
CNPJ – 14.377.425/0001-29

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO E AFINS EXCLUSIVO A PARTICIPAÇÃO DE MICRO EMPRESAS/EMPRESAS DE PEQUENO PORTE OU MEI NO ÂMBITO LOCAL (COM SEDE NO MUNICÍPIO DE NOVA TEBAS – PR), DESTINADOS A PEQUENAS REFORMAS, REPAROS E DEMAIS SERVIÇOS QUE SE FAÇAM NECESSÁRIAS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

DATA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: 15 de abril de 2021.

VIGÊNCIA: A presente Ata de Registro de preços terá validade de 12 (doze) meses a partir da sua assinatura.

PAGAMENTO: O pagamento à empresa a ser contratada será efetuado em até 30 (trinta) dias, após a entrega do objeto mediante apresentação de Nota Fiscal na quantidade solicitada pelo Departamento de Compras desta Municipalidade e prova de regularidade relativa à **Seguridade Social (INSS)** e ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais.

VALOR TOTAL: R\$ 218.137,50 (duzentos e dezoito mil, cento e trinta e sete reais e cinquenta centavos).

FORO: Comarca de Manoel Ribas-PR.

ENF. CLODOALDO FERNANDES DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA TEBAS – PR

Gabinete do Prefeito
Avenida Belo Horizonte 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 e-mail: clodoaldofernandesdosantos@gmail.com