

ditais

24 e 25 de Julho de 2021 - Edição **nº 1563**



EXTRATO DO CONTRATO Nº 113/2021

MODALIDADE: Dispensa Nº 15/2021

CONTRATANTE: CIS - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATADA: PETERSON ROCHA DA SILVA - ME

OBJETO: AQUISIÇÃO DE UMA WEB CAM para ser utilizada nas capacitações do QUALICIS do Consórcio Intermunicipal de Saúde da 22º Regional de Saúde Ivaiporã -

VALOR TOTAL: R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 23 de julho de 2022.

DATA DA ASSINATURA: 23 de julho de 2021.

Ivaiporă, 23 de julho de 2021

ENF°. CLODOALDO FERNANDES DOS SANTOS

PETERSON ROCHA DA SILVA REPRESENTANTE LEGAL

Rua Professora Diva Proença, 500 – Centro, Ivaiporă – PR CEP: 86.870.000 Fone: (43) 3472-0649 e 3472-1795 – e-mail: licitacaocisivainora@hntmail con

PORTARIA Nº 37/2021

O PRESIDENTE DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE, 22º

Art. 1º - EXONERAR a pedido a servidora GLAUCIANE
CARINA KOPTIAN portadora do RG: 6.237.356-3 SSP/PR e CPF:
944.001.139-49, ocupante do cargo de ASSISTENTE SOCIAL, do quadro de

pessoal efetivo do Consórcio Intermunicipal de Saúde - 22ª Regional de

portaria tem sua vigência a contar a partir da data de 28 de julho de 2021, ficando declarada a vacância do cargo de ASSISTENTE SOCIAL do quadro de pessoal efetivo do Consórcio Intermunicipal de Saúde – 22ª Regional de

oe pessoal eretivo do Consorcio intermunicipal de Saude — 22º Regional de Saúde de Ivaiporâ-Pr;

Edificio do Consórcio Intermunicipal de Saúde da 22º Regional de Saúde do Paraná, aos 23 días de julho de 2021.

ENF° CLODOALDO FERNANDES DOS SANTOS PRESIDENTE DO CIS

Art. 2º - Fica autorizado o setor de contabilidade a r o empenho das verbas rescisórias a que tiver direito a demissionária;

Art. 3° - A exoneração constante do artigo 1º desta

REGIONAL DE SAÚDE, Estado do Paraná, no uso de suas lhe são conferidas pelo Estatuto da Entidade,

Saúde de Ivaiporã-Pr;

SÚMULA: Exonera servidora a pedido e dá outras









O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma Portal de Assinaturas Certisign.

Para verificar as assinaturas clique no link: https://www.portaldeassinaturas.com.br/Verificar/A7F3-2156
BECB-1C79 ou vá até o site https://www.portaldeassinaturas.com.br.443 e utilize o código abaixo para
verificar se este documento é válido.

Código para verificação: A7F3-2156-3ECB-1C79

Hash do Documento

005BB6C5E6DA5E2DFEBC427953095E188845C76143B2F943DD3C12946F8D06DD

Clodoaldo Fernandes Dos Santos (Signatário) - 060 282 329-39 em 23/07/2021 10:57 UTC-03:00

Tipo: Certificado Digital

22º R.S DE IMAIPORĂ - PR

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 23 de julho de 2022

DATA DA ASSINATURA: 23 de julho de 2021

ENF°. CLODOALDO FERNANDES DOS SANTOS

CONTRATANTE: CIS - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATADA: CEBRADE - CENTRAL BRASILEIRA DE ESTAGIOS LTDA - ME

VALOR TOTAL: R\$ 70.150,08 (setenta mil, cento e cinquenta reais e oito centavos)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 01.001.10.122.0001.2.001.3.3.90.36.00.00. - 1001 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA

01.001.10.122.0001.2.001 3.3.90.36.00.00. - 1001 - 001 nos serviços de Terceiros - PESSOA 01.001.10.122.0001.2.001 3.3.90.39.00.00. - 1001 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA 02.001.10.122.0001.2.005.3.90.36.00.00. - 3496 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA

02.001.10.122.0001.2.005.3.3.90.36.00.00. - 3496 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 02.001.10.122.0001.2.005.3.3.90.39.00.00. - 3496 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

Ivaiporă, 23 de julho de 2021

NELSON DA SILVA VIRMOND REPRESENTANTE LEGAL

EXTRATO DO CONTRATO Nº 112/2021

MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº 3/2021







GABINETE DO PREFEITO

PROCEDIMENTO DE LICITAÇÃO Nº 116/2021 Inexigibilidade N° 95/2021

OBJETO: CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PROFISSIONAL NA ÁREA DA SAÚDE, A SEREM REALIZADOS DE ACORDO COM A NECESSIDADE DO QUALICIS, CONFORME CHAMAMENTO PUBLICO Nº 82921 EM NEUROLOGIA

RATIFICAÇÃO

Tendo en vista que a documentação referente à Inexigibilidade nº 95/2021 atende a todos os requisitos do artigo 25, inciso I, da Lei 8.666/93;

Considerando o pare Inexigibilidade;

Com efeito, RATIFICO todas as formalidades legais e autorizo a Inexigibilidade no 25/2021, para a contratação dos serviços supramencionado, com a empresa F.T.
CLINICA NEUROLOGICA - EIRELI-ME, inscrita no CNPJ/MF sob o nº
27.119.009/0001-72, no valor de R\$ 19.800,00 (dezenove mil e oitocentos reais).

Ivaiporă-PR, 23 de julho de 2021

ENF.CLODOALDO FERNANDES DOS SANTOS PRESIDENTE



Rua Professora Diva Proença, 500 - Centro, Ivaiporă - PR CEP: 86.870.000 Fone: (43) 3472-0649 e 3472-1795 - e-mail: licitacaocisivaipora@hotmail.co.





SÚMULA: "Revoga afastamento preventivo e dá outras providências'

O PRESIDENTE DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE, 22ª REGIONAL DE SAÚDE, Estado do Paraná, CLODOALDO FERNANDES DOS SANTOS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Estatulo da Entidade,

CONSIDERANDO, que existe processo administrativo disciplinar tramitando em face da servidora, todavia, havendo necessidade de material humano para o devido atendimento aos pacientes nesta entidade pública,

RESOLVE:
Art. 1º - REVOGAR o afastamento preventivo da servidora
FABIANA PIRES BERTI, Enfermeira, inscrita na matrícula nº 04, lotada no
Departamento de Saúde do Consórcio Intermunicipal de Saúde da 22º Regional de
Ivaiporá – PR.

Art. 2º - A servidora deverá retornar ao exercício de suas funções públicas em data de 26 de julho de 2021.

 $\mbox{Art. 3°} \mbox{ - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando o Art. 4° da Portaria n° 34/2021.}$

Edifício do Consórcio Intermunicipal de Saúde da 22ª Regional de Saúde do Paraná, aos 23 dias do mês de julho de 2021.

ENF° CLODOALDO FERNANDES DOS SANTOS PRESIDENTE DO CIS







PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma Portal de Assinaturas Certisign.

Para verificar as assinaturas clique no link: https://www.portaldeassinaturas.com.br/Verificar/B96E-1BE8-74CF-BFA7 ou vá até o site https://www.portaldeassinaturas.com.br.443 e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: B96E-1BE8-74CF-BFA7



Hash do Documento 86D92494FBBA924B10C8CD58BF7B7A2D4E33198ED7D16A8F5054F39661697909

e(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 23/07/2021 é(são)

Clodoaldo Fernandes Dos Santos (Signatário) - 060.282.329-39 em 23/07/2021 11:01 UTC-03:00

Tipo: Certificado Digital

Rua Professora Diva Proença, 500 - Centro, Ivalpora - PR CEP: 86.870.000 Fone: (43) 3472-0649 e 3472-1795 - e-mail: cisivalpora@hotmail.com



Nova Tebas

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA TERAS - PR

EXTRATO DE CONTRATO Nº 064/2021 DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 029/2021 PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 096/2021

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

CONTRATADA: WSUL TECNOLOGIA E INFORMATICA LTDA - ME CNPJ - 08.010.461/0001-57

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA VISANDO EVENTUAL NECESSIDADE DE AQUISIÇÃO DE PEÇAS, BEM COMO A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA MANUTENÇÃO CORRETIVA DOS RELÓGIOS PONTO PERTENCENTES AO MUNICÍPIO

DATA DO CONTRATO: 23 de Julho de 2021

VIGÊNCIA E EXECUÇÃO: O prazo de vigência e execução do contrato será até a data de 31 de dezembro de 2021 a partir da data de assinatura.

PAGAMENTO: O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) días após emissão da respectiva nota fiscal.

VALOR TOTAL: Fica previamente acertado o valor global de R\$ 14.170,00 (quatorze mil, cento e setenta reais). FORO: Comarca de Manoel Ribas-PR

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 Departamento de Licitação



PROCEDIMENTO DE LICITAÇÃO Nº 096/2021 DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 029/2021

OBJETO: "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA VISANDO EVENTUAL NECESSIDADE DE AQUISIÇÃO DE PEÇAS, BEM COMO A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA MANUTENÇÃO CORRETIVA DOS RELÓGIOS PONTO PERTENCENTES AO

PRAZO DE VIGÊNCIA: Até a data de 31 de dezembro de 2021.

PAGAMENTO: O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após emissão da respectiva nota fiscal. CONTRATADO: WSUL TECNOLOGIA E INFORMATICA LTDA - ME

CNPJ/MF: 08.010.461/0001-57

VALOR TOTAL: R\$ 14.170,00 (quatorze mil, cento e setenta reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

07.006.10.301.1001.202.33.30.39.00.00...303 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

07.006.10.301.1001.2023.33.00.39.00.00...303 - MATERIAL DE CONSUMO

10.002.00.240.001.2098.33.00.39.00.00...1000... OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

10.002.00.240.001.2098.33.00.30.00.00... 1000 - MATERIAL DE CONSUMO

11.001.20.722.2001.212.33.00.30.00.00... 1000 - VUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

11.001.20.722.2001.212.33.00.30.00.00... 1000 - WATERIAL DE CONSUMO

40.008.04.12.0401.2.141.33.00.30.00.00... 1000 - VUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

40.008.04.12.0401.2.141.33.00.30.00.00... 1000 - VUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

40.008.04.12.0401.2.141.33.00.30.00.00... 1000 - WATERIAL DE CONSUMO

				Unit.	Total
01	LEITOR BIOMÉTRICO VERDE PARA PONTO	UN	2,00	280,0000	560,00
	ELETRÔNICO MARCA: (HENRY) R3;				
02	IMPRESSORA TÉRMICA PARA RELÓGIOPONTO	UN	3,00	380,0000	1.140,00
	MARCA: (HENRY) R3;				
03	DISPLAY PARA PONTO ELETRÔNICO MARCA:	UN	2,00	115,0000	230,00
	(HENRY) R3;				
04	FONTE PARA PONTO ELETRÔNICO MARCA:	UN	2,00	120,0000	240,00
	(HENRY) R3;				
05	LEITOR BIOMÉTRICO PARA PONTO ELETRÔNICO	UN	4,00	480,0000	1.920,00
	MARCA: (CONTROL ID);				
06	IMPRESSORA TÉRMICA PARA PONTO	UN	2,00	610,0000	1.220,00
	ELETRÔNICO MARCA (CONTROL ID);				
07	DISPLAY PARA PONTO ELETRÔNICO MARCA:	UN	2,00	140,0000	280,00
	(CONTROL ID);				

Gabinete do Prefeito
Avenida Belo Horizonte 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 - CNPI: 80.620.172/0001-05 e-mail:

Correio do Cidadão | SÁBADO E DOMINGO 24 e 25 de Julho de 2021 - Edição nº 1563



				Total:	14 170 00
11	SERVIÇOS TÉCNICOS PARA MANUENÇÃO CORRETIVA EM PONTO ELETÔNICO.	H	20,00	140,0000	2.800,00
	85 x 54 x 0,90 mm PERSONALIZADO COM TIMBRE DO MUNICÍPIO E DADOS DO SERVIDOR.				
10	CARTÃO DE PROXIMIDADE PARA RELÓGIO PONTO, MATERIAL EM PVC BRANCO, DIMENSÕES	UN	300,00	10,9000	3.270,00
09	BOBINA TÉRMICA PARA PONTO ELETRÔNICO 57X300 MTS, CAIXA COM 06 UNIDADES	CX	12,00	185,0000	2.220,00
08	FONTE PARA PONTO ELETRÔNICO MARCA: (CONTROL ID);		2,00	145,0000	290,00

JUSTIFICATIVA: O presente procedimento de dispensa tem fundamento no artigo 24, inciso II, da Lei n. 8666/93, nos termos do Officio da Secretaria responsável, bem como do parecer jurídico, que embasam este processo

Nova Tebas, 23 de julho de 2021.

ENF°. CLODOALDO FERNANDES DOS SANTOS PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA TEBAS





OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA VISANDO EVENTUAL NECESSIDADE DE AQUISIÇÃO DE PEÇAS, BEM COMO A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA MANUTENÇÃO CORRETIVA DOS RELÓGIOS PONTO PERTENCENTES AO MUNICÍPIO.

de Planejamento, Gestão e Governo, datado de 09/07/2021, e recebido pela Comissão de Licitação no dia 14/07/2021, ante as justificativas que se embasam no Art. 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93, o Prefeito Municipal resolve HOMOLOGAR a dispensa de licitação para a aquisição do objeto supramencionado, perfazendo o valor de R\$ 14.170,00 quatorze mil, cento e setenta reais), tendo como contratada a empresa WSUL
TECNOLOGIA E INFORMATICA LTDA - ME, inscrita no CNPJ/MF sob o nº
08.010.461/0001-57. Para a efetivação da presente dispensa levou-se em conta as devidas
cotações de preços e, sobretudo o melhor preço, visando o atendimento ao interesse

Edifício da Prefeitura Municipal de Nova Tebas. 23 de julho de 2021.

ENF°. CLODOALDO FERNANDES DOS SANTOS PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA TEBAS

Nova Tebas

PROCEDIMENTO DE LICITAÇÃO Nº 096/2021

REF: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA VISANDO EVENTUAL NECESSIDADE DE AQUISIÇÃO DE PEÇAS, BEM COMO A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA MANUTENÇÃO CORRETIVA DOS RELÓGIOS PONTO PERTENCENTES AO MUNICÍPIO.

documentação referente à **Dispensa de Licitação nº 029/2021** atende a todos os juisitos do Artigo 24, inciso II, da Lei 8.666/93.

Com efeito, RATIFICO todas as formalidades legais e autorizo a Dispensa de Licitação 029/2021, para a aquisição do objeto supramencionado com a empresa WSUL TECNOLOGIA E INFORMATICA LTDA - ME, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 08.010.461/0001-57, perfazendo o VALOR TOTAL de R\$ 14.170,00 (quatorze mil, cento e

Nova Tebas, 23 de Julho de 2021.

ENF°. CLODOALDO FERNANDES DOS SANTOS



SÚMULA: Cancelamento do Item nº 029 da Ata de Registro de Preços nº 124/2020 decorrente do Pregão Eletrônico nº 076/2020.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA TEBAS, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, em atendimento a Solicitação apresentada pela Empresa PONTAMED FARMACÊUTICA LTDA, Parecer Jurídico nº 349/2021;

DECRETA:

Art. 1º - Fica Cancelado de pleno direito o Item nº 029 da Ata de Registro de Preços nº 124/2020 decorrente do Pregão Eletrônico nº 076/2020 em comum acordo entre as partes.

Art. 2º - Determino para que se consulte os próximos colocados sobre o fornecimento do item em questão.

Art. 3° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 23 de julho de 2021.

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

Gabinete do Executivo
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

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VENTURA DE SÃO ROQUE AVISO DE LICITAÇÃO

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 04/2021

O Municipio de Boa Ventura de São Roque prorroga a data de abertura da realização da licitação, torna público que fará realizar, às 09 horas do dia 11 de Agosto do ano de 2021, na rua Moisés Miranda nº 422 em Boa Ventura de São Roque, Paraná, Brasil, TOMADA DE PREÇOS, sob regime de empreitada por preco global, tipo menor preco, da(s) seguinte(s) obra(s):

1 1 , 0	, i ,	, (, 0	()
	011	Quantidade e	Prazo de
Local do objeto	Objeto	unidade de	execução
	·	medida	(dias)
Rua Tereza K.	Construção de	648,00 m ²	120
Ferreira nº 65 - Lote	infraestrutura		
nº 04	urbana (lazer)		

A Pasta Técnica com o inteiro teor do Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderá ser examinada no endereço acima indicado, no comercial, ou solicitada através do prefeiturabvsr1@hotmail.com. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimento deverão ser encaminhados à Comissão de Licitação no endereço ou e-mail acima mencionados - Telefone (42) 3652 1020.

Boa Ventura de São Roque, 23 de julho de 2021.

Ana Maria Rodiak Presidente Comissão de Licitação



EMENTA: Altera o anexo I e II da Lei Municipal 871/2021 que alterou o anexo I e II da Lei Municipal 859/2020 e altera os artigos 8° e 15 da Lei Municipal 859/2020.

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

Art. 1º Fica acrescido ao artigo 8º da Lei 859/2020, o inciso VII, que passa a vigorar com o seguinte texto:

VII - Correspondente Postal (CV Correios)

Art. 2º Fica acrescido ao artigo 15 da Lei 859/2020, o inciso V que passa a vigorar com o seguinte texto:

V - Chefe de Divisão de Identificação Civil.

Art. 3° Altera o Anexo I da Lei 871/2021, que alterou o Anexo I da Lei 859/2020, que passa a vigorar conforme consta no anexo I desta Lei.

Art. 4º Altera o anexo II da Lei 871/2021, que alterou o Anexo II da Lei 859/2020, que passa a vigorar conforme consta no anexo II desta Lei.

Art. 5° Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Enfº. Clodoaldo Fernandes dos Santos Prefeito Municipal



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	Secretário Municipal de Licitações e Contratos	Subsídio

1	Secretário 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
		NO.
	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVER	INU
Qtd	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTAO E GOVER Denominação	Símbolo

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:

Nova Tebas

	_	
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
1	Correspondente Postal (CV Correios)	CC-4

	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
2	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
0	01 (1 0 0 1 1 -	000

	SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E TU	RISMO
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

retor do Departamento de Esporte	
Av. Belo Horizonte. 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado o	do Parar
Fone (42) 3643-1109 R - 25- CNPJ: 80.620.172/0001-05 6	



1	Diretor do Departamento de Transporte Escolar	CC-2
1	Assessor Técnico Educacional	CC-2
1	Chefe de Divisão	CC-3

	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL					
td	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			
1	Chefe de Divisão de Identificação Civil	CC-3			

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

Belo Horizonte, 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Para Fone (42) 3643-1109 R - 25- CNPI: 80.620.172/0001-05 email:

GABINETE EXECUTIVO

Infibujoos: - Assistir ao Prefeito Municipal e cuidar de sua representação civil e social; 1- Organizar livro de presença de autoridades e convidados; 1- Receber e dar atendimento aos municipes que se dirijam à Prefeitura, nocaminhando-os aos estores competentes; V - Recepcionar convidados e autoridades quando da realização de V - Recepcionar

idades; Coordenar as atividades de representação dos interesses da iistração municipal;

V - Conderia de aminadocció en experimento de 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 - Cuidra da administração geral do prédice 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 Municípial que contem com a participação do Confidence.

VIII - Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no ámbito 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 ao seventos promovidos e dos quais a Administração Municipal participa.

XI - Relação institucional do gabinete do prefeito com órgãos e autoridades federais. Estaduais e Municipais:

XIII - 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;

XIV - Promover a preparação e a expedição de documentos estrecemendações emanados pelo titular do órgão, sempre que o assunto estiver relacionado com relações institucionais e projetos especiais;

XIV - Promover a preparação e a expedição de documentos estrecemendações emanados pelo titular do órgão, sempre que o assunto estiver relacionado com relações institucionais e projetos especiais;

XIV - Possur os seguintes requistos para nomeação: Domicilio eleitoral no Municipo; Titulo Eleitoral e Canteria de Molorista

Assessor de Comunicação Social

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

Növa Tebas

noniais e produção gráfica. Competindo a este órgão de Comunicação al, com relação as, asas, fazer a gestão do relacionamento da prefeitura com seus diversos públicos (cidadão, imprensa, comunidade, indústrias e comércios, mundo oficial, entidades, órgãos públicos, formecedores, entre outros). Formar relações solidas e confláveis com os diversos meios de comunicação e mídia, com o objetivo de se tomar fonte de informação er espetiada e requistada, alem 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 atende à imprensa;

b) Jonalismo, editar jornalismo, editar executar e sistematizar os trabalhos de cobertura jornalistica 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, junha aos órgãos públicos e entidades privadas. Manter e atualizar o arquivo de interesse do manteria estrategica, sejam eles externos ou internos, trabalhando a relação com a opinião pública e de interesse público, cidad e por entra de la comunicação, esta entra de comunicação com a relação com a opinião pública e de interesse público, trabalhando a relação com a opinião pública e de interesse público. Cardazes, banners, convites, ornasi, logomarcas para eventos, entre outros) a fim de sustentar e garantir a unidade da imagem institucional e cuidando da correta aplicação da marca da Prefetiura Municipal de Nova Tebas. Planejar e executar as ações de marketing governamenta.

Assessor de Governo

1 - Assessora 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 afividades voltadas à captação de recursos para a realização e desenvolvimento de novos projetos junto ao Município, com recursos decorrentes de convênios e subvenções provindas dos Poderes Executivos Estadual e Federal;



IV - Assessorar ao Prefetlo Municipal nos assuntos de sua competência e usu enesta concigido he forem cometádos;
V - Formecer 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 Prefetio Municipia;
VII - Coordenar, organizar, orientar e executar as atividades do cerimonial público, dar conhecimento às unidades administrativas de todos os seventos promovidos pela administração municipal e sistematizar adequadamente a organização de todos os eventos promovidos e do squais a Administração Municipal participa.
VIII - Possuir os seguintes requisitos para nomeação: Domicilio 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

Assessor de Assuntos Estratégicos

I - Assistir o Prefeiro 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 estratégica, voltada ao planejamento de longo prazo;

VII - Propor mecanismos estratégicas de concentração técnica e política com indemetação po fortelecimento a deministração;

VIII - Codaborar 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;

XI - Pronunciar-se sobre questões estratégicas encaminhadas pelo Prefeito Municipal ou Secretários Municipals and municipalo;

XII - Possuir os seguintes requisitos para nomeação: Domicilio eleitoral no Município, Titulo Eleitoral e Carteira de Motorista.

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



ssessor Executivo - Assistir o Prefeito Municipal no planejamento de políticas e estratégias de

I - Assistir Devietio Municipal no planejamento de políticas e estratégias de 10 participal. Prefeito Municipal no planejamento de políticas e estratégias de 10 participal. Subsidiar a discussão das opções estratégias 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 estratégios municipais; IV - Artícular 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; VII - Promover a gestão estratégicos de concentração técnica e política com instituições públicas e privadas, que subsidiem o aprimoramento, a modernização e o fortalecimento da administração pública nuncipal; VIII - Colaborar no delineamento de estratégias para o Prefeito Municípal 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 estratégicas va secretarios Municípala; XI - Possuir os seguintes requisitos para nomeação: Domicilio eleitoral no Municípal ou Secretários Municípais.

PROCURADORIA JURÍDICA

Procurador Jurídico

I - Representar o Município nos feitos em que ele seja autor, réu, oponente

I - Representar o Município nos feitos em que ele seja autor, réu, oponente ou assistente.
II - Receber citações, intimações e notificações;
II - Enetre pareceres sobre questões jurídicas, minutas de contratos, editais de licitação, processos licitatórios, convénios, 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 processos, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal.
VI - Prestar assistência judiciária às pessoas carentes do Município com cadastro junto ao CREAS;

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



Assessor Jurídico

I - 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 principios constitucionais aplicáveis é 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.

de licitação, processos licitatórios, convénios, auxílios e programas e outros atos jurídicos.

IV - Orientar e preparar processos administrativos;

IV - Orientar e preparar processos administrativos;

VI - Respostas de oficio ao Ministério Público;

VI - Fazer acompanhamento processual monitorando os prazos;

VIII - 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 Municipio com cadastro junto ao CREAS.

IX - Possuir os ocepara e requisitos para nomeação: Domicilio eleitoral no Municipio, Titluo Eleitoral e Carteira de Motorista, Ensino Superior Completo em Direito.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Controlador Interno (Status de Secretário)

1 - Exercer a plena fiscalização contabil, 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 subverções erenúncia de receltas;

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 orçamentaria do Município;

W - Determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Poblica Municípal; omo a auxilio do Tribunal de Contas;

V - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a

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

Nova Tebas



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 Transparincia Pública

I - Contribuir para a formulação das diretizes da política de transparência da gestão de recursos públicos e de combate à corrupção e à impunidade no ambito da Administração Públicoi Municipa;

II - Sugerir 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 municipa;

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 pole respeito à el e a os principios da administração pública podendo expandir instruções e recomendar providências aos orgâos e entidades administrativas municipas, bem como representar ao prefetio e ao ministerio público, sempre que tiver conhecimento de atos ou contratos que vivil - Zelar pela transparência e a cessibilidade, ao smunicipes, das contas públicas e do leor 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 substidiar o seu trabalho.

IX - Possuir os seguintes requisitos para nomeação. Domicilio eleitoral no Municipio, Titulo Eleitora le Carteira de Motorista.

oujeuvo de subsidiar o seu trabaino. 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:

Nova Tebas

I - Promover a lavratura dos atos reterentes ao pessoal do Poder Executivo;
III - 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
municipai;

municipal; 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

VI - Consolidar as escalas de tenas dos servidores, apos aprovação dos Secretários;
 VII - Promover lançamento de dados nos sistemas informatizados do Poder Executivo e do Tribunal de Contas atimentes aos recursos humanos;
 VIII - Expedir certidoes, atestados e declarações, no âmbito de sua competência;
 IX - Manter controle de todas as concessões relativas a vencimentos, selários ciditarias e outras vantagens:
 Cumprimento das atribuções do órgão;
 VIII - Possulir o controle das concelatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuções do órgão;
 VIII - Manter o controle da recolhimento das contribuíções previdenciárias e patronais dos servidores (INSS-FGTS)
 VIII - Possulir os seguintes requisitos para nomeação: Domicilio eleitoral no Município, Titulo Eleitoral e Carteira de Motorista.

Director do Departamento de Trânsito

1. Gerenciar o Poeto de Trânsito instalado no Município, em conformidade

com o convênio firmado com o DETRANIPR;

II. Coordenar os processos de registro de velculos;

III. - Observar o manual de procedimentos do DETRANIPR 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;

VI. - Atender com urbanidade ao público interno e externo e desenvolver as

demais atividades que lhe são conferidas en allo cumerto.

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





Município, Título Eleitoral e Carteira de Motorista.

*

Diretor de Encargos Gerals

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 - Apoio direto às atividades gerais da Secretaria de Gestão e Governo;

III - Auxiliar os demais diretores de departamentos nos trabalhos administrativos, as pesquisas de matérias administrativas e jurídicas pertinentes à sua área de atuação;

IV - Redigir correspondências, memorandos, oficios 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 a opúblico, interno e externo, quanto a solicitações de informações de sua competência;

VIII - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuções do órgão;

VIII - Possuir os seguintes requisitos para nomeação: Domicilio 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

Assessorar o Secretário Municipal de Gestão e Governo em todas atividades deste, e representá-to, na sua susência. Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal de Governo, e assurulos da Indústria e Comércio; Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setotes vinculados à Secretaria Municipal de Governo, e assurulos da Indústria e Comércio; Formalização do Microempreendedor (labertura de Empresa); Solicitação de emissão de Inscrição e Alvará Municipal; Assessoramento na elaboração da Declaração de Faturamento Anual do Mei;



- Apoio para elaboração de plano de negócios, pesquisa de mercado; Orientação sobre crédito, associativismo e programas de apoio oferecidos no Município. Emitir declaração dos MEIS (RAIS). Exatra despachos; Zelar pela boa imagem da Administração Municipal; Outras competências afins; Possuir os seguintes requisitos para nomeação: Domicílio eleitoral no Município, Titulo Eleitoral e Carteira de Motorista.

Municipio, Itilulo Eletioral 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 a manutenção da rede de computadores;
III - Verificação de problemas e erros de hardware e software Atualização de Portinicação de problemas e de mos de hardware e software Atualização de V. - Instalação, o atualização, configuração e desinstalação de software: utilitáticos, aplicativos e programas:
VII - 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 soflução de viunerabilidade de segurança;
XI - Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede;

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 diretirzes na área de tecnologia da informação.
XIV - Possuir os seguintes requesitos para nomeação: Domicillo eleitoral no
Município, Titulo Eleitoral e Carteira de Motorista.

inculado; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos amentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de

trabalhic;

N - Executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;

N - Manter-se atualizado en relação a inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setos de sua área de atuação e das necessidades do setos de locales de locale

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:



aduonades, executar outras tariais confeniais que ine 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.,

Correspondente Postal (CV Correjos)

- I Recebimento / Expedição de malas;
 II Preparação de objetos para expedição;
 III Preparação de objetos para expedição;
 III Preparação dos objetos em serviços internos;
 IV Arquivamento de documentos inerentes às atividades da Agência;
 V Manutenção da unidade em condições de organização e limpeza;
 VI Transporte de mala entre a unidade e o local de onde a carga é recebida / expedida;
 VIII Recepção e tratamento de objetos previamente selados, cujos selos não tenham sido adquiridos na AGC;
 IX Distribuição dos objetos de Caixa Postal Comunitária e/ou Posta Restante;

- Restante:

 XI Distribuição de objetos de Caixa de Coleta:

 XI Distribuição de objetos de correspondência em domicilio, conforme a necessidade e viabilidade da localidade.

 XII Executar outras atividades correlatas conforme convênio com a agência dos Correios e o Município de Nova rebas;

 XIII Possuir os seguintes requisitos para nomeação: Domicilio eleitoral no Município, Titulo Eleitoral e Carteira de Motorista.

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Diretor do Departamento de Cadastro, Tributação e Fiscalização I - Realizar atendimento ao público:

Diretor do Uspartamento de Cadastro, Indutação e iscalização
I - Realizar altendimento a público;
II - Controlar parcelamentos, inscrever em divida 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 - Apuar créditos das espécies tributárias para cobrança fiscal, controlar parcelamento, controlar regimes tributários e arrecadação, enquadramento ou desenquadramento de contribuintes e recolhimento de tributos oriundos

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:



provas e intincio so incidente de la constitución de la confidencia de la conditiona 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 municipales. 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 - Opperar sistema de informação tributária;
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;
XIV - Emitir relatórios periódicos sobre sua atividade e manter a chefla periodicamente informada a respetido dos trabalhos desenvolvidos;
XIV - Assessorar o Prefeito Municipal e demais órgãos da administração municipal no que se refere ao assauntos fiscal;
XIVI - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atributojes 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: Domicilio eleitoral no Município, Tituo Eletoral e Carteria de Motorista.

Diretor do Departamento de Material e Patrimônio I - Gerir o sistema de controle dos bens patrimoniais:

I - Gerir o sistema de controle dos bens patrimoniais;
II - Gerir o cadastro do patrimônio imobiliário do municipio;
III - Promover a execução da política municipal de desapropriação;
IV - Orientar os procedimentos para vallação de áreas;
V - Orientar a negociação de bens patrimoniais de interesse público;
VI - Mariter atualizado os registros de bens móveis e imóveis;
VII - Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio do Municipio;
VIII - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuções do órgão.

IX - Possur os seguintes requisitos para nomeação: Domicilio eleitoral no Municipio, Titulo Eleitoral e Carteira de Motorista.,

Chefe de Divisão

1 - Dar entrada na tesouraria a todas as receitas;
11 - Proceder aos depósitios e levantamentos de fundos;
111 - Freceder aos depósitios e levantamentos de fundos;
111 - Efetuar os pagamentos aprovados ou autorizados e ainda os respeltantes aos beneficios sociais;
112 - Transferir para os cofres do Estado ou de outras entidades, dentro dos prazos legais as respectivas receitas, em conformidade com as guias 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:



elações organizadas pelos serviços; - Manter rigorosamente atualizada a escrita da tesouraria, de modo a ser sesível verificar, em qualquer momento, a exatidão dos fundos em deposito

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;
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;
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, Titulo Eleitoral e Carteira de Motorista.

reivindicações; VIII - 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,



Municipalidade; IX - Colaborar como desenvolvimento institucional e interinstitucional, utilizando a negociação como instrumento fundamental para o estabelecimento de comessos capazes de sustentar a vábilizar 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.

ilmite de desempenno; 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

XI - Responder pela Secretaria de Saúde perante o secretário de saúde a 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;
 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 - Alender usuários do serviço para orientações, reclamações e sugestões que se fizerem;
 XV - Deliberar pelo encaminhamento de solicitações de instauração de processos administrativos;
 XVI - Deliberar pelo encaminhamento de solicitações de instauração de processos administrativos;
 XVI - Deriberar 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 - Everer todas as suas artibuições 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 viyor;
 XIX - Cumprir e fazer cumprir as resoluções do gestor;
 XIX - Acompanhar os estudos e os processos de contratação de pessoal, segundo a legislação do município;
 XIX - Acompanhar os estudos es os processos de contratação de Pescursos Humanos.
 XXII - Promover o desenvolvimento de novos sistemas, procurando agilizar

NAT. - Musmiar na execução das Motificas Sociais Econômicas e de Recursos Humanos.

XXII - Promover o desenvolvimento de novos sistemas, procurando agilizar os serviços prestados pelos diversos setores;

XXIII - Mantier constantes relacionamentos com Secretários e Diretores;

XXIII - 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;

XXVII - Acompanhar a prestação de contas junto ao conselho e aos órgãos competentes;

XXVII - Avanteir contato permanente com Diretores e Gerentes das Unidades da Secretaria de Saúde;

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

Nova Tebas

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 atilvidades 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 necessárias; XXXII - Ascutar atividades referentes às aquisições e compras dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias; XXXIII - Recutar atividades referentes às aquisições e compras dentro dos limites de solicitações de compras dem todos limites de solicitações de compras dem todos análise de solicitações de compras de materiais de escritório, limpeza, copa e manutenção predial e cartuchos de impressoras; XXXV - Acompanhar o recolhimento, armazenagem e distribuição de bens moveis.

XXXV - Acompanhar o recolimiento, armazenagem e distribuição de bens móveis;
XXXVII - 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 - Alender 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 colidianos na equipe de saúde, rompendo com o modelo de decisões vertical e centralizado;
XLI - Executar outras arribuições orientadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Saude.

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

Diretor do Departamento de Atenção à Saúde

1 - Executar as atribuíções de direção, assumindo as responsabilidades constantes nas Leis, Decretor, Portanias Federais, Estaduais e Municipais;

1I - Regimentos da Secretaria Municipal de Saúde;

III - Responder pela Secretaria Municipal de Saúde perante o Secretário de Saúde en S



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 orgãos da administração direta e indireta;
VIII - 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 a Saúde, no monitoramento dos indicadores de saúde do municipio, acompanhando a execução dos programas de atenção aos ciclos vitais nos diversos niveis de assistência;
IX - Identificar problemas relacicionados à prestação de serviços na rede básica, especializada e hospitalar e propor soluções junto com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde, objetivando favorecer o acesso da população a estes serviços.

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; XII - Participar do Planejamento em Saúde e na pactuação de metas e indicadores, bem como no monitoramento e avaliação dos

em Saúde e na pactuação de mesmos;
XIV - Incentivar a promoção da saúde e a prevenção das deenças;
XIV - Coordenação e elaboração dos instrumentos relativos à gestão do Sistema único de Saúde (SUS): Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatión de Gestão, Incidenderes de Saúde, Gentero utros;
XVIII - Participação na elaboração dos seguintes instrumentos de gestão municipale: Plano Putraniau (IPA). Let das Direttizes Orgamentárias (LIDO) e Lei Orgamentária Anual (LOA);
XVIII - Assessioni a projetos com divulgação para as áreas afins para a captação de recursos e ou atendimento as Portaria Ministeriais e Educidads.

a capração de recursos e ou atendimento as Portana Ministerialis 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 variáveir;

XXI - Organizar de forma sistêmica, de acordo com a capacidade institucional, a setratégia de Saúde da Famillia 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 stabelecimentos de saúde sob sua gestão;

XXIII - Elaborar e propor metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Atenção Básica na esfera municipal.

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

Nova Tebas

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

Diretor do Departamento de Administração Hospitalar

1 - Dirigir e coordenar atividades realizadas no ambiente hospitalar;

11 - Planejar e organizar a gerência da instituição hospitalar, no âmbito municipal;

11 - Planejar e organizar a gerência da instituição bospitalar, no âmbito municipal;

12 - Coultor quadro de servidores lotados em sua unidade hospitalar, no âmbito municipal;

12 - Cucliar da manutenção de servidores lotados em sua unidade hospitalar, no âmbito municipal;

13 - Estimular a pesquisa e a educação na área da saúde;

14 - Estimular a pesquisa e a educação na área da saúde;

14 - Participar de programas de saúde comunitária;

14 - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;

14 - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;

14 - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;

14 - Estaborar relatórios têcnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativo.

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 ámbito 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 eficácia do sistema;

XII - Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;

XII - Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;

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

Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde

1 - A vigilância da situação de saúde da população, com a produção de análises que subsídiem 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;



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 os seguintes departamentos;

a os seguintes departamentos;

a) SIES (Sistema de Informação de Imunos Estratégicos);

b) PNIC (Programa Nacional Contra o Tabagismo);

d) SINAN (Sistema Macional de Igravios de Notificação compulsória);

e) Decepças Infectocontagiosas e transmissíveis;

f) SIM (Sistemas de Informação de Mortalidade);

g) SINASC (Sistema de Informação Sobre Nascidos Vivos);

h) Florgama Contra Hanseniage o Subre Vascidos Vivos);

h) Florgama Contra Hanseniage o Florerudose;

l) GAL - Gerenciamento de Ambientes Laboratorial;

k) SIGFÁCIL Aut. - Sistema de Lordratorial;

k) SIGFÁCIL Aut. - Sistema de Lordratorial;

l) SISAGUA Aut. - Sistema de Lordratorial de Magua para Consumo Humano;

l) SISPINOS - Sistema Butadual de Informação em Vigilância Sanitária;

o) Cadastorio dos estabelecimentos sujeitos a Vigilância Sanitária;

o) SISPINOS - Sistema do Programa Nacional de Controle da Dengue;

e) Control das Visitar de Programa Nacional de Controle da Dengue;

e) Control das Visitar de Programa Nacional de Controle da Dengue;

e) Control das Visitar de Programa Nacional de Controle da Dengue;

e) Control das Visitar de Programa Nacional de Controle da Dengue;

p) Visitas a Campo de Certificação das Condições das Empresa;
q) WINSAÚDE - Sistema Municipal de Informação em Vigilância
Sanitária;
r) SISPNOD - Sistema do Programa Nacional de Controle da Dengue;
s) Controle das Visitas / Visitas nos Pontos estratégicos;
q) SISPNOD Online - Sistema do Programa Nacional de Controle da Dengue;
estratoria de Sistema de Informação de Vigilância em Saúde de Populações Expostas a Solio Contaminado;
x) Verificação e Controle de Residuos Perigosos;
y) SINSAP - Programa de Solio Contaminado;
x) Verificação e Controle de Residuos Perigosos;
y) SINAP - Programa de Animais Peçonhentos;
z) PCL - Programa de Coleta do Leite das Crianças;
aa) LIRAA - Programa de Levantamento de Indice 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 atribuíções orientadas pelo Secretário Municipal de Saúde.
XV - Possuir os seguintes requisitos para nomeação. Domicilio eleitoral no Municipio, Titulo 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:







superior;
III - Realizar faturamento de AIH (Autorização de Internação Hospitalar);
VI - Confierir os prontuários hospitalares de internações e ambulatoriais para apuração dos gastos efetuados por paciente para executar o faturamento SUS;

Internamentos, VIII - 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

Analisar as AIH's com retorno de glosas, conferencias de dados em gera e reapresentar as mesmas;
VIII - Efetuar o fechamento da produção de internamentos e procedimentos;
IX - Organizar os prontuários separando por mês e ano;
X - Elaborar estatistica mensal de nascimentos e obitos fetais e natimortos;
Elaborar estatistica mensal de nascimentos e obitos fetais e natimortos;
Elaborar estatistica mensal de internações e respectivos CIDs para a Secretaria de Saúde;
XII - Elaborar relatório mensal de óbitos;
XIII - Elaborar relatório mensal das irregularidades encontradas e encaminha às chefias para conhecimento e regularização;
XIII - Participar de reuniões para tratamento de assuntos referentes aos menulamentos de exidências legais a serem cumpridas

XIII - Participar de reunioes 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.

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

Assessor Administrativo e Logística Especializada

1 - Desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos 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:

Nova Tebas

Chefe de Divisão

I - Coordenar o setor, prezando pela eficiência dos serviços;
II - Chefar 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 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 correspondente de forma eficiente;
V - V - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho:

equipamentos, instrumentos e materiars unicaduo, yourn son 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, Titulo Eleitoral e Carteira de Motorista.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

Diretor de Gestão do Aterro Sanitário e Coleta de Resíduos

i - велі и aterro sanitario;

II - Responder pela varição e coleta de residuos sólidos no município;

III - Planejar e coordenar a execução dos trabalhos dos cooperados no aterro sanitário e na coleta dos residuos sólidos domiciliares;

IV - Planejar e elaborar rotas para coleta de residuos domiciliares e para varição urbana;

V - Criar implementar e fiscalizar escala de trabalho dos cooperados;
VI - Cuidar da manutenção preventiva dos veículos e materiais a disp
coleta de residuos;

coleta de residuos; 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

Nova Tebas

execução das attividades, bem como controlar a utilização dos mesmos;

II - Realizar attividades 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 de equipe, para a melhoria dos processos de trabalho, capacitando e treinando, no que couber;

V - Aperfejorar 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: Domicilio eleitoral no Município, Titulo Eleitoral e Carteira de Motorista.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

Diretor do Departamento de Educação 1 - Coordenar e direcionar a esfera pedagógica das unidades escolares; II - Subsidiar e assessorar nas tomadas de decisões referentes ao Setor

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;

VIII - Atricular-se com diferentes órgãos, instituições e poderes tendo por finalidade o pleno desenvolvimento da educação municipai;

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 Municipio;

XI - Responder como chefe imediato na ausência do secretário municipal de educação.

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

Diretor do Departamento de Esporte

I - Desenvolver e implementar ações que promova 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 administrativo de sua competência dentro do departamento ao qual responde;



| N - 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 ligados ao Esporte;
VIII - Executar reunides com a equipe para avaliar o desempenho dos trabalhos realizados e traçar metas e propostas para novos eventos esportivos; Direcionar os projetos de treinamentos esportivos acompanhando o desenvolvimento das atividades;
VII - 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;
VII - Coordenar e acompanhar as atividades de controle e fiscalização dos

As-doutoura parincipação de cupação s alectas em composições nancionais, se staduais e nacionais;

XI - Coordenar e acompanhar as atividades de controle e fiscalização dos convénios firmados pelo Departamento;

XII - Promover políticas de captação de recursos diversos junto às entidades públicas e privadas, destinados a Programas e Projetos esportistas;

XIII - Exercer outras atividades correlatas.

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

retor do Departamento de Transporte Escolar

VI - Alender a país 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 veiculos 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 - Exercer outras atividades correlatas.
XI - 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 Parana Fone (42) 3643-1109 R - 25- CNPJ: 80.620.172/0001-05 email:

Nova Tebas

I - Executar e fazer executar a puntus auminissamo de processor aprendizagiem;

II - Elaboração e execução do projeto político-pedagógico;

III - Administra 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 educacionai;

V - Zelar pelo fiel cumprimento de toda a legislação aplicável na educação e ao processo de ensino aprendizagem na esfera de sua competência;

VIII - Praticar, na esfera administrativa, todos os atos necessários à boa ordem e eficiência dos serviços, bem como ao desenvolvimento e gestão das nessoas:

ordente enciencia dus serviços, bem como ad usernovimento de gestad 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 familias 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, Titulo Eleitoral e Carteira de Motorista.

Chefe de Divisão

I - Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de

Fornitural, coordenar e vececuar os programas e projetos para outerição 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:

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:

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

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

Nova Tebas

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 interdisciplinares entre as diversas áreas do conhecimento;
XII - Exercer outras attividades correlatas.
XIII - Possuir os seguintes requisitos para nomeação: Domicilio eleitoral no Município, Titulo Eleitoral e Carteira de Motorista.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Diretor do Departamento de Extensão Rural

1 - Coordenar programas a ele 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 prais;

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 rurai;

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;

VIII - Coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentoicos;

VIIII - Criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para o apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agorindustral e de abastecimento;

abastecimento;
IX - Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais, por meio de cursos, seminários e palestras;
IX - Disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades desenvolvidas pela secretaria de Desenvolvimento Rural;
IXI - apoiar e auxiliar nas ações das Associações e cooperativas do Município;
IXII - Exercero utras funções correlatas.
IXIII - Possuir os seguintes requisitos para nomeação: Domicílio eleitoral no Município, Titulo Eleitoral e Carteira de Motorista.

Diretor do Departamento da Pecuária e Abastecimento

I - Promover a execução de projetos voltados os cotor carrie



IV - Apoiar e auxiliar nas ações das Associações e cooperativas do Município;
V - Incentivar o associativismo como forma de redução de custos, evolução tecnológica, melhoria da produtividade e aumento da renda do micro e pequeno produtor do município;
VI - Elaborar e executar a política municípial de desenvolvimento econômico e de geração de emprego e renda;
VIII - 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 industria, pecuária e abastecimento;
IX - Promover e coordenar eventos de promoção da pecuária e abastecimento Formentar as iniciativas empreendedoras e buscar linhas de crédito para investimentos;
XI - Incentivar e Participar em eventos promocionais, feiras e exposições;
XI - Coordenar as atividades de o cumprimento das atribuições dos órgãos a ela vinculados;

XI - Cuordenia as autresses o S - maries de avinculados; lea vinculados; XII - Exercer cutras atribuições correlatas. XIII - Possuir os seguintes requisitos para nomeação: Domicílio eleitoral n Município, Titulo Eleitoral e Carteira de Motorista.

Chefe de Divisão

1 - Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

1 - Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

11 - Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando

funções e realizando treinamentos;

111 - Elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao

Diretor de seu Departamento;

111 - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua

abastecimento; VI - Exercer outras funções correlatas. VII - Possuir os seguintes requisitos para nomeação: Domicílio eleitoral no Município, Titulo Eleitoral e Carteira de Motorista.

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, HABITAÇÃO E OBRAS Diretor do Departamento de Desenvolvimento Urbano 1 - Apoio técnico de caráter interdisciplinar com a finalidade de orientar

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

Nova Tebas

 III - Formular e propor ações com vistas a integrar os diversos projetos desenvolvidos pela administração Pública;
 IIII - Coordenar e elaborar a execução integradas de planos, programas e projetos, promovendo sua visibilização junto ao orçamento municipal;
 IIV - Implementação do Plano Diretor e da Lei de Uso e Ocupação do solo;
 V - Normatzar, monitorar e availar a realização de ações de planejamento, intervenção de gestão urbana, orientando acerca de legislação municipal;
 VI - Aplicar a legislação do municipio atendendo ao desenvolvimento urbano;
 VIII - Monitorar, acompanhar e alimentar os sistemas gerenciadores da secretaria; secretaria;
VIII - Formular e coordenar a política municipal de desenvolvimento urbano

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 a prefetio 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 aperfeiçacar as utividades dos estor;

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, Titulo 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

over a captação de recursos nos âmbitos municipal, estadual e

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 empreadimentos 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 solio VIII - Formular e desenvolver projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretizas gerais do Governo Municipal;
VIII - Acompanitar e controlar a execução de contratos, obras e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
IX - Controlar e fiscalizar a execução, dieta ou indiretamente, em articulação

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:



com a Secretará 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 polujção e defesa do meio ambiente e outras de qualquer natureza informando a secretaria da administração e fazenda nos respectivos expedientes do processo;
XII - Realizar vistorias destinadas a verificações as obediências de normas na instalação de indústrias, comércios e serviços fornecendo instruções e dando prazos de adaptação, de acordo com o que a lei permit;
XIII - Executar outras atividades correlatas, conforme necessidade ou a critério do secretário (a) do departamento.
XIV - Possuir os seguintes requisitos para nomeação: Domicilio eleitoral no Município, Titulo Eleitoral e Carteira de Motorista.

Assessor de Habitação e Obras

1 - 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;

desenvolvimento urbano, de torma 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 identerizes e sus tradução em objetivos, indicadores, metas, ações, definição de responsabilidades ed o cronograma de execução;

V - Coordenar a elaboração do Plane Estratégico, com a participação de todas às áreas;

VI - Exercer e promover o assessoramento aos diversos órgãos e unidades da Instituição no planejamento e na elaboração de programas, projetos, ações, comérios 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: Domicilio eleitoral no Município, Titulo Eleitoral e Carteira de Motorista.,

Assessor de Projetos Estratégicos

1 - Organizar Plano de Trabalho adequado à implantação da Lei Geral;

11 - 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;

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

Correio do Cidadão | SÁBADO E DOMINGO 24 e 25 de Julho de 2021 - Edição nº 1563



IV - Prestar informações e orientações sobre os financiamentos do PROGRAMA DE CRÉDITO;
V - Realizar visita ao proponente para elaboração do cadastro e proposta de apolo financio; o entir 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 financiamento em seus respectivos vencimentos, em casos de inadimplência, auxilia a FOMENTO PARANÁ no contato com o devedor para a cobrança das parcelas em atraso;

Chefe de Divisão

1 - Chefiar os funcionários da divisão correspondente, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na áiexo publica de la litera de la Fereira de Aserca as competências previstas no regimento interno da Secretaria correspondente de forma eficiente;
III - Propor planos e propostas de ação para o Secretaria do departamento a que está vinculado;
IV - Cumprir demais funções previstas no Regimento Interno da Secretaria ao qual está vinculado;
V - Executar cutras atividades correlatas, conforme necessidade ou a critério da Secretaria do departamento.
VI - Possuir os seguintes requisitos para nomeação: Domicílio eleitoral no Município, Titulo 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 atlendimento às comunidades;

III - Acompanhar todas as atividades de forma interestiral, conhecendo toda a estrutura da secretaria e demas departamentos vinculados e qual a função

a estrutura da secretaria e demais departamentos vinculados e qual a função de cada:

IV - Administra o funcionamento e manutenção da infre-estrutura física e equipamentos da secretaria e dos departamentos:

V. - Zelar pelo o patrimônio visando desempenho das políticas públicas e programas de desenvolvimento social cuidando permanentemente dos bens móveis, imóveis e demais estruturas de atendimento sociassistencial:
VI. - Coordenar e executar as alvidades relacionadas com a administração de recursos humanos, de material, transporte, documentação, comunicação, serviços gerais, arquivo e de informática no êmbito 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 - Cudar da frota que pertencente a secretaria;

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



Assessor Técnico em Serviço de Assistência Social

Assessor i cencio em sorviço de Assistencia Social;

II - Pirestar assistência a todos departamentos de Assistência Social,

II - Pirestar assistência a todos departamentos de Assistência Social, de acordo com as diretirizos geratis por ele fixade;

III - Audiliar o secretarion ne aleboração e tutualização de leis, planos,

III - Audiliar o secretarion ne deboração estatiamente documentai;

IV - Prestar assistência em todas o a recessidades dos serviços e das casas lares (alimentação, higiene, limpeza, vestuário, remédios, etc.);

VI - Saessorar o controle de planifos de funcionários;

VI - Dar assistência no controle da qualidade dos serviços;

VIII - Prestar suporte técnico e administrativo o Conselho Municipal;

VIII - Participar do pacto de metas, do diagnóstico da rede assistencial e da avaliação das políticas de assistência social;

IV - Desempenhar outras atividades correlatas.

X - Possuir os segúnites requisitos para nomeação: Domicilio eleitoral no Municipio, Titulo 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;

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

1 - Ter uma visão geral das ações conselho.

11 - Elavorar a pauta das reuniões plenárias, conforme decisão das Comissões Permanentes, do Plenário, ou da Presidência;

III - Secretariar as assemblesias, lavar as astas, controlar a frequência dos conselheiros e promover medidas destinadas ao cumprimento das decisões do Plenário.

Nova Tebas

VI - Operacionalizar contatos com os demais Conselhos Setoriais quando

IVI - Operacionalizar contatos com os demais Conselhos Setoriais quando designado pel Plenário o UP persidência:
VII - Elaborar resoluções, decretos e solicitar suas publicações;
VIII - Divulgar, conforme critério estabelecido pelo Plenário, as Resoluções dos Conselhos, assim como publicações no Diário Oficial do Município;
IX - Cigantara as conferências municipais;
X - Elaborar documentos dos conselhos (oficios, 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 perriódicos;
XII - Deservolver as atividades administrativas necessárias ao funcionamento dos Conselhos;
XIII - Manter sob sua responsabilidade os livros e documentos dos Conselhos;
XIII - Manter sob sua responsabilidade os livros e documentos dos Conselhos;

Tuncionamento dos Consenus,
XIII - Manter sob sua responsabilidade os livros e uccanación.
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 - Possuri os seguintes requisitos para nomeação: Domicílio eleitoral no Município, Titulo Eleitoral e Carteira de Motorista.

Chete de Divisao de Identificação Civil

I - Renisalo de 1º e 2º via de RG - Registro Geral;

II - Realizar pedido de 2º via fácil site IIPR:

III - Enisalo de e a esteatado de antecedentes criminais;

IV - Alistamento Militar com emissão da CAM;

V - Emissão de CDI (Certificado de Dispensa de Incorporação) e 2º via;

VII - Realizar agendamentos para atendimento;

VIII - Impressão de CPF;

VIII - Realizar procedimento para regularização de CPF pelo site;

X - Realizar requerimento para regularização de Titulo Eleitoral;

XII - Realizar requerimento para regularização de Titulo Eleitoral;

XII - Realizar requerimento para regularização de Titulo Eleitoral;

XII - Realizar regularização de Titulo Eleitoral;

XII - Realizar registros de Boletim de Ocorrência relativos a extravio de documentos;

documentos;
XIII - Realizar requerimentos de Auxilio Reclusão;
XIV - Realizar requerimentos de Auxilio Doença;
XIV - Realizar requerimentos de Puesão por Morte;
XIV - Realizar requerimentos de Puesão por Morte;
XIV - Realizar requerimentos de Puesão por Morte;
XIV - Realizar cadastro no Aplicativo Meu INSS;
XIVII - Realizar contato telefônico para orientação quanto ao andamento de

носимаю соннако сенения рага onentação quanto ao andamento de processos.

XIX - Possuir os seguintes requisitos para nomeação: Domicílio eleitoral n 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- CNPI: 80.620.172/0001-05 email: clodoaldofernandesdosantos@gmail.com



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 desempe

III - Analisar o motivo pelo qual os veículos estão com desempenho abaixo do ideal;
III - 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;

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 - Executivo e do Tribunal de Contas atinentes a gestão de frotas;
IX - Executivo e das atribuições do órgão.
VIII - Possuir os seguintes requisitos para nomeação: Domicilio eleitoral no Município, Titulo Eleitoral e Carteira de Motorista.

Diretor do Departamento de Manutenção e Serviços Gerais

1 - Supervisionar o funcionamento regular dos recursos técnicos. Além de

I - Supervisionar o funcionamento regular dos recursos técnicos. Além de recursos permanentes como máquinas, equipamentos, instalações e feramentas;
 II - Responsável por gerenciar atividades de manutenção, reparação e 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 fahas e desenvolvimento de soluções;
 IV - Promover os serviços de manutenção i timpeza dos demais setores da Prefeitura, entre ela ruas e avenidas.
 V - Possuir os sequintes requisitos para nomeação: Domicílio eleitoral no Município, Título Eleitoral e Carteira de Motorista.

Assessor de Logistica e Serviços

1 - Realizar atendimento ao público;

1 - Realizar atendimento ao público;

1 - Desenvolve atividades ligadas aos recursos materiais, financeiros e pessoais;

III - Separar, enviar e receber materiais levando em consideração prazos e modais;

1V - Participar no desenvolvimento de estudos e implantação de alternativas de logistica, visando adequação de prazos e redução de custos;



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, Titulo 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 atamiento e cusar os restauciones 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: Domicilio eleitoral no Município, Título Eleitoral e Carteira de Motorista.

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

as alterações; - Acompanhamento na Elaboração dos processos de dispensa ε nde de licitação; são de relatórios dos processos licitatórios e contratos quando

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



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 additivos 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 integra 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;
XII - Aradisse e orientações em termos de referência;
XIV - Recebimento, encaminhamento per ontreba de o-maio lórial do Departamento;
XIV - Análise e orientações em termos de referência;
XIV - Recebimento, encaminhamento per a análise e emissão de Parecer Final de deferimento ou indeferimento de possíveis impugnações e recursos apresentados;

Final de determinanto du inderentación de porte.

XVI - Encaminhamento para emissão de Parecer Final para posterior adjudicação e homologação das licitações;

XVII - Encaminhamento para emissão de Parecer Final para posterior radificação e homologação das distipações;

XVIII - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

XVIII - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

XVIII - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

XXI - Atribum funções aos demass servidores lotados no Departamento;

XX - Executar outras tarefas correlatas que the forem determinadas no cumprimento das atribuições do digão.

XXI - Automaticamente ao assumir ao cargo, o servidor torna-se gestor de contratos;

contratos;

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

Fiscal de Contratos

1 - Ler minuciosamente o termo do Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

11 - Escalarecer dúvidas da Contratada encaminhando problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

111 - Atestar a realização dos serviços, se for acaso realizar visita in loco;

11V - Receber os produtos e verificar se contém a quantidade solicitada pela Administração;

1V - 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;

1V - Receber e encaminhar as faturas para o Departamento de Compras, para ser devidamente atestada, observando;

2) a fatura apresentada pela Contratada refere -se ao serviço que foi

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



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 desistaca vincerio.

mostrem desconformes com o Edital, Contrator/Lonvenu, ou cum 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.

Nova Tebas. 23 de julho de 2021

Enfº. Clodoaldo Fernandes dos Santos Prefeito Municipal



EMENTA: DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO ART. 5º E ART. 47 DA LEI 858/2020 QUE TRATA DO SISMAA-SISTEMA MUNICIPAL DE GESTÃO E ABASTECIMENTO DE ÁGUAS NO ÁMBITO 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 alterado o Art. 5º e seu parágrafo único da Lei Municipal nº 858/2020, de 02 de dezembro de 2020, que institui o Sistema Municipal de Gestão e Abastecimento de Águas - SISMAA, em área urbana ou rural não gerenciada pela SANEPAR, no âmbito do Município de Nova Tebas, passando a vigorar com a seguinte redação:

ALL 3 vs. Cataliazações de agua serad assentadas em logitadordos policipilos, que introveis privados após a aprovação dos respectivos projetos pelo Município, que executará diretamente as obras ou fiscalizará sua execução por terceiros autorizados, cabendo ao Município decidir quanto à viabilidade de extensão das redes distribuídoras, com base em critérios técnicos, econômicos e socialis.

sendo acrescidos os parágrafos 1º e 2º, que passam a vigorar com a seguinte

§ 1°. Entende-se por consumo básico, o consumo mínimo mensal para



Nova Tebas

Art. 3º Fica alterado o anexo I da Lei Municipal nº 858/2020, que passa a vigorar

Edifício da Prefeitura Municipal de Nova Tebas, em 23 de julho de 2021.

Enfº. Clodoaldo Fernandes dos Santos Prefeito Municipal

ANEXO LÍNICO

1. TABELA DE TARIFAS DE CONSUMO DE ÁGUA

CATEGORIAS		Taxa Mínima	Custo (\$) do M³ Excedente por faixa de consumo			
Classificação	Tipo	Até 10 m³	11 a 15m³	16 a 20 m³	21 a 30 m ³	> 30 m ³
A	Residencial	R\$ 20,00	R\$ 3,34	R\$ 3,36	R\$ 3,38	R\$ 5,73
В	Agro/ind/ Com	R\$ 20,00	R\$ 6,68	R\$ 6,72	R\$ 6,77	R\$ 8,79
С	Social	R\$ 12,00	R\$ 1,20	R\$ 1,20	R\$ 1,20	R\$ 2,86
D	Utilidade Pública	isento	R\$ 3,34	R\$ 3,36	R\$ 3,38	R\$ 5,73

1.2. - TABELA DE SERVICOS

SERVIÇO	UNIDADE	CUSTO
Ligação Nova	Serviço	196,00
Religação	Serviço	20,00
Mudança de entrada (cavalete)	Serviço	51,00
Hidrômetro	Unit.	Conforme custo aquisição

1.3. - TABELA DE MULTA POR INFRAÇÕES/IRREGULARIDADES

TIPO	MULTA		
Multa por infração ou irregularidade	7 taxas mínimas da categoria cadastrada		
A cada reincidência	Multa será cobrada em dobro		



LEI 894/2021, DE 23 DE JULHO DE 2021

EMENTA: DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO INCISO
"VI" ART. 3º DA LEI 878/2021 QUE TRATA DA
CESSÃO DE DIREITO DE USO DE BENS PÚBLICOS
MÓVEIS, A TÍTULO GRATUITO, PARA A
COOPERATIVA DE AGENTES AMBIENTAIS –
COOPERAMBIENTAL, 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 alterado o inciso "VI" do Art. 3º da Lei Municipal nº 878/2021 de 01 de junho de 2021, que autoriza o Poder Executivo a firmar de termo de cessão de direito de uso de bens públicos móveis a título gratuito, para Cooperativa de Agentes Ambientais — COOPERAMBIENTAL, no âmbito do Município de Nova Tebas, passando a vigorar com a seguinte redação:

VI - Responsabilidade concorrente do Cedente pela conservação e manutenção dos referidos bans:

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Nova Tebas, em 23 de julho de 2021.

Enfº. Clodoaldo Fernandes dos Santos Prefeito Municipal



LEI 895/2021. DE 23 DE JULHO DE 2021.

EMENTA: Dispõe sobre a alteração do anexo "l" da Lei Municipal nº 610/2014, em face da concessão de reposição salarial dos servidores do magistério público municipal de Nova Tebas, na forma definida no art. 37, X, da Constituição Federal, 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 concedido aos Servidores do Magistério Público do Município de Nova Tebas, Estado do Paraná, reposição salarial no percentual de 14,40% (quatorze vírgula quarenta por cento), a partir de 1º de julho de 2021, na forma definida no Art. 37, X, da Constituição Federal.

Art. 2º O percentual lançado no artigo anterior resulta da variação histórica do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) no período de outubro de 2017 a dezembro de 2020.

Art. 3º O referido percentual de reposição que trata o Art. 1º desta Lei será aplicado sobre os valores da tabela constante no Anexo I da Lei Municipal nº 733/2017, passando a vigorar conforme o Anexo Único desta Lei.

Art. 4º Não se aplicam as disposições da revisão geral prevista nesta Lei, ao piso salarial profissional nacional para os profissionais do magistério público da educação básica instituído pela Lei Federal nº 11.738/2008, de 16 de julho de 2008.

Art. 5º As despesas decorrentes com a aplicação da presente Lei serão suportadas por dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessárias.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de julho de 2021.

Edifício da Prefeitura Municipal de Nova Tebas, em 23 de julho de 2021.

Enfº. Clodoaldo Fernandes dos Santos Prefeito Municipal

Nova Tebas



	Nível 14	1.676,4	1.760,1	1.844,0
	Nível 13	1.619,7 6	1.700,6	1.781,6
	Nível 11 Nível 12	1.564,9	1.643,1	1.721,4
		1.512,06	$\begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	1.663,20
	Nível 10	1.460,9	1.533,9	1.606,9
	Nível 9	1.411,5	1.482,0	1.552,6
bela 02	Nível 8	1.363,7	1.431,9	1.500,1
Auxiliar Educativo - Tabela 02	Nível 7	1.317,6	1.383,5	1.449,4
uxiliar Edu	Nível 6	1.273,1	1.336,7	1.400,3
٩	Nível 5	1.230,0	1.291,5	1.353,0
	Padrão Nivel 1 Nivel 2 Nivel 3 Nivel 4 Nivel 5 Nivel 5 Nivel 5 Nivel 7 Nivel 8 Nivel 9 Nivel 10 Nivel 11 Nivel 12 Nivel 13 Nivel 14	1.188,4	1.247,8	1.307,2
		1.148,2	1.205,6	1.263,0
		1.109,4	1.164,9	1.220,3 8
		$\begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	1.125,52	$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$
	Padrão	∢	В	C

Enf°. Clodoaldo Fernandes dos Santos



LEI 896/2021, DE 23 DE JULHO DE 2021.

EMENTA: AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A CONTRATAR OPERAÇÃO DE CRÉDITO COM A CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a contratar operação de crédito junto à Caixa Econômica Federal, até o valor de R\$ 4.000.000,00 (quatro milhões de reais), no âmbito do Programa FINISA - Financiamento à Infraestrutura e ao Saneamento, observada a legislação vigente, em especial as disposições da Lei Complementa n° 101. de 04 de maio de 2000, valores destinados à:

I - Infraestrutura Urbana;

II - Aquisição de mobiliários e equipamentos;

III - Aquisição de equipamentos logísticos;

IV - Pavimentação Asfáltica

Art. 2º Para pagamento do principal, juros, tarifas bancárias e outros encargos da operação de crédito, fica o Poder Executivo autorizado a ceder ou vincular à Caixa Econômica Federal em garantia da operação de crédito, em caráter irrevogável e irretratável, a modo "pro solvendo", as receitas e cotas-parte do Fundo de Participação dos Municípios (FPM) e na hipótese de extinção do FPM, os fundos ou tributos que venham a substituí-lo. Serão conferidos à Caixa Econômica Federal os poderes bastantes para que as garantias possam ser prontamente exequíveis no caso de inadimplemento.

Art. 3º Os recursos provenientes da operação de crédito a que se refere esta Lei deverão ser consignados como receita no Orçamento ou em créditos adicionais, nos termos do inc. II, § 1º, art. 32, da Lei Complementar 101/2000.





1.443,12

в О О ш

Correio do Cidadão | SÁBADO E DOMINGO 24 e 25 de Julho de 2021 - Edição nº 1563



Art. 4º Os orçamentos ou os créditos adicionais deverão consignar as dotações necessárias às amortizações e aos pagamentos dos encargos anuais, relativos aos contratos de financiamento a que se refere o artigo primeiro.

Art. 5º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais destinados a fazer face aos pagamentos de obrigações decorrentes da operação de crédito ora autorizada.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação

Edifício da Prefeitura Municipal de Nova Tebas, em 23 de julho de 2021.

Enfo. Clodoaldo Fernandes dos Santos



LEI Nº 897/2021, DE 23 DE JULHO DE 2021.

EMENTA: AUTORIZA O EXECUTIVO MUNICIPAL A ABRIR, NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2021, UM CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir no Orçamento do Município para o exercício financeiro de 2021, um Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 270.000,00 (Duzentos e setenta mil reais) para suporte da despesa abaixo especificada:

04 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO R\$ 270.000.00

04 008 DEPARTAMENTO DE ENCARGOS GERAIS

04.122.0401.2141 Departamento de Encargos Gerais

4.4.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Fonte de Recursos 613 - Operação de Crédito Fomento - Plano Diretor

Art. 2º Para cobertura do crédito aberto no artigo anterior será utilizado o Excesso de Arrecadação na rubrica de receita 2.1.1.9.00.1.1.03.00.00.00.00.00 OPERAÇÃO DE CRÉDITO - PLANO DIRETOR no valor de R\$ 270.000,00 (Duzentos e setenta

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

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Nova Tebas, em 23 de julho de 2021.

Enfº. Clodoaldo Fernandes dos Santos Prefeito Municipal



LEI Nº 898/2021, DE 23 DE JULHO DE 2021

EMENTA: AUTORIZA O EXECUTIVO MUNICIPAL A ABRIR NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2021, UM CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º - Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir no Orçamento do Município para o exercício financeiro de 2021, um Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 274.400,00 (Duzentos e setenta e quatro mil e quatrocentos reais) para suporte da despesa abaixo especificada:

06 SM EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE...R\$ 274.400,00

06.001 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO GERAL

12.361.1201.1055 Atividades do Departamento de Ensino

4.4.90.48.00.00 OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS

Fonte de Recursos 1000 – Recursos Ordinários Livres

Art. 2º - Para cobertura do crédito aberto no artigo anterior será utilizado o Superavit do Exercício Anterior no valor de R\$ 274.400,00 (Duzentos e setenta e quatro mil e quatrocentos reais).

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

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Nova Tebas, em 23 de julho de 2021.



LEI Nº 899/2021, DE 23 DE JULHO DE 2021

EMENTA: AUTORIZA O EXECUTIVO MUNICIPAL A ABRIR, NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2021, UM CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º - Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir no Orçamento do Município para o exercício financeiro de 2021, um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 4.000.000,00 (Quatro Milhões de reais) para suporte das despesas abaixo

11 SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, LOGÍSTICA, TRANSPORTE E SERVIÇOS GERAIS R\$ 3.620.000,00

11.001 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA

04.122.0401.1127 Obras e Reformas

4.4.90.51.00.00 OBRAS E INSTALAÇÕES

Fonte de Recursos 615 – Operação de Crédito - FINISA

11 SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, LOGÍSTICA. TRANSPORTE E SERVIÇOS GERAIS R\$ 380.000,00

11.001 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA

04.122.0401.2007 Encargos de Contrapartida e Execução de Convênio

4.4.90.52.00.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Fonte de Recursos 615 – Operação de Crédito - FINISA

Art. 2º - Para cobertura do crédito aberto no artigo anterior será utilizado o



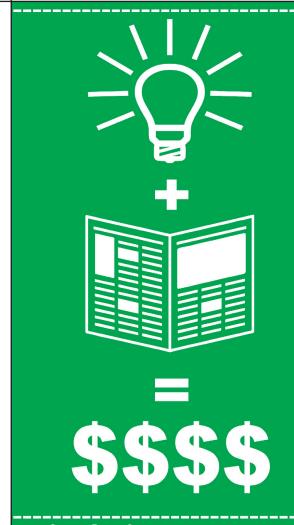
OPERAÇÃO DE CRÉDITO - FINISA no valor de R\$ 4.000.000,00 (Quatro Milhões

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

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Nova Tebas, em 23 de julho de 2021.

Enfo. Clodoaldo Fernandes dos Santos



>> classificados Alguém te procura. Você só precisa ser visto.

ANUNCIE | 🎤 comercial@correiodocidadao.com | 📞 42 3304 3218