

PUBLICAÇÃO LEGAL Edição - 19.156

PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALINA DO PARANÁ
Praça Giacomo Madalozzo 234 - Centro
Caixa Postal 0011 - CEP 87860-000

DECRETO Nº 259/2022, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2022.
SÚMULA: Dispõe sobre a programação financeira e o cronograma de desembolso para o exercício de 2023.

CELMO MAGGIONI, Prefeito do Município de Planaltina do Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e observando o que dispõe o art. 8º da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (LRF).

Art. 1º Fica estabelecida a programação financeira do Município de Planaltina do Paraná, assim prevista:

I - constitui-se prioridade da administração a quitação pontual dos compromissos com a respectiva folha de pagamento e encargos sociais;

II - a programação financeira ainda atenderá os demais compromissos do Executivo e Legislativo Municipal, bem como os compromissos assumidos com fornecedores e demais despesas administrativas.

Art. 2º Com referência ao cronograma de execução mensal de desembolso será sempre observado a relação entre receita e despesa, sendo que, a despesa não poderá ser maior que a receita, visando preservar o equilíbrio das contas públicas.

Art. 3º A programação financeira e o cronograma de desembolso estão discriminados nos anexos integrantes deste Decreto

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço Municipal de Planaltina do Paraná - PR, 03 de Novembro de 2022.

CELMO MAGGIONI
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA DO NORTE
Rua Waldemar dos Santos, 1197, Centro - CEP. 87.930-000
CNPJ 76.973.692/0001-16-Querência do Norte - Paraná

AVISO DE REABERTURA DE LICITAÇÃO

MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO - Nº 78/2022
O município de Querência do Norte, Paraná, torna público que realizará procedimento licitatório na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SEGURO PARA VEICULOS DA FROTA MUNICIPAL.

ABERTURA: 24 de novembro de 2022 - 09 hrs.

Local da sessão pública: plataforma www.comprasbr.com.br

Querência do Norte-PR, 03 de novembro de 2022

ALEX SANDRO FERNANDES
PREFEITO

MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA DO NORTE
Estado do Paraná
Capital do Arroz, Pantanal Paranaense, Território Encontro das Águas

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 67/2022

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

Torna-se pública a HOMOLOGAÇÃO do procedimento licitatório em epígrafe às proponentes:

PLUS CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA
CNPJ: 09.440.105/0001-36

Querência do Norte Pr, 03 de Novembro de 2022.

ALEX SANDRO FERNANDES
PREFEITO MUNICIPAL

ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE NOVA ALIANÇA DO IVAÍ
PODER EXECUTIVO

LEI Nº 284/2022

Origem PL 122/2022
Legislativo

Súmula: Dispõe sobre denominação da Estrada Rural "Placa Pau D'Alho" conforme especifica.

A Câmara Municipal de Nova Aliança do Ivaí, Estado do Paraná, aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica instituída a Estrada "Placa Pau D'Alho" localizada na área rural do Município de Nova Aliança Ivaí.

Art. 2º - A Estrada "Placa Pau D'Alho" tem as seguintes demarcações: tendo início na PR 561, na parte final da Vila Rural, da cidade de Nova Aliança do Ivaí - PR, com latitude 23º 18' 56" e longitude 52.60'.30", com largura de 6 metros e extensão total de 7,5 km (sete quilômetros e meio), tendo como ponto final o limite de divisão territorial entre os Municípios de Nova Aliança do Ivaí e Paraisópolis do Norte, marcado na latitude de 23º 13' 34" e longitude de 52º 38' 39".

Art. 3º - O Poder Executivo poderá colocar placa ou outra forma equivalente de identificação no marco inicial da Estrada.

Art. 4º - As despesas com a conservação da "Estrada Placa Pau D'Alho" correrão por conta das dotações do atual orçamento podendo o Poder Executivo realizar suplementações.

Art. 5º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Nova Aliança do Ivaí-PR, 24 de outubro de 2022.

Ulisses de Souza
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ
Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01

DECRETO Nº 5.316

Data: 01 de novembro de 2022.

SÚMULA: Convoca a Prê e IX Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de São João do Caiuá.

STEFAN TOMÉ PAUKA, Prefeito Municipal de São João do Caiuá, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, especialmente com respeito ao Lei Municipal nº 2.248, de 13 de Maio de 2015.

DECRETO:
Art. 1º- Fica convocada a Prê - Conferência Municipal do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, a ser realizada no dia 10 de novembro de 2022, no Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, a partir das 13hrs00min, com tema central: "Situação dos direitos humanos de Crianças e Adolescentes em tempo de pandemia da Covid-19: violações e vulnerabilidades, ações necessárias para reparação e garantia de políticas de proteção integral, com respeito a diversidades".

Art. 2º- Fica convocada a IX Conferência Municipal do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, a ser realizada no dia 18 de novembro de 2022, na Casa da Cultura Leonídio Veltrini, a partir das 13hrs00min, com tema central: "Situação dos direitos humanos de Crianças e Adolescentes em tempo de pandemia da Covid-19: violações e vulnerabilidades, ações necessárias para reparação e garantia de políticas de proteção integral, com respeito a diversidades".

Art. 2º- As despesas decorrentes da aplicação deste Decreto correrão por conta do orçamento do Órgão Gestor Municipal de Assistência Social.

Art. 3º Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

São João do Caiuá, 01 de novembro de 2022.

STEFAN TOMÉ PAUKA
Juliana Rêgo Benvenuto Vitturi
Prefeito Municipal
Presidente do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente - CMDCA

Anexo - I
Art. 8º da LC nº 101/2000
Programação Financeira da Receita 2023
Table with columns: Receitas, Receita Estimada, Jan, Fev, Mar, Abr, Mai, Jun, Jul, Ago, Set, Out, Nov, Dez, Totais

Anexo - II
Art. 8º da LC nº 101/2000
Cronograma de Execução de Desembolso 2023
Table with columns: Órgãos Unidade Orçamentaria, Despesa Fixada, Jan, Fev, Mar, Abr, Mai, Jun, Jul, Ago, Set, Out, Nov, Dez, Totais

PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALINA DO PARANÁ
Praça Giacomo Madalozzo 234 - Centro
Caixa Postal 0011 - CEP 87860-000

PORTARIA Nº 240/2022

Súmula: Concede Adicional por Tempo de Serviço.

CELMO MAGGIONI, Prefeito Municipal de Planaltina do Paraná, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Adicional por Tempo de Serviço, correspondente a 1% (um por cento) do vencimento básico, a servidores da Municipalidade, conforme discriminação abaixo, sobre os vencimentos atuais, nos termos do Art. 50, da Lei Municipal nº 154/2020 de 03.04.2020.

1. Regiane Silva Alves De Oliveira Matrícula: 2988

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos retroativos a partir de 01 de novembro de 2022.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal, 03 de novembro de 2022.

Celso Maggioni
PREFEITO

PREFEITURAMUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ
Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01
Fone/Fax 0xx44445-1241 - CNPJ 76.238.435/0001-30

EXTRATO DE CONTRATO

Table with columns: REFERÊNCIA, TERMO DE LICITAÇÃO Nº 078/2022, CONTRATO Nº 0183/2022, CONTRATANTE, CONTRATADO, VALOR DO CONTRATO, DATA DO CONTRATO, OBJETO DO CONTRATO, DEMAIS CONDIÇÕES

STEFAN TOMÉ PAUKA
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ALIANÇA DO IVAÍ
C.N.P.J. (MF) 76.413.061/0001-42
Av. Francisco Pires de Lemos, 410 - Centro Fone/fax: (44) 3433-1112

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 27/2022
PROCESSO Nº 79/2022

Autorizo e ratifico a despesa, emissão de empenho e a Dispensa de licitação para a AQUISIÇÃO DE MATERIAS PARA ILUMINAÇÃO DE LUZES NATALINAS DO MUNICÍPIO DE NOVA ALIANÇA DO IVAÍ - PR.

Com valor global de R\$ 16.950,00 (Dezesseis Mil, Novecentos e Cinquenta Reais), em favor da Empresa AR MATERIAS ELÉTRICOS LTDA - CNPJ: 41.769.153/0001-85. Em conformidade com o Art. 26 da Lei 8.666/93, alterada pela Lei 8.883/94, com base no artigo 24, inciso II.

Nova Aliança do Ivaí - PR, 03 de Novembro de 2022.

ULISSES DE SOUZA
Prefeito Municipal

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 133/2022

CONTRATANTE: Município de SÃO JOÃO DO CAIUÁ, Estado do Paraná, com sede à Rua DOM PEDRO II, Nº 800, inscrito no CGC/MF nº 08.898.134/0001-83, neste ato representado pelo (a) Prefeito (a) Municipal, em pleno exercício de seu mandato e funções, STEFAN TOMÉ PAUKA, portador da Cédula de Identidade RG nº 7.501.372-8 e do CPF/MF nº 034.112.319-63, e

CONTRATADA: TERRAPLENAGEM E PAVIMENTAÇÃO SANTA FÉ.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA EM CBUQ (CONCRETO BETUMINOSO USINADO QUENTE), DE VIAS URBANAS COM ÁREA DE 5.509,86M², NESTE MUNICÍPIO, ATRAVÉS DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE VIACÃO, OBRAS E URBANISMO, PARA USO DO CONVENIO Nº 44/2018 - SEDU, COM ESTE MUNICÍPIO, CONFORME PROJETO DE ENGENHARIA EM ANEXO.

VALOR: R\$ 789.231,57 (SETECENTOS E OITENTA E NOVE MIL, DUZENTOS E TRINTA E UM REAIS E CINQUENTA E SEIS CENTAVOS). As despesas com a execução do objeto deste Contrato correrão a conta da contratada.

PRazo DE EXECUÇÃO: 300 dias contados a partir do 11º (décimo primeiro) dia da data da assinatura do Contrato de Empreitada e de acordo com o estabelecido no cronograma físico-financeiro.

PRazo DE VIGÊNCIA: 300 dias.

DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 23 de agosto de 2022.

FORO: Comarca de ALTO PARANÁ, Estado do Paraná.

SÃO JOÃO DO CAIUÁ, 04 de agosto de 2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ
Estado do Paraná
CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

LEI Nº 3.500/2022

Proibição de inauguração de obras inacabadas ou que não atendam a finalidade a que se destinam no Município de Alto Paraná.

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

Art. 1º Proíbe a inauguração e entrega de obras públicas inacabadas ou que, embora aparentemente estar concluídas, não atendam a finalidade a que se destinam no âmbito do Município de Alto Paraná.

Art. 2º Para os fins desta lei, considera-se:

I - obra pública: toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação custeada pelo Poder Público que serve ao uso direto ou indireto da população, abrangidos pelo âmbito da Administração direta ou indireta e demais entidades controladas pelo Poder Público Municipal;

II - obra pública concluída: aquela que os serviços destinados à população, por ocasião da inauguração, estejam imediatos e integralmente disponíveis, sem qualquer descontinuidade;

III - obra pública inacabada: aquela que não preenche as exigências legais e por falta de emissão de autorizações, licenças ou alvarás dos órgãos competentes, e que não esteja apta a permitir a adequada prestação do serviço de forma imediata;

IV - obra pública que não atende ao fim que se destina: aquela que embora aparentemente se mostre encerrada, não apresenta condições mínimas de funcionamento, de acordo com suas respectivas peculiaridades, ou que não atenda às seguintes especificações:

- a) número mínimo de profissionais que possam prestar o serviço;
b) disponibilidade de materiais de uso correio necessários à finalidade do estabelecimento ou equipamentos imprescindíveis ao funcionamento;
c) falta de equipamentos imprescindíveis ao funcionamento da unidade;
d) falta de outros requisitos que se mostrem necessários segundo as peculiaridades da edificação;
e) falta de atendimento à normas de acessibilidade ou às especificações e normas do Conselho Nacional de Trânsito - Contran, Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT e/ou de outros órgãos congêneres.

Art. 3º A vedação contida nesta lei aplica-se, também às entidades que recebam recursos do município para a realização de obra.

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

Alto Paraná, 01 de novembro de 2022.

Claudemir Jôia Pereira
Prefeito
17º Gestão Administrativa

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ
Estado do Paraná
CNPJ Nº 76.279.967/0001-16

LEI Nº 3.501/2022

INSTITUI O PROGRAMA MUNICIPAL DO ARTESANATO POPULAR NO MUNICÍPIO DE ALTO PARANÁ, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º Fica autorizado ao Poder Executivo criar o Programa Municipal do Artesanato Popular, no Município de Alto Paraná, com a finalidade de coordenar e desenvolver atividades que visam valorizar o artesanato no âmbito municipal, elevando o seu nível cultural, profissional, social e econômico, bem como desenvolver e promover o artesanato como instrumento de trabalho e empreendedorismo.

Art. 2º O Programa Municipal do Artesanato Popular promoverá:

- I - a capacitação dos artesãos, por meio de cursos, oficinas, seminários e demais ações educativas que auxiliem os artesãos no aprimoramento do trabalho artesanal, bem como na instrução e formação do empreendedorismo do artesanato;
II - a realização de Feiras e Exposições que visem à produção e comercialização de produtos artesanais;

III - o incentivo à integração de iniciativas relacionadas ao artesanato e a troca de experiências e aprimoramento de gestão de processos e produtos artesanais;

IV - medidas para a melhoria da competitividade do produto artesanal e da capacidade empreendedora para maior inserção do artesão nos mercados nacionais e internacionais;

V - a identificação de espaços mercadológicos adequados à divulgação e comercialização dos produtos artesanais, a participação em feiras, mostras e eventos nacionais e internacionais, bem como espaços públicos para facilitar a comercialização do produto artesanal;

VI - o mapeamento do setor artesanal no município, por meio de estudos técnicos e do cadastro do artesão em sistema próprio da Prefeitura de Alto Paraná, visando à elaboração de políticas públicas para o setor;

VII - métodos de formação ao empreendedorismo, com a formalização do artesão, promovendo o empreendedorismo e estimulando sua participação em associações e cooperativas, como forma de melhorar a gestão do processo de produção;

VIII - incentivo aos empreendimentos de artesanato na cidade, com vantagens aos produtos artesanais nas compras públicas da municipalidade;

IX - o acesso ao Microcrédito e às ações de fomento visando o desenvolvimento do trabalho artesão e do empreendedorismo artesanal;

X - incentivar o artesão local a constituir uma MEI (Microempreendedor Individual), garantindo assim ao artesão, diversos direitos inclusive a aposentar e se afastar diante das contribuições sociais vertidas para a Previdência Social;

XI - incentivar e apoiar o artesão a obter a Carteira Nacional do Artesão, válida em todo o território nacional por um período mínimo, um ano, a qual somente será renovada com a comprovação das contribuições sociais vertidas para a Previdência Social, na forma do regulamento.

Parágrafo único. O cumprimento dos incentivos previstos nos incisos anteriores está subordinado à disponibilidade e discricionariedade do gestor.

Art. 3º Para os fins desta lei entende-se por empreendedor artesanal as associações, cooperativas, pequenas empresas, microempresários e microempresários individuais, que tenham como atividade principal a produção e comercialização de produtos artesanais, realizados de forma manual pelo próprio artesão, nos termos da Lei Federal nº 13.180/2015, sendo presumido seu exercício de atividade predominantemente manual, que pode contar com o auxílio de ferramentas e outros equipamentos, desde que visem a assegurar qualidade, segurança e, quando couber, observância às normas oficiais aplicáveis ao produto, ou aqueles que atuam exclusivamente com a venda de produtos artesanais.

Art. 4º Para a promoção de ações visando o desenvolvimento do artesanato previsto nesta lei, bem como de políticas públicas visando o fortalecimento do artesão e do empreendedorismo artesanal, fica o Executivo Municipal autorizado a criar a Coordenadoria Municipal do Artesanato Popular.

Art. 5º Os artesãos deverão realizar o Cadastro Municipal de Agentes Culturais de Alto Paraná.

Art. 6º Para a promoção do trabalho artesanal, o Executivo deverá garantir ao menos 30% (trinta por cento) de vagas aos artesãos nos locais de concessão ou permissão de uso do solo para o comércio ambulante, sem prejuízo ou revogação das permissões já concedidas nestes locais.

Parágrafo único. Não havendo demanda ou pedido suficiente para a obtenção da reserva de vagas prevista neste artigo em quaisquer dos locais de concessão e permissão do uso do solo para o comércio ambulante, o Executivo poderá compensá-las com abertura de novas concessões e permissões em locais cuja sua implementação atenda ao caráter histórico e cultural, sem computação daquelas já pré-existentes a edição desta lei.

Art. 7º Poderá o Executivo para a execução de presente lei realizar convênios e parcerias com os demais entes da federação, bem como com instituições e empresas privadas.

Art. 8º As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessárias.

Art. 9º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Alto Paraná, 01 de novembro de 2022.

Claudemir Jôia Pereira
Prefeito
17º Gestão Administrativa



# MIRADOR

## PREFEITURA MUNICIPAL

LEI Nº. 0588/2022, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2022

**EMENTA: "Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Reestrutura os Órgãos e Unidades da Estrutura Orçamentária do Município de Mirador, Estado do Paraná e dá Outras Providências Correlatas".**

A Câmara Municipal de Mirador, Estado do Paraná, aprovou e eu **FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN**, Prefeito Municipal sanciono a seguinte:

### LEI

#### ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ÓRGÃOS E UNIDADES DA ESTRUTURA ORÇAMENTÁRIA DO PODER EXECUTIVO

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** - O Município de Mirador é instituição de Direito Público Interno, dotado de autonomia política, administrativa e financeira, integrante do Estado do Paraná, da República Federativa do Brasil.

**Art. 2º.** - O Município de Mirador é organizado por meio de Lei Orgânica própria e demais leis que adotou, observados os princípios das Constituições Federal e Estadual.

**Art. 3º.** - O Município de Mirador tem como sede a Cidade de Mirador, jurisdição administrativa em seu território limitando com os seguintes Municípios:

- I - Amaporá;
- II - Guaporema;
- III - Nova Aliança do Ivaí;
- IV - Paraisópolis do Norte; e
- V - Paranavaí.

**Art. 4º.** - O Município de Mirador tem os seguintes objetivos prioritários:

- I - gerir interesses locais, como fator essencial de desenvolvimento da comunidade;
- II - promover, de forma integrada, o desenvolvimento social e econômico da população de sua sede, distrito, assentamento e zona rural;
- III - promover planos, programas e projetos de interesse dos segmentos mais carentes da sociedade;
- IV - estimular e difundir o ensino e a cultura, proteger o patrimônio, o meio ambiente e combater a poluição;
- V - preservar a moralidade administrativa;
- VI - dotar-se de estrutura administrativa eficiente, de infraestrutura, de saneamento básico, de rede física nas áreas de saúde, educação, habitação e lazer.

**Art. 5º.** - A presente Estrutura Administrativa e Órgãos e Unidades da Estrutura Orçamentária trata da organização e das atribuições gerais das unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Mirador, define a estrutura de autoridade, caracterizando as relações de subordinação, descreve as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em cargos e/ou funções de secretário, de chefe de gabinete, de assessor jurídico, de diretor de divisão e/ou fundo e de chefe de seção, e fixa normas gerais de trabalho.

**Art. 6º.** - A competência estabelecida nesta Estrutura Administrativa e Orçamentária, para o exercício das atribuições especificadas, implica a efetiva responsabilidade pela sua execução, sob pena de destituição da função de secretário, de chefe de gabinete, de assessor jurídico, diretor de divisão e/ou fundo e de chefe de seção, nos casos de omissão.

**Art. 7º.** - A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando, por qualquer forma, o seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade.

**Art. 8º.** - O Prefeito Municipal poderá, a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, as competências delegadas nesta Estrutura Administrativa e Orçamentária.

**Parágrafo único.** - É indelegável a competência decisória do Prefeito, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município de Mirador.

**Art. 9º.** - A Ação Administrativa Municipal pautar-se-á pelos preceitos contidos nesta Lei e pelos seguintes princípios fundamentais:

- I - planejamento;
- II - controle;
- III - coordenação;
- IV - delegação de competência;

**Art. 10.** - A organização, a estrutura e os procedimentos da Administração Municipal seguem pelas seguintes fontes:

- I - Constituições Federal e do Estado;
- II - Lei Orgânica do Município;
- III - Legislações federal, estadual e municipal;
- IV - Políticas, diretrizes, planos e programas dos governos da União, do Estado e do Município;
- V - Ato do Prefeito Municipal e dos titulares de órgãos e unidades administrativas.

**Art. 11.** - O governo municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico, territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros da Prefeitura.

**§ 1º.** - O planejamento compreenderá a elaboração e a manutenção dos seguintes instrumentos básicos:

- I - Plano Diretor Municipal - PDM;
- II - Plano Plurianual - PPA;
- III - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- IV - Lei Orçamentária Anual - LOA;

**§ 2º.** - O governo municipal estabelecerá, na elaboração e na execução de seus programas, o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e do atendimento do interesse coletivo.

**§ 3º.** - A ação do Município, em áreas assistidas pelos Governos do Estado e da União, será de caráter supletivo e, sempre que for o caso, buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros próprios disponíveis.

**§ 4º.** - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando a modernização e a socialização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público através de rápidas decisões.

**Art. 12.** - O Poder Executivo Municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e às regras inscritas no art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 13.** - Os cargos de Secretário Municipal têm sua remuneração estabelecida na forma de subsídio, fixado em parcela única e por lei, de conformidade com o que dispõem os incisos X e XI do art. 37 e § 4º do art. 39 da Constituição Federal.

**Art. 14.** - Os cargos de Chefe de Gabinete, de Assessor Jurídico, de Diretor de Divisão e/ou Fundo e de Chefe de Seção poderão ser exercidos por servidores nomeados para Cargos em Comissão, simbologia "CC", ou por servidores efetivos, mediante atribuição de Função Gratificada, simbologia "FG" sendo, em ambos os casos, de livre nomeação e exoneração, designação ou destituição pelo Chefe do Poder Executivo.

**§ 1º.** - O servidor efetivo poderá optar pela forma de remuneração, sendo pelo cargo em comissão, por simbologia "CC" ou acrescidos uma função gratificada "FG" na sua remuneração de carreira.

**§ 2º.** - Os cargos de Chefe de Gabinete, de Assessor Jurídico, de Diretor de Divisão e/ou Fundo e de Chefe de Seção, considerados cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração deverão ser preenchidos obrigatoriamente com no mínimo de 25% (vinte e cinco por cento) do total geral dos cargos em comissão por servidores efetivos, conforme art. 37, inciso V da Constituição Federal.

**Art. 15.** - Nos afastamentos temporários dos titulares dos cargos em comissão previstos nesta Lei, poderá o Chefe do Poder Executivo, designar outro ocupante, temporariamente, fazendo jus o designado da remuneração correspondente ao vencimento do cargo, até o retorno do titular.

**Art. 16.** - É obrigatória a declaração de bens, na forma da legislação em vigor e não possuir débitos com o Município, para investidura em cargos de secretário, de chefe de gabinete, de assessor jurídico, de diretor de divisão e/ou fundo e de chefe de seção, apresentado na Divisão de Recursos Humanos a certidão negativa de débitos municipais antes da posse do cargo.

#### DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE DIREÇÃO E CHEFIA

#### DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS SECRETÁRIOS E DEMAIS DIRIGENTES DE ÓRGÃOS DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO PREFEITO

**Art. 17.** - Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Estrutura, compete a cada Secretário ou titular de cargo de igual nível hierárquico:

- I - exercer a supervisão e fiscalização técnica e normativas das unidades que integram o órgão que dirige;
- II - assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;
- III - despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocados;
- IV - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;
- V - promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;
- VI - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
- VII - apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- VIII - propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;
- IX - determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;
- X - aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- XI - decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;
- XII - propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;
- XIII - propor a admissão de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente;
- XIV - elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;
- XV - prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor;
- XVI - manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- XVII - atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- XVIII - fazer remeter ao almoxarifado os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;
- XIX - autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;
- XX - indicar nomes para as direções das Divisões e opinar sobre o preenchimento dos cargos de chefe de seção;
- XXI - zelar pela fiel observância e aplicação da presente Estrutura e das instruções para execução dos serviços;
- XXII - assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;
- XXIII - representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao órgão que dirige;
- XXIV - exercer os atos de ordenador das despesas e autorizar a emissão de "empenhos" e de "liquidações" (recebimento do bem ou serviço) e autorizar o efetivo "pagamentos", devendo a este a verificação desses procedimentos, visando-os, rubricando-os ou de forma eletrônica;
- XXV - solicitar abertura de procedimento licitatório, justificando a finalidade e o objeto, para aquisição de bens e/ou serviços ao órgão que dirige, além da liquidação e autorização de pagamento;
- XXVI - resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta Estrutura, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

#### DOS DIRETORES DE DIVISÃO E/OU FUNDO E CHEFES DE SEÇÃO

**Art. 18.** - Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Estrutura, compete ao ocupante de cargo de Diretor de Divisão e/ou Fundo, Chefe de Seção ou outro de igual nível hierárquico:

- I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;
- III - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- IV - apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção;

- V - despachar diretamente com o superior imediato;
- VI - opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade;
- VII - apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- VIII - despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI - propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;
- XII - fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;
- XIII - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- XIV - justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação;
- XV - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XVI - propor a aplicação de medidas disciplinares;
- XVII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XVIII - atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- XIX - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- XX - remeter ou fazer remeter ao almoxarifado os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessarem à unidade que dirige;
- XXI - zelar pela fiel observância e execução da presente Estrutura e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.

#### DOS DEMAIS SERVIDORES

**Art. 19.** - Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Estrutura, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares; executar com zelo, eficiência e presteza, as tarefas que lhes forem cometidas; cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.

#### DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

**Art. 20.** - A Prefeitura Municipal de Mirador é constituída dos seguintes órgãos:

**§ 1º.** - órgãos de assessoramento:

- a) Gabinete do Prefeito
- b) Assessoria Jurídica
- c) Controle Interno

**§ 2º.** - órgãos de administração específica:

- I - Secretaria Municipal de Administração
  - o Seção de Projetos Culturais

- a) Divisão de Administração
  - o Seção de Administração
  - o Seção de Recepção e Protocolo
  - o Seção de Tecnologia da Informação
- b) Divisão de Planejamento Urbano, Engenharia e Fiscalização
- c) Divisão de Recursos Humanos
  - o Seção de Recursos Humanos
- d) Divisão de Licitação
  - o Seção de Licitação
- e) Divisão de Compras, Contratos e Almoxarifado
- f) Divisão de Esporte e Lazer
  - o Seção de Projetos Esportivos e Lazer

- II - Secretaria Municipal de Fazenda
  - a) Divisão de Contabilidade, Orçamento e Patrimônio
    - o Seção de Pagamentos
    - o Seção de Patrimônio

- III - Secretaria Municipal de Assistência Social
  - o Seção de Coordenação da Casa Lar
  - o Seção de Coordenação dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

- a) Fundo Municipal de Assistência Social
  - o Seção do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS

- IV - Secretaria Municipal de Educação
  - o Seção de Coordenação Pedagógica de Ensino Fundamental
  - o Seção de Coordenação Nutricional do Ensino Fundamental
  - o Seção de Coordenação Nutricional da Educação Infantil

- a) Divisão de Educação Infantil
  - o Seção de Coordenação Pedagógica de Educação Infantil

- V - Secretaria Municipal de Saúde
  - a) Fundo Municipal de Saúde
    - o Seção da Unidade Básica de Saúde - NIS I - Distrito de Quatro Marcos
    - o Seção da Unidade Básica de Saúde - NIS II - Mirador
    - o Seção de Atenção Básica
    - o Seção de Vigilância em Saúde

VI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

- VII - Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos
  - a) Divisão de Obras
    - o Seção de Obras
  - b) Divisão de Limpeza Pública e Serviços Urbanos
    - o Seção de Limpeza Pública
    - o Seção de Urbanismo
  - c) Divisão de Transporte Rodoviário
    - o Seção de Manutenção de Veículos e Maquinários

- VIII - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
  - a) Divisão de Agricultura
    - o Seção de Assistência Rural
  - b) Divisão de Pecuária
  - c) Fundo Municipal de Meio Ambiente

**§ 3º.** - Órgãos Especiais, Colegiados de Assessoramento, Órgão de Participação e Representação:

I - Os Conselhos Municipais, como órgãos de participação e representação, têm o objetivo de participação da sociedade, coadjuvando o Governo Municipal na formulação de políticas e avaliando as ações levadas a efeito nas diversas áreas para as quais são criados.

II - Os órgãos de participação e representação terão suas estruturas e atribuições contidas nas leis e regulamentos municipais que os criarem e instituírem.

III - Os Conselhos Municipais serão constituídos na forma da legislação em vigor, os quais reger-se-ão por normas próprias, definidas em leis, regulamentos ou regimentos internos e ficam vinculados por linha indireta nas secretarias municipais.

IV - A Junta do Serviço Militar é o órgão de colaboração com o Governo Federal, ficando sob o controle e responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal ao qual se vincula por linha indireta.

V - Posto de Trânsito é o órgão de colaboração com o Governo Estadual vinculado ao Departamento de Trânsito do Paraná com a finalidade da prestação de serviços de trânsito, conforme Termo de Convênio entre as partes.

VI - Posto de Atendimento Parcialmente Informatizado é o órgão de colaboração com o Governo Estadual vinculado à Secretaria de Estado da Segurança Pública e Administração Penitenciária com a finalidade de prestação de serviços públicos de identificação civil com posterior expedição de carteiras de identidade, bem como a expedição de atestados de antecedentes criminais e demais certidões à população, conforme Termo de Convênio entre as partes.

VII - Ouvidoria Municipal é o órgão da administração para prestação de serviço de informação ao cidadão no âmbito da Administração, a quem compete orientar, cobrar e fiscalizar a efetividade por parte dos órgãos públicos.

VIII - Ouvidoria Municipal de Saúde é o órgão integrante do Poder Executivo, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, a quem compete o caráter permanente da defesa dos direitos à saúde dos cidadãos junto ao Governo Municipal, ampliando os canais de comunicação direta entre a população e administração pública.

IX - As funções descritas nos incisos IV, V, VI, VII e VIII poderão ser gratificadas na forma de "FG" aos servidores efetivos, no interesse da administração.

#### DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS E DAS DIREÇÕES E CHEFIAS

#### DO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 21.** - O Gabinete do Prefeito tem por finalidade:

- I - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, entidades públicas e privadas e associação de classe;
- II - assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como preparar e expedir a sua correspondência;
- III - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- IV - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;
- V - executar atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara dos projetos de leis de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;
- VI - desenvolver atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando atividades internas e externas da Prefeitura;
- VII - promover e supervisionar a execução das atividades de defesa civil a cargo do Município;
- VIII - promover e acompanhar a execução dos serviços de ouvidoria municipal sob responsabilidade da Prefeitura;
- IX - desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** - O Gabinete do Prefeito não compreende nenhuma unidade administrativa em sua estrutura interna.

#### DO CHEFE DE GABINETE

**Art. 22.** - Compete ao Chefe de Gabinete:

- I - organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;
- II - promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com os municípios, entidades de classe e autoridades municipais e de outras esferas de Governo;
- III - organizar as audiências do Prefeito e promover o atendimento às pessoas que procurarem a Prefeitura;
- IV - representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;
- V - transmitir aos Secretários e dirigentes de igual nível hierárquico os ordens do Prefeito;
- VI - redigir a correspondência oficial do Prefeito;
- VII - acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;
- VIII - promover a organização do arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam encaminhados ao Prefeito;
- IX - promover a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito;
- X - promover a preparação do expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;
- XI - promover a preparação e a expedição de circulares, bem como instruções e recomendações emanadas do Prefeito;
- XII - promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, a publicação de leis, decretos e demais atos sujeitos a esta medida;
- XIII - promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades municipais e de outras esferas de Governo;
- XIV - promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, as retificações de texto dos atos publicados;
- XV - providenciar informações à Administração sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais;
- XVI - providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos municipais;
- XVII - promover a divulgação das atividades da Prefeitura;
- XVIII - promover e coordenar a realização de entrevistas e conferências, através dos meios próprios de divulgação;
- XIX - apreciar as solicitações existentes entre a Administração e o público em geral;
- XX - programar solenidades e festividades e fazer preparar e expedir os respectivos convites;
- XXI - promover a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público;
- XXII - promover a organização de arquivos de recortes de jornais e publicações contendo assuntos de interesse da Prefeitura;
- XXIII - promover a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura e o noticiário das atividades de interesse público por ela realizadas;
- XXIV - executar as atividades de assessoramento parlamentar, quando autorizado pelo Prefeito;
- XXV - programar e supervisionar as atividades de defesa civil a cargo do Município;
- XXVI - receber as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las aos órgãos competentes;
- XXVII - sugerir medidas de aprimoramento dos serviços municipais, visando o atendimento das demandas cabíveis requeridas pelos municípios;
- XXVIII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

#### DA ASSESSORIA JURÍDICA

**Art. 23.** - A Assessoria Jurídica tem por finalidade:  
I - atender especificamente no âmbito administrativo as consultas que lhe forem submetidas pelo Prefeito, emitir pareceres, quando for o caso, e interpretar textos legais, respeitando a competência exclusiva da Assessoria Jurídica;  
II - prestar serviços de consultoria e assistência jurídica ao Prefeito;  
III - examinar anteprojetos de leis e outros atos normativos;  
IV - desempenhar outras atividades afins.

#### DO ASSESSOR JURÍDICO

**Art. 24.** - Compete ao Assessor Jurídico:

- I - assistir o Prefeito na aplicação de políticas públicas inerentes ao Poder Executivo;
- II - assessorar o Prefeito nos programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos legais;
- III - orientar o Prefeito no cumprimento da Lei Orgânica Municipal;
- IV - examinar os pareceres jurídicos dos atos administrativos e exarar parecer;
- V - executar outras determinações concernentes a assessoria jurídica, quando determinado e solicitado pelo Prefeito;

#### DO CONTROLE INTERNO

**Art. 25.** - O Controle Interno tem por objetivo a avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e da execução dos programas de governo, bem como a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal.

#### DO CONTROLADOR

**Art. 26.** - Compete ao Controlador:

- I - exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- II - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- III - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive relatórios, de órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional do Município;
- IV - examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta e fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
- V - controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Administração Municipal;
- VI - exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial da Administração Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, bem como da aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- VII - programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais a cargo da Divisão no âmbito do Governo Municipal;
- VIII - propor, às autoridades municipais competentes, a aplicação das penalidades cabíveis, aos gestores inadimplentes;
- IX - propor ao Prefeito, quando for o caso, o bloqueio de transferência de recursos do Tesouro Municipal;
- X - emitir pareceres e atestar o interesse público sobre os processos licitatórios;
- XI - executar outras atribuições afins.

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 27.** - A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade:

- I - executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;
- II - executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prorrogonários dos servidores municipais;
- III - executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;
- IV - promover e acompanhar a execução das atividades de higiene, medicina e segurança do trabalho sob a responsabilidade da Prefeitura;
- V - promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;
- VI - promover e acompanhar a realização de licitação para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- VII - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;
- VIII - executar atividades relativas a padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
- IX - executar atividades relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos bens imóveis, móveis e semoventes;
- X - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura;
- XI - conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;
- XII - promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Prefeitura;
- XIII - desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** - A Secretaria Municipal de Administração apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Secretaria Municipal de Administração
  - o Seção de Projetos Culturais
- a) Divisão de Administração
  - o Seção de Administração
  - o Seção de Recepção e Protocolo
  - o Seção de Tecnologia da Informação
- b) Divisão de Planejamento Urbano, Engenharia e Fiscalização
- c) Divisão de Recursos Humanos
  - o Seção de Recursos Humanos
- d) Divisão de Licitação
  - o Seção de Licitação
- e) Divisão de Compras, Contratos e Almoxarifado
- f) Divisão de Esporte e Lazer
  - o Seção de Projetos Esportivos e Lazer

#### DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 28.** - Compete ao Secretário de Administração:

- I - assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política administrativa da Prefeitura;
- II - assessorar os órgãos da Prefeitura na implantação e execução da política administrativa adotada pelo Governo Municipal;
- III - promover, na Prefeitura, a implantação e valorização dos programas de classificação de pessoal, recrutamento, seleção e promoção dos servidores;
- IV - assinar editais de concursos públicos, designar nomes para compor as comissões examinadoras e os fiscais de provas, e submeter ao Prefeito os resultados dos concursos para a sua homologação;
- V - propor o provimento e a vacância dos cargos públicos municipais;
- VI - propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura;
- VII - promover anualmente estudos e análise de cargos e funções, sugerindo ao Prefeito a criação de novos cargos, o provimento de cargos vagos e a extinção ou a declaração de desnecessidade de cargos existentes;
- VIII - promover anualmente o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento do pessoal, para efeito de progressão e promoção;
- IX - promover o registro das ocorrências funcionais dos servidores, bem como de outros dados pessoais e profissionais de interesse da Administração;
- X - estabelecer normas de controle de frequência de pessoal, para efeitos de pagamento, merecimento e tempo de serviço;
- XI - examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;
- XII - promover a elaboração da escala de férias anual dos servidores da Prefeitura;
- XIII - promover a inspeção médica dos servidores da Prefeitura, para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- XIV - tomar as providências necessárias para que sejam mantidos em dia os recolhimentos devidos;
- XV - coordenar e orientar a execução dos serviços de higiene, medicina e segurança do trabalho a cargo da Prefeitura;
- XVI - coordenar estudos e diagnósticos para a negociação de contratos e convênios, bem como acompanhar a sua execução;
- XVII - promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;
- XVIII - promover a organização do catálogo de materiais da Prefeitura;
- XIX - promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de medicina, higiene e segurança do trabalho, bem como ao bem-estar dos servidores municipais;
- XX - promover o tombamento e o cargo dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados e com seus registros atualizados;
- XXI - determinar anualmente o inventário dos bens móveis da Prefeitura e providenciar a conferência da carga aos respectivos órgãos, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e chefias;
- XXII - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;
- XXIII - providenciar medidas administrativas para aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;
- XXIV - promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura;
- XXV - determinar as providências para apuração de desvios e falta de materiais, quando for o caso;
- XXVI - expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração;
- XXVII - promover e supervisionar atividades relativas aos serviços de reprodução de papéis e documentos;
- XXVIII - promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, copa e portaria, bem como o serviço de telefonia;
- XXIX - promover e supervisionar as atividades de conservação dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;
- XXX - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

#### DA SEÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS

**Art. 29.** - Compete ao Chefe da Seção de Projetos Culturais:

- I - incentivar a integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos, entidades, grêmios estudantis e demais associações representativas da classe artística e cultural do Município;
- II - estimular e promover a cultura no Município;
- III - incentivar e promover manifestações artístico-cultural-literárias;
- IV - incentivar eventos folclóricos, típicos e tradicionais;
- V - programar o calendário dos eventos culturais do Município;
- VI - fixar as datas comemorativas de alta significação para a comunidade;
- VII - viabilizar a implantação de Escolas de Artes no Município;
- VIII - apoiar e valorizar os artistas e grupos artísticos e culturais do Município, mediante a realização de eventos locais e regionais, tais como exposições, feiras, concursos, festivais e outras de caráter artístico e cultural;
- IX - organizar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultural, promovendo, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação;
- X - promover e proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento ou desapropriação, e de outras formas de acatamento e preservação;
- XI - compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do Município;
- XII - promover palestras, seminários, encontros e demais eventos oportunos, objetivando a divulgação e o amplo conhecimento dos fatos e personagens protagonistas da história, passada e presente, do Município;
- XIII - desenvolver programas de trabalho relativos à história do Município, junto aos educando da rede municipal e particular de ensino, articuladamente com os demais diretores e departamentos da Secretaria Municipal de Educação;
- XIV - providenciar, quando oportuno, a impressão de material necessário à divulgação da história do Município;
- XV - executar outras atividades de programação, organização, administração e supervisão de eventos Culturais no Município de Mirador.

#### DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 30.** - Compete ao Diretor da Divisão de Administração:

- I - promover estudos e implantar normas de organização de recebimento, numeração, controle da movimentação e arquivo de papéis e documentos da Prefeitura;
- II - promover o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da tramitação de documentos e papéis relativos à Prefeitura;
- III - assegurar o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos, bem como de seu despacho final e da data do arquivamento;
- IV - orientar o

## PUBLICAÇÃO LEGAL Edição - 19.156

XII - providenciar medidas e contratos de segurança e conservação dos imóveis municipais ou ocupados pela sede da Prefeitura;

XIII - executar outras atividades relacionadas com as comunicações administrativas, tais como Cadastro e Protocolo, Arquivamento, Almoarifado e Comunicação, bem dos demais Serviços Gerais da Prefeitura.

## DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 31 - Compete ao Chefe da Seção de Administração:**

I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;

II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da seção que dirige;

III - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

IV - apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da seção sob sua chefia;

V - despachar diretamente com o superior imediato;

VI - apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da seção que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VII - propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

VIII - justificar faltas e atrasos dos servidores lotados na seção sob sua chefia, nos termos da legislação;

IX - propor a aplicação de medidas disciplinares;

X - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XI - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;

XII - coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;

XIII - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;

XIV - apresentar ao Secretário e/ou Diretor relatório anual dos serviços realizados pela seção;

XV - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

XVI - exercer outras atividades correlatas.

## DA SEÇÃO DE RECEPÇÃO E PROTOCOLO

**Art. 32 - Compete ao Chefe da Seção de Recepção e Protocolo:**

I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;

II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da seção que dirige;

III - despachar diretamente com o superior imediato;

IV - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;

V - apresentar ao Secretário e/ou Diretor relatório anual dos serviços realizados pela seção;

VI - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

VII - gerenciar o setor de protocolo;

VIII - organizar e manter as atividades de arquivo e protocolo geral;

IX - executar as atividades relativas ao expediente, documentação, comunicação, protocolo e arquivo;

X - administrar os serviços de telefonia fixa e telefonia móvel;

XI - receber, registrar e distribuir, quando for o caso, requerimentos, processos, ofícios e correspondência em geral, endereçados à Administração Municipal, fornecendo ao interessado o respectivo recibo, bem como postando às partes, informações sobre o andamento de processos e demais expedientes recebidos e registrados;

XII - coordenar e controlar o registro, a guarda e a publicação do expediente oficial da Administração Municipal, e também, o andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Administração Municipal;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 33 - Compete ao Chefe da Seção de Tecnologia da Informação:**

I - supervisionar e controlar as atividades relacionadas ao planejamento, desenvolvimento, implantação, atualização e manutenção dos sistemas, banco de dados, aplicativos, equipamentos e rede;

II - supervisionar a instalação e configuração dos sistemas e equipamentos de informática, visando sua padronização;

III - elaborar manuais e treinamento a usuários em curso relacionados à informática;

IV - Promover o desenvolvimento e manutenção dos sites governamentais da internet ou em outras redes externas;

V - analisar as proposições de aquisição de equipamentos, serviços de informática e sistemas no âmbito da administração para melhor orientação dos interessados;

VI - coordenar a execução e análise de softwares, ferramentas, banco de dados e demais aplicativos utilizados pelo órgão municipal;

VII - analisar e a identificação das necessidades reais relacionadas à aquisição e atualização de software e de hardwares no município, na busca de soluções tecnológicas que atendam a necessidade de atualização, e ainda a coordenação geral das atividades de desenvolvimento, modernização e processamento eletrônico de dados da Prefeitura;

VIII - orientar e sugerir a alteração nos planos e programas a fim de atender a demanda nos serviços;

IX - proceder a pesquisas de novos métodos de trabalho, visando o melhor aproveitamento da capacidade dos equipamentos, estudar e apresentar rotinas para o melhor desenvolvimento dos trabalhos;

X - implementar e auxiliar as demais seções, divisões e secretarias da Prefeitura nos sistemas de contabilidade, folha de pagamento, empenho, balancetes mensais, execução orçamentária, bens patrimoniais, saúde, educação, frotas, tributação e outros;

XI - elaborar informações e relatórios, executar outras atividades correlatas;

XII - desempenhar ainda em seu bojo, todas as atividades afins a Seção, atuando na coordenação e no assessoramento tanto próprio como também das demais secretarias municipais;

XIII - manter em funcionamento todos os equipamentos, serviços e sistemas buscando ações que evitem sua inoperabilidade e indisponibilidade;

XIV - zelar pelos equipamentos ligados a área, fazendo a manutenção, reparos e consertos necessários para o bom funcionamento;

XV - elaborar regras e políticas de segurança para controle de acessos indevidos, tanto externos como internos;

XVI - proteger as informações geradas pelos sistemas que se tornam indispensáveis para a administração;

XVII - desenvolver aplicações corporativas e setoriais

XVIII - gerenciar e supervisionar o sistema de informatização dos diversos setores da Prefeitura;

XIX - receber reclamações de usuários do sistema, registrando defeitos, problemas existentes, para a manutenção e organização dos trabalhos;

X - coordenar atividades relativas à utilização dos equipamentos de informática de maneira correta e precisa no bom andamento dos processos;

XXI - disponibilizar informações via WEB (portal eletrônico, home-pages, FTP ou similar);

XXII - executar outras atribuições que forem cometidas pelo Secretário no âmbito das funções do cargo.

**Art. 34 - O Cargo de Chefe da Seção de Tecnologia da Informação, só poderá ser ocupado por servidor efetivo e poderá optar pela forma de remuneração, sendo pelo cargo em comissão, por simbiose "CC" ou acrescido uma função gratificada "FG" na sua remuneração de carreira.**

**Parágrafo único - O servidor efetivo nomeado para Chefe da Seção de Tecnologia da Informação deverá ter, escolaridade mínima de ensino médio completo, com experiência na área de informática.**

## DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO URBANO, ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO

**Art. 35 - Compete ao Diretor da Divisão de Planejamento Urbano, Engenharia e Fiscalização:**

I - providenciar estudos de projetos relativos às obras públicas municipais e fiscalizar;

II - coordenar a preparação de elementos e especificações técnicas para licitações de obras públicas;

III - orientar e acompanhar a elaboração dos orçamentos relativos a projetos e obras públicas municipais;

IV - propor inovações tecnológicas com vistas à redução de custos e tempo de execução e à melhoria dos serviços;

V - coordenar e fiscalizar a realização de levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, demarcações e locações de terrenos e loteamentos;

VI - dirigir e supervisionar a realização de medições de obras;

VII - orientar, fiscalizar e fazer medir as edificações públicas executadas por empreitadas;

VIII - solicitar ao engenheiro e/ou arquiteto desenhos de plantas, mapas e gráficos necessários aos serviços sob sua direção;

IX - fazer observar as disposições contratuais das obras executadas por terceiros, quanto a especificações técnicas, prazos e pagamentos;

X - coordenar atividades relativas à elaboração de Estudos e Projetos de Obras Públicas Municipais, bem como de Serviços de Desenho, Topografia, Orçamento e Custos das Obras sob a responsabilidade da Prefeitura;

XI - operacionalizar e manter sistema de dados que permita dispor de uma estrutura formal de planejamento, documentação e acompanhamento, associando-se aos programas correlatos do Estado e da União;

XII - entrar em contato com os demais órgãos para o adequado planejamento bem como controlar os seus resultados;

XIII - desenvolver ações para cadastramento e configuração do perfil econômico do Município;

XIV - dimensionar demanda de infra-estrutura necessária ao desenvolvimento da indústria e comércio locais, intermediando junto aos demais órgãos da Administração Municipal, o equacionamento das dificuldades e a adoção de providências cabíveis;

XV - estabelecer e implantar estratégias de controle da implantação de empreendimentos no Município, promovendo a doação de equipamentos e procedimentos necessários à preservação do meio ambiente;

XVI - desenvolver as etapas inerentes aos processos para autorização de instalação e funcionamento de empresas no Município;

XVII - fomentar e desenvolver a livre iniciativa;

XVIII - elaborar diretrizes e normas de planejamento, programação, orçamento e ação governamental;

XIX - elaborar ou coordenar a elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano e municipal compatibilizando as políticas internas da Administração Municipal e dos outros níveis de governo no âmbito do Município;

XX - organizar a montagem, implantação e funcionamento do sistema de informação para o planejamento urbano e municipal, com especial atenção para o uso e ocupação de solo e a atualização constante do Cadastro Técnico Municipal, bem como a manutenção atualizada da Planta Cadastral do Município;

XXI - assessorar e coordenar os órgãos da Administração Municipal na elaboração e gerenciamento de plano, programas e projetos de caráter interprofissional ou que exijam atenção de diversos organismos municipais;

XXII - exercer outras atividades correlatas.

## DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 36 - Compete ao Diretor da Divisão de Recursos Humanos:**

I - coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores;

II - determinar a publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados;

III - encaminhar ao Secretário e/ou Prefeito, para homologação, os resultados dos concursos;

IV - providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos da Prefeitura e a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras;

V - coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção;

VI - proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nas diversas seções da Prefeitura;

VII - estudar e consultar os servidores e seu órgão representativo para propor:

a) a implantação de medidas que proporcionem melhores condições de trabalho na Prefeitura;

b) a concessão de benefícios suplementares, dentro das possibilidades da Prefeitura, que melhorem o padrão de vida e a motivação dos servidores;

VIII - supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal;

IX - aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura, inclusive em relação ao estágio probatório;

X - dar parecer em requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal, para efeito de lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contrato e concessões de adicionais, previstos na legislação em vigor;

XI - examinar e dar parecer nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;

XII - encaminhar, devidamente informadas, para análise do Secretário, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da chefia superior;

XIII - assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;

XIV - promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;

XV - assinar as folhas de pagamento do pessoal da Prefeitura;

XVI - providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Prefeitura, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;

XVII - comunicar à Seção de Patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefias para efeito de conferência de carga de material;

XVIII - providenciar para que seja mantido arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal;

XIX - executar outras atividades relativas à administração de pessoal da Prefeitura.

## DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 37 - Compete ao Chefe da Seção de Recursos Humanos:**

I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;

II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da seção que dirige;

III - despachar diretamente com o superior imediato;

IV - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;

V - apresentar ao Secretário e/ou Diretor relatório anual dos serviços realizados pela seção;

VI - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

VII - coordenar a implantação e fiscalização da Política de Informatização do Município;

VIII - supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal;

IX - aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura, inclusive em relação ao estágio probatório;

X - dar parecer em requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal, para efeito de lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contrato e concessões de adicionais, previstos na legislação em vigor;

XI - examinar e dar parecer nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;

XII - encaminhar, devidamente informadas, para análise do Secretário, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da chefia superior;

XIII - assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;

XIV - promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;

XV - assinar documentos e folhas de pagamento do pessoal da Prefeitura;

XVI - providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Prefeitura, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;

XVII - realizar as atividades relacionadas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de merecimento, o gerenciamento do sistema de promoções e progressões e dos planos de lotação do funcionalismo;

XVIII - realizar atividades de fiscalização, controle e observância dos direitos e deveres, registros e frequência, bem como a concessão de licença, aposentadoria e outros procedimentos legais relativos aos servidores municipais;

XIX - elaborar folhas de pagamento e os demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;

XX - coordenar e organizar programas de formação e aperfeiçoamento do pessoal da Prefeitura;

XXI - exercer outras atividades correlatas.

## DA DIVISÃO DE LICITAÇÃO

**Art. 38 - Compete ao Diretor da Divisão Licitação:**

I - promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;

II - homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;

III - declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;

IV - promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais frequente na Prefeitura;

V - determinar a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra;

VI - encaminhar à autoridade competente para assinar os editais de licitação e providenciar a sua publicação;

VII - promover a realização de licitações para aquisição de serviços, materiais e obras;

VIII - solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais, equipamentos especializados e obras;

IX - garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;

X - providenciar a elaboração dos contratos de obras, serviços ou fornecimento de material;

XI - instituir a comissão de Licitação de acordo com os dispositivos legais;

XII - assegurar-se de que o processo foi autuado, protocolado e numerado;

XIII - verificar se a numeração das folhas do processo está correta;

XIV - verificar se há especificação do bem sem indicação da marca;

XV - efetuar estimativa do valor da compra;

XVI - certificar-se de que foram apresentadas provas de regularidade com o fisco federal, estadual e municipal quanto da contratação;

XVII - assegurar-se de que houve enquadramento da solicitação na modalidade adequada;

XIX - verificar se houve aprovação pela Assessoria Jurídica, do Edital e do contrato;

XX - manter arquivado nesta divisão comprovante da publicação do Edital;

XXI - assegurar-se do cumprimento dos prazos legais mínimos para as publicações;

XXII - fazer constar no Edital todas as condições obrigatórias;

XXIII - assegurar-se de que o quadro comparativo de preços está devidamente preenchido;

XXIV - assegurar-se de que os atas estejam devidamente rubricadas e assinadas por todos os membros da comissão de licitação;

XXV - assegurar-se de que a adjudicação de proposta que não corresponde a de menor valor foi devidamente justificada;

XXVI - assegurar-se de que foram apresentadas provas de regularidade com o fisco federal, estadual e municipal quanto da contratação;

XXVII - executar outras atribuições afins;

## DA SEÇÃO DE LICITAÇÃO

**Art. 39 - Compete ao Chefe da Seção de Licitação:**

I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;

II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da seção que dirige;

III - despachar diretamente com o superior imediato;

IV - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;

V - apresentar ao Secretário e/ou Diretor relatório anual dos serviços realizados pela seção;

VI - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

VII - realizar o levantamento de preços;

VIII - formalizar e instruir processo de aquisição/contratação, informando a modalidade de compra;

IX - receber e analisar propostas de fornecimento ou prestação de serviço;

X - elaborar mapa comparativo de preços e de parâmetros;

XI - orientar e verificar a análise dos casos de dispensa e ineligibilidade de licitação;

XII - analisar as propostas de habilitação ou desclassificação de licitantes;

XIII - analisar as propostas de aplicação de penalidades a fornecedores e prestadores de serviços e submetê-las à aprovação superior;

XIV - analisar as propostas de anulação de licitação, submetendo-as à aprovação superior;

XV - emitir demonstrativos relativos ao desempenho de fornecedores e prestadores de serviços;

XVI - apoiar nos procedimentos relativos à atuação das Comissões de Licitação;

XVII - pesquisar e acompanhar legislação vigente de interesse da área;

XVIII - manter arquivo cronológico de todos os documentos atinentes à área, consoante a legislação aplicável;

XIX - distribuir cópias dos documentos a todas as áreas pertinentes;

XX - desempenhar outras competências típicas da seção, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

## DA DIVISÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E ALMOXARIFADO

**Art. 40 - Compete ao Diretor da Divisão de Compras, Contratos e Almoarifado:**

I - coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo;

II - promover a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Prefeitura;

III - efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto a oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;

IV - consolidar a programação de compras para toda a Prefeitura;

V - promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;

VI - homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;

VII - orientar a organização do catálogo de materiais da Prefeitura;

VIII - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos e convênios de interesse do Governo Municipal;

IX - estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;

X - garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;

XI - providenciar a elaboração dos contratos de obras, serviços ou fornecimento de material;

XII - orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de material;

XIII - promover a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;

XIV - estabelecer normas para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo, por espécie e por unidade administrativa, para efeito de previsão e controle de custos;

XV - analisar e acompanhar processos de fornecimento ou prestação de serviços;

XVI - executar atividades relativas à aquisição ou contratação de bens e serviços;

XVII - elaborar documentos contratuais e respectivos extratos e aditamentos;

XVIII - manter sistema de controle de vencimento dos instrumentos contratuais;

XIX - acompanhar o cumprimento dos contratos e conferir documentos de cobrança;

XX - analisar reajustamentos de preços;

XXI - analisar as propostas de aplicação de penalidades a fornecedores e prestadores de serviços e submetê-las à aprovação superior;

XXII - providenciar emissão de atestados de capacidade técnica de fornecedores e prestadores de serviços;

XXIII - elaborar, dentro dos prazos estipulados, contratos, cartas-contrato e convênios advindos de todas as modalidades de procedimentos licitatórios e também das adjudicações diretas;

XXIV - elaborar os necessários aditamentos aos instrumentos contratuais, no âmbito da sua competência;

XXV - elaborar ordens de serviço objetivando designar um executor que ficará responsável pela fiscalização e real cumprimento dos instrumentos contratuais afetos à sua área;

XXVI - elaborar extratos de contratos, cartas-contrato, aditamentos e retificações, encaminhando-os, em tempo hábil, à área encarregada em providenciar as publicações de documentos no Diário Oficial;

XXVII - acompanhar o cumprimento dos instrumentos contratuais em suas cláusulas essenciais e acessórias;

XXVIII - acompanhar o vencimento dos contratos, convênios e outros para efeito de aditamento ou nova licitação;

XXIX - verificar e informar, em caso de inexecução total ou parcial dos diversos instrumentos contratuais, as penalidades e multas aplicáveis ao contratado inadimplente;

XXX - conferir os reajustamentos de preços apresentados pelas empresas contratadas, bem como verificar os índices por elas utilizados;

XXXI - confeccionar os Contratos Administrativos, resultantes de processos de licitação, bem como os resultantes de suas dispensas e ineligibilidades, quando cabíveis;

XXXII - verificar previamente à nova contratação ou prorrogação contratual, a regularidade fiscal e todos os documentos exigidos;

XXXIII - promover a assinatura dos Contratos, seus aditamentos, Atas de Registro de Preços e Convênios pelas partes;

XXXIV - controlar as alterações, inexecuções ou rescisões contratuais;

XXXV - controlar as prorrogações e encerramentos dos Contratos, Atas de Registro de Preços e Convênios;

XXXVI - estabelecer a comunicação e envio de documentos para as partes envolvidas nos processos;

XXXVII - fornecer material requisitado quando de sua disponibilidade no Almoarifado;

XXXVIII - monitorar o nível de estoque;

XXXIX - verificar e requisitar as compras de materiais para estoque, com a finalidade de atender os setores da administração, bem como realizar inventário físico dos materiais mantidos em estoque;

XL - é responsável pelo recebimento, guarda, segurança, distribuição, preservação e controle dos materiais adquiridos pela administração;

XLI - recebe, armazena e distribui os materiais constituintes do estoque, atendendo as regulamentações legais e sanitárias vigentes, em cumprimento aos requisitos de controle, integridade e condições seguras de uso dos materiais;

XLII - executar outras atribuições afins.

## DA DIVISÃO DE ESPORTE E LAZER

**Art. 41 - Compete ao Diretor da Divisão de Esportes e Lazer:**

I - quanto ao Esporte:

a) dirigir e fiscalizar as atividades desenvolvidas em praças, parques, campos e quadras de esportes do Município;

b) participar da programação de eventos esportivos;

c) expedir normas, instruções ou ordens de serviço para execução dos trabalhos afetos aos equipamentos esportivos;

d) providenciar a aquisição de bens e materiais necessários aos equipamentos esportivos do Município, tornando as medidas cabíveis para o seu devido ressuprimento;

e) elaborar o calendário das competições, eventos e certames a serem realizados nos equipamentos esportivos;

f) promover a execução de atividades relacionadas com permissões, promoções e publicidades nos equipamentos esportivos do Município;

g) baixar instruções e ordens de serviço, para a boa execução dos trabalhos sob sua direção;

h) solicitar atendimento médico, durante a realização de qualquer evento esportivos do Município;

i) fixar os horários de funcionamento dos equipamentos esportivos;

j) promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes a obras de construção e reparação necessárias aos equipamentos esportivos, bem como fiscalizar sua execução;

k) prestar contas ao Secretário da execução dos planos e programas levados a cabo pela Divisão;

l) promover a prática regular de esportes por grupos interessados, locando ou cedendo às instalações dos equipamentos desportivos da esfera municipal;

m) fazer zelar pela guarda e manutenção dos materiais nas dependências dos equipamentos desportivos do Município;

n) promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

o) coordenar e acompanhar a realização de campeonatos, torneios e eventos desportivos levados a cabo pela Prefeitura;

p) agenciar junto às empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de realizações esportivas;

q) executar outras atividades de execução das atividades de programação, organização e supervisão de eventos relacionados a desporto, bem como a administração dos equipamentos esportivos do Município de Mirador.

II - quanto ao Lazer:

a) administrar os programas de recreação e lazer desenvolvidos pelo Município;

b) incentivar e orientar as práticas recreativas e de lazer pela comunidade;

c) prestar assistência a instituições não oficiais existentes no Município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de práticas e ações recreativas e de lazer junto à população;

d) orientar a implantação de programas de recreação e lazer em colaboração com entidades e associações comunitárias;

e) agenciar junto a empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de realizações recreativas e de lazer para a população;

f) propor e orientar a instalação e a ampliação de recantos e centros de lazer e de recreação pública;

g) programar e supervisionar a utilização dos parques, praças e jardins, para fins de recreação e lazer;

h) supervisionar a administração dos parques infantis mantidos pelo Município;

i) organizar o calendário de realizações recreativas no âmbito municipal;

j) programar, dirigir e supervisionar a realização de desfiles;

k) manter entendimentos visando à cooperação de bandas de música para a realização de concertos públicos;

l) incentivar a criação de bandas de música;

m) providenciar e supervisionar a instalação de palanques e coretos provisórios para festividades;

n) propor e supervisionar os trabalhos de ornamentação da cidade para as festividades municipais;

o) executar outras atribuições afins.

## DA SEÇÃO DE PROJETOS ESPORTIVOS E LAZER

**Art. 42 - Compete ao Chefe de Projetos Esportivos e Lazer:**

I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;

II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da seção que dirige;

III - despachar diretamente com o superior imediato;

IV - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;

V - apresentar ao Secretário e/ou Diretor relatório anual dos serviços realizados pela seção;

VI - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

VII - planejar, organizar, coordenar, orientar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao desporto e ao lazer;

VIII - pesquisar, orientar, apoiar e desenvolver a educação física, o desporto, a recreação e o lazer, estimulando essas práticas com vistas à expansão potencial existente;

IX - administrar, controlar a utilização e zelar pelas praças esportivas do Município;

X - gerir a infraestrutura e proteger o patrimônio desportivo;

XI - coordenar os agentes envolvidos no desenvolvimento de práticas esportivas formais e não formais no Município;

XII - organizar campeonatos, torneios, competições e encontros regionais esportivos de interesse público;

XIII - propor e gerir convênios com órgãos, entidades e municípios, em atividades relativas ao desporto e ao lazer; preparar calendários, programas e guias esportivos e de lazer.

XIV - executar outras atribuições afins.

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

**Art. 43 - A Secretaria Municipal de Fazenda tem por finalidade:**

I - executar a política fiscal-fazendária do Município;

II - cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;

III - administrar a Dívida Ativa da Prefeitura;

IV - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

V - preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;

VI - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizadas encarregados de movimentação de dinheiros e valores de recursos;

VII - receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;

VIII - desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Fazenda apresenta a seguinte estrutura interna:**

I - Secretaria Municipal de Fazenda

a) Divisão de Contabilidade, Orçamento e Patrimônio

o Seção de Pagamentos

o Seção de Patrimônio

## DO SECRETÁRIO DE FAZENDA

**Art. 44 - Compete ao Secretário de Fazenda:**

I - assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas fiscal e tributária da Prefeitura;

II - estudar o comportamento da receita e tomar medidas para a sua melhoria;

III - coordenar estudos visando a atualização e revisão da legislação tributária e preparar anteprojetos de leis ou projetos de decretos sobre matéria tributária;

IV - aprovar normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias;

V - instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária municipal, orientando campanhas de esclarecimento ao público;

VI - promover a divulgação de informações fiscais ou exposições que mostrem a presença dos contribuintes no esforço de desenvolvimento municipal;

VII - aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos relativos à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;

VIII - assinar certidões negativas de débitos fiscais e alvarás de licença para localização e funcionamento dos estabelecimentos, cassando a licença daquela cuja atividade se revele contrária à legislação vigente;

IX - providenciar o despacho de requerimentos de inscrição e baixa de inscrição de contribuintes e de alteração de elementos de inscrição;

X - decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados, segundo a legislação em vigor;

XI - fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;

XII - tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;

XIII - determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;

XIV - julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município;

XV - promover a arrecadação das rendas não tributáveis;

XVI - promover, em articulação com a assessoria jurídica do Município, a cobrança da Dívida Ativa;

XVII - dar parecer conclusivo nos pedidos de isenção e de reconhecimento de imunidade;

XVIII - articular-se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;

XIX - estudar o comportamento da despesa e propor medidas visando a racionalização de gastos;

XX - promover a elaboração do calendário de pagamento;

XXI - movimentar, juntamente com o Prefeito e os Presidentes de Fundos Municipais, as contas bancárias da Prefeitura e dos Fundos, assinar os cheques emitidos, assinar eletronicamente os pagamentos e transferências para fornecedores e endossar os destinados a depósitos em bancos autorizados;

XXII - conhecer, diariamente, o movimento financeiro, verificando as disponibilidades de caixa;

XXIII - promover o pagamento de juros e amortizações de empréstimos;

XXIV - mandar proceder ao balanço de todos os valores da Divisão de Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro;

XXV - apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada, relatórios sobre pagamentos autorizados e realizados;

XXVI - autorizar a restituição de fianças, caucões e depósitos;

XXVII - articular-se com os demais órgãos da Prefeitura visando a implementação de procedimentos coerentes com a racionalização das despesas;

XXVIII - assinar com o Prefeito, Contador e Controlador os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;

XXIX - assessorar os órgãos municipais na execução da política contábil-financeira adotada pela Prefeitura;

XXX - efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso da Secretaria;

XXXI - guardar e conservar os valores da Prefeitura ou a mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;

XXXII - manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;

XXXIII - registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;

XXXIV - requisitar, quando necessário, talões de cheques aos bancos;

XXXV - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;

XXXVI - preparar os cheques para os pagamentos autorizados ou realizar os pagamentos eletronicamente via transferências bancárias;

XXXVII - movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;

XXXVIII - providenciar os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante a transferência eletrônica, emissão de cheques ou ordens bancárias;

XXXIX - providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;

XL - preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro;

XLI - efetuar transferências bancárias ou depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;

XLII - assinar os documentos pertinentes sob sua responsabilidade;

XLIII - acompanhar a execução da liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos de pagamento;

XLIV - acompanhar a execução do registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, tanto móveis como imóveis, acompanhando rigorosamente as variações havidas, tomando as providências que se fizerem necessárias;

XLV - acompanhar a execução contábil dos movimentos de fundos e suprimentos;

XLVI - executar outras atividades relativas ao financeiro do município de Mirador;

XLVII - aplicar os recursos financeiros do município;

XLVIII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

## DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E PATRIMÔNIO

**Art. 45 - Compete ao Diretor da Divisão de Contabilidade, Orçamento e Patrimônio:**

I - manter atualizado o Plano de Contas da Prefeitura;

II - fazer a escrituração sintética e análise das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais em consonância com o Plano de Contas;

III - proceder ao controle e à tomada de contas dos agentes responsáveis por bens ou dinheiro público, comunicar qualquer irregularidade e propor a aplicação de penalidade, sendo o caso;

IV - controlar contabilmente as contas bancárias e a captação e aplicação dos recursos financeiros relativos a títulos, empréstimos e financiamentos;

V - registrar contabilmente os bens patrimoniais da Prefeitura, acompanhando as variações havidas;

VI - consolidar e processar dados administrativo-financeiros, emitindo relatórios analíticos;

VII - verificar os processos de pagamento ou prestação de contas e impugná-los quando irregulares;

VIII - elaborar a prestação de contas do Município, através de balancetes e outros demonstrativos contábeis;

IX - fazer o acompanhamento da execução orçamentária, informando aos demais órgãos sobre os saldos de verbas e insuficiências de dotação orçamentária;

X - emitir e fazer o registro dos empenhos de despesas da Prefeitura;

XI - orientar as unidades ordenadoras de despesas quanto à realização de empenhos;

XII - propor ao Secretário a emissão de empenhos globais e por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem este regime;

XIII - fornecer os demonstrativos financeiros periódicos para o acompanhamento e avaliação da execução orçamentária;

XIV - informar aos órgãos interessados sobre saldos e insuficiências de dotações orçamentárias;

XV - controlar e fiscalizar a abertura e a aplicação dos créditos adicionais especiais e suplementares;

XVI - elaborar, em articulação com a Controladoria e demais órgãos, propor a implantação, supervisionar e orientar a aplicação de sistema de apropriação, avaliação, controle e redução de custos;

XVII - identificar e definir, em articulação com os demais órgãos, as atividades e serviços suscetíveis de controle e acompanhamento de custos, orientando quanto aos procedimentos cabíveis;

XVIII - fazer o acompanhamento, análise e controle de custos, gastos e resultados financeiros;

## PUBLICAÇÃO LEGAL Edição - 19.156

XIX - verificar os dados e revisar o sistema contábil, observando se as transações realizadas estão refletidas contabilmente, em concordância com as especificações legais e os critérios preestabelecidos;

XX - assessorar a Administração Municipal na elaboração e execução da proposta do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;

XXI - gerenciar o lançamento da despesa orçamentária, na emissão dos empenhos e acompanhando os saldos de recursos;

XXII - gerenciar e orientar os setores, a abertura de créditos adicionais e as respectivas alterações orçamentárias;

XXIII - gerenciar a elaboração e envio das prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado, juntamente com o responsável técnico do Município;

XXIV - gerenciar a elaboração dos relatórios e demonstrativos da Secretaria do Tesouro Nacional, juntamente com o responsável técnico do Município;

XXV - gerenciar a elaboração de Balanços, Balançetes e anexos, conforme legislação vigente e assinar juntamente com o responsável técnico do Município;

XXVI - gerenciar e orientar o preenchimento e encaminhamento de relatórios de exigência da legislação, gerenciar e orientar o encerramento dos Exercícios, suas respectivas prestações de contas, cumprindo os prazos;

XXVII - acompanhar a aquisição de gastos de material de consumo e material permanente do setor contábil;

XXVIII - orientar a abertura e o encerramento dos exercícios contábeis e no fechamento do Patrimônio;

XXIX - ter e manter conhecimentos sobre receitas e despesas, projetos, atividades e operações especiais, programas, função de governo, sub função, legislações.

XXX - executar outras atribuições afins.

**Art. 46** - Para o desempenho das atividades do Cargo de Diretor da Divisão de Contabilidade, Orçamento e Patrimônio, poderá ser ocupado por servidor efetivo e/ou de livre nomeação, e poderá optar pela forma de remuneração, sendo pelo cargo em comissão, por simbologia "CC" ou acrescidos uma função gratificada "FG" na sua remuneração de carreira.

**Parágrafo único** - O servidor efetivo e/ou de livre nomeação para o cargo de Diretor da Divisão de Contabilidade, Orçamento e Patrimônio deverá ter, escolaridade mínima de nível superior em Ciências Contábeis, sem a necessidade de registro no órgão de classe, com experiência em gestão pública; domínio da legislação referente à contabilidade pública; conhecimento dos serviços e programas.

## DA SEÇÃO DE PAGAMENTOS

**Art. 47** - Compete ao Chefe da Seção de Pagamentos:

I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;

II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da seção que dirige;

III - despachar diretamente com o superior imediato;

IV - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;

V - apresentar ao Secretário e/ou Diretor relatório anual dos serviços realizados pela seção;

VI - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

VII - ser responsável pela análise e conferência da documentação para pagamento de bens, serviços, obras, e liquidação das despesas, conforme regras contratuais e/ou outros documentos, com respectivos cálculos e deduções legais;

VIII - acompanhar o processo de quitação dos encargos sociais e lançar as consignações facultativas;

IX - receber e conferir as alterações da folha de pagamento;

X - manter atualizado o cadastro financeiro dos servidores;

XI - efetuar cálculo de vencimentos, vantagens e descontos incidentes sobre a folha de pagamento;

XII - providenciar as averbações e desaverbações dos documentos que autorizam as consignações;

XIII - cadastrar os dados relativos à consignação em sistema apropriado;

XIV - calcular e efetuar os acertos no pagamento dos servidores e fornecedores;

XV - executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

XVI - elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da seção;

XVII - executar outras atribuições afins.

## DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

**Art. 48** - Compete ao Chefe da Seção de Patrimônio:

I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;

II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da seção que dirige;

III - despachar diretamente com o superior imediato;

IV - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;

V - apresentar ao Secretário e/ou Diretor relatório anual dos serviços realizados pela seção;

VI - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

VII - coordenar, orientar e controlar as atividades referentes ao registro, tombamento e controle de uso dos bens patrimoniais do Município;

VIII - promover a padronização e especificação de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes;

IX - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;

X - promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados;

XI - promover a manutenção, em forma atualizada, dos registros do patrimônio municipal;

XII - coordenar a elaboração de normas para classificação, codificação e informatização dos bens permanentes;

XIII - manter atualizado o inventário do patrimônio mobiliário da Prefeitura e seus Fundos;

XIV - providenciar a confecção das plaquetas de identificação dos bens permanentes;

XV - elaborar, periodicamente, o demonstrativo global de bens móveis e imóveis da Prefeitura e seus Fundos;

XVI - promover visitas periódicas de inspeção para conferir a carga dos bens permanentes nas diversas unidades da Prefeitura e seu estado de conservação, tomando as providências cabíveis nos casos de desvio ou falta de bens eventualmente verificados;

XVII - providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes que lhes forem distribuídos;

XVIII - promover a elaboração de mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;

XIX - fazer comunicar à Contabilidade do valor e a distribuição dos novos bens móveis registrados no patrimônio da Prefeitura e de seus Fundos;

XX - promover o seguro dos bens patrimoniais móveis da Prefeitura e de seus Fundos;

XXI - executar outras atividades relativas a convênios, contratos e licitações, padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de material, bem como à administração dos bens patrimoniais da Prefeitura e de seus Fundos;

XXII - executar outras atribuições afins.

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 49** - A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade:

I - formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência social, visando conjugar esforços das seções governamental e privado, no processo de desenvolvimento social do Município;

II - realizar e consolidar pesquisas e sua difusão visando à promoção do conhecimento no campo de assistência social e da realidade social;

III - desenvolver a consciência da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;

IV - executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população através de ações de desenvolvimento comunitário;

V - fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;

VI - prestar apoio ao Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal da Criança e Adolescente, Conselho Municipal dos Direitos do Idoso e Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social nas atividades de fiscalização no campo da assistência social;

VII - manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando à execução de programas e projetos de capacitação de mão-de-obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho;

VIII - prestar assistência técnica e financeira a entidades e organizações sociais com sede no Município;

XIX - promover a autossustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários de geração de renda, mediante concessão de crédito e apoio técnico a projetos de produção de bens e serviços;

X - viabilizar o desenvolvimento e o treinamento de recursos humanos da área da assistência social relacionados ao setor governamental e não governamental;

XI - desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único** - A Secretaria Municipal de Assistência Social apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Secretaria Municipal de Assistência Social
  - o Seção de Coordenação da Casa Lar
  - o Seção de Coordenação dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
- a) Fundo Municipal de Assistência Social
  - o Seção do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS

## DO SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 50** - Compete ao Secretário de Assistência Social:

I - executar as políticas públicas de proteção social aos destinatários, compreendendo ações de proteção à família, à criança, ao adolescente, à pessoa idosa e de terceira idade, bem como o enfrentamento da pobreza e acompanhamento, elaboração e execução de políticas de combate às drogas, conforme os ordenamentos jurídicos institucionais vigentes;

II - assegurar o desenvolvimento social, prestando assessoria técnica administrativa às entidades e instituições sócio comunitárias e às instâncias de gestão das políticas de proteção social, aos conselhos, no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos;

III - promover a administração dos entes públicos inerentes às suas atividades;

IV - coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

V - planejar e executar as políticas de assistência social do Município;

VII - realizar o planejamento operacional e o desenvolvimento de ações na área de assistência social;

VIII - prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e/ou especial para as famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem;

IX - contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços sócio assistenciais básicos e especiais na área urbana e rural;

X - assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família e que garantam a convivência familiar e comunitária;

XI - planejar e organizar serviços de amparo e proteção à infância e adolescência, idosos, à pessoa portadora de necessidades especiais, famílias, grupos e indivíduos em risco de vulnerabilidade social;

XII - prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades do indivíduo, e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

XIII - acompanhar e monitorar o serviço de habilitação e reabilitação na comunidade da pessoa com deficiência;

XIV - promover e participar de cursos, seminários, campanhas, pesquisas, fóruns e conferências na área de assistência social;

XV - prestar o atendimento assistencial destinado a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos, e ou psíquicos, abuso sexual, uso de substância psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras;

XVI - promover atividades destinadas à melhoria da renda familiar;

XVII - desenvolver e executar programas e políticas públicas de atendimento ao idoso, mediante a participação das famílias, da sociedade e de entidades governamentais e não governamentais;

XVIII - desenvolver diretamente e/ou parceria com o governo federal, os programas de atendimento e proteção à criança e ao adolescente, visando erradicar o trabalho infantil;

XIX - cadastrar as famílias e pessoas carentes;

XX - promover em conjunto com os conselhos as Conferências Municipais;

XXI - intermediar os acordos e ajustes, em termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XXII - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXIII - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXIV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

## DA SEÇÃO DE COORDENAÇÃO DA CASA LAR

**Art. 51** - Compete ao Chefe da Seção de Coordenação da Casa Lar:

I - chefiar as equipes dos programas que correspondem a Casa Lar, com as legislações vigentes;

II - fortalecer os vínculos familiares;

III - democratizar para que não haja fragilização de vínculos afetivos (discriminações étnicas, étnicas, de gênero, por deficiências, dentre outras);

IV - promover estudos da legislação vigente;

V - respeitar a tipificação nacional dos serviços socioassistenciais;

VI - capacitar permanente as equipes de trabalho ligadas aos serviços da Casa Lar;

VII - monitorar e coordenar a programação das ações que envolvem o setor;

VIII - programar as escalas e a fiscalização do atendimento;

IX - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da seção que dirige;

X - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

XI - apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da seção sob sua chefia;

XII - despachar diretamente com o superior imediato;

XIII - apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da seção que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

XIV - propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

XV - justificar faltas e atrasos dos servidores lotados na seção sob sua chefia, nos termos da legislação;

XVI - propor a aplicação de medidas disciplinares;

XVII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XVIII - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

XIX - elaborar e executar seu plano de trabalho conforme as diretrizes contidas no PPP;

XX - implementar a gestão da Casa Lar;

XXI - detectar situações problema, buscando soluções para a efetivação;

XXII - preparar em conjunto com a equipe técnica as reuniões internas da Casa Lar;

XXIII - prestar orientação e acompanhamento dos cuidadores e demais servidores;

XXIV - proceder a elaboração, em conjunto com a equipe técnica do Projeto Político Pedagógico da Casa Lar, bem como sua revisão, de acordo com necessidades identificadas;

XXV - promover a articulação com a rede de serviços local e com o Sistema de Garantia de Direitos;

XXVI - proporcionar o aprimoramento permanente da equipe profissional;

XXVII - realizar a organização de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;

XXVIII - impulsionar o trabalho em equipe interdisciplinar a partir das áreas de especialização do quadro de servidores;

XXIX - inventariar os bens no início e final de sua gestão, zelando pela preservação do patrimônio público;

XXX - representar a Secretaria Municipal de Assistência Social, quando indicada, nos conselhos e comissões na área de assistência social com assiduidade e compromisso;

XXXI - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 52** - O servidor efetivo nomeado para Chefe da Coordenação da Casa Lar, poderá optar pela forma de remuneração, sendo pelo cargo em comissão, por simbologia "CC" ou acrescidos uma função gratificada "FG" na sua remuneração de carreira.

**Parágrafo único** - O servidor efetivo nomeado para Chefe da Coordenação da Casa Lar deverá ter, escolaridade mínima de nível superior e experiência em função congênera.

## DA SEÇÃO DE COORDENAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS

**Art. 53** - Compete ao Chefe da Seção de Coordenação dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos:

I - promover o acesso à assistência social às famílias em situação de vulnerabilidade;

II - prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições;

III - fortalecer os vínculos familiares;

IV - fortalecer os vínculos comunitários;

V - promover a população que vive em situação de fragilidade decorrente da pobreza;

VI - promover atividades de inserção produtiva;

VII - facilitar acesso aos serviços públicos;

VIII - democratizar para que não haja fragilização de vínculos afetivos (discriminações étnicas, étnicas, de gênero, por deficiências, dentre outras);

IX - articular rede de proteção;

X - promover estudos da legislação vigente;

XI - ofertar serviços de convivência;

XII - respeitar a tipificação nacional dos serviços socioassistenciais;

XIII - chefiar as equipes dos programas que correspondem ao Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

XIV - capacitar permanente as equipes de trabalho ligadas aos serviços desta proteção assim como da rede;

XV - monitorar e coordenar a programação das ações que envolvem o setor;

XVI - articular com as demais Secretarias intersecretoriais visando a promoção e prevenção dos assistidos;

XVII - programar as escalas e a fiscalização do atendimento de material e serviços nos serviços;

XVIII - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

XIX - apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da seção sob sua chefia;

XX - propor a aplicação de medidas disciplinares;

XXI - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XXII - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

XXIII - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 54** - O servidor efetivo nomeado para Chefe da Coordenação dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, poderá optar pela forma de remuneração, sendo pelo cargo em comissão, por simbologia "CC" ou acrescidos uma função gratificada "FG" na sua remuneração de carreira.

**Parágrafo único** - O servidor efetivo nomeado para Chefe da Coordenação dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos deverá ter, escolaridade mínima de ensino médio completo.

## DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 55** - Compete ao Diretor do Fundo Municipal de Assistência Social:

I - assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com a formulação da política de trabalho e ação social do Município;

II - promover a elaboração do diagnóstico dos principais problemas sociais do Município para cuja solução a Prefeitura possa colaborar;

III - coordenar a elaboração e a execução de programas de assistência social, desenvolvimento comunitário e promoção social;

IV - propor estratégias de ação, em face dos problemas prioritários do Município;

V - propor políticas sociais que estimulem indivíduos e grupos a se organizar e participar na solução de seus problemas;

VI - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;

VII - assegurar a execução de programas, projetos e serviços de assistência social;

VIII - assegurar a execução de programas Especiais através de projetos e serviços de assistência social junto a grupos específicos da sociedade;

IX - promover a elaboração da proposta Orçamentária e suas alterações para submetê-las à deliberação do Conselho Municipal de Assistência Social, nos prazos e forma definidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias;

X - manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo, referentes a empenho, liquidação e pagamento de despesas e recebimento de receitas;

XI - coordenar a realização de estudos, de previsão de receita anual do Fundo Municipal de Assistência Social e outros com vistas à captação de recursos;

XII - realizar estudos de previsão de receita anual do Fundo, promovendo a captação de Recursos;

XIII - prestar contas da movimentação financeira do Fundo, juntando, além da documentação própria, relatório circunstanciado e conclusivo;

XIV - executar outra atividade relacionadas à Assistência Social.

## DA SEÇÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS

**Art. 56** - Compete ao Chefe da Seção do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS:

I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;

II - articular, acompanhar e avaliar o funcionamento do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

III - coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

IV - participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

V - coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

VI - definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

VII - coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

VIII - promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

IX - definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

X - contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

XI - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

XII - efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (identas as comunitárias, associações);

XIII - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;

XIV - participar dos processos de articulação intersecretorial no território do CRAS;

XV - averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Assistência Social;

XVI - planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social;

XVII - participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XVIII - executar outra atividade relacionadas à Assistência Social.

**Art. 57** - O servidor efetivo nomeado para Chefe da Seção do Centro de Referência de Assistência Social poderá optar pela forma de remuneração, sendo pelo cargo em comissão, por simbologia "CC" ou acrescidos uma função gratificada "FG" na sua remuneração de carreira.

**Parágrafo único** - O servidor efetivo nomeado para Chefe da Seção do Centro de Referência de Assistência Social deverá ter, escolaridade mínima de nível superior, com experiência em gestão pública; domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos; com boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como de gerenciar a rede socioassistencial local.

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Art. 58** - A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade:

I - formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação e o Conselho Municipal do FUNDEB;

II - propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;

III - promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;

IV - elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;

V - garantir a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos ligados às questões educacionais, na formulação de políticas e diretrizes para a educação no Município;

VI - garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;

VII - oferecer atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;

VIII - garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais do Município;

IX - garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;

X - instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;

XI - oferecer o atendimento aos Centros de Educação Infantil (creches), coordenando a sua administração e atuando a partir de 0 (zero) a 6 (seis) anos de idade;

XII - desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;

XIII - atender ao educando, na educação infantil e no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático e pedagógico, transporte, alimentação e outros destinados à assistência e apoio ao educando;

XIV - oferecer ensino noturno regular adequado às condições do educando;

XV - promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e demais especialistas em educação;

XVI - aplicar, anualmente, no mínimo 25% (vinte e cinco por cento) da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, exclusivamente na manutenção e desenvolvimento do ensino público municipal;

XVII - promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB);

XVIII - promover programas de educação para o trânsito e de prevenção ao uso de drogas;

XIX - desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único** - A Secretaria Municipal de Educação apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Secretaria Municipal de Educação
  - o Seção de Coordenação Pedagógica de Ensino Fundamental
  - o Seção de Coordenação Nutricional do Ensino Fundamental

- o Seção de Coordenação Nutricional da Educação Infantil

- a) Divisão de Educação Infantil
  - o Seção de Coordenação Pedagógica de Educação Infantil

## DO SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

**Art. 59** - Compete ao Secretário de Educação:

I - promover, coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução da política educacional do Município, articulando-se com o Conselho Municipal de Educação e Conselho Municipal do FUNDEB, em consonância com o do Estado e da União, visando à expansão e a melhoria do ensino municipal;

II - promover e acompanhar o desenvolvimento de estudos, levantamentos e pesquisas, objetivando o diagnóstico para melhoria da qualidade do ensino, bem como atender às demandas de informações por parte das diversas seções governamentais;

III - promover o desenvolvimento, a orientação e a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município;

IV - promover e acompanhar a execução de convênios com o Estado e outras esferas, no sentido de definir uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental;

V - promover a valorização, a orientação e o aperfeiçoamento dos profissionais do ensino municipal;

VI - promover a orientação, a supervisão e a inspeção das atividades educacionais e administrativas;

VII - promover a elaboração dos currículos, observando as diretrizes constantes na legislação e pronunciamentos dos Conselhos de Educação;

VIII - promover assistência aos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino, orientando-os na elaboração e na implantação de seus planos e programas de trabalho;

IX - coordenar, em nível local, os serviços de apoio ao educando;

X - promover a análise e a seleção do material didático-pedagógico, providenciando sua aquisição e a orientação quanto à sua devida utilização;

XI - providenciar o acompanhamento físico-financeiro das obras e projetos educacionais decorrentes de convênios e contratos, bem como a prestação de contas dos recursos aplicados, mantendo o Prefeito informado;

XII - colaborar em programas educativos a cargo de outros órgãos públicos;

XIII - promover e supervisionar os serviços relacionados ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB);

XIV - promover a avaliação periódica do sistema municipal, objetivando a sua realimentação e melhoria de qualidade;

XV - propor a execução de convênios com o Estado, visando definir uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental;

XVI - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de programas no campo do ensino noturno regular;

XVII - propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;

XVIII - propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;

XIX - programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional;

XX - prestar informações e assistir aos responsáveis pelas escolas a cargo do Município;

XXI - orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino;

XXII - elaborar propostas de calendário escolar;

XXIII - promover e acompanhar o atendimento aos educandos portadores de necessidades especiais;

XXIV - supervisionar a realização de programas esportivos nas escolas municipais;

XXV - organizar programas de difusão da prática da educação física nas escolas do Município;

XXVI - programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas da Educação Especial;

XXVII - propor a execução de convênios com o Estado, visando definir uma política de ação voltada para a Educação Especial;

XXVIII - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de programas no campo da Educação Especial;

XXIX - propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;

XXX - orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino em relação à Educação Especial;

XXXI - sugerir a aquisição do material didático-pedagógico para a Educação Especial;

XXXII - Fiscalizar e garantir o cumprimento dos horários das viagens e os itinerários;

XXXIII - Cadastrar os veículos, linhas, horários, etc.

XXXIV - Exigir a vistoria dos veículos que operam no sistema de transporte escolar municipal;

XXXV - Cadastrar os alunos que utilizam o transporte escolar do Município;

XXXVI - executar outras atividades relativas ao controle e a qualidade do Transporte Escolar oferecido pelo Município de Mirador;

XXXVII - promover, coordenar e supervisionar o fornecimento da merenda escolar e de refeições aos alunos das unidades de ensino municipal, em quantidade e qualidade adequadas;

XXXVIII - formular e desenvolver programas de educação alimentar, difundindo noções e formando hábitos de boa alimentação nas crianças e junto às suas famílias;

XXXIX - executar outras atividades relativas ao controle e acompanhamento do fornecimento da merenda escolar, bem como a execução das atividades que visem a qualidade dos programas de educação alimentar oferecidos pelo pela Rede Municipal de Ensino.

XL - executar outras atividades relativas à educação do Município de Mirador.

## DA SEÇÃO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DE ENSINO FUNDAMENTAL

**Art. 60** - Compete ao Chefe da Seção de Coordenação Pedagógica de Ensino Fundamental:

I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;

II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da seção que dirige;

III - despachar diretamente com o superior imediato;

IV - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;

V - apresentar ao Secretário e/ou Diretor relatório anual dos serviços realizados pela seção;

VI - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

VII - orientar, coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas à coordenação pedagógica do ensino fundamental;

VIII - programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município ao que compete a coordenação pedagógica do ensino fundamental;

IX - programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas do ensino fundamental;

X - propor a execução de convênios com o Estado, visando definir uma política de ação voltada para o ensino fundamental;

XI - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de programas no campo do ensino noturno regular;

XII - propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;

XIII - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos do ensino fundamental;

XIV - propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;

XV - programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional;

XVI - orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino;

XVII - sugerir a aquisição do material didático-pedagógico;

XVIII - participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais;

XIX - executar outras atividades relativas à coordenação pedagógica do Ensino Fundamental do Município de Mirador.

## DA SEÇÃO DE COORDENAÇÃO NUTRICIONAL DO ENSINO FUNDAMENTAL

**Art. 61** - Compete ao Chefe da Seção de Coordenação Nutricional do Ensino Fundamental:

I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;

II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da seção que dirige;

III - despachar diretamente com o superior imediato;

IV - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;

V - apresentar ao Secretário e/ou Diretor relatório anual dos serviços realizados pela seção;

VI - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

VII - promover, coordenar e supervisionar o fornecimento da merenda escolar do ensino fundamental, em quantidade e qualidade adequadas;

VIII - formular e desenvolver programas de educação alimentar, difundindo noções e formando hábitos de boa alimentação nas crianças e junto às suas famílias;

IX - supervisionar o trabalho das merendeiras do ensino fundamental;

X - organizar cardápios do ensino fundamental com base nas normas estabelecidas;

XI - manter o estoque e exercer a guarda, em perfeita ordem de armazenamento e conservação, dos gêneros destinados à distribuição nas escolas, bem como manter limpo o local de armazenamento;

XII - zelar pelos aparelhos e instrumentos utilizados na seção e nas cantinas escolares, providenciando para que funcionem normalmente;

XIII - solicitar a compra do material necessário aos serviços sob responsabilidade da seção;

XIV - coordenar estudos e pesquisas quanto a produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados nos serviços de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custo;

XV - analisar as informações das unidades escolares referentes à distribuição de refeições e ao consumo de gêneros alimentícios, propondo medidas para o aperfeiçoamento dos serviços;

XVI - promover visitas periódicas nas unidades escolares e fazer zelar pelo cumprimento da programação da alimentação escolar estabelecida pela Secretaria;

XVII - prestar contas dos convênios na periodicidade determinada;

XVIII - articular-se com órgãos e entidades capazes de prestar auxílio à seção;

XIX - executar campanhas educativas de esclarecimento sobre alimentação;

XX - executar outras atividades relativas ao controle e acompanhamento do fornecimento da merenda escolar, bem como a execução das atividades que visem a qualidade dos programas de educação alimentar oferecidos pelo pela Rede Municipal de Ensino.

## DA SEÇÃO DE COORDENAÇÃO NUTRICIONAL DA EDUCAÇÃO INFANTIL

**Art. 62** - Compete ao Chefe da Seção de Coordenação Nutricional da Educação Infantil:

I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;

II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da seção que dirige;

III - despachar diretamente com o superior imediato;

IV - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;

V - apresentar ao Secretário e/ou Diretor relatório anual dos serviços realizados pela seção;

VI - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

VII - promover, coordenar e supervisionar o fornecimento da merenda escolar da educação infantil, em quantidade e qualidade adequadas;

VIII - formular e desenvolver programas de educação alimentar, difundindo noções e formando hábitos de boa alimentação nas crianças e junto às suas famílias;

IX - supervisionar o trabalho das merendeiras da educação infantil;

X - organizar cardápios da educação infantil com base nas normas estabelecidas;

XI - manter o estoque e exercer a guarda, em perfeita ordem de armazenamento e conservação, dos gêneros destinados à distribuição nas escolas e centros de educação, bem como manter limpo o local de armazenamento;

XII - zelar pelos aparelhos e instrumentos utilizados na seção e nas cantinas escolares, providenciando para que funcionem normalmente;

XIII - solicitar a compra do material necessário aos serviços sob responsabilidade da seção;

XIV - coordenar estudos e pesquisas quanto a produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados nos serviços de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custo;

XV - analisar as informações das unidades escolares e dos centros de educação referentes à distribuição de refeições e ao consumo de gêneros alimentícios, propondo medidas para o aperfeiçoamento dos serviços;

XVI - promover visitas periódicas nas unidades escolares e nos centros de educação e fazer zelar pelo cumprimento da programação da alimentação escolar estabelecida pela Secretaria;

XVII - prestar contas dos convênios, na periodicidade determinada;

XVIII - articular-se com órgãos e entidades capazes de prestar auxílio à seção;

XIX - executar campanhas educativas de esclarecimento sobre alimentação;

XX - executar outras atividades relativas ao controle e acompanhamento do fornecimento da merenda escolar, bem como a execução das atividades que visem a qualidade dos programas de educação alimentar oferecidos pelo pela Rede Municipal de Ensino.

## DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

**Art. 63** - Compete ao Diretor da Divisão de Educação Infantil:

I - orientar, coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas à Educação Infantil;

II - programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional referente à Educação Infantil;

III - programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas da Educação Infantil;

## PUBLICAÇÃO LEGAL Edição - 19.156

IV - orientar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos nos Centros de Educação Infantil a cargo do Município;

V - propor a execução de convênios com o Estado, visando definir uma política de ação voltada para a educação infantil;

VI - propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;

VII - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos da Educação Infantil;

VIII - propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;

IX - programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional;

X - estar informados e assistir aos responsáveis pelas escolas a cargo do Município;

XI - orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos centros de educação;

XII - sugerir a aquisição do material didático-pedagógico;

XIII - participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais;

XIV - elaborar propostas de calendário escolar;

XV - promover e acompanhar o atendimento aos educandos portadores de necessidades especiais;

XVI - supervisionar a realização de programas esportivos nas escolas municipais;

XVII - organizar programas de difusão da prática da educação física nas escolas do Município;

XVIII - executar outras atividades relativas à educação infantil do Município de Mirador.

**DA SEÇÃO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Art. 64** - Compete ao Chefe da Seção de Coordenação Pedagógica de Educação Infantil:

I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;

II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da seção que dirige;

III - despachar diretamente com o superior imediato;

IV - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;

V - apresentar ao Secretário e/ou Diretor relatório anual dos serviços realizados pela seção;

VI - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

VII - orientar, coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas a coordenação pedagógica de educação infantil;

VIII - programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município ao que compete a coordenação pedagógica de educação infantil;

IX - programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas de educação infantil;

X - propor a execução de convênios com o Estado, visando definir uma política de ação voltada para a educação infantil;

XI - propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;

XII - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos de educação infantil;

XIII - propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;

XIV - programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional;

XV - orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino;

XVI - sugerir a aquisição do material didático-pedagógico;

XVII - participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais;

XVIII - executar outras atividades relativas à coordenação pedagógica de educação infantil do Município de Mirador.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 65** - A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade:

I - proceder estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;

II - coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;

III - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;

IV - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;

V - desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, bem como normatizar complementariamente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;

VI - desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo da Prefeitura;

VII - promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área de saúde do Município;

VIII - promover o exame de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

IX - articular-se com os demais órgãos municipais, e, em especial, com a Secretaria Municipal de Educação para execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do escolar;

X - promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;

XI - administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;

XII - assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação dos portadores de deficiência;

XIII - coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pela Prefeitura;

XIV - celebrar, no âmbito do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XV - normatizar complementariamente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;

XVI - estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da secretaria;

XVII - promover e supervisionar a administração dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Saúde;

XVIII - desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único** - A Secretaria Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Secretaria Municipal de Saúde
- a) Fundo Municipal de Saúde
- o Seção da Unidade Básica de Saúde - NIS I - Distrito de Quatro Marcos
  - o Seção da Unidade Básica de Saúde - NIS II - Mirador
  - o Seção de Atenção Básica
  - o Seção de Vigilância em Saúde

**DO SECRETÁRIO DE SAÚDE**

**Art. 66** - Compete ao Secretário de Saúde:

I - propor, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;

II - promover a realização de estudos, pesquisas e levantamentos de modo a identificar necessidades e propor soluções para a melhor utilização de recursos na prestação dos serviços de saúde;

III - promover e orientar a elaboração e a execução de planos e programas de saúde;

IV - promover o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde em nível municipal;

V - assessorar a Administração Municipal na reivindicação às autoridades estaduais e federais de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município;

VI - supervisionar a aplicação e a adequação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos e agravos à população do Município;

VII - promover a elaboração de serviços de saúde à população do Município;

VIII - dirigir, administrar, controlar e avaliar as ações dos serviços de saúde em nível municipal;

IX - supervisionar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação dos serviços de saúde do Município;

X - gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, prestando contas ao Prefeito Municipal, ao Conselho Municipal de Saúde e aos organismos federais e estaduais repassadores de recursos para o Fundo;

XI - autorizar as despesas da Secretaria segundo os valores estabelecidos pelo Prefeito Municipal e pelo Fundo Municipal de Saúde;

XII - participar do controle, fiscalização, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos em conjunto com os órgãos federais e estaduais competentes;

XIII - planejar, executar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica e sanitária, incluindo as relativas à saúde do trabalhador e ao meio ambiente, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais;

XIV - supervisionar o desenvolvimento dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais que implementem políticas voltadas para a saúde da população;

XV - promover os serviços de fiscalização e inspeção de alimentos e bebidas para o consumo da população;

XVI - garantir ao cidadão, por meio de equipes multiprofissionais e de recursos de apoio, assistência e tratamento necessários e adequados;

XVII - garantir, com prioridade, assistência à saúde da mulher e da criança;

XVIII - propor a celebração de consórcios intermunicipais para a formação de sistema regionalizado de saúde;

XIX - propor e promover planos de carreira, bem como a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os profissionais da área de saúde;

XX - fiscalizar a prestação de serviços das unidades de saúde conveniadas;

XXI - promover a fiscalização dos serviços especializados em segurança e medicina do trabalho;

XXII - formular uma política de fiscalização e controle de infecção hospitalar e de endemias, juntamente com órgãos governamentais congêneres;

XXIII - manter a população informada sobre os riscos e danos à saúde e sobre medidas de promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação;

XXIV - participar da formulação de políticas e da execução das ações de saneamento básico a cargo do Município;

XXV - proporcionar serviços de educação sanitária para as escolas públicas do Município;

XXVI - promover o acompanhamento médico-odontológico aos alunos da rede pública de ensino;

XXVII - promover o controle de zoonoses no Município;

XXVIII - planejar a participação da Prefeitura na ação pública de combate aos vetores transmissores de infecções e doenças;

XXIX - programar e dirigir a execução das obras de saneamento básico a cargo do Município;

XXX - participar da formulação de políticas e da execução das ações de saneamento básico a cargo do Município;

XXXI - manter o cadastramento das áreas críticas e carentes de ação educativa e de obras de saneamento básico;

XXXII - coletar e transportar resíduos sólidos domiciliares à estação de tratamento para transporte à sua destinação final, depois de concluído o processo de mineralização da matéria orgânica;

XXXIII - coletar e transportar resíduos sólidos recicláveis ao aterro para triagem visando posterior comercialização;

XXXIV - executar outras atividades relativas ao Saneamento Básico no Município de Mirador;

XXXV - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

**DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 67** - Compete ao Diretor do Fundo Municipal de Saúde:

I - preparar as demonstrações mensais da receita e despesa a serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Saúde;

II - manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo referentes a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo;

III - manter, em coordenação com o setor de patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao Fundo;

IV - encaminhar à contabilidade do Município:

a) mensalmente, os inventários de estoques de medicamentos, materiais hospitalares e odontológicos;

b) anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis do Fundo.

V - firmar, com o responsável pelos controles da execução orçamentária, as demonstrações mencionadas anteriormente;

VI - preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações de saúde para serem submetidas ao Secretário Municipal de Saúde;

VII - providenciar, junto à contabilidade do Município, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira do Fundo Municipal de Saúde;

VIII - apresentar, ao Secretário Municipal de Saúde, a análise e a avaliação da situação econômico-financeira do Fundo Municipal de Saúde detectada nas demonstrações mencionadas;

IX - manter os controles necessários sobre convênios ou contratos de prestação de serviços pelo setor privado e dos empréstimos feitos para a saúde;

X - encaminhar mensalmente, ao Secretário Municipal de Saúde, pelo setor privado na forma mencionada no inciso anterior;

XI - manter o controle e a avaliação da produção das unidades integrantes da rede municipal de saúde;

XII - encaminhar mensalmente, ao Secretário Municipal de Saúde, relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pela rede municipal de saúde.

**DA SEÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE - NIS I - DISTRITO DE QUATRO MARCOS**

**Art. 68** - Compete ao Chefe da Seção da Unidade Básica de Saúde - NIS I - Distrito de Quatro Marcos:

I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;

II - supervisionar o serviço de recepção e controlar o fluxo de atendimento e qualidade do mesmo;

III - garantir, no seu âmbito de atuação, os princípios da humanização da assistência e do direito à saúde;

IV - organizar e classificar os encaixes de urgência e realizar orientações aos pacientes;

V - conferir fichas de atendimento e realizar dados estatísticos;

VI - remanejar agenda de consultas de especialidade e exames e a elaboração de planejamento e organização das ações da área;

VII - planejar e controlar gastos e auxiliar na capacitação dos funcionários;

VIII - controlar escala de serviço e autorização de demandas externas;

IX - controlar e averiguar do atendimento e da qualidade na prestação dos serviços e responsabilidades das intercorrências da área;

X - planejar as ações da Seção na gestão de atendimento e planejar e controlar gastos da área (materiais de escritório, limpeza, gêneros alimentícios);

XI - supervisionar qualidade do serviço prestado e autorizar horas extras quando necessário;

XII - cuidar da agendas de todos os exames e consultas;

XIII - controlar os agendamentos de consultas e exames;

XIV - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

XV - apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da seção sob sua chefia;

XVI - despachar diretamente com o superior imediato;

XVII - apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da seção que dirige, sugerindo providências para melhorias dos serviços;

XVIII - propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

XIX - justificar faltas e atrasos dos servidores lotados na seção sob sua chefia, nos termos da legislação;

XX - propor a aplicação de medidas disciplinares;

XXI - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XXII - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;

XXIII - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

XXIV - exercer outras atividades correlatas.

**DA SEÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE - NIS II - MIRADOR**

**Art. 69** - Compete ao Chefe da Seção da Unidade Básica de Saúde - NIS II - Mirador:

I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;

II - supervisionar o serviço de recepção e controlar o fluxo de atendimento e qualidade do mesmo;

III - garantir, no seu âmbito de atuação, os princípios da humanização da assistência e do direito à saúde;

IV - organizar e classificar os encaixes de urgência e realizar orientações aos pacientes;

V - conferir fichas de atendimento e realizar dados estatísticos;

VI - remanejar agenda de consultas de especialidade e exames e a elaboração de planejamento e organização das ações da área;

VII - planejar e controlar gastos e auxiliar na capacitação dos funcionários;

VIII - controlar escala de serviço e autorização de demandas externas;

IX - controlar e averiguar do atendimento e da qualidade na prestação dos serviços e responsabilidades das intercorrências da área;

X - planejar as ações da Seção na gestão de atendimento e planejar e controlar gastos da área (materiais de escritório, limpeza, gêneros alimentícios);

XI - supervisionar qualidade do serviço prestado e autorizar horas extras quando necessário;

XII - cuidar da agendas de todos os exames e consultas;

XIII - controlar os agendamentos de consultas e exames;

XIV - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

XV - apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da seção sob sua chefia;

XVI - despachar diretamente com o superior imediato;

XVII - apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da seção que dirige, sugerindo providências para melhorias dos serviços;

XVIII - propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

XIX - justificar faltas e atrasos dos servidores lotados na seção sob sua chefia, nos termos da legislação;

XX - propor a aplicação de medidas disciplinares;

XXI - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XXII - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;

XXIII - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

XXIV - exercer outras atividades correlatas.

**DA SEÇÃO DE ATENÇÃO BÁSICA**

**Art. 70** - Compete ao Chefe da Seção de Atenção Básica:

I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;

II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da seção que dirige;

III - despachar diretamente com o superior imediato;

IV - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;

V - apresentar ao Secretário e/ou Diretor relatório anual dos serviços realizados pela seção;

VI - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

VII - atuar na chefia da seção de atenção básica como assessor junto ao Gestor Municipal de Saúde prestando-lhe todas as informações acerca das ações desempenhadas pelos profissionais do Programa, em atendimento aos índices exigidos pelo Ministério da Saúde;

VIII - assessoramento ao Gestor Local nas informações e performance das atividades preventivas executadas pelos profissionais do Programa Saúde Bucal, Programa Saúde da Família e nos Agentes Comunitários de Saúde;

IX - gerenciar as ações do Programa Saúde Bucal nas Unidades de Estratégia de Saúde da Família (ESF), visando o alcance do atendimento de todas as faixas etárias dos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS);

X - atuar na interlocução dos profissionais do Programa com o Gestor Local de Saúde bem como aos usuários do SUS, proporcionando encontros com Palestras alusivas à Prevenção da Saúde Bucal, Hipertensão e outros;

XI - participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência da unidade de saúde da família;

XII - identificar as necessidades e as expectativas da população em relação à saúde bucal e do programa saúde da família;

XIII - estimular a execução de medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal, hipertensão, e sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde;

XIV - organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do Programa Saúde da Família - PSF e do Plano Municipal de Saúde;

XV - programar as visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas;

XVI - desenvolver ações intersectoriais para a promoção da saúde bucal, agente comunitário de saúde e programa saúde da família;

XVII - garantir a infraestrutura e os equipamentos necessários para a resolutividade das ações de saúde bucal, agente comunitário de saúde e do programa saúde da família;

XVIII - considerar o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal para a definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção básica e dos demais níveis de complexidade do sistema;

XIX - proporcionar, em parceria com a Secretaria Estadual de Saúde, a capacitação e a educação permanente dos profissionais de saúde bucal, profissionais do programa saúde da família e agentes comunitários de saúde das equipes por intermédio dos polos de formação, capacitação e educação permanente, das escolas técnicas de saúde do SUS ou dos centros formadores de recursos humanos e/ou de outras instituições de ensino;

XX - proporcionar, em parceria com a Secretaria Estadual de Saúde a formação de pessoal auxiliar (Técnico de Higiene Dentária - THD e Auxiliar de Consultório Dentário - ACD), por intermédio das escolas técnicas de saúde do SUS ou dos centros formadores de recursos Humanos e/ou de outras instituições formadoras;

XXI - tornar disponíveis materiais didáticos para a capacitação dos profissionais de saúde bucal, programa saúde da família e agentes comunitários de saúde;

XXII - avaliar as ações de saúde bucal, programa saúde da família e agentes comunitários de saúde, realizadas no Município, incluindo a prestação de serviços, assim como o impacto dessas ações na qualidade de vida da população do município;

XXIII - elaborar a prestação de contas aos órgãos superiores e reguladores em conformidade com as exigências e diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS;

XXIV - executar tarefas afins relacionadas à Atenção Básica;

**DA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

**Art. 71** - Compete ao Chefe da Seção de Vigilância em Saúde:

I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;

II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da seção que dirige;

III - despachar diretamente com o superior imediato;

IV - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;

V - apresentar ao Secretário e/ou Diretor relatório anual dos serviços realizados pela seção;

VI - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

VII - desenvolver um conjunto de medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde além de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, incluindo o ambiente de trabalho, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;

VIII - coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde;

IX - elaborar e divulgar informações e análises de situação de saúde que permitam definir prioridades, monitorar o quadro sanitário e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos;

X - coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso da metodologia epidemiológica em todos os níveis do Sistema Único de Saúde para subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde;

XI - coordenar o processo de elaboração e acompanhamento da Programas de Epidemiologia e Vigilância Sanitária;

XII - coordenar a gestão dos sistemas de informação epidemiológica e da vigilância sanitária;

XIII - participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do Sistema Único de Saúde (SUS), na área de epidemiologia, prevenção e controle de doenças;

XIV - fomentar e implementar o desenvolvimento de estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de Vigilância Epidemiológica e Ambiental;

XV - propor políticas e ações de educação, comunicação e mobilização social referentes às áreas de epidemiologia, prevenção e controle de doenças;

XVI - formular a política de Vigilância Sanitária, regular e acompanhar a gestão da Vigilância Sanitária;

XVII - executar tarefas afins relacionadas à Vigilância a Saúde;

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**Art. 72** - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem por finalidade:

I - Tem como unidade do sistema firm, a competência do planejamento, a execução e o controle dos programas e ações de governo voltado ao desenvolvimento sustentável, o desenvolvimento comercial e industrial, a política de incentivos ao incremento do turismo de negócios, ecológicos, cultural, ético e programas habitacionais;

**Parágrafo único** - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

**DO SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**Art. 73** - Compete ao Secretário de Desenvolvimento Econômico:

I - assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com a formulação de programas de governo voltados ao desenvolvimento sustentável, comercial e industrial, a política de incentivos ao incremento do turismo de negócios, ecológicos, cultural e ético;

II - promover a elaboração do diagnóstico dos principais problemas econômicos do Município para cuja solução a Prefeitura possa colaborar;

III - coordenar a elaboração e a execução de programas de desenvolvimentos econômicos;

IV - propor estratégias de ação, em face dos problemas prioritários do Município;

V - propor realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados as atividades de Indústria e Comércio;

VI - dirigir as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos de Secretaria relacionados com o setor de Indústria e Comércio;

VII - levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões relacionadas com o desenvolvimento da Indústria e Comércio do município de Mirador;

VIII - manter-se informado sobre a legislação pertinente às instituições e ao mercado comercial, bem como difundir-lhe os interessados;

IX - dar pareceres sobre projetos de investimentos, à luz da política de desenvolvimento econômico local;

X - levantar as informações estatísticas básicas para a elaboração de políticas públicas de desenvolvimento da Indústria e Comércio;

XI - coordenar as atividades de fomento turístico no Município;

XII - conduzir projetos de expansão turística no Município;

XIII - discutir com lideranças locais planos de ação e tipos de apoio do poder municipal ao desenvolvimento turístico;

XIV - coordenar estudos e ações sobre o aperfeiçoamento do potencial turístico de Mirador, decorrente do seu patrimônio natural e cultural e da sua importância no contexto regional;

XV - implantar um sistema atualizado de informações sobre a indústria turística na região: infra-estrutura de serviços e fluxos e perfis de turistas;

XVI - estudar as políticas públicas de incentivo ao turismo e a possibilidade de sua aplicação na região de Mirador;

XVII - providenciar a elaboração de perfis e estudos de viabilidade que orientem empreendimentos turísticos públicos ou privados;

XVIII - proporcionar assistência técnica a iniciativas turísticas, dando prioridade às que gerem empregos e aproveitem recursos locais;

XIX - catalogar a legislação e regulamentação local, estadual e nacional sobre turismo, visando subsidiar o desenvolvimento de suas atividades;

XX - manter registros atualizados de informações de interesse para o desenvolvimento turístico em Mirador;

XI - agenciar junto a empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de eventos turísticos;

XXII - participar da programação de eventos turísticos que atraiam visitantes e movimentem a economia do Município;

XXIII - coordenar-se com órgãos congêneres de outros municípios para a execução de programas comuns de fomento turístico regional;

XXIV - promover realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados a necessidades habitacionais;

XXV - levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões relacionadas a problemas habitacionais encontrados no Município;

XXVI - manter-se informados sobre a legislação pertinente aos programas Habitacionais, e difundir-lhe os interessados;

XXVII - dar pareceres sobre projetos de investimentos habitacionais à luz da política de desenvolvimento de Habitação no Brasil;

XXVIII - levantar as informações estatísticas básicas para a elaboração de políticas públicas de desenvolvimento da Habitação;

XXIX - examinar projetos de localização e estrutura Habitacional, aplicando a legislação e os critérios estabelecidos pela política municipal;

XXX - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS**

**Art. 74** - A Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos tem por finalidade:

I - incumbir programar, coordenar e executar a política de obras públicas do Município;

II - aprovar, fiscalizar e visitar os projetos e o sistema viário municipal, urbano e rural;

III - manter e gerenciar o sistema de iluminação pública e de distribuição de energia;

IV - manter a rede de galerias pluviais, prover a implantação de obras públicas em geral e reparo dos prédios municipais;

V - analisar, aprovação e fiscalização de projetos de obras e edificações;

VI - conservação, pavimentação e calçamento de ruas, avenidas e logradouros públicos;

VII - coordenação e execução da política de habitação do Município, em especial, os planos habitacionais de natureza social e controle dos mutatórios do sistema habitacional do Município;

VIII - manutenção, conservação e guarda dos equipamentos rodoviários e da frota de veículos;

IX - fiscalização de contratos que se relacionem com os serviços de sua competência, bem como outras atividades correlatas;

X - assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

XI - executar outras atribuições afins.

**Parágrafo único** - A Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos

- a) Divisão de Obras
- o Seção de Obras
- b) Divisão de Limpeza Pública e Serviços Urbanos
- o Seção de Limpeza Pública
  - o Seção de Urbanismo
- c) Divisão de Transporte Rodoviário
- o Seção de Manutenção de Veículos e Maquinários

**DO SECRETÁRIO DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS**

**Art. 75** - Compete ao Secretário de Obras, Viação e Serviços Urbanos:

I - coordenar a execução de política de obras, viação e serviços urbanos do Município, em especial, os planos e controle de obras do Município;

II - fiscalizar contratos que se relacionem com os serviços de sua competência, bem como outras atividades correlatas;

III - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

IV - analisar e encaminhar para fiscalização e aprovação de projetos de obras e edificações;

V - manter e gerenciar o sistema de iluminação pública e de distribuição de energia;

VI - manter a rede de galerias pluviais, prover a implantação de obras públicas em geral e reparo dos prédios municipais;

VII - executar as atividades concernentes à elaboração de projetos de construção e conservação de estradas e caminhos municipais integrantes do sistema rodoviário do Município;

VIII - elaboração e execução do Plano Rodoviário Municipal;

IX - participação em estudos e projetos ligados às estradas municipais;

X - manutenção, conservação e guarda de todos os equipamentos rodoviários da municipalidade;

XI - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

**DA DIVISÃO DE OBRAS**

**Art. 76** - Compete ao Diretor da Divisão de Obras:

I - programar, dirigir e supervisionar a execução das atividades de edificações e construções de obras públicas municipais;

II - proceder análise, ensaios de laboratório e controle dos materiais empregados nas obras, sugerindo a utilização de novos materiais e equipamentos, bem como de novos métodos e técnicas de trabalho;

III - observar as leis e os regulamentos referentes às obras públicas;

IV - administrar a execução das obras contratadas, observando o cumprimento das cláusulas contratuais e instruindo quanto às falhas observadas no andamento das obras;

V - manter o controle sobre a localização, utilização e condições dos equipamentos e máquinas da Divisão;

VI - organizar, dirigir e supervisionar as obras de construção e demolição de prédios municipais;

VII - administrar e supervisionar tecnicamente as obras executadas por meio de mútuo ou com a colaboração de entidades comunitárias;

VIII - estudar e propor ao Secretário a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo da Divisão, orientando, distribuindo e fiscalizando os trabalhos das equipes;

IX - fazer inspecionar efetivamente os próprios municípios;

X - conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de implementação, manutenção e reforma dos equipamentos públicos;

XI - organizar a prioridade das obras de reforma e manutenção dos prédios e edifícios da Prefeitura;

XII - programar e dirigir a execução dos serviços de construção e pavimentação de estradas e caminhos municipais;

XIII - programar, dirigir e supervisionar a execução das obras relativas à construção do sistema viário urbano do Município;

XIV - coordenar os serviços de terraplanagem, abertura e pavimentação de ruas, avenidas e logradouros públicos;

XV - administrar a execução de projetos de pavimentação das ruas e avenidas do Município;

XVI - colaborar em estudos para a elaboração dos planos do sistema viário básico do Município;

XVII - organizar e manter sistema de acompanhamento e fiscalização das obras municipais de pavimentação contratadas a terceiros;

XVIII - promover o patrolamento das ruas não calçadas, bem como a abertura de novas ruas;

XIX - manter controle sobre localização, utilização e condições dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços que dirige;

XX - executar outras atribuições afins.

**DA SEÇÃO DE OBRAS**

**Art. 77** - Compete ao Chefe da Seção de Obras:

I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;

II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da seção que dirige;

III - despachar diretamente com o superior imediato;

IV - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;

V - apresentar ao Secretário e/ou Diretor relatório anual dos serviços realizados pela seção;

# PUBLICAÇÃO LEGAL Edição - 19.156

XXV - orientar e fiscalizar a conservação dos materiais de manutenção empregados nos serviços a seu cargo e fazer controlar sua utilização;  
XXVI - executar outras atribuições afins.

## DA SEÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA

**Art. 79 - Compete ao Chefe da Seção de Limpeza Pública:**

- I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;
- II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da seção que dirige;
- III - despachar diretamente com o superior imediato;
- IV - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;
- V - apresentar ao Secretário e/ou Diretor relatório anual dos serviços realizados pela seção;
- VI - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- VII - responsabilizar-se pelos serviços de limpeza pública e coleta de lixo;
- VIII - superintender, acompanhar, fiscalizar e atribuir funções aos servidores em exercício no serviço de limpeza pública e coleta de lixo;
- IX - acompanhar o trabalho diário de limpeza pública e coleta de lixo;
- X - propor medidas administrativas destinadas a melhorar o sistema de coleta de lixo e limpeza pública;
- XI - acompanhar e fiscalizar o trabalho de limpeza de praças e jardins;
- XII - executar serviços de encargo de pessoal e/ou turma;
- XIII - executar outras tarefas compatíveis com a sua função e que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

## DA SEÇÃO DE URBANISMO

**Art. 80 - Compete ao Chefe da Seção de Urbanismo:**

- I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;
- II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da seção que dirige;
- III - despachar diretamente com o superior imediato;
- IV - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;
- V - apresentar ao Secretário e/ou Diretor relatório anual dos serviços realizados pela seção;
- VI - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- VII - coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos interagindo com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil;
- VIII - 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;
- IX - desenvolver e consolidar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo, considerando o Plano Diretor do Município;
- X - formular políticas, diretrizes e ações que propiciem o posicionamento do Município em questões relacionadas ao seu desenvolvimento urbano, incluindo as que decorram de sua inserção em planos nacionais, regionais, estaduais;
- XI - desenvolver os mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando as potenciais parcerias com a iniciativa privada e com outras esferas de governo, utilizando os instrumentos de política urbana;
- XII - organizar, manter e atualizar permanentemente o sistema municipal de informações sociais, culturais, econômicas, financeiras, patrimoniais, administrativas, físico-territoriais, inclusive cartográficas e geológicas, ambientais, imobiliárias e outras de relevante interesse para o Município, progressivamente referenciadas em meio digital;
- XIII - executar todas as políticas de desenvolvimento urbano, como o controle urbano, o uso do solo, e os espaços públicos no Município;
- XIV - executar outras tarefas compatíveis com a sua função e que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

## DA DIVISÃO DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO

**Art. 81 - Compete ao Diretor da Divisão de Transporte Rodoviário:**

- I - coordenar os serviços de manutenção do transporte rodoviário e estoques em almoxarifado de materiais;
- II - promover o abastecimento das unidades rodoviárias do Parque Rodoviário Municipal, quando sob sua guarda e responsabilidade;
- III - executar, nas condições permitidas por pessoal próprio, ou na falta destes, mediante prestação de serviços, a manutenção e recuperação dos veículos e máquinas do Município;
- IV - controlar a quilometragem dos veículos; consumo de combustível; custo por quilômetro rodado; controle de serviços de manutenção de peças, pneus, lanternagem, de cada equipamento;
- V - controle de custo hora máquina;
- VI - manter atualizado os registros individuais com os dados apurados ou coletados no item anterior;
- VII - sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota do Parque Rodoviário Municipal;
- VIII - elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;
- IX - estabelecer programas de manutenção preventiva;
- X - conhecer e apurar, junto a cada operador, as irregularidades de cada unidade rodoviária;
- XI - propor a abertura de processo administrativo ou de sindicância, considerando as circunstâncias em danos ocasionados nos veículos ou máquinas do Município;
- XII - propor, quando os recursos forem insuficientes, a manutenção por terceiros;
- XIII - responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento a sua disposição;
- XIV - executar outras atividades relativas ao acompanhamento e fiscalização de uso e manutenção das Máquinas, Veículos e Equipamentos do Município de Mirador.

## DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E MAQUINÁRIOS

**Art. 82 - Compete ao Chefe da Seção de Manutenção de Veículos e Maquinários:**

- I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;
- II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da seção que dirige;
- III - despachar diretamente com o superior imediato;
- IV - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;
- V - apresentar ao Secretário e/ou Diretor relatório anual dos serviços realizados pela seção;
- VI - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- VII - organizar e operar o cadastro dos veículos pertencentes ao município;
- VIII - planejar, coordenar, executar e controlar a manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da Administração Municipal;
- IX - pesquisar e propor métodos de redução de custos de manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da Administração Municipal;
- X - executar, nas condições permitidas por pessoal próprio, ou na falta destes, mediante prestação de serviços, a manutenção e recuperação dos veículos e máquinas do Município;
- XI - controlar a quilometragem dos veículos; consumo de combustível; custo por quilômetro rodado; controle de serviços de manutenção de peças, pneus, lanternagem, de cada equipamento;
- XII - controle de custo hora máquina;
- XIII - manter atualizado os registros individuais com os dados apurados ou coletados no item anterior;
- XIV - elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;
- XV - estabelecer programas de manutenção preventiva;
- XVI - executar outras atividades relativas ao acompanhamento e fiscalização de uso e manutenção das Máquinas, Veículos e Equipamentos do Município de Mirador.

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

**Art. 83 - A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente tem por finalidade:**

- I - coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais;
- II - controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;
- III - realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares;
- IV - coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;
- V - criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;
- VI - apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;
- VII - disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os municípios, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura, pecuária e meio ambiente;
- VIII - fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;
- IX - promover a atualização da legislação municipal sobre o meio ambiente e propor mecanismos para sua efetiva aplicação;
- X - elaborar, em cooperação com as demais Secretarias, estudos e pareceres do Município nos processos de licenciamento para instalação, construção, ampliação, operação e funcionamento de atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras;
- XI - propor normas visando o controle da poluição ambiental em todas as suas formas;
- XII - atuar, junto aos órgãos federais e estaduais competentes, defendendo as diretrizes, os planos e os interesses públicos do Município no campo de controle da poluição e defesa do meio ambiente;
- XIII - executar outras atribuições afins.

**Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente apresenta a seguinte estrutura interna:**

- I - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
  - a) Divisão de Agricultura
    - o Seção de Assistência Rural
  - b) Divisão de Pecuária
  - c) Fundo Municipal de Meio Ambiente

## DO SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

**Art. 84 - Compete ao Secretário de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente:**

- I - Promover a aplicação de programas de desenvolvimento rural através de acesso à terra, por instituição de cooperativas e associações e fomento à produção agropecuária e pesqueira.
- II - Providenciar ações que possibilitem a capacitação de pessoal para o setor agropecuário e pesqueiro.
- III - Coordenar programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias e pesqueiras.
- IV - Programar e coordenar a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias e pesqueira do município e sua integração à economia local e regional.
- V - Providenciar a realização de programas de extensão rural em integração com outras atividades que atuem no setor agrícola;
- VI - promover, em contato com os órgãos técnicos do Estado e da União, a análise dos projetos de localização de atividades que apresentem risco de contaminação ou de deterioração de recursos naturais de interesse do Município;
- VII - propor as medidas de natureza governamental ou popular, necessárias à implantação de programas de melhoria da administração do meio ambiente no Município;
- VIII - promover a realização de inspeções e vistorias e emitir pareceres técnicos quanto à implantação de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços caracterizados como poluentes, de forma efetiva ou potencial;
- IX - apoiar e incentivar as iniciativas de particulares ou de instituições voltadas para a preservação ambiental;
- X - estudar, anualmente, com os órgãos municipais de educação, cultura, esporte, lazer e outros, os programas visando à integração da educação escolar com a educação popular para melhorar o meio ambiente local;
- XI - coordenar convênios com órgãos e entidades municipais, federais, estaduais e privados para execução da política agrícola municipal;
- XII - apoiar o cooperativismo, o sindicalismo rural e a extensão rural;
- XIII - coordenar a promoção de medidas visando a defesa sanitária vegetal e animal, a fixação do homem ao campo e a educação sanitária e o melhoramento de sua qualidade de vida;
- XIV - responder pelas atividades de classificação e fiscalização de produtos agropecuários, zelando pelo cumprimento da legislação afim;
- XV - responder pela defesa sanitária vegetal e animal e o melhoramento genético e planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao desenvolvimento rural no Município;
- XVI - executar outras atribuições afins.

## DA DIVISÃO DE AGRICULTURA

**Art. 85 - Compete ao Diretor de Divisão de Agricultura:**

- I - assistir ao Secretário na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados às atividades;
- II - dirigir as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos relacionados com a setor pesqueiro e da agricultura;
- III - levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões relacionadas com o desenvolvimento da agricultura do Município;
- IV - manter-se informado sobre a legislação pertinente às instituições e ao mercado comercial, bem como difundir-la entre os interessados;
- V - dar pareceres sobre projetos de investimentos na agricultura e de agronegócios, à luz da política de desenvolvimento econômico local;

- VI - levantar as informações estatísticas básicas para a elaboração de políticas públicas de desenvolvimento de pesca e da agricultura;
- VII - examinar projetos de localização de novos empreendimentos de pesca e de agropecuária, aplicando a legislação e os critérios estabelecidos pela política municipal;
- VIII - planejar o desenvolvimento rural;
- IX - coordenar ações ligadas à produção e ao abastecimento, integrando forças que compõem as cadeias produtivas;
- X - dotar o meio rural de infraestrutura de apoio à produção e à comercialização;
- XI - facilitar o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos;
- XII - disponibilizar informações que subsidiem o desenvolvimento da cadeia produtiva;
- XIII - profissionalizar os produtores;
- XIV - promover o associativismo rural;
- XV - estimular novos canais de comercialização;
- XVI - estimular as compras comunitárias;
- XVII - buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural;
- XVIII - efetuar outras tarefas afins no âmbito de sua competência.

## DA SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA RURAL

**Art. 86 - Compete ao Chefe da Seção de Assistência Rural:**

- I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;
- II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da seção que dirige;
- III - despachar diretamente com o superior imediato;
- IV - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;
- V - apresentar ao Secretário e/ou Diretor relatório anual dos serviços realizados pela seção;
- VI - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- VII - diagnosticar e difundir as potencialidades do Município, buscando a atração de capital de investimento, procurando incrementar o desenvolvimento econômico e social e toda a área do Município;
- VIII - Prestar amplo e permanente apoio ao produtor e criador rural, proporcionando-lhes condições para o exercício de suas atividades econômicas, além de apoio técnico e científico;
- IX - Fomentar as diversas formas de associativismo, buscando o desenvolvimento cooperado do trabalhador rural, e a agricultura familiar;
- X - Propiciar ao setor rural do Município o desenvolvimento integrado, buscando agregar valores, visando diminuir as diferenças econômicas, com programas institucionais, ou em parceria com órgãos ou instituições federais, estaduais e privadas;
- XI - efetuar outras tarefas afins no âmbito de sua competência.

## DA DIVISÃO DE PECUÁRIA

**Art. 87 - Compete ao Diretor de Divisão de Pecuária:**

- I - assistir ao secretário na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados às atividades de pecuária;
- II - dirigir as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos de secretaria relacionados com o setor de pecuária;
- III - levantar subsídios e elaborar pareceres sobre questões relacionadas com o desenvolvimento da pecuária do município;
- IV - manter-se informado sobre a legislação pertinente às instituições e ao mercado comercial, bem como, difundir-la entre os interessados;
- V - emitir pareceres sobre projetos de investimentos pecuários de agronegócios, à luz da política de desenvolvimento econômico local;
- VI - levantar as informações estatísticas básicas para a elaboração de políticas de desenvolvimento da pecuária;
- VII - examinar projetos de localização de novos empreendimentos da pecuária aplicando a legislação e os critérios estabelecidos pela política municipal;
- VIII - desempenhar outras atividades afins.

## DO FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

**Art. 88 - Compete ao Diretor do Fundo Municipal de Meio Ambiente:**

- I - dirigir os programas e projetos do Município sobre a proteção do meio ambiente e o uso racional dos recursos naturais;
- II - promover o levantamento das informações necessárias para manter atualizados o Plano Diretor e os planos de ação governamental do Município no que concerne à proteção do meio ambiente;
- III - fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;
- IV - promover a atualização da legislação municipal sobre o meio ambiente e propor mecanismos para sua efetiva aplicação;
- V - elaborar, em cooperação com as demais Secretarias, estudos e pareceres do Município nos processos de licenciamento para instalação, construção, ampliação, operação e funcionamento de atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras;
- VI - propor normas visando o controle da poluição ambiental em todas as suas formas;
- VII - atuar, junto aos órgãos federais e estaduais competentes, defendendo as diretrizes, os planos e os interesses públicos do Município no campo de controle da poluição e defesa do meio ambiente;
- VIII - identificar e classificar as fontes de poluição atmosférica e dos meios hídricos do Município, propondo e executando medidas que conduzam ao controle eficaz das causas;
- IX - colaborar na elaboração de planos e medidas que visem o controle da poluição causada por resíduos sólidos;
- X - propor, aos demais órgãos da Prefeitura, integração de ações com respeito ao planejamento do uso e proteção do meio ambiente;
- XI - propor convênios com entidades públicas ou privadas no que se refere aos assuntos de meio ambiente;
- XII - elaborar e implantar os planos de reflorestamento do Município e arborização adequada das áreas urbanas, em coordenação com a Secretaria Municipal responsável pelos Serviços Públicos;
- XIII - propor ao Secretário as medidas necessárias para a remoção de invasões nas áreas verdes;
- XIV - promover, em contato com os órgãos técnicos do Estado e da União, a análise dos projetos de localização de atividades que apresentem risco de contaminação ou de deterioração de recursos naturais de interesse do Município;
- XV - propor as medidas de natureza governamental ou popular, necessárias à implantação de programas de melhoria da administração do meio ambiente no Município;
- XVI - promover a realização de inspeções e vistorias e emitir pareceres técnicos quanto à implantação de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços caracterizados como poluentes, de forma efetiva ou potencial;
- XVII - apoiar e incentivar as iniciativas de particulares ou de instituições voltadas para a preservação ambiental;
- XVIII - estudar, anualmente, com os órgãos municipais de educação, cultura, esporte, lazer e outros, os programas visando à integração da educação escolar com a educação popular para melhorar o meio ambiente local;
- XIX - orientar campanhas de educação ambiental destinadas a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente;
- XX - promover o treinamento do pessoal para aplicação das normas referentes à preservação do meio ambiente;
- XXI - assessorar a Administração Municipal em todos os aspectos relativos à ecologia e à preservação do meio ambiente;
- XXII - programar a divulgação de eventos, ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;
- XXIII - firmar convênios, contratos, juntamente com o Chefe do Poder Executivo, referente a recursos financeiros e/ou técnicos, os quais serão administrados pelo Fundo Municipal de Meio Ambiente - FMMA, previamente aprovados pelo COMMAM;
- XXIV - designar servidores municipais, sem prejuízo de suas atividades, para assessoramento e execução dos serviços contábeis;
- XXV - prestar contas da aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Meio Ambiente - FMMA, nos prazos e na forma da legislação vigente;
- XXVI - representar ativa, passiva e judicialmente o Fundo Municipal de Meio Ambiente - FMMA;
- XXVII - elaborar análise da situação econômico-financeira do Fundo Municipal de Meio Ambiente - FMMA, para ser submetida pelo Executivo à apreciação do COMMAM;
- XXVIII - executar outras atividades relativas ao diagnóstico do meio ambiente no Município.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 89 - Os órgãos da Prefeitura devem funcionar articulados entre si, em regime de mútua colaboração.**

**Parágrafo único - A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências e na posição de cada órgão administrativo no organograma geral da Prefeitura.**

**Art. 90 - A seção que não estiver vinculada a uma divisão, fica subordinada diretamente a sua secretaria, sendo que o chefe de seção será submisso ao secretário municipal.**

**Art. 91 - Fica criada a Estrutura Orçamentária do Poder Executivo, dispondo dos Órgãos e Unidades, para fins de elaboração das Leis:**

- I - Lei do Plano Plurianual - PPA,
- II - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO
- III - Lei Orçamentária Anual - LOA

**Parágrafo único - Na elaboração das peças orçamentárias descritas nos incisos I, II e III do art. 91 deverá o Poder Executivo obedecer criteriosamente aos órgãos e unidades orçamentárias abaixo:**

DOS ÓRGÃO E UNIDADES DA ESTRUTURA ORÇAMENTÁRIA			
Nº. ORÇÃO	DESCRIÇÃO DO ÓRGÃO	Nº. UNIDADE	DESCRIÇÃO DA UNIDADE
02	Poder Executivo	001	Gabinete do Prefeito
		002	Assessoria Jurídica
		003	Controle Interno
03	Secretaria Municipal de Administração	001	Secretaria Municipal de Administração
		002	Divisão de Administração
		003	Divisão de Planejamento Urbano, Engenharia e Fiscalização
		004	Divisão de Recursos Humanos
		005	Divisão de Licitação
		006	Divisão de Compras, Contratos e Almoxarifado
		007	Divisão de Cultura
		008	Divisão de Esporte e Lazer
04	Secretaria Municipal de Fazenda	001	Secretaria Municipal de Fazenda
		002	Divisão de Tesouraria
		003	Divisão de Contabilidade, Orçamento e Patrimônio
		004	Divisão de Tributos e Fiscalização
		001	Secretaria Municipal de Assistência Social
		002	Fundo Municipal de Assistência Social
		003	Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente
		004	Fundo Municipal dos Direitos do Idoso
06	Secretaria Municipal de Educação	001	Secretaria Municipal de Educação
		002	Divisão de Ensino Fundamental
		003	Divisão de Educação Infantil
		004	Divisão de Educação Especial
		005	Divisão de Transporte Escolar
		006	Divisão de Merenda Escolar
		001	Secretaria Municipal de Saúde
07	Secretaria Municipal de Saúde	002	Fundo Municipal de Saúde
		003	Divisão de Saneamento Básico
		001	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
		002	Divisão de Turismo
		003	Divisão de Indústria
		004	Divisão de Comércio
		005	Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social
		001	Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos
09	Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos	002	Divisão de Obras
		003	Divisão de Limpeza Pública e Serviços Urbanos
		004	Divisão de Transporte Rodoviário

10	Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	001	Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
		002	Divisão de Agricultura
		003	Divisão de Pecuária
		004	Fundo Municipal de Meio Ambiente

**Art. 92 - Para o desempenho das atividades nos órgãos da Administração Direta, ficam criados as Tabela I, Tabela II, Tabela III, Tabela IV e Tabela V, com os seguintes cargos, simbologia, número de vagas e valor dos vencimentos dos cargos de provimento em comissão:**

TABELA I - CHEFE DE GABINETE E ACESSOR JURÍDICO

CARGOS	SÍMBOLO	Nº. de VAGAS
Chefe de Gabinete	CC - 01	01
Assessor Jurídico	CC - 01	01

TABELA II - DOS SECRETÁRIOS

CARGOS POLÍTICOS	SÍMBOLO	Nº. de VAGAS
Secretário Municipal de Administração	Lei de Subsídio	01
Secretário Municipal de Fazenda	Lei de Subsídio	01
Secretário Municipal de Assistência Social	Lei de Subsídio	01
Secretário Municipal de Educação	Lei de Subsídio	01
Secretário Municipal de Saúde	Lei de Subsídio	01
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	Lei de Subsídio	01
Secretário Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos	Lei de Subsídio	01
Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	Lei de Subsídio	01

TABELA III - DOS DIRETORES DE DIVISÃO E/OU FUNDO

CARGOS	SÍMBOLO	Nº. de VAGAS
Diretor de Divisão de Administração	CC - 02	01
Diretor de Divisão de Planejamento Urbano, Engenharia e Fiscalização	CC - 02	01
Diretor de Divisão de Recursos Humanos	CC - 02	01
Diretor de Divisão de Licitação	CC - 02	01
Diretor de Divisão de Compras, Contratos e Almoxarifados	CC - 02	01
Diretor de Divisão de Esporte e Lazer	CC - 02	01
Diretor de Contabilidade, Orçamento e Patrimônio	CC - 02	01
Diretor do Fundo Municipal de Assistência Social	CC - 02	01
Diretor da Divisão de Educação Infantil	CC - 02	01
Diretor do Fundo Municipal de Saúde	CC - 02	01
Diretor da Divisão de Obras	CC - 02	01
Diretor da Divisão de Limpeza Pública e Serviços Urbanos	CC - 02	01
Diretor da Divisão de Transporte Rodoviário	CC - 02	01
Diretor da Divisão de Agricultura	CC - 02	01
Diretor da Divisão de Pecuária	CC - 02	01
Diretor do Fundo Municipal de Meio Ambiente	CC - 02	01

TABELA IV - DOS CHEFES DE SEÇÃO

CARGOS	SÍMBOLO	Nº. de VAGAS
Chefe de Seção de Projetos Culturais	CC - 03	01
Chefe de Seção de Administração	CC - 03	01
Chefe de Seção de Recepção e Protocolo	CC - 03	01
Chefe de Seção de Tecnologia da Informação	CC - 03	01
Chefe de Seção de Recursos Humanos	CC - 03	01
Chefe de Seção de Licitação	CC - 03	01
Chefe de Seção de Projetos Esportivos e Lazer	CC - 03	01
Chefe de Seção de Pagamentos	CC - 03	01
Chefe de Seção de Patrimônio	CC - 03	01
Chefe de Seção de Coordenação da Casa Lar	CC - 03	01
Chefe de Seção de Coordenação dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	CC - 03	01
Chefe de Seção do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	CC - 03	01
Chefe de Seção de Coordenação Pedagógica de Ensino Fundamental	CC - 03	01
Chefe de Seção de Coordenação Nutricional do Ensino Fundamental	CC - 03	01
Chefe de Seção de Coordenação Nutricional da Educação Infantil	CC - 03	01
Chefe de Seção de Coordenação Pedagógica de Educação Infantil	CC - 03	01
Chefe de Seção de Unidade Básica de Saúde - NIS I - Distrito de Quatro Marcos	CC - 03	01
Chefe de Seção de Unidade Básica de Saúde - NIS II - Mirador	CC - 03	01
Chefe de Seção de Atenção Básica	CC - 03	01
Chefe de Seção de Vigilância em Saúde	CC - 03	01
Chefe de Seção de Obras	CC - 03	01
Chefe de Seção de Limpeza Pública	CC - 03	01
Chefe de Seção de Urbanismo	CC - 03	01
Chefe de Seção de Manutenção de Veículos e Maquinários	CC - 03	01
Chefe de Seção de Assistência Rural	CC - 03	01

TABELA V DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR
CC-1	RS: 4.933,73
CC-2	RS: 3.487,35
CC-3	RS: 1.795,76

**Parágrafo único - Permanece inalterada a fixação de subsídio para Agente Político aqui denominado Secretários, constante em Lei Municipal com Subsídio fixado exclusivamente pelo Poder Legislativo Municipal.**

**Art. 93 - Integram a presente Lei os seguintes anexos:**

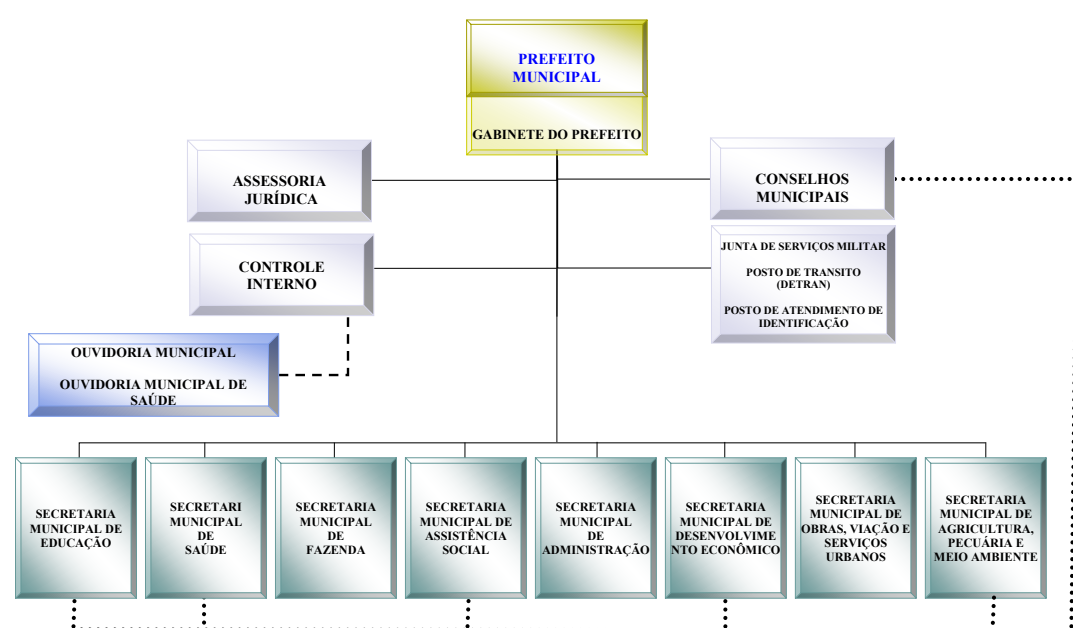
- I - Organograma - Anexo I, Anexo II, Anexo III, Anexo IV, Anexo V, Anexo VI, Anexo VII, Anexo VIII e Anexo IX.

**Art. 94 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as demais disposições contrárias, em especial a Lei Municipal nº. 0428/2018 de 30 de maio de 2018.**

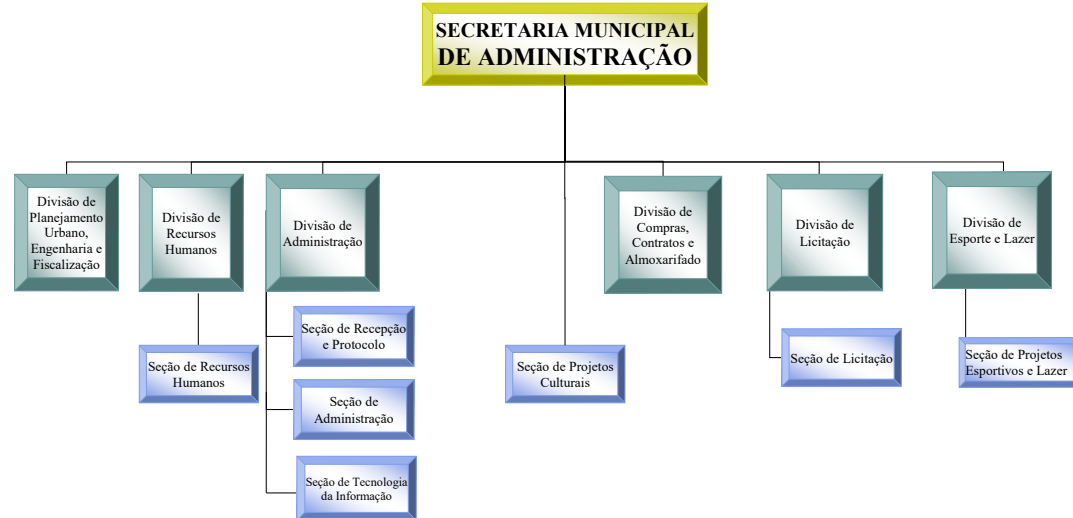
Gabinete do Prefeito, 03 de novembro de 2022.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN  
PREFEITO MUNICIPAL  
CPF: 052.989.279-04

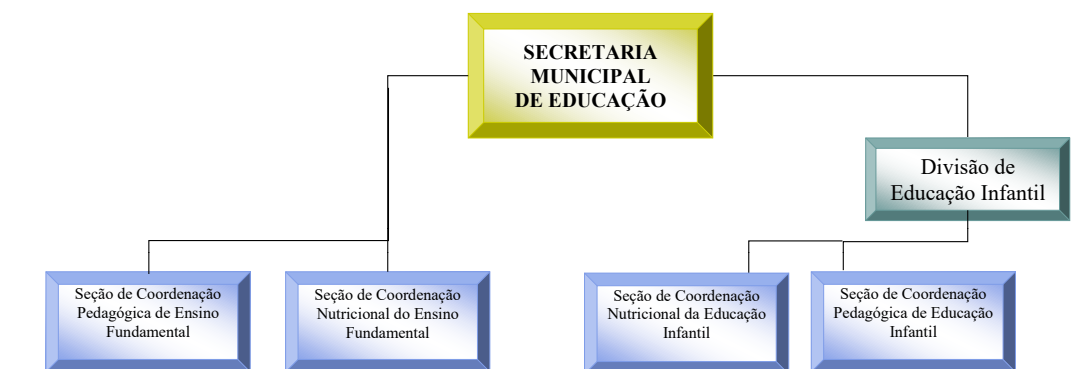
**Anexo - I da LEI Nº. 0588/2022, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2022**



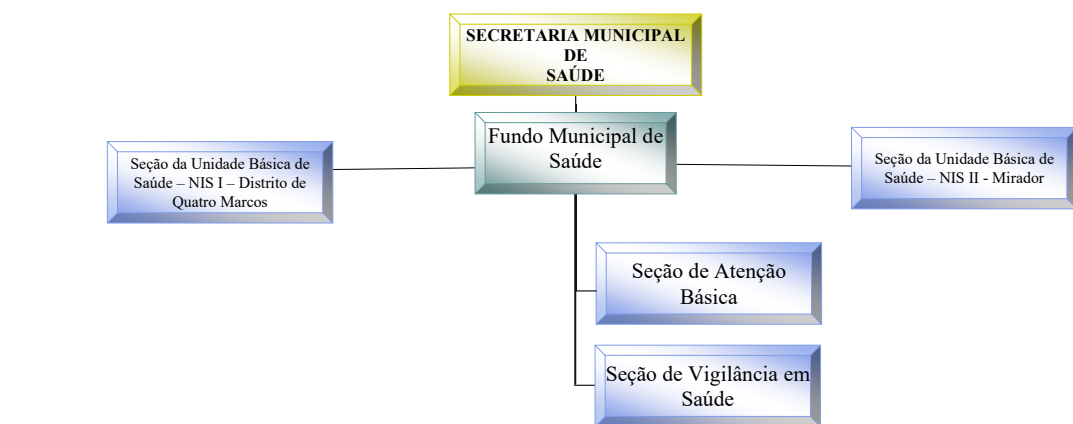
**Anexo - II da LEI Nº. 0588/2022, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2022**



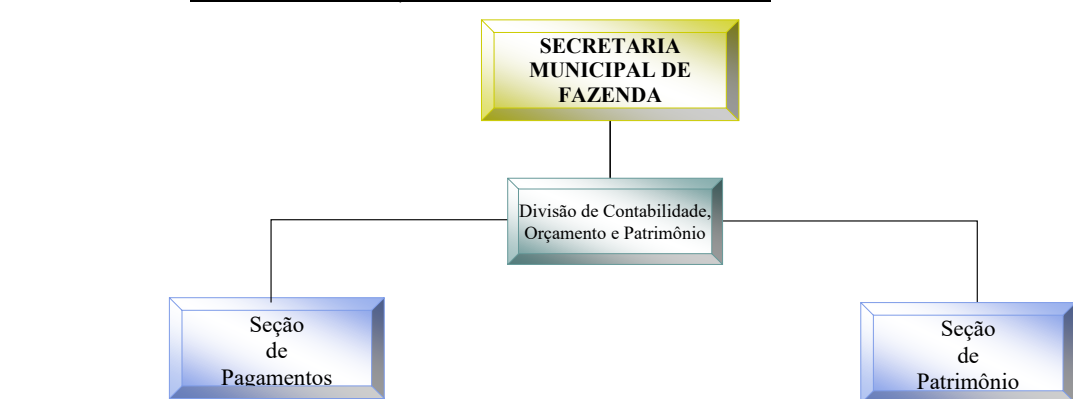
**Anexo - III da LEI Nº. 0588/2022, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2022**



**Anexo - IV da LEI Nº. 0588/2022, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2022**



**Anexo - V da LEI Nº. 0588/2022, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2022**



**Anexo - VI da LEI Nº. 0588/2022, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2022**



**Anexo - VII da LEI Nº. 0588/2022, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2022**



**Anexo - VIII da LEI Nº. 0588/2022, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2022**



**Anexo - IX da LEI Nº. 0588/2022, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2022**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTIMA DO PARANÁ**  
 Praça Giacomoni Madalozzo 234 - Centro  
 Caixa Postal 0011-Fone/Fax (44) 3435-1221/3435-1222  
 C.N.P.J. 75.461.442/0001-34 CEP 87860-000  
**PODER EXECUTIVO**  
 PLANALTIMA DO PARANÁ - ESTADO DO PARANÁ  
 E-mail: planaltinadoparana@pref.gov.br

**DECRETO Nº 257 de 24 de outubro de 2022**

**SÚMULA:** Nomeia novos membros para compor o Conselho de Alimentação Escolar - CAE, e dá outras providências.

**CELSO MAGGIONI**, Prefeito Municipal de Planaltina do Paraná, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e;

**CONSIDERANDO**, a ATA nº 01/2022 de vinte e um dia de outubro de dois mil e vinte e dois dos docentes, discentes ou trabalhadores da educação indicados para composição do Conselho de Alimentação Escolar - CAE;

**CONSIDERANDO**, a ATA nº 02/2022 de vinte e um dia de outubro de dois mil e vinte e dois, da assembleia de pais e alunos para eleição dos representantes do Conselho de Alimentação Escolar - CAE;

**CONSIDERANDO**, a ATA nº 03/2022 de vinte e um dia de outubro de dois mil e vinte e dois, da assembleia da sociedade civil para escolha dos representantes do Conselho de Alimentação Escolar - CAE;

**CONSIDERANDO**, a ATA nº 04/2022 de vinte e um dia de outubro de dois mil e vinte e dois, dos membros do Conselho de Alimentação Escolar - CAE e eleição de presidente e vice-presidente do Município de Planaltina do Paraná/PR;

**CONSIDERANDO**, o ofício nº 283/2022 para nomeação dos membros dos representantes do Poder Executivo.

**DECRETA:**

**Art. 1º** A composição dos membros do Conselho de Alimentação Escolar - CAE o qual terá caráter fiscalizador, permanente, deliberativo e de assessoramento, composto pelos seguintes membros:

**Representantes pelo Poder Executivo**

- Eduardo Perin da Silva - Titular
- Daniela Tetuliano Fernandes - Suplente
- Bianca Ferreira de Souza - Titular
- Adrielle Aparecida Schiavo - Suplente

**Representantes dos Profissionais da Educação**

- Flávia Palhano da Silva - Titular
- Maria Viviane dos Santos Moutinho - Suplente
- Hellen Davyla dos Santos - Titular
- Marilene Salvador - Suplente

**Representantes de Pais e Alunos**

- Daniele dos Santos de Andrade - Titular
- Tatiane Araújo Rech dos Santos - Suplente
- Rayne Carolaine Amorim Alvez Pereira - Titular
- Anderson Aparecido Rodrigues do Nascimento - Suplente

**Representantes da Sociedade Civil Organizada**

- Bianca Sales - Titular
- Viviane Daminelli Seculo - Suplente
- Regina Rosa de Souza Groshevis - Titular
- Marcia Cristina Magalhães Burbello - Suplente

**Art. 2º** O mandato dos conselheiros será por quatro anos permitindo a recondução por mais um mandato.

**Art. 3º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 24 de outubro de 2022.

**Art. 4º** Ficam revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL DE PLANALTIMA DO PARANÁ - ESTADO DO PARANÁ, 24 de outubro de 2022.

**CELSO MAGGIONI**  
 PREFEITO MUNICIPAL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTIMA DO PARANÁ**  
 Praça Giacomoni Madalozzo 234 - Centro  
 Caixa Postal 0011 - Fone/Fax (44) 3435-1221/3435-1222  
 C.N.P.J. 75.461.442/0001-34 CEP 87860-000  
**PLANALTIMA DO PARANÁ - ESTADO DO PARANÁ**  
 E-mail: publicacoespref.planaltina@gmail.com

**4º PRORROGAÇÃO CONTRATUAL**

Contrato N.º 128/2018 Tomada de Preço Nº08/2018

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE PLANALTIMA DO PARANÁ, pessoa jurídica de direito público, Município de Planaltina do Paraná, Comarca de Santa Isabel do Ivaí - Estado do Paraná, com sede à Praça Giacomoni Madalozzo, N.º 234, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ sob n.º 75.461.442/0001-34, neste ato representado pelo senhor Prefeito Municipal em pleno exercício de seu mandato e funções o Sr. CELSO MAGGIONI, inscrito no Cadastro de Pessoa Física - CPF sob N.º 517.803.569-00, e do outro **ADRIANO TURCATO & CIA LTDA**. Pessoa jurídica de direito privado, Endereço: Rua, República Libano Nº119, Cidade: Nova Esperança, UF: PR, CEP: 87600-000, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob N.º 17.419.743/0001-01, neste ato representado pelo Sr. Felipe Siqueira Medeiros, inscrito no Cadastro de Pessoa Física - CPF sob N.º 228.706.628-40.

**OBJETO:** Contratação de empresa da área de engenharia civil para prestação de serviços de assessoria junto a administração municipal, compreendendo serviços profissionais de engenharia civil na execução/elaboração de orçamentos pareceres, vistorias, emissão de alvarás de construção, análises e aprovação de projetos, fiscalização de obras do município e gerenciamento a contratação de projetos diversos de empresas terceirizadas.

**PRAZO DE VIGÊNCIA:** O presente termo aditivo dilata o prazo de vigência em 12 (doze) meses nos termos do artigo 57, II da Lei nº 8.666/93 de 05 de novembro de 2022 a 05 de novembro de 2023.

**DO VALOR:** O Município repassará a contratada o valor pelo objeto constante da cláusula primeira, efetuada em 12 parcelas mensais de R\$ 4.990,00 (quatro mil, novecentos e noventa reais).

**DO FORO:** Fica eleito o foro de Santa Isabel do Ivaí, Estado do Paraná.

Planaltina do Paraná - Estado do Paraná, 03 (três) de novembro de 2022 (dois mil e vinte e dois).

CONTRATANTE

Celso Maggioni  
 Prefeito

CONTRATADA

Felipe Siqueira Medeiros  
 Sócio Proprietário

**MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA DO NORTE**  
 Estado do Paraná  
 CNPJ Nº 76.973.692/0001-16

Capital do Arroz, Pantanal Paranaense, Território Encontro das Águas.

DECRETO nº 114/2022

**SÚMULA:** Suspende Licitação.

**ALEX SANDRO FERNANDES**, Prefeito Municipal de Querência do Norte, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e;

**CONSIDERANDO** a manifestação do TCE/PR em relação ao Processo de Tomada de Preço nº 08/2022, tipo técnica e preço.

**CONSIDERANDO** o parecer Jurídico do Procurador Municipal;

**CONSIDERANDO** a preservação do interesse público e a possibilidade de insegurança jurídica na tramitação do referido processo de licitação:

**RESOLVE:**

**Artigo 1º** - Suspende, até apreciação do TCE/PR, o Processo de Licitação Tomada de Preço nº 08/2022, tipo técnica e preço, na fase em que se encontra, sem qualquer prejuízo para as partes.

**Artigo 4º** - Seja formalmente comunicada as empresas da presente decisão.

**Artigo 5º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Querência do Norte, 01 de novembro de 2022

Alex Sandro Fernandes  
 Prefeito Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIÚ**  
 Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01  
 Fone/Fax 0xx44 445-1241 - CNPJ 76.238.435/0001-30  
 E-mail: psjcauia@uol.com.br  
 CEP 87.740-000 - São João do Caiú - Paraná

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO**

O Prefeito Municipal STEFAN TOMÉ PAUKA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente sob Lei nº 10.520/02 e em face aos princípios ordenados da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio, resolve:

01 - HOMOLOGAR E ADJUDICAR a presente Licitação nestes termos:

- a) Processo Nr : 221/2022
- b) Licitação Nr : 77/2022
- c) Modalidade : Pregão
- d) Data Homologação : 03/11/2022
- e) Objeto da Adjudicação : 03/11/2022
- f) Objeto da Licitação : CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, PARA REALIZAÇÃO DA EXPOSIÇÃO AGROPECUÁRIA DE SÃO JOÃO DO CAIÚ, A SER REALIZADA NOS DIAS 24.25.26 DE NOVEMBRO DE 2022, EM COMEMORAÇÃO AO 68º ANIVERSÁRIO DA CIDADE DE SÃO JOÃO DO CAIÚ, ATRAVÉS DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, DESTE MUNICÍPIO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO

g) Fornecedores e Itens Vencedores

1) F.C. VIEIRA PRODUÇÕES inscrito no CNPJ/CPF nº 17.372.385/0001-10 no valor total dos itens vencidos de R\$ 165.000,00 (cento e sessenta e cinco mil reais).

02 - Autorizar a emissão da(s) nota(s) de empenho correspondente(s):  
 Dotação 09.001.20.608.0028.2.115.3.3.90.39.00.00. - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

São João do Caiú, 03 de novembro de 2022.

STEFAN TOMÉ PAUKA  
 Prefeito Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIÚ**  
 Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01  
 Fone/Fax 0xx44 3445-8150 - CNPJ 76.238.435/0001-30  
 E-mail: www.saojoaodocaiua.pr.gov.br  
 CEP 87.740-000 - São João do Caiú - Paraná

EXTRATO DO TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 0129/2022  
 DATA: 03 DE NOVEMBRO DE 2022

FUNDAMENTO LEGAL	INCISO II DO ARTIGO 24 DA LEI 8666/93.
OBJETO	DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE PEÇAS E SERVIÇOS PARA REVISÃO DO VEÍCULO ONIX 1.0 PLACA RHV 9F73, DESTE MUNICÍPIO, SOB RESPONSABILIDADE DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.
ORIGEM	MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO CAIÚ
CNPJ	76.238.435/0001-30
ENDEREÇO	RUA DOM PEDRO II, 800 - CEP 87.740-000 - SÃO JOÃO DO CAIÚ - PR.
DESTINO	PONTAL COMERCIO DE VEÍCULOS E PEÇAS LTDA
ENDEREÇO	AVENIDA HEITOR DE ALENCAR FURTADO Nº 6420 - JARDIM SANTOS DUMONT - PARANAVAI/PR
CNPJ	78.909.389/0001-80
VALOR	R\$ 1.601,50 (UM MIL, SEISCENTOS E UM REAIS E CINQUENTA CENTAVOS)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	CONFORME DOCUMENTO EM ANEXO.

STEFAN TOMÉ PAUKA  
 PREFEITO MUNICIPAL

# PUBLICAÇÃO LEGAL Edição - 19.156

**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**  
**SERVICO REGISTRAL - COMARCA DE LOANDA**

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO** Loanda-PR, 26/10/2022.

O **SERVICO REGISTRAL DE IMÓVEIS**, por sua Agente Delegada que ao final subscreve, **FAZ SABER** que o **BANCO DO BRASIL S/A**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 00.000.000/0001-91, na qualidade de proprietário fiduciária do imóvel, conforme **registro nº 03 da matrícula nº 39.382, Livro 2-RG**, através do Instrumento Particular, com efeito de Escritura Pública, de Compra, Venda de Imóvel mediante Financiamento, com recursos do FGTS Garantido por Alienação Fiduciária nº 257.504.120, celebrado em 28/06/2019, onde foi dado em alienação fiduciária o imóvel: **CASA 11-A, "Condomínio Residencial LA EUGENIA", na cidade de Querência do Norte, Comarca de Loanda - Estado do Paraná, com área de 271,72 Metros Quadrados.** Devido à falta de pagamento do débito referente ao instrumento particular, acima citado, administrado pelo credor, fica o devedor **PEDRO PAULO DIAS DO VALLES- CPF/MF Nº 003.852.641-78, INTIMADO**, nos termos do **Artigo 26, § 4º, da Lei 9.514/97**, e com base no **Artigo 629, § 6º, do Código de Normas da C.G.J.** para que, no prazo de **15 (quinze) dias**, a contar da publicação deste Edital, efetue o pagamento do débito, correspondente às prestações vencidas, acrescidas dos juros eventualmente conveniados e demais encargos, conforme consta do § 1º do artigo 26, acima citado, sob pena de consolidação da propriedade fiduciária em nome do credor Banco do Brasil S/A convido esclarecer que tal débito refere-se à dívida constituída por contrato de tal data, garantida por alienação fiduciária, conforme demonstrativo de débitos que se encontra nesta Serventia.

**DARCY DOMINGAS MELLA DA SILVA - AGENTE DELEGADA**  
Rua Dep. Accioly Filho, 302 - Sala 03 - Ed. Dr. Lysias Elias da Silva  
Comarca de Loanda - Estado do Paraná  
CGC/MF nº 78.197.514/0001-76

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ALIANÇA DO IVAÍ**  
C.N.P.J. (MF) 76.413.061/0001-42  
Av. Francisco Feres de Lemos, 416 - Centro - Fone/Fax: (44) 3433-1112  
CEP - 87.790.000 - NOVA ALIANÇA DO IVAÍ - PARANÁ

**RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº: 28/2022**  
PROCESSO Nº 80/2022

Autorizo e ratifico a despesa, emissão de empenho e a Dispensa de licitação para a **AQUISIÇÃO DE PLANTAS ORNAMENTAIS E INSUMOS PARA REALIZAÇÃO DE PAISAGISMO DOS CANTEIROS CENTRAIS DO MUNICÍPIO DE NOVA ALIANÇA DO IVAÍ - PR.**

Com valor global de **R\$ 16.850,00 (Dezesseis Mil, Oitocentos e Cinquenta Reais)**, em favor da Empresa **MERCADO DAS FLORES LTDA - CNPJ: 46.161.009/0001-85**. Em conformidade com o Art. 26 da Lei 8.666/93, alterada pela Lei 8.883/94, com base no artigo 24, inciso II.

Nova Aliança do Ivai - PR, 03 de Novembro de 2022.

**ULISSES DE SOUZA**  
Prefeito Municipal

**MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO IVAÍ**  
ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.974.823/0001-80  
RUA PROFESSORA DULCE CRISTI, 1170 - FONE (44) 3453-8300  
"TERRITÓRIO ENCONTRO DAS ÁGUAS"

**MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO IVAÍ**  
**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**TOMADA DE PREÇOS Nº: 10/2022**

O MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO IVAÍ, ESTADO DO PARANÁ, torna público, para conhecimento das empresas interessadas, que está aberta a LICITAÇÃO na modalidade TOMADA DE PREÇOS, do tipo MENOR PREÇO, para a contratação de empresa especializada para a reforma do imóvel público da antiga A.A.B.B., a licitação será dividida por lotes, conforme descrição a seguir: Lote 01 - Reforma do prédio e incluindo as instalações elétricas prediais; Lote 02 - instalações elétricas da rede interna em baixa tensão, no Município de Santa Isabel do Ivai.  
O valor total da proposta não poderá ser superior a R\$ 708.457,60 (setecentos e oito mil, quatrocentos e cinquenta e sete reais e sessenta centavos).  
RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS: Às 09h00min, do dia 22 de novembro de 2022. LOCAL: Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Santa Isabel do Ivai, no seguinte endereço: Rua Professora Dulce Crísti, 1170, centro, CEP 87910-000, maiores esclarecimentos (44) 3453-8314, no horário das 7h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min, de segunda à sexta-feira.  
Santa Isabel do Ivai - PR, 03 de novembro de 2022.

**FREONIZIO VALENTE**  
Prefeito

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ**  
Estado do Paraná  
CNPJ Nº 76.279.967/0001-16  
Rua José de Anchieta, 1641 - Fone/Fax: (44)3447-1122 - Cx. Postal 61 - CEP:87750-000 - Alto Paraná-PR  
E-mail: [pmaltopra@altoparana.pr.gov.br](mailto:pmaltopra@altoparana.pr.gov.br) - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

**LEI Nº 3.499/2022**

**INSTITUI O PROGRAMA DE LIMPEZA DE FOSSAS SÉPTICAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

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

**Art. 1º** Fica instituído o Programa de Limpeza de Fossas Sêpticas, visando atender a comunidade urbana e rural e preservar a saúde pública dos municípios de Alto Paraná - PR.

**Art. 2º** A Secretaria de Agricultura será o órgão assessor e autorizador para a gestão e execução das limpezas.

**Art. 3º** A limpeza consiste na sucção, por meio de moto-bomba com depósito em tanque motorizado, realizado através de veículo próprio do município, adequado para a realização do serviço, e que dará o destino adequado de acordo com a legislação ambiental.

**Art. 4º** Fica o Poder Executivo autorizado a realizar o serviço de forma gratuita às famílias de baixa renda, assim definidas em laudo técnico da Assistência Social.

**Parágrafo único.** A família que não se configurar como de "baixa renda" deverá efetuar o pagamento de taxa para a realização do serviço de limpeza de fossa.

**Art. 5º** Para solicitar o serviço de limpeza de fossa com ou sem a gratuidade, devem ser tomadas as seguintes providências:

I - o requerente fará o pedido junto à Secretaria Municipal de Agricultura;

II - a realização do serviço fica condicionada ao prévio recolhimento do Documento de Arrecadação Municipal - DAM, exceto nos casos de isenção;

III - no caso de pedido de isenção, profissional da área de Assistência Social da Secretaria Municipal de Assistência Social, visitará a propriedade para a averiguação da hipossuficiência devendo emitir seu Parecer Social;

IV - o prazo para a realização do serviço será de até 7 (sete) dias úteis após a apresentação do DAM devidamente quitado, ou da apresentação do Parecer emitido por Assistente Social.

**Art. 6º** O valor do serviço será de 01 (uma) URM (unidade de referência do município de Alto Paraná), correspondendo a uma carga do "caminhão limpa fossa".

**Art. 7º** Aos dejetos captados deverá ser dada destinação adequada, conforme legislação ambiental.

**Art. 8º** As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão à conta de dotação orçamentária consignada na lei orçamentária anual.

**Art. 9º** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Alto Paraná, 03 de novembro de 2022.

**Claudemir João Pereira**  
Prefeito  
17ª Gestão Administrativa

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ**  
Estado do Paraná  
CNPJ Nº 76.279.967/0001-16  
Rua José de Anchieta, 1641 - Fone/Fax: (44)3447-1122 - Cx. Postal 61 - CEP:87750-000 - Alto Paraná-PR  
E-mail: [licitacao@altoparana.pr.gov.br](mailto:licitacao@altoparana.pr.gov.br) - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

**TOMADA DE PREÇOS Nº 008/2022**  
**CONTRATO Nº 050/2022**  
**1º Termo Aditivo e Redução de Preço**

O MUNICÍPIO DE ALTO PARANÁ, Estado do Paraná pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua José de Anchieta, 1641, centro, no Município de Alto Paraná - Estado do Paraná, inscrita no CNPJ. ME. n.º **76.279.967/0001-16**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal em pleno exercício de seu mandato e funções o Sr. **CLAUDEMIR JOIA PEREIRA**, brasileiro, divorciado, motorista, portador da C/IRG Nº. 4.530.008-0 SSP/PR, e inscrito no CPF/MF Nº 597.027.709-63, residente e domiciliado na Rua Castro Alves nº 160, Centro, CEP:87750-000, nesta Cidade de Alto Paraná, Estado do Paraná, e a empresa **WAGNER FERREIRA MACHADO ENGENHARIA LTDA-ME**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF, sob nº 24.902.127/0001-64, com sede na Rua Venâncio João Batista Ferreira, nº 328, sala 01, Centro, CEP: 87.800-000, na Cidade de Rondon, Estado do Paraná, neste ato representada pelo Sr. **WAGNER FERREIRA MACHADO**, brasileiro, solteiro, empresário individual, portador da Cédula de identidade RG nº 7.374.070-3-SSP/PR, inscrito no CPF/MF nº 027.430.219-50, residente e domiciliado a Rua João Pessoa, nº 32, Centro, CEP 87.810-000, na cidade de Guaporém- Estado do Paraná, tem justo e acertado o presente Termo Aditivo de Supressão de preço, nos termos do Contrato nº 050/2022. Tomada de Preços 008/2022, bem como pela legislação vigente em especial a Lei Federal nº 8.666, Art. 65, § 8º.

**CLÁUSULA PRIMEIRA**  
O CONTRATANTE com apoio na Lei 8.666/93, e suas alterações, a Lei 10.520/2002, realizou a Licitação O CONTRATANTE com apoio na Lei 8.666/93, e suas alterações, a Lei 10.520/2002, realizou a Licitação da Modalidade Tomada de Preços nº 008/2022, objetivando Empitada Global (materiais e mão de obra) para reforma na edificação da Escola Municipal João Honório Luiz, em alvenaria, com área a reformar: 2.244,42 m², situada a Avenida Jacaré, nº 358, Quara nº 19/A, Distrito de Maristela, Município de Alto Paraná, Estado do Paraná, Coordenadas Geográficas: Latitude 23º07'48,2" S, Longitude: 52º17'44,9" W, de acordo com Planilhas de Serviços, Cronograma Físico-Financeiro, Memorial Descritivo e Projeto Arquitetônico, partes integrantes do Processo Licitatório, no qual a Contratada foi a vencedora.

**CLÁUSULA SEGUNDA**  
Através do presente Termo Aditivo e Supressão de Preço e a partir desta data, fica reajustado o preço. A diferença de valores entre serviços aditivos e valores suprimidos é de **R\$ 1.230,48 (um mil duzentos e trinta reais e quarenta e oito centavos)**, conforme documentos em anexo.

**CLÁUSULA TERCEIRA**  
O valor global para a execução do objeto do contrato nº 050/2022, era de **R\$ 62.967,76 (sessenta e dois mil novecentos e sessenta e sete reais e setenta e seis centavos)**, passa a ser de **R\$ 64.198,24 (sessenta e quatro mil cento e noventa e oito reais e vinte e quatro centavos)**, nas mesmas dotações orçamentárias do Contrato em tela.

**CLÁUSULA QUARTA - DISPOSIÇÕES GERAIS**  
Permanecem inalteradas as demais disposições do Contrato nº 050/2022.  
E por estarem cientes, os contratantes assinam o presente Termo Aditivo ao Contrato em 03 (três) dias de igual teor e forma.

Alto Paraná, 03 de novembro de 2022.

**MUNICÍPIO DE ALTO PARANÁ** **WAGNER FERREIRA MACHADO**  
**ENGENHARIA LTDA-ME**

Test: \_\_\_\_\_ Test: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIÚ**  
Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01  
Fone/Fax 0xx44 3445-8150 - CNPJ 76.238.435/0001-30  
E-mail [www.saojoaodocaiua.pr.gov.br](mailto:www.saojoaodocaiua.pr.gov.br)

**CEP 87.740-000 - São João do Caiú - Paraná**

**1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 078/2022**

**1º ADITIVO AO REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO (GÊNEROS ALIMENTÍCIOS), DESTIANDOS AO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DESTE MUNICÍPIO, CELEBRADO EM 07/06/2022, SOB Nº 078/2022, ENTRE O MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO CAIÚ E A EMPRESA GALERA DA CESTA BÁSICA LTDA, NA FORMA DO DISPOSTO NA LEI FEDERAL Nº 8.666/93, CONFORME SE DECLARAM A SEGUIR.**

1. De um lado, o **MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO CAIÚ**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº. 76.238.435/0001-30, com sede à Rua Dom Pedro II, 800 - Centro, nesta cidade, neste ato devidamente representado pelo Prefeito Municipal, em pleno exercício de seu mandato e funções, o senhor **Stefan Tomé Pauka**, brasileiro, casado, maior, médico, portador da C/IRG Nº. 7.501.372-8 e inscrito no CPF/MF Nº 034.112.319-63, residente e domiciliado a Rua Silvestre Tarniovi, nº 416, em São João do Caiú - PR, doravante denominado **CONTRATANTE**, doravante denominado **CONTRATANTE**.

2. E, de outro lado, a empresa **GALERA DA CESTA BÁSICA LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 45.693.344/0001-61, com endereço em Rua Paulo Sérgio de Lima Marasca, 395 - Parque Industrial Bandeirantes, na cidade de Maringá - CEP: 87070-060, Estado do Paraná, através do seu representante legal o Sr. **CRISTHIANE MICHEL NASSER MANEIRA**, inscrito no CPF/MF sob o nº. 033.504.349-67, e C/IRG nº, vencedor do certame doravante denominada **CONTRATADA**.

Resolvem firmar, amigavelmente, o presente Termo Aditivo ao **Contrato nº 078/2022**, de acordo com o Edital/Pregão Presencial nº 036/2021 para REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO (GÊNEROS ALIMENTÍCIOS), DESTIANDOS AO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DESTE MUNICÍPIO, nos termos da cláusula décima sétima, parágrafo segundo do contrato nº 078/2022, da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 (artigo 65, incisos I, "b" e II, alínea "d") e pelas cláusulas a seguir expressas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA** - Considerando o equilíbrio econômico-financeiro contratual (recomposição de valor), formalizando sob o competente Termo Aditivo para que produza os efeitos legais, nos termos do art. 65, incisos I, "b" e II, alínea "d" da Lei nº 8.666/93 e Cláusula décima-sétima, parágrafo segundo do referido contrato e pareceres integrantes do presente processo de aditativo, fica estabelecido conforme detalhamento abaixo:

Item	Descrição	Unid	Quantidade	Valor Atual	Recomp. sigão	Valor Recom posto	Valor Total
13	Chá mate cx c/ 250 gramas	CX	189	2,30	0,64	2,94	R\$120,96
31	Leite em pó integral 400 gramas	LATA	39	12,90	3,73	16,63	R\$145,47
<b>TOTAL</b>							<b>R\$ 266,43</b>

**CLÁUSULA SEGUNDA:** Permanecem inalteradas e em pleno vigor as demais cláusulas e condições do contrato originário nº 078/2022, celebrado em 07/06/2022.

São João do Caiú, Estado do Paraná, 03 de novembro de 2022.

034.112.319-63 - STEFAN TOMÉ  
**CONTRATANTE**

033.504.349-67 - CRISTHIANE MICHEL NASSER MANEIRA  
**CONTRATADA**

**Testemunhas:**  
Nome: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_  
CPF/MF: \_\_\_\_\_ CPF/MF: \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARAÍSO DO NORTE**  
ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Tapejara, 88 - CEP 87.780 - 000 - Fone: (044) 3431-8000 - CNPJ: 75.476.556/0001-58  
[paraisionorte.atende.net](mailto:paraisionorte.atende.net) - e-mail [compras@paraisionorte.pr.gov.br](mailto:compras@paraisionorte.pr.gov.br)  
e-mail [licitacao@paraisionorte.pr.gov.br](mailto:licitacao@paraisionorte.pr.gov.br)

**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO E DIGITAL Nº 3462/2022**  
**MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 140/2022**  
**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**  
**EXCLUSIVO MPE**  
**TIPO MENOR PREÇO POR ITEM**

A Pregoeira do Município de Paraiso do Norte comunica que realizará licitação na modalidade Pregão Eletrônico, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002 e Decreto nº 10.024/2019 e demais legislações aplicáveis, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, e que a abertura se dará no dia 24/11/2022 - às 08h35min. **ENDEREÇO:** [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br). Objeto: Registro de preços para aquisição de medicamentos. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases. Os trabalhos serão conduzidos por servidor da Administração do Município, denominada Pregoeira. O edital e seus anexos estarão disponíveis aos interessados junto ao Departamento de Administração - Divisão de Compras e Patrimônio, na Prefeitura Municipal de Paraiso do Norte, Estado do Paraná, sito a Avenida Tapejara, nº 88, durante o horário normal de expediente, das 8h às 11h e das 13h às 17h. A cópia do edital poderá ser solicitada pelos e-mails: [compras@paraisionorte.pr.gov.br](mailto:compras@paraisionorte.pr.gov.br); [licitacao@paraisionorte.pr.gov.br](mailto:licitacao@paraisionorte.pr.gov.br); ou ser baixada na plataforma de Pregão Eletrônico [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br) ou ainda no site do Município: [paraisionorte.atende.net](http://paraisionorte.atende.net), no ícone **AutoAtendimento-ConsultaDeLicitações**. Paraiso do Norte, 03 de novembro de 2022.

**Márcia Ferratto de Oliveira Guirro**  
Pregoeira

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIÚ**  
Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01  
Fone/Fax 0xx44 3445-8150 - CNPJ 76.238.435/0001-30  
E-mail [www.saojoaodocaiua.pr.gov.br](mailto:www.saojoaodocaiua.pr.gov.br)

**CEP 87.740-000 - São João do Caiú - Paraná**

**EXTRATO DO TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 130/2022**  
DATA: 03 DE NOVEMBRO DE 2022

FUNDAMENTO LEGAL	OBJETO	ORIGEM	ENDEREÇO	DESTINO	ENDEREÇO	CNPJ/MF	VALOR
INCISOS II E IV DO ARTIGO 24 DA LEI 8666/93.	DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA CUSTEAR INJEÇÕES SERIADAS ANTI-VEGF (EYLIA) EM OLHO ESQUERDO COM URGÊNCIA EM MUNICÍPIO, ATRAVÉS DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE.	MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO CAIÚ	RUA DOM PEDRO II, 800 - CENTRO - CEP. 87.740-000 - SÃO JOÃO DO CAIÚ-PR.	H A B DE ALcantara SERVIÇOS MEDICOS ME	RUA AMADOR BUENO Nº 379 - VILA IPIRANGA, LONDRINA/PR	19.953.342/0001-54	R\$ 5.600,00 (CINCO MIL E SEISCENTOS REAIS)

**STEFAN TOMÉ PAUKA**  
PREFEITO MUNICIPAL

**MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA DO NORTE**  
Estado do Paraná  
CNPJ Nº 76.973.692/0001-16  
Capital do Arooz, Pantanal Paranense, Território Encontro das Águas

**TERMO DE DISTRATO CONTRATUAL REFERENTE CONTRATO Nº 143/2022, ORIGEM INEXIGIBILIDADE Nº 23/2022, CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA DO NORTE E CATARINA SCHAIDER AVILES**

Pelo presente instrumento, o MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA DO NORTE, Estado do PARANÁ, pessoa jurídica de direito público interno, com sede a Rua Waldemar dos Santos, 1197, centro, CEP. 87.930-000 - Querência do Norte, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ sob o nº. 76.973.692/001-16, neste ato representado por seu prefeito Sr. ALEX SANDRO FERNANDES, brasileiro, portador do CPF/MF no. 083.560.979-08 e Cédula de Identidade RG 10.236.514-3 SSP/PR, residente e domiciliado nesta cidade, à Waldemar dos Santos, 678, Centro, nesta cidade, doravante denominado apenas de CONTRATANTE, e de outro lado CATARINA SCHAIDER AVILES, brasileira, inscrita no CPF nº 067.757.279-41, portador do RG nº 12.560.015-8, residente e domiciliada a Rua João Polini, 954, centro, CEP 87.930-000, Querência do Norte PR, tem justo e acertado entre si, a celebração do presente, mediante as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**  
**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** O presente instrumento tem como objeto o Distrato Contratual amigável, relativo ao contrato nº 143/2022, conciliado entre ambas as partes.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO DISTRATO**  
O presente distrato firmado amigável e em comum acordo entre as partes, tem por finalidade encerrar as obrigações contidas no contrato original, firmado entre as partes que entenderam por bem, doravante encerrá-lo, sem qualquer indenização das partes.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA QUITAÇÃO DO CONTRATO**  
Por interesse da administração A CONTRATANTE declara neste ato que encerra o contrato celebrado entre CATARINA SCHAIDER AVILES, e o Município de Querência do Norte, e que cumpriu com todas as obrigações contratuais oriundas do contrato ora encerrado nada devendo à mesma. Outrossim, a CONTRATADA declara a rasa e geral quitação de qualquer crédito presente e futuro, fruto do contrato que ora se encerra, e que nada tem a receber da Contratante.

**Parágrafo Único:** As partes, por meio do presente Distrato e a partir da data de encerramento da presente na data de 01 de Novembro de 2022, consideram revogadas todas as disposições previamente acordadas por meio do Contrato.

**CLÁUSULA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO**  
A Contratante providenciará a publicação deste Distrato, por extrato, no Diário Oficial do Município, conforme determina o Parágrafo único, art. 61 da Lei 8666/93 e suas alterações. E por estarem assim de pleno acordo, os partes firmam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

Querência do Norte Pr, 01 de Novembro de 2022

Alex Sandro Fernandes  
**CONTRATANTE**

CATARINA SCHAIDER AVILES  
**CONTRATADA**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARAÍSO DO NORTE**  
ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Tapejara, 88 - CEP 87.780 - 000 - Fone: (044) 3431-8000 - CNPJ: 75.476.556/0001-58  
[paraisionorte.atende.net](mailto:paraisionorte.atende.net) - e-mail [compras@paraisionorte.pr.gov.br](mailto:compras@paraisionorte.pr.gov.br)  
e-mail [licitacao@paraisionorte.pr.gov.br](mailto:licitacao@paraisionorte.pr.gov.br)

**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO E DIGITAL Nº 3445/2022**  
**MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 141/2022**  
**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**  
**EXCLUSIVO MPE LOCAL - PARAÍSO DO NORTE**  
**TIPO MENOR PREÇO POR ITEM**

A Pregoeira do Município de Paraiso do Norte comunica que realizará licitação na modalidade Pregão Eletrônico, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002 e Decreto nº 10.024/2019 e demais legislações aplicáveis, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, e que a abertura se dará no dia 30/11/2022 - às 08h35min. **ENDEREÇO:** [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br). Objeto: Registro de Preços para aquisição de protetor solar e repelente spray. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases. Os trabalhos serão conduzidos por servidor da Administração do Município, denominada Pregoeira. O edital e seus anexos estarão disponíveis aos interessados junto ao Departamento de Administração - Divisão de Compras e Patrimônio, na Prefeitura Municipal de Paraiso do Norte, Estado do Paraná, sito a Avenida Tapejara, nº 88, durante o horário normal de expediente, das 8h às 11h e das 13h às 17h. A cópia do edital poderá ser solicitada pelos e-mails: [compras@paraisionorte.pr.gov.br](mailto:compras@paraisionorte.pr.gov.br); [licitacao@paraisionorte.pr.gov.br](mailto:licitacao@paraisionorte.pr.gov.br); ou ser baixada na plataforma de Pregão Eletrônico [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br) ou ainda no site do Município: [paraisionorte.atende.net](http://paraisionorte.atende.net), no ícone **AutoAtendimento-ConsultaDeLicitações**. Paraiso do Norte, 03 de novembro de 2022.

**Márcia Ferratto de Oliveira Guirro**  
Pregoeira

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALINA DO PARANÁ**  
Praça Giacomo Madalozzo 234 - Centro - Caixa Postal 0011 - CEP 87860-000  
Fone/Fax (44) 3435-1221 / 3435-1222  
CNPJ Nº 75.919.442/0001-30

**PODER EXECUTIVO**  
**PLANALINA DO PARANÁ - ESTADO DO PARANÁ**

**RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 14/2022**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 125/2022**

**DO OBJETO:**  
Contratação da Dupla "Emerson e Gabriel" por meio de representante exclusivo, para realização de show de animação das festividades de aniversário do município de Planaltina do Paraná com data de realização prevista para o dia 14 de novembro de 2022. Dupla a ser contratada conforme pesquisa pública (enquete online) disponível em site oficial do município.

Justificativa:  
Show a ser realizado na Praça Giacomo Madalozzo, aberto ao público em geral, tratando-se de data comemorativa de aniversário do município.  
Considerando que é uma data muito importante da história do município, e para celebrar o aniversário da cidade junto da população, será realizada uma festa organizada com tendas disponibilizadas para as entidades com a realização do show, ofertando a toda a população e demais pessoas que venham prestigiar a festa, momentos de lazer e entretenimento, fomentando também o comércio e a economia do município proporcionando alegria e diversão para todos os participantes.

**FORNECEDOR:**  
Empresário Artístico Exclusivo: PLAY PRODUÇÕES LTDA. CNPJ: 48.446.428/0001-99.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**  
**GESTÃO DAS AÇÕES DO DPTO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E PATRIMÔNIO.**

REDE	Programática	Descrição
56	05.002.04.122.0002.2.007.3.9.0.39.00.0	Outros serviços de terceiros pessoa jurídica.

**VALOR TOTAL R\$:**  
R\$ 10.500,00 (dez mil e quinhentos reais).

**SETOR:**  
SECRETARIA GERAL.

**DA BASE LEGAL:**  
Art. 25 da Lei Federal Nº 8.666/93.

**DA AUTORIZAÇÃO:**  
Autorizo a presente **RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**.

Planaltina do Paraná-PR, 03 de novembro de 2022.

Celso Maggioni  
Prefeito

**MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA DO NORTE**  
Estado do Paraná  
CNPJ Nº 76.973.692/0001-16  
Capital do Arooz, Pantanal Paranense, Território Encontro das Águas

**TERMO DE DISTRATO CONTRATUAL REFERENTE CONTRATO Nº 144/2022, ORIGEM INEXIGIBILIDADE Nº 24/2022, CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA DO NORTE E CATARINA SCHAIDER AVILES**

Pelo presente instrumento, o MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA DO NORTE, Estado do PARANÁ, pessoa jurídica de direito público interno, com sede a Rua Waldemar dos Santos, 1197, centro, CEP. 87.930-000 - Querência do Norte, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ sob o nº. 76.973.692/001-16, neste ato representado por seu prefeito Sr. ALEX SANDRO FERNANDES, brasileiro, portador do CPF/MF no. 083.560.979-08 e Cédula de Identidade RG 10.236.514-3 SSP/PR, residente e domiciliado nesta cidade, à Waldemar dos Santos, 678, Centro, nesta cidade, doravante denominado apenas de CONTRATANTE, e de outro lado CATARINA SCHAIDER AVILES, brasileira, inscrita no CPF nº 067.757.279-41, portador do RG nº 12.560.015-8, residente e domiciliada a Rua João Polini, 954, centro, CEP 87.930-000, Querência do Norte PR, tem justo e acertado entre si, a celebração do presente, mediante as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**  
**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** O presente instrumento tem como objeto o Distrato Contratual amigável, relativo ao contrato nº 144/2022, conciliado entre ambas as partes.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO DISTRATO**  
O presente distrato firmado amigável e em comum acordo entre as partes, tem por finalidade encerrar as obrigações contidas no contrato original, firmado entre as partes que entenderam por bem, doravante encerrá-lo, sem qualquer indenização das partes.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA QUITAÇÃO DO CONTRATO**  
Por interesse da administração A CONTRATANTE declara neste ato que encerra o contrato celebrado entre CATARINA SCHAIDER AVILES, e o Município de Querência do Norte, e que cumpriu com todas as obrigações contratuais oriundas do contrato ora encerrado nada devendo à mesma. Outrossim, a CONTRATADA declara a rasa e geral quitação de qualquer crédito presente e futuro, fruto do contrato que ora se encerra, e que nada tem a receber da Contratante.

**Parágrafo Único:** As partes, por meio do presente Distrato e a partir da data de encerramento da presente na data de 01 de Novembro de 2022, consideram revogadas todas as disposições previamente acordadas por meio do Contrato.

**CLÁUSULA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO**  
A Contratante providenciará a publicação deste Distrato, por extrato, no Diário Oficial do Município, conforme determina o Parágrafo único, art. 61 da Lei 8666/93 e suas alterações. E por estarem assim de pleno acordo, os partes firmam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

Querência do Norte Pr, 01 de Novembro de 2022

Alex Sandro Fernandes  
**CONTRATANTE**

CATARINA SCHAIDER AVILES  
**CONTRATADA**

**MUNICÍPIO DE PARAÍSO DO NORTE**  
ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Tapejara, 88 - CEP 87.780 - 000 - Fone: (044) 3431-8000 - CNPJ: 75.476.556/0001-58  
[paraisionorte.atende.net](mailto:paraisionorte.atende.net)  
e-mail [licitacao@paraisionorte.pr.gov.br](mailto:licitacao@paraisionorte.pr.gov.br)

**TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

Fica ratificada a Dispensa de Licitação, nos termos do inciso II do Art. 24, caput, da Lei Federal 8.666/93.

**Processo Administrativo e Digital nº 3428/2022**  
**Processo de Dispensa de Licitação nº 61/2022**  
**Objeto:** Aquisição de medicamentos manipulados.

**Contratadas:**  
J. TORMENA BRESCIANI LTDA, CNPJ nº 07.299.721/0001-93 no valor de R\$ 159,00 (cento e cinquenta e nove reais).  
HERNANDES, BELLANDA & DAL PONTE LTDA, CNPJ nº 03.815.849/0001-01 no valor de R\$ 144,00 (cento e quarenta e quatro reais).  
RAKOSKI & CIA LTDA, CNPJ nº 02.871.782/0001-60 no valor de R\$ 54,00 (cinquenta e quatro reais).  
**Dotação Orçamentária:** 06.001.0010.0302.0011.2037.3339030

Paraiso do Norte, 03 de novembro de 2022

Carlós Alberto Vizzotto  
Prefeito do Município

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ**  
Rua José de Anchieta, 1641 - Fone: (44) 34471122 - Cx. Postal 61 - CEP: 87750-000 - Alto Paraná - PR  
CNPJ Nº 76.279.967/0001-16  
E-mail: [pmaltopra@altoparana.pr.gov.br](mailto:pmaltopra@altoparana.pr.gov.br)

**PORTARIA Nº 542/2022**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, COM FUNDAMENTO NO ART. 9º DA LEI MUNICIPAL Nº3.039/2019.

**RESOLVE:**

**Art.1.º** Conceder ao servidor **ADRIANO VASCONCELOS RIATO**, matrícula nº 6.408/01, cinco (5) diárias, em razão da sua ida a Brasília em busca de Recursos para o Município.

**Parágrafo único.** O servidor estará indo a Brasília em busca de Recursos. Com saída dia 06/11/2022 às 16h00min e chegada 10/11/2022 às 22h00min.

**Art. 2.º** O valor total da diária autorizada é de R\$ 4.376,30 (quatro mil e trezentos e setenta e seis e trinta centavos), conforme previsto no Anexo I, da Lei Municipal nº 3.039/





PUBLICAÇÃO LEGAL Edição - 19.156

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL. Comarca de Santa Isabel do Ivaí - Estado do Paraná. EDITAL DE NOTIFICAÇÃO. Na qualidade de Oficial do Serviço Registral de Imóveis da Comarca de Santa Isabel do Ivaí-PR, segundo atribuições a mim conferidas nos termos do Parágrafo 4º do Art.26 da Lei 9.514/97, bem como pela credora FIDUCIÁRIA CAIXA ECONÔMICA FEDERAL - CEF, garantido por Alienação Fiduciária de bens imóveis, Contrato Habitacional nº 844440019026, registrado sob nº R-3 da Matrícula nº 10.823, Livro 2, desta Serventia, venho intimar o Sr. JOÃO CAVENACHE, com endereço à Avenida Nereu Dandolini, nº 548, Centro, Santa Isabel do Ivaí-PR, para fins de cumprimento das obrigações contratuais relativas aos encargos vencidos e não pagos, no prazo de 15 dias.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL. Comarca de Santa Isabel do Ivaí - Estado do Paraná. EDITAL DE NOTIFICAÇÃO. Na qualidade de Oficial do Serviço Registral de Imóveis da Comarca de Santa Isabel do Ivaí-PR, segundo atribuições a mim conferidas nos termos do Parágrafo 4º do Art.26 da Lei 9.514/97, bem como pela credora FIDUCIÁRIA CAIXA ECONÔMICA FEDERAL - CEF, garantido por Alienação Fiduciária de bens imóveis, Contrato Habitacional nº 844441716404, registrado sob nº R-3 da Matrícula nº 11.847, Livro 2, desta Serventia, venho intimar o Sr. GISELE TAGLIATI, com endereço à Avenida Nereu Dandolini, nº 1.095, Centro, Santa Isabel do Ivaí-PR, para fins de cumprimento das obrigações contratuais relativas aos encargos vencidos e não pagos, no prazo de 15 dias.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL. Comarca de Santa Isabel do Ivaí - Estado do Paraná. EDITAL DE NOTIFICAÇÃO. Na qualidade de Oficial do Serviço Registral de Imóveis da Comarca de Santa Isabel do Ivaí-PR, segundo atribuições a mim conferidas nos termos do Parágrafo 4º do Art.26 da Lei 9.514/97, bem como pela credora FIDUCIÁRIA CAIXA ECONÔMICA FEDERAL - CEF, garantido por Alienação Fiduciária de bens imóveis, Contrato Habitacional nº 844441455026, registrado sob nº R-4 da Matrícula nº 12.211, Livro 2, desta Serventia, venho intimar o Sr. GEAN CARLOS DIAS DE OLIVEIRA, com endereço à Rua Osvaldo Cruz, nº 634, Centro, Santa Isabel do Ivaí-PR, para fins de cumprimento das obrigações contratuais relativas aos encargos vencidos e não pagos, no prazo de 15 dias.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ. Estado do Paraná. LICITAÇÃO MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº 012/2022. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 112/2022. DECLARAÇÃO. O Senhor CLAUDEMIR JÓIA PEREIRA, Prefeito Municipal de Alto Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em especial a Lei Federal nº 8.666/93, considerando o Ofício nº 091/2022 do Setor de Engenharia e Parecer Jurídico nº 147/2022, anexos ao procedimento licitatório, DECLARA REVOGADA, por motivos de conveniência e oportunidade, a licitação na modalidade TOMADA DE PREÇOS Nº 012/2022, objetivando empreitada global (materiais e mão de obra), para reforma do prédio do Centro Municipal de Educação Infantil Vitória Stefane Barbon.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE. ESTADO DO PARANÁ. AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 53/2022. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 88/2022. PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE ME, EPP E EQUIPARADAS. Objeto: O presente tem por objeto a aquisição de 5 (cinco) cacambas estacionárias para entulhos, que atenderá a demanda da Secretaria Municipal de Viação e Obras. Julgamento: menor preço, por Item. Modo de Disputa: Aberto. Recebimento das Propostas: Até às 14h30min do dia 21/11/2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIÚÁ. Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01. Fone/Fax:044 3445-8150 - 044 3445-8150. Site: www.saojoaodocaiua.pr.gov.br. CEP 87.740-000 - São João do Caiuá - Paraná. PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIÚÁ - PR. Aviso De Licitação. Destinada Exclusivamente À Participação De Microempresas E Empresas De Pequeno Porte (Art 48 Da Lei Federal Complementar 147/2014, Valor Até R\$ 80.000,00). Edital de Pregão Nº. 083/2022. Processo nº 237/2022. OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, DESTINADOS A ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DOS ALUNOS DA REDE BÁSICA DE ENSINO DESTA MUNICÍPIO, ATRAVÉS DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE, COM USO RECURSO PRÓPRIO.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE. ESTADO DO PARANÁ. AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 52/2022 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 86/2022. PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE ME, EPP E EQUIPARADAS. Objeto: A presente licitação tem por objeto a seleção de proposta para registro de preços em futuras e eventuais Contratação de empresa para prestação de serviços de pintura dos prédios públicos localizados no Município de Diamante do Norte; e prestação de serviços de marceneiro, sendo que a referência de preços é através da Tabela SINAPI. O lote 1 - Item 1 e lote 3 - Item 1 são Exclusiva para ME, EPP, MEI nos termos da Lei Complementar 123/2006 e alterações. O lote 2 itens 1,2,3,4,5,6,7 será Ampla Concorrência. Julgamento: menor preço, por Grupo. Modo de Disputa: Aberto. Recebimento das Propostas: Até às 08h30min do dia 21/11/2022. Início da sessão de disputa/lances de preços: às 09h00 do dia 21/11/2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALINA DO PARANÁ. Praça Giacomo Madalozzo 234 - Centro - Caixa Postal 0011 - CEP 87860-000. Fone/Fax (44) 3435-1221 / 3435-1222. CNPJ: 75.461.442/0001-34. PODER EXECUTIVO. PLANALINA DO PARANÁ - ESTADO DO PARANÁ. RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 21/2022. PROCESSO Nº 126/2022. DO OBJETO: Contratação de Empresa especializada para locação de brinquedos (com monitores) para comemoração e festividades do Aniversário da Cidade de Planaltina do Paraná a ser realizado no município de Planaltina do Paraná no dia 14 de novembro de 2022 para o público em geral.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON. ESTADO DO PARANÁ. Avenida Paraná 355 - Centro. Fones (44) 3072-1122 e 3072-1203 - Fax 3072-1122 - CEP 87800-000. CNPJ 75.380.071/0001-66. "Administração Participativa" 2021 / 2024. TERMO DE HOMOLOGAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 79/2022. O Exmo. Sr. ROBERTO APARECIDO CORREDATO, Prefeito Municipal de Rondon, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE: HOMOLOGAR o resultado do procedimento licitatório supra citado, cujo objeto foi adjudicado à seguinte empresa, para que produza seus jurídicos e legais efeitos nos termos da Lei 8.666/93, da Lei Federal 10.520/02 e LC 123/2006 alterada pela LC 147/2014:

MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE. Estado do Paraná - CNPJ 76.972.082/0001-06. Rua José Vicente, 257 - Fone: (044) 3429-1611 - CEP 87.990-000. DECRETO Nº 199/2022. SÚMULA: "Abre Crédito Adicional Suplementar e dá outras providências". ELIEL DOS SANTOS CORREA, Prefeito de Diamante do Norte, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei e considerando o que dispõe a Lei Orçamentária Anual do Município nº 60 de 17 de Dezembro de 2021, em seu artigo 4º, VI, DECRETA:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALINA DO PARANÁ. Praça Giacomo Madalozzo 234 - Centro - Caixa Postal 0011 - CEP 87860-000. Fone/Fax (44) 3435-1221 / 3435-1222. CNPJ: 75.461.442/0001-34. PODER EXECUTIVO. PLANALINA DO PARANÁ - ESTADO DO PARANÁ. RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 21/2022. PROCESSO Nº 126/2022. DO OBJETO: Contratação de Empresa especializada para locação de brinquedos (com monitores) para comemoração e festividades do Aniversário da Cidade de Planaltina do Paraná a ser realizado no município de Planaltina do Paraná no dia 14 de novembro de 2022 para o público em geral.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALINA DO PARANÁ. Praça Giacomo Madalozzo 234 - Centro. Caixa Postal 0011 - Fone/Fax (44)3435-1221/3435-1222. C.N.P.J. 75.461.442/0001-34. CEP 87860-000. PODER EXECUTIVO. PLANALINA DO PARANÁ - ESTADO DO PARANÁ. TERMO DE ADJUDICAÇÃO. REF. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 69/2022, PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 104/2022. Aos 03 dias de novembro de 2022, após a análise e julgamento da proposta e habilitação, tendo como objeto REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE PINTURA EXTERNA E INTERNA DOS PRÉDIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PLANALINA DO PARANÁ-PR, MAIS ESPECIFICAMENTE DE PAREDES, DE TETOS, DE PORTAS, ENTRE OUTROS, CONFORME ANEXO I DESTA EDITAL, e não verificando a existência de recurso o Provedor Fábio de Jesus Tinóz, ADJUDICA os lotes as empresas conforme abaixo:

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ. Praça Rui Barbosa, nº 213 - Fone (44) 3447-1298. CEP: 87.750-000 - Alto Paraná - Paraná. http://www.cmaltoparana.pr.gov.br / e-mail: camara@cmaltoparana.pr.gov.br. PORTARIA Nº 41/2022. O Presidente da Câmara Municipal de Alto Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 7º, da Lei Municipal nº 2.813/2017, RESOLVE:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIÚÁ - PR. Avenida De Licitação. Destinada Exclusivamente À Participação De Microempresas E Empresas De Pequeno Porte (Art 48 Da Lei Federal Complementar 147/2014, Valor Até R\$ 80.000,00). Edital de Pregão Nº. 085/2022. Processo nº 239/2022. OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, (IOGURTE E PÃO), DESTINADOS A ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, DOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA, COM RECURSOS DO FNDE, E OUTROS RECURSOS DA EDUCAÇÃO, DESTA MUNICÍPIO.

Table with 5 columns: Lote, Descrição, Unidade, Quant., Valor Unit. R\$, Valor Total R\$. LOTE 6: Serviço de aplicação de revestimento de textura rolada. LOTE 7: Serviço de pintura em teto e parede interna e externa, duas demão, com tinta acrílica até 3m de altura, sem andaim. LOTE 8: Serviço de pintura de portas e esquadrias de madeira, com tinta esmalte sintético, em duas demão.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ. EXTRATO DE EDITAL DE LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 070/2022. O MUNICÍPIO DE ALTO PARANÁ, Estado do Paraná, torna público que realizará procedimento licitatório na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, tipo, menor preço POR ITEM e da seguinte forma: OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços na reforma do Ginásio de Esportes Ministro Ney Braga, do Município de Alto Paraná-PR, com fornecimento e instalação de: redes de proteção para a quadra poliesportiva, execução de sistema de piso modular esportivo, impermeabilização do telhado com mata asfáltica aluminizada e prestação de serviços de pintura do prédio incluindo materiais e mão de obra.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIÚÁ - PR. Avenida De Licitação. Destinada Exclusivamente À Participação De Microempresas E Empresas De Pequeno Porte (Art 48 Da Lei Federal Complementar 147/2014, Valor Até R\$ 80.000,00). Edital de Pregão Nº. 084/2022. Processo nº 238/2022. OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO E EQUIPAMENTOS MATERIAL PERMANENTE (NOTEBOOK, PROCESSADOR E OUTROS), DESTINADOS AO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E ADMINISTRAÇÃO FINANÇAS, DESTA MUNICÍPIO.

PUBLICAÇÃO LEGAL Edição - 19.156

INSTITUTO PARANAENSE DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL - FUNDEPAR AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2097/2022 - GMS/FUNDEPAR

PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALINA DO PARANÁ Praça Giacomo Madalozzo 234 - Centro

DECRETO N.º 261/2022 SÚMULA: Homologa a Licitação Modalidade Pregão Eletrônico Nº 69/2022, Processo Licitatório Nº 104/2022.

DECRETA Art. 1º - Fica determinada a homologação da Ata do Pregoeiro, nomeado pela Portaria do Executivo Municipal sob Nº 21/2022, referente à Licitação Modalidade Pregão Eletrônico Nº 69/2022, tipo menor preço por lote e tendo como objeto REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE PINTURA EXTERNA E INTERNA DOS PRÉDIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PLANALINA DO PARANÁ-PR, MAIS ESPECIFICAMENTE DE PAREDES, DE TETOS, DE PORTAS, ENTRE OUTROS, CONFORME ANEXO I DESTA EDITAL, em favor das empresas conforme abaixo:

DARCI AUGUSTO NOVATZKI - CNPJ: 20.521.326/0001-71 no valor total de R\$ 17.480,00 (dezesete mil, quatrocentos e oitenta reais).

F. L. S. COMERCIO E SERVIÇOS LTDA - CNPJ: 20.831.938/0001-60 no valor total de R\$ 342.017,00 (trezentos e quarenta e dois mil e dezesete reais).

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Ficando revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Planaltina do Paraná - Estado do Paraná, 03 de novembro de 2022.

Celso Maggioni Prefeito.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALINA DO PARANÁ Praça Giacomo Madalozzo 234 - Centro

DECRETO N.º 262/2022 SÚMULA: Homologa a Licitação Modalidade Pregão Eletrônico Nº 70/2022, Processo Licitatório Nº 105/2022.

DECRETA Art. 1º - Fica determinada a homologação da Ata do Pregoeiro, nomeado pela Portaria do Executivo Municipal sob Nº 21/2022, referente à Licitação Modalidade Pregão Eletrônico Nº 70/2022, tipo menor preço por lote e tendo como objeto REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÃO DE TUBOS DE CONCRETO E MEIO-FIO OU GUIA DE CONCRETO PRÉ-MOLDADO PARA ATENDER A DEMANDA DO MUNICÍPIO DE PLANALINA DO PARANÁ-PR, CONFORME ANEXO I DESTA EDITAL, em favor das empresas conforme abaixo:

POLARO & VICENTE LTDA - CNPJ: 18.166.091/0001-03 no valor total de R\$ 24.980,00 (vinte e quatro mil novecentos e oitenta reais).

SERTEC SERVIÇOS LTDA - CNPJ: 47.444.143/0001-56 no valor total de R\$ 517.959,00 (quinhentos e dezesete mil, novecentos e cinquenta e nove reais).

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Ficando revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Planaltina do Paraná - Estado do Paraná, 03 de novembro de 2022.

Celso Maggioni Prefeito.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALINA DO PARANÁ Praça Giacomo Madalozzo 234 - Centro

TERMO DE ADJUDICAÇÃO REF. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 70/2022, PROCESSO LICITATÓRIO Nº 105/2022.

Aos 03 dias de novembro de 2022, após a análise e julgamento da proposta e habilitação, tendo como objeto REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÃO DE TUBOS DE CONCRETO E MEIO-FIO OU GUIA DE CONCRETO PRÉ-MOLDADO PARA ATENDER A DEMANDA DO MUNICÍPIO DE PLANALINA DO PARANÁ-PR, CONFORME ANEXO I DESTA EDITAL, e não considerando a existência de recurso o Pregoeiro Fábio de Jesus Tinóz, ADJUDICA os lotes as empresas conforme abaixo:

POLARO & VICENTE LTDA - CNPJ: 18.166.091/0001-03.

Table with 5 columns: Descrição, Unidade, Quant., Valor Unit. R\$, Valor Total R\$. LOTE 7: LOTE 7

SERTEC SERVIÇOS LTDA - CNPJ: 47.444.143/0001-56.

Table with 5 columns: Descrição, Unidade, Quant., Valor Unit. R\$, Valor Total R\$. LOTE 1:

Table with 5 columns: Descrição, Unidade, Quant., Valor Unit. R\$, Valor Total R\$. LOTE 2:

Table with 5 columns: Descrição, Unidade, Quant., Valor Unit. R\$, Valor Total R\$. LOTE 3:

Table with 5 columns: Descrição, Unidade, Quant., Valor Unit. R\$, Valor Total R\$. LOTE 4:

Table with 5 columns: Descrição, Unidade, Quant., Valor Unit. R\$, Valor Total R\$. LOTE 5:

Table with 5 columns: Descrição, Unidade, Quant., Valor Unit. R\$, Valor Total R\$. LOTE 6:

Fábio de Jesus Tinóz Pregoeiro

Celso Maggioni Prefeito

MIRADOR PREFEITURA MUNICIPAL PORTARIA Nº. 0133/2022

SÚMULA: "Exonera do Cargo de Secretário de Fazenda."

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN, Prefeito do Município de Mirador, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

RESOLVE Art. 1º - Exonerar a partir de 03 de novembro de 2022 do cargo de SECRETÁRIO DE FAZENDA, o servidor comissionado Senhor LINDORVAL MIRANDA, portador do RG nº. 2.236.282-8 e do CPF nº. 443.153.259-53, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura.

Art. 2º - Fica Declarada a vacância do cargo comissionado de Secretário de Fazenda, em virtude da exoneração do servidor público, Senhor LINDORVAL MIRANDA, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura, a partir de 03 de novembro de 2022.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e revogando as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE;

Gabinete do Prefeito, 03 de novembro de 2022.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN Prefeito Municipal CPF: 052.989.279-04

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO CAIUA ESTADO DO PARANÁ Portaria nº 40/2022

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO CAIUA ESTADO DO PARANÁ Portaria nº 41/2022

MIRADOR PREFEITURA MUNICIPAL PORTARIA Nº 0131/2022

SÚMULA: "Concede Licença Prêmio por Assiduidade ao Servidor Municipal, em conformidade com a Lei Municipal nº. 0377/2017, de 16 de maio de 2017."

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN, Prefeito do Município de Mirador, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e em especial a Lei Municipal nº. 0377/2017, de 16 de maio de 2017, que dispõe sobre Inclusão dos Parágrafos 1º, 2º e 3º no Art. 114 da Lei Municipal nº. 066/2009, de 11 de novembro de 2009 e dá outras providências.

RESOLVE Art. 1º - Conceder afastamento de 90 (noventa) dias das atividades por motivo de Licença Prêmio por Assiduidade, para os servidores efetivos, conforme discriminação:

Table with 4 columns: Matrícula, Nome, Período aquisitivo, Período de Gozo

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e revogando as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE;

Gabinete do Prefeito, 03 de novembro de 2022.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN Prefeito Municipal CPF: 052.989.279-04

MIRADOR PREFEITURA MUNICIPAL PORTARIA Nº. 0132/2022

SÚMULA: "Exonera Servidora do Cargo de Secretária Municipal de Administração."

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN, Prefeito do Município de Mirador, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

RESOLVE Art. 1º - Exonerar do cargo de SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, a partir de 03 de novembro de 2022, a servidora efetiva, a Senhora JULIANA DEBORA DA SILVA SANTOS, portadora do RG nº. 9.638.501-3, e do CPF nº. 067.379.499-75, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura, voltando ao cargo de carreira Auxiliar Administrativo.

Art. 2º - Fica Declarada a vacância do cargo comissionado de Secretária Municipal de Administração, em virtude da exoneração da servidora pública, Senhora JULIANA DEBORA DA SILVA SANTOS, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura, a partir de 03 de novembro de 2022, voltando ao cargo de concurso.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e revogando as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE;

Gabinete do Prefeito, 03 de novembro de 2022.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN Prefeito Municipal CPF: 052.989.279-04

COMAFEN AVISO DE RETIFICAÇÃO DE EDITAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ Estado do Paraná PORTARIA Nº. 543 / 2022

Claudemir Jôia Pereira, Prefeito do Município de Alto Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no Art. 9º da Lei Municipal nº 3.039/2019;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao Prefeito, Claudemir Jôia Pereira, 7 (sete) diárias, em razão de sua ida a Brasília-DF, em busca de recursos.

Art. 2º O prefeito, estará em busca de recursos em Brasília-DF nos dias 07.08.09.10 de novembro, com saída no dia 05 e retornará dia 12.

Art. 3º O valor total das diárias autorizadas é de R\$ 6.126,82 (seis mil cento e vinte e seis reais e oitenta e dois centavos), conforme previsto no Anexo I, da Lei Municipal nº 3.039/2019 e atualizada pela Lei 3.428/2022.

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

Alto Paraná-PR, 03 de novembro de 2021.

Claudemir Jôia Pereira Prefeito Municipal 17ª Gestão Administrativa

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARAÍSO DO NORTE ESTADO DO PARANÁ

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2022-028/2022 TERMO DE FOMENTO Nº 18/2022 DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO

Referência: Dispensa de Chamamento Público - Repasse ao Terceiro Setor - Termo de Fomento.

Base Legal da Dispensa: Art. 30,VI da Lei Federal nº 13.019/14, alterada pela Lei Federal nº 13.204/2015, Art. 21, IV do Decreto Municipal nº 506/2017 e Resolução 10/2022 (CMDCA).

OBJ: APMI - Associação de Proteção à Maternidade e a Infância de Paraisópolis do Norte trata-se de uma OSC que desenvolve, em nosso Município, papel relevante no atendimento na área de educação de 360 crianças e adolescentes de 6 a 14 anos em período extracurricular, proporcionando conhecimento, dignidade, capacidade e discernimento através de reforço escolar.

Organização da Sociedade Civil (OSC)/Proponente: APMI - Associação de Proteção à Maternidade e a Infância de Paraisópolis do Norte - CNPJ nº 80.899.248/0001-75

Endereço da Organização: Rua Severiana Cândida, s/n esquina com a Rua Catulo da Paixão Cearense - Centro - Paraisópolis do Norte-Pr - CEP: 87.780-000.

Objetos e Finalidades da Proposta: Repasse para manutenção de sanitários visando melhorar a estrutura, proporcionando um melhor atendimento.

Dotação Orçamentária: 05.004.0008.0243.0007.6003.3.3.3.50.43.00.00 - Vínculo 51043

Valor do Repasse: 20.260,57 (Vinte mil duzentos e sessenta reais e cinquenta e sete centavos).

Valor da contrapartida: 4.276,10 (Quatro mil duzentos e setenta e seis reais e dez centavos).

Valor Global: 24.536,67 (Vinte e quatro mil quinhentos e trinta e seis reais e sessenta e sete centavos).

A Comissão de Seleção de Chamamento Público referente as Transferências Voluntárias de Recursos Municipais, nomeados pela Portaria nº 036/2022 de 01/02/2022, publicada no Diário do Noroeste em 02 de fevereiro de 2022, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, torna pública a ADJUDICAÇÃO do processo de Inexigibilidade da Entidade acima apresentada, correspondente a respectiva Dotação Orçamentária e valor apresentado.

PARAÍSO DO NORTE, 03 DE NOVEMBRO DE 2022.

Tatiane Inês Klauk Presidente CPF nº 097.511.649-58 RG nº 10.257.663-2

Maria Inês da Silva Buzinaro Membro CPF nº 677.453.909-34 RG nº 1.411.306-1

Júlio Cezar Margonar Membro CPF nº 015.012.659-03 RG nº 6.616.828-0

Lucas Fernando de Oliveira B. Bica Membro CPF nº 074.224.139-48 RG nº 10.907.027-0

Abraham Amaral Lincoln Filho Membro CPF nº 046.403.609-75 RG nº 6.393.491-3

PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALINA DO PARANÁ Praça Giacomo Madalozzo 234 - Centro

DECRETO Nº 260/2022

Súmula: Faz nomeação de pessoal para cargo comissionado.

CELSO MAGGIONI, Prefeito do Município de Planaltina do Paraná, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada a Srta. JOYCE WELY CRUSCO GARGAN, brasileira, solteira, portadora da Carteira de Identidade - RG nº 11.023.472-4 SSP-PR, inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF/MF nº 098.813.719-45, para responder pelo cargo comissionado de DIRETOR DA DIVISÃO DE CULTURA, símbolo CC7, com fundamento na Lei nº 31/2013, de 28 de fevereiro de 2013, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Planaltina do Paraná.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos a partir de 04 de novembro de 2022.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Planaltina do Paraná - PR, 03 de novembro de 2022.

CELSO MAGGIONI Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALINA DO PARANÁ Praça Giacomo Madalozzo 234 - Centro

EXTRATO DE CONTRATO

Table with 2 columns: DAS PARTES, AMBIENTALE ANÁLISES AMBIENTAIS E DE ALIMENTOS LTDA DE

Planaltina do Paraná - Estado do Paraná, 25 de outubro de 2022

Cordialmente, Celso Maggioni Prefeito



## PORTARIA Nº 0134/2022

SÚMULA: Exonera do Cargo de Secretária Municipal de Assistência Social.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN, Prefeito do Município de Mirador, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

## RESOLVE

Art. 1º. – Exonerar do cargo de SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, a partir de 03 de novembro de 2022, a servidora comissionada Senhora ANDRESSA PATRICIA BONI TRAVAIN, RG nº. 9.986.398-6, CPF nº. 064.100.449-41, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura.

Art. 2º. – Fica Declarada a vacância do cargo comissionado de Secretária de Assistência Social, em virtude da exoneração da servidora pública, Senhora ANDRESSA PATRICIA BONI TRAVAIN, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura, a partir de 03 de novembro de 2022.

Art. 3º. – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 03 de novembro de 2022

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN  
Prefeito Municipal  
CPF: 052.989.279-04



## PORTARIA Nº. 0135/2022

SÚMULA: "Exonera do Cargo de Secretário Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN, Prefeito do Município de Mirador, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

## RESOLVE

Art. 1º. – Exonerar a partir de 03 de novembro de 2022, do cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS o servidor efetivo Senhor FLAVIO RODRIGUES, RG nº. 9.355.877-4, CPF nº. 070.206.249.95, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados, voltando ao cargo de Operador de Máquinas Rodoviárias.

Art. 2º. – Fica Declarada a vacância do cargo comissionado de Secretário Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos, em virtude da exoneração do servidor público, Senhor FLAVIO RODRIGUES, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura, a partir de 03 de novembro de 2022, voltando ao cargo de concurso.

Art. 3º. – Fica revogado a Designação feita ao Senhor FLAVIO RODRIGUES, para responder pelo exercício do cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE, a partir do dia 03 de novembro de 2022.

Art. 4º. – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e revogando as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE;

Gabinete do Prefeito, 03 de novembro de 2022.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN  
Prefeito Municipal  
CPF: 052.989.279-04



## PORTARIA Nº. 0136/2022

SÚMULA: "Exonera Servidora do Cargo de Secretária Municipal de Educação.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN, Prefeito do Município de Mirador, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

## RESOLVE

Art. 1º. – Exonerar do cargo de SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, a partir de 03 de novembro de 2022, a servidora efetiva, Senhora MARTA FERREIRA RODRIGUES, portadora do RG nº. 6.980.285-0, e do CPF nº. 024.723.829.52, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura.

Art. 2º. – Fica Declarada a vacância do cargo comissionado de Secretária Municipal de Educação, em virtude da exoneração da servidora pública, Senhora MARTA FERREIRA RODRIGUES, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura, a partir de 03 de novembro de 2022.

Art. 3º. – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e revogando as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE;

Gabinete do Prefeito, 03 de novembro de 2022.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN  
Prefeito Municipal  
CPF: 052.989.279-04



## PORTARIA Nº. 0137/2022

SÚMULA: "Exonera o Cargo de Chefe da Seção de Limpeza.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN, Prefeito do Município de Mirador, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

## RESOLVE

Art. 1º. – Exonerar do cargo de CHEFE DA SEÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA, a partir de 03 de novembro de 2022, o servidor comissionado Senhor JOZIMAR ANTUNES DA SILVA, RG nº. 9.086.764-4 SSP/PR, CPF nº. 065.132.139-59, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura.

Art. 2º. – Fica Declarada a vacância do cargo comissionado de Chefe da Seção de Limpeza Pública, em virtude da exoneração do servidor público, Senhora JOZIMAR ANTUNES DA SILVA, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura, a partir de 03 de novembro de 2022.

Art. 3º. – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e revogando as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE;

Gabinete do Prefeito, 03 de novembro de 2022.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN  
Prefeito Municipal  
CPF: 052.989.279-04



## PORTARIA Nº 0138/2022

SÚMULA: "Exonerar do Cargo, DIRETOR DA DIVISÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E ALMOXARIFADO.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN, Prefeito do Município de Mirador, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

## RESOLVE

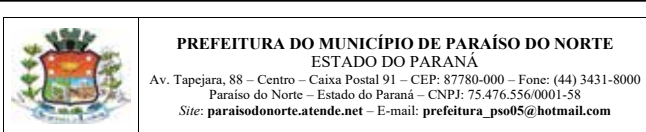
Art. 1º. – Exonerar a partir de 03 de novembro de 2022 do cargo de DIRETOR DA DIVISÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E ALMOXARIFADO o servidor comissionado Senhor EMERSON LUIZ DA COSTA, RG Nº 6.980.265-6, CPF Nº 038.732.569-75, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura.

Art. 2º. – Fica Declarada a vacância do cargo comissionado de DIVISÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E ALMOXARIFADO, em virtude da exoneração do servidor público, Senhor EMERSON LUIZ DA COSTA, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura, a partir de 03 de novembro de 2022.

Art. 3º. – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 03 de novembro de 2022.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN  
Prefeito Municipal  
CPF: 052.989.279-04



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARAÍSO DO NORTE  
ESTADO DO PARANÁ  
Av. Tapejara, 88 – Centro – Caixa Postal 91 – CEP: 87780-000 – Fone: (44) 3431-8000  
Paraíso do Norte – Estado do Paraná – CNPJ: 75.476.556/0001-58  
Site: [paraisodnorte.atende.net](https://paraisodnorte.atende.net) – E-mail: [prefeitura\\_pso05@hotmail.com](mailto:prefeitura_pso05@hotmail.com)

PROCESSO SELETIVO – EDITAL Nº 12/2022  
EXTRATO DE CONTRATO Nº 14/2022 – RH

Contratante: Município de Paraíso do Norte  
CNPJ: 75.476.556/0001-58  
Contratada: BRUNA CAVALCANTE PAES DA SILVA  
CPF: 061.677.549-00  
Valor: R\$ 2.464,52 (dois mil, quatrocentos e sessenta e quatro reais e cinquenta e dois centavos).  
Objeto: Exercer de forma TEMPORÁRIA em CARÁTER DE URGÊNCIA a função de Auxiliar de Enfermagem, carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, conforme detalhamento feito no Edital Nº 12/2022 – PSS – Processo Seletivo Simplificado.

Vigência do Contrato: 03/11/2022 a 02/11/2024.

Paraíso do Norte/PR, 03 de novembro de 2022.

Carlos Alberto Vizzotto  
Prefeito do Município



## PORTARIA Nº. 0140/2022

SÚMULA: "Exonera Servidora Efetiva do cargo Diretora da Divisão de Recursos Humanos.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN, Prefeito do Município de Mirador, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

## RESOLVE

Art. 1º. – Exonerar do Cargo de DIRETORA DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS a partir de 03 de novembro de 2022, a servidora efetiva Senhora ADESA ALVES TRINDADE, portadora do RG nº. 6.435.865-0 e do CPF nº. 020.794.719-88, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura, voltando ao cargo de carreira Auxiliar Administrativo.

Art. 2º. – Fica Declarada a vacância do cargo comissionado de Diretora da Divisão de Recursos Humanos em virtude da exoneração da servidora pública, Senhor ADESA ALVES TRINDADE, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura, a partir de 03 de novembro de 2022, voltando ao cargo de concurso.

Art. 3º. – Fica Cancelado a Função Gratificada, identificada pelo símbolo FG – 06, concedido a servidora, atribuída pelo exercício de Diretora da Seção de Recursos Humanos.

Art. 4º. – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e revogando as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE;

Gabinete do Prefeito, 03 de novembro de 2022.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN  
Prefeito Municipal  
CPF: 052.989.279-04



## PORTARIA Nº. 0141/2022

SÚMULA: "Exonera do cargo de CHEFE DE SEÇÃO DE COORDENAÇÃO NUTRICIONAL DA EDUCAÇÃO INFANTIL.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN, Prefeito do Município de Mirador, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

## RESOLVE

Art. 1º. – Exonerar a partir de 03 de novembro de 2022, do cargo de CHEFE DE SEÇÃO DE COORDENAÇÃO NUTRICIONAL DA EDUCAÇÃO INFANTIL, a servidora efetiva Senhora VIVIANE CRISTINA MARQUES DA SILVA, portadora do RG nº. 10.034.763-6 e do CPF nº. 067.415.549.12, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura, voltando ao cargo de carreira Auxiliar Administrativo.

Art. 2º. – Fica Declarada a vacância do cargo comissionado de Cargo de CHEFE DE SEÇÃO DE COORDENAÇÃO NUTRICIONAL DA EDUCAÇÃO INFANTIL, em virtude da exoneração da servidora pública, Senhor VIVIANE CRISTINA MARQUES DA SILVA, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura, a partir de 03 de novembro de 2022, voltando ao cargo de concurso.

Art. 3º. – Fica Cancelado a Função Gratificada, identificada pelo símbolo FG – 02, concedido a servidora, atribuída pelo exercício de CHEFE DE SEÇÃO DE COORDENAÇÃO NUTRICIONAL DA EDUCAÇÃO INFANTIL.

Art. 4º. – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e revogando as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE;

Gabinete do Prefeito, 03 de novembro de 2022.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN  
Prefeito Municipal  
CPF: 052.989.279-04



## PORTARIA Nº. 0142/2022

SÚMULA: "Exonerar Servidor Efetivo do cargo de Chefe da Seção de Pagamentos.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN, Prefeito do Município de Mirador, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

## RESOLVE

Art. 1º. – Exonerar do cargo de CHEFE DA SEÇÃO DE PAGAMENTOS, a partir de 03 de novembro de 2022, o servidor efetivo Senhor NIVAN BATISTA DE SOUZA, portador do RG nº. 19.102.275 e do CPF nº. 607.737.749-04, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura, voltando ao cargo de carreira de Auxiliar de Contabilidade.

Art. 2º. – Fica Declarada a vacância do cargo comissionado de Cargo de Chefe da Seção de Pagamentos, em virtude da exoneração do servidor público, Senhor NIVAN BATISTA DE SOUZA, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura, a partir de 03 de novembro de 2022, voltando ao cargo de concurso.

Art. 3º. – Fica Cancelado a Função Gratificada, identificada pelo símbolo FG – 05, concedido a servidora, atribuída pelo exercício de Chefe da Seção de Pagamentos.

Art. 4º. – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e revogando as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE;

Gabinete do Prefeito, 03 de novembro de 2022.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN  
Prefeito Municipal  
CPF: 052.989.279-04



## PORTARIA Nº. 0143/2022

SÚMULA: "Exonera Servidora Efetiva do cargo Diretora da Divisão de Licitação.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN, Prefeito do Município de Mirador, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

## RESOLVE

Art. 1º. – Exonerar do Cargo de DIRETORA DA DIVISÃO DE LICITAÇÃO a partir de 03 de novembro de 2022, a servidora efetiva Senhora GLEICE PEREIRA DOS SANTOS, portadora do RG Nº. 6.980.562-5 e do CPF Nº. 049.379.359.33, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura, voltando ao cargo de carreira Auxiliar de Serviços Gerais.

Art. 2º. – Fica Declarada a vacância do cargo comissionado de Cargo de Diretora da Divisão de Licitação, em virtude da exoneração da servidora pública, Senhora GLEICE PEREIRA DOS SANTOS, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura, a partir de 03 de novembro de 2022, voltando ao cargo de concurso.

Art. 3º. – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e revogando as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE;

Gabinete do Prefeito, 03 de novembro de 2022.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN  
Prefeito Municipal  
CPF: 052.989.279-04



## PORTARIA Nº. 0144/2022

SÚMULA: "Exonera Servidor Efetivo do cargo Diretora do Fundo Municipal de Meio Ambiente.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN, Prefeito do Município de Mirador, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

## RESOLVE

Art. 1º. – Exonerar do Cargo de DIRETORA DO FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE a partir de 01 de janeiro de 2021, a servidora efetiva Senhora TASSIANE HELENA GOMES SILVERIO, RG nº. 8.810.285-1, CPF nº. 044.433.889-66, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura, voltando ao cargo de carreira Auxiliar de Administrativo.

Art. 2º. – Fica Declarada a vacância do cargo comissionado de Cargo de Diretora do Fundo Municipal de Meio Ambiente, em virtude da exoneração da servidora pública, Senhora TASSIANE HELENA GOMES SILVERIO, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura, a partir de 03 de novembro de 2022, voltando ao cargo de concurso.

Art. 3º. – Fica Cancelado a Função Gratificada, identificada pelo símbolo FG – 06, concedido a servidora, atribuída pelo exercício de Diretora do Fundo Municipal de Meio Ambiente.

Art. 4º. – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e revogando as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE;

Gabinete do Prefeito, 03 de novembro de 2022.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN  
Prefeito Municipal  
CPF: 052.989.279-04



## PORTARIA Nº. 0145/2022

SÚMULA: "Exonera do Cargo de Chefe de Seção de Obras.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN, Prefeito do Município de Mirador, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

## RESOLVE

Art. 1º. – Exonerar a partir de 03 de novembro de 2022, do cargo de CHEFE DE SEÇÃO DE OBRAS o servidor comissionado Senhor JOSE MARCIANO MODESTO DOS SANTOS, portador do RG nº. 9.047.801-0 e do CPF nº. 041.570.409-02, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura.

Art. 2º. – Fica Declarada a vacância do cargo comissionado de Chefe de seção de Obras, em virtude da exoneração do servidor público, Senhor JOSE MARCIANO MODESTO DOS SANTOS, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura, a partir de 03 de novembro de 2022.

Art. 3º. – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e revogando as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE;

Gabinete do Prefeito, 03 de novembro de 2022.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN  
Prefeito Municipal  
CPF: 052.989.279-04



## PORTARIA Nº. 0146/2022

SÚMULA: "Exonera do Cargo de Chefe de Seção de Projetos Culturais.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN, Prefeito do Município de Mirador, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

## RESOLVE

Art. 1º. – Exonerar a partir de 03 de novembro de 2022, do cargo de CHEFE DE SEÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS, a servidora comissionada Senhora GISELE ROMANO, portadora do RG nº. 8.441.806-4 e do CPF nº. 047.765.289-16, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura.

Art. 2º. – Fica Declarada a vacância do cargo comissionado de Chefe de Seção de Projetos Culturais, em virtude da exoneração da servidora pública, Senhora GISELE ROMANO, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura, a partir de 03 de novembro de 2022.

Art. 3º. – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e revogando as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE;

Gabinete do Prefeito, 03 de novembro de 2022.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN  
Prefeito Municipal  
CPF: 052.989.279-04



## PORTARIA Nº. 0147/2022

SÚMULA: "Exonera do Cargo Diretor da Divisão de Esporte e Lazer.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN, Prefeito do Município de Mirador, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

## RESOLVE

Art. 1º. – Exonerar a partir de 03 de novembro de 2022, do cargo de DIRETOR DA DIVISÃO DE ESPORTE E LAZER, o servidor comissionado Senhor MARCELO DERIO, portador do RG nº. 8.388.403-8 e do CPF nº. 042.810.969-14, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura.

Art. 2º. – Fica Declarada a vacância do cargo comissionado de Diretor da Divisão de Esporte e Lazer, em virtude da exoneração do servidor público, Senhor MARCELO DERIO, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura, a partir de 03 de novembro de 2022.

Art. 3º. – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e revogando as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE;

Gabinete do Prefeito, 03 de novembro de 2022.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN  
Prefeito Municipal  
CPF: 052.989.279-04



## PORTARIA Nº. 0148/2022

SÚMULA: "Exonera Servidor do Cargo de Diretor da Divisão de Obras.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN, Prefeito do Município de Mirador, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

## RESOLVE

Art. 1º. – Exonerar do Cargo de DIRETOR DA DIVISÃO DE OBRAS, a partir de 03 de novembro de 2022, o servidor efetivo Senhor IRINEU PEREIRA DA SILVA, portador do RG nº. 6.904.831-5 e do CPF nº. 408.989.121.87, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura, voltando ao cargo de carreira de Agente Operacional I – Gari Masculino.

Art. 2º. – Fica Declarada a vacância do cargo comissionado de Diretor da Divisão de Obras, em virtude da exoneração do servidor público, Senhora IRINEU PEREIRA DA SILVA, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura, a partir de 03 de novembro de 2022.

Art. 3º. – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e revogando as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE;

Gabinete do Prefeito, 03 de novembro de 2022.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN  
Prefeito Municipal  
CPF: 052.989.279-04



## PORTARIA Nº 0149/2022

SÚMULA: "Exonera do Cargo de Chefe da Seção de Atenção Básica.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN, Prefeito do Município de Mirador, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

## RESOLVE

Art. 1º. – Exonerar a partir de 03 de novembro de 2022, do cargo de CHEFE DA SEÇÃO DE ATENÇÃO BÁSICA, a servidora comissionada Senhora FRANCIELLI APARECIDA DA SILVA, portador do RG nº. 8.691.979-6 SSP/PR, e do CPF nº. 056.043.299-24, não

PUBLICAÇÃO LEGAL Edição - 19.156

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL SERVIÇO REGISTRAL - COMARCA DE LOANDA

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO Loanda-PR, 31/10/2022.

O SERVIÇO REGISTRAL DE IMÓVEIS, por sua Agente Delegada que ao final subscreve, FAZ SABER que a CAIXA ECONÔMICA FEDERAL - CEF, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.360.305/0001-04, na qualidade de proprietária fiduciária do imóvel, conforme registro nº 02 da matrícula nº 31.612, Livro 2-RG, através do Contrato nº 1000167904 (grupo CA19 cota 411), firmado em 03/03/2021, onde foi dado em alienação fiduciária o imóvel Lote nº 01, subdivisão da data nº 01, da unificação das datas nºs 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09 e 10, da quadra nº 01 (Um), LOTEAMENTO denominado "PARQUE RESIDENCIAL FLORENÇA", situado no município de Loanda - Estado do Paraná, com uma área de 187,50 Metros Quadrados. Devido à falta de pagamento do débito referente ao instrumento particular, acima citado, administrado pela credora, fica a devedora CELIA GALORO - CPF/MF Nº 015.703.979-02, INTIMADA, nos termos do Artigo 26, § 4º, da Lei 9.514/97, e com base no Artigo 629, § 6º, do Código de Normas da C.G.J., para que, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da publicação deste Edital, efetue o pagamento do débito, correspondente às prestações vencidas, acrescidas dos juros eventualmente convenacionados e demais encargos, conforme consta do § 1º do artigo 26, acima citado, sob pena de consolidação da propriedade fiduciária em nome da credora Caixa Econômica Federal convido esclarecer que tal débito refere-se à dívida constituída por contrato de tal data, garantida por alienação fiduciária, conforme demonstrativo de débitos que se encontra nesta Serventia.

DARCY DOMINGAS MELLA DA SILVA - AGENTE DELEGADA

Rua Dep. Accioly Filho, 302 - Sala 03 - Ed. Dr. Lysias Elias da Silva Comarca de Loanda - Estado do Paraná CCG/MF nº 78.197.514/0001-76

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL SERVIÇO REGISTRAL - COMARCA DE LOANDA

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO Loanda-PR, 31/10/2022.

O SERVIÇO REGISTRAL DE IMÓVEIS, por sua Agente Delegada que ao final subscreve, FAZ SABER que a CAIXA ECONÔMICA FEDERAL - CEF, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.360.305/0001-04, na qualidade de proprietária fiduciária do imóvel, conforme registro nº 05 da matrícula nº 33.633, Livro 2-RG, através do Contrato Habitacional, nº 8.444.1768004, firmado em 11/04/2013, onde foi dado em alienação fiduciária o imóvel Lote nº 03(três), da quadra nº 19 (Dezenove), LOTEAMENTO RESIDENCIAL "JARDIM ITALIA", situado no município de Loanda - Estado do Paraná, com uma área de 343,80 Metros Quadrados. Devido à falta de pagamento do débito referente ao instrumento particular, acima citado, administrado pela credora, fica a devedora ANDRÉ LUIZ FERREIRA DA SILVA - CPF/MF Nº 042.499.779-78, INTIMADO, nos termos do Artigo 26, § 4º, da Lei 9.514/97, e com base no Artigo 629, § 6º, do Código de Normas da C.G.J., para que, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da publicação deste Edital, efetue o pagamento do débito, correspondente às prestações vencidas, acrescidas dos juros eventualmente convenacionados e demais encargos, conforme consta do § 1º do artigo 26, acima citado, sob pena de consolidação da propriedade fiduciária em nome da credora Caixa Econômica Federal convido esclarecer que tal débito refere-se à dívida constituída por contrato de tal data, garantida por alienação fiduciária, conforme demonstrativo de débitos que se encontra nesta Serventia.

DARCY DOMINGAS MELLA DA SILVA - AGENTE DELEGADA

Rua Dep. Accioly Filho, 302 - Sala 03 - Ed. Dr. Lysias Elias da Silva Comarca de Loanda - Estado do Paraná CCG/MF nº 78.197.514/0001-76

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL SERVIÇO REGISTRAL - COMARCA DE LOANDA

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO Loanda-PR, 31/10/2022.

O SERVIÇO REGISTRAL DE IMÓVEIS, por sua Agente Delegada que ao final subscreve, FAZ SABER que a CAIXA ECONÔMICA FEDERAL - CEF, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.360.305/0001-04, na qualidade de proprietária fiduciária do imóvel, conforme registro nº 02 da matrícula nº 29.211, Livro 2-RG, através do Contrato Habitacional, nº 8.555.2562607, firmado em 11/04/2013, onde foi dado em alienação fiduciária o imóvel Lote nº 11 (onze), da quadra nº 3 (Três), "RESIDENCIAL LOANDA II", situado no município de Loanda - Estado do Paraná, com uma área de 226,00 Metros Quadrados. Devido à falta de pagamento do débito referente ao instrumento particular, acima citado, administrado pela credora, fica a devedora LEANDRO ALVES DA SILVA - CPF/MF Nº 011.727.679-04, INTIMADO, nos termos do Artigo 26, § 4º, da Lei 9.514/97, e com base no Artigo 629, § 6º, do Código de Normas da C.G.J., para que, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da publicação deste Edital, efetue o pagamento do débito, correspondente às prestações vencidas, acrescidas dos juros eventualmente convenacionados e demais encargos, conforme consta do § 1º do artigo 26, acima citado, sob pena de consolidação da propriedade fiduciária em nome da credora Caixa Econômica Federal convido esclarecer que tal débito refere-se à dívida constituída por contrato de tal data, garantida por alienação fiduciária, conforme demonstrativo de débitos que se encontra nesta Serventia.

DARCY DOMINGAS MELLA DA SILVA - AGENTE DELEGADA

Rua Dep. Accioly Filho, 302 - Sala 03 - Ed. Dr. Lysias Elias da Silva Comarca de Loanda - Estado do Paraná CCG/MF nº 78.197.514/0001-76

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ Estado do Paraná

DECRETO Nº 206/2022 CLAUDEMIR JÓIA PEREIRA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS COM BASE NOS ARTIGOS 7º E 43 E 45, INCISOS II E III DA LEI FEDERAL Nº 4.320/1964 E ARTIGO 4º DA LEI MUNICIPAL Nº 3.364/2021, DE 22-12-2021, PUBLICADA EM 29-12-2021 NO ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO, JORNAL "DIÁRIO DO NOROESTE" EDIÇÃO 18.944 PÁGINAS 10 A 13.

Art. 1º Fica aberto na Divisão de Orçamento e Contabilidade da Prefeitura Municipal de Alto Paraná, Estado do Paraná, um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 90.000,00 (noventa mil reais), para suplementações das dotações orçamentárias do orçamento do corrente exercício dos seguintes órgãos, unidades orçamentárias, ações de governo, categorias econômicas e fonte de recurso financeiro, como segue:

Table with columns: FONTE, SUPÉRVIOR FINANCEIRO, EXERCÍCIO DE EXECUÇÃO, ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO, TOTAL. Includes rows for Recursos Ordinários (Larroz) - Exercício Corrente and Recursos Especiais - PPI.

Art. 2º Para cobertura do presente crédito adicional suplementar no valor de R\$ 90.000,00 (noventa mil reais) autoriza a Divisão de Orçamento e Contabilidade a proceder, da seguinte forma:

Table with columns: FONTE, SUPÉRVIOR FINANCEIRO, EXERCÍCIO DE EXECUÇÃO, ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO, TOTAL. Includes rows for Recursos Ordinários (Larroz) - Exercício Corrente and Recursos Especiais - PPI.

Art. 3º Fica atualizado o cronograma de desembolso financeiro para o corrente exercício, em face dos seguintes recursos utilizados para complementação:

Table with columns: FONTE, SUPÉRVIOR FINANCEIRO, EXERCÍCIO DE EXECUÇÃO, ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO, TOTAL. Includes rows for Recursos Ordinários (Larroz) - Exercício Corrente and Recursos Especiais - PPI.

Alto Paraná, 03 de novembro de 2022. Claudemir Jóia Pereira Prefeito 17ª Gestão Administrativa

PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALINA DO PARANÁ

PORTARIA Nº 239 /2022 SÚMULA: Nomeia a Equipe Técnica para Monitoramento do Plano Municipal de Educação do município de Planaltina do Paraná, estado do Paraná.

Art. 1º NOMEAR os membros da Comissão Coordenadora para Monitoramento do Plano Municipal de Educação, aprovado pela Lei nº 144 de 24/06/2015, composta pelos seguintes membros:

- I - REPRESENTANTE DOS DIRETORES ESCOLARES: Edna Lagoa Bilbido
II - REPRESENTANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO: Francislei Cássia do Carmo Araújo, Débora Regina Caldato de Paula
III - REPRESENTANTE DOS COORDENADORES PEDAGÓGICOS: Adriana Rodrigues de Oliveira
IV - REPRESENTANTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO: Daniela Dias do Carmo Della Giustina
V - REPRESENTANTE DO PODER EXECUTIVO: Adriele Aparecida Schiavo
VI - REPRESENTANTE DA EDUCAÇÃO ESPECIAL: Thaís Alessandra Palombo
VII - REPRESENTANTE DA ESCOLA ESTADUAL: Edileuza Seebra da Silva Lehmkuhl

RESOLVE: Art. 1º NOMEAR os membros da Comissão Coordenadora para Monitoramento do Plano Municipal de Educação, aprovado pela Lei nº 144 de 24/06/2015, composta pelos seguintes membros:

- I - REPRESENTANTE DOS DIRETORES ESCOLARES: Edna Lagoa Bilbido
II - REPRESENTANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO: Francislei Cássia do Carmo Araújo, Débora Regina Caldato de Paula
III - REPRESENTANTE DOS COORDENADORES PEDAGÓGICOS: Adriana Rodrigues de Oliveira
IV - REPRESENTANTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO: Daniela Dias do Carmo Della Giustina
V - REPRESENTANTE DO PODER EXECUTIVO: Adriele Aparecida Schiavo
VI - REPRESENTANTE DA EDUCAÇÃO ESPECIAL: Thaís Alessandra Palombo
VII - REPRESENTANTE DA ESCOLA ESTADUAL: Edileuza Seebra da Silva Lehmkuhl

Art. 2º A Equipe Técnica para Monitoramento do Plano Municipal de Educação, terá como principais atribuições: I - definir em conjunto com a Equipe Técnica, a organização do trabalho, pactuando um cronograma de atividades; II - validar, organizar e liderar o amplo debate do Documento Base, recebido da Equipe Técnica.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Planaltina do Paraná - PR, em 03 de novembro de 2022. Celso Maggioni PREFEITO

MIRADOR PREFEITURA MUNICIPAL

PORTARIA Nº. 0139/2022 SÚMULA: "Exonera do Cargo de Secretário Municipal de Saúde.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN, Prefeito do Município de Mirador, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

RESOLVE Art. 1º - Exonerar a partir de 03 de novembro de 2022, do cargo de SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE a servidora efetivo, Senhora PRISCILLA DE SOUZA GAMA PIRES, portadora do RG nº. 10.832.514-3 e do CPF nº. 067.415.539-40, não fazendo mais parte do Quatro de Servidores Comissionados desta Prefeitura, voltando ao cargo de carreira Enfermeiro.

Art. 2º - Fica Declarada a vacância do cargo comissionado de Secretária Municipal de Saúde, em virtude da exoneração da servidora pública, Senhora PRISCILLA DE SOUZA GAMA PIRES, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura, a partir de 03 de novembro de 2022.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e revogando as disposições em contrário.

RESISTE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE; Gabinete do Prefeito, 03 de novembro de 2022. FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN Prefeito Municipal CPF: 052.989.279-04

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

LEI Nº 3.504/2022 AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ, ESTADO DO PARANÁ, ABRIR UM CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO ORÇAMENTO DO CORRENTE EXERCÍCIO COM FUNDAMENTO LEGAL NOS ARTIGOS 41, INCISO II E 43, § 1º, INCISO II DA LEI FEDERAL Nº 4.320/1964.

A Câmara Municipal de Alto Paraná, Estado do Paraná, aprova e eu, prefeito, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Autoriza o Poder Executivo Municipal de Alto Paraná, Estado do Paraná, abrir no orçamento do corrente exercício, um crédito adicional especial no valor de até R\$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais), no seguinte órgão, unidade orçamentária, ação de governo, categoria econômica e fonte de recurso financeiro:

Table with columns: FONTE DE RECURSOS, SUPÉRVIOR FINANCEIRO, EXERCÍCIO DE EXECUÇÃO, ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO, TOTAL. Includes rows for Incentivo Condi 21 and Recursos Especiais - PPI.

Art. 2º Para cobertura do presente crédito adicional especial no valor de até R\$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais), autoriza o Poder Executivo proceder o que segue:

Table with columns: FONTE DE RECURSOS, SUPÉRVIOR FINANCEIRO, EXERCÍCIO DE EXECUÇÃO, ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO, TOTAL. Includes rows for Incentivo Condi 21 and Recursos Especiais - PPI.

Art. 3º Fica autorizado o Executivo Municipal atualizar o cronograma de desembolso financeiro para o corrente exercício, em face dos seguintes recursos utilizados para complementação:

Table with columns: FONTE DE RECURSOS, SUPÉRVIOR FINANCEIRO, EXERCÍCIO DE EXECUÇÃO, ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO, TOTAL. Includes rows for Incentivo Condi 21 and Recursos Especiais - PPI.

Art. 4º Esta lei será regulamentada por decreto do Executivo Municipal.

Art. 5º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação. Alto Paraná, 03 de novembro de 2022. Claudemir Jóia Pereira Prefeito 17ª Gestão Administrativa

PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALINA DO PARANÁ

PORTARIA Nº 238 /2022 SÚMULA: Nomeia Comissão Coordenadora para Monitoramento do Plano Municipal de Educação do município de Planaltina do Paraná, estado do Paraná.

Art. 1º NOMEAR os membros da Comissão Coordenadora para Monitoramento do Plano Municipal de Educação, aprovado pela Lei nº 144 de 24/06/2015, composta pelos seguintes membros:

- Francislei Cássia do Carmo Araújo
REPRESENTANTE DE DIRETORES DAS ESCOLAS BÁSICAS PÚBLICAS: Célia Terezinha Guerreiro Gabbiatti
REPRESENTANTE DA EDUCAÇÃO INFANTIL: Elza Maria Rampi
REPRESENTANTE DA EDUCAÇÃO ESPECIAL: Thaís Alessandra Palombo
REPRESENTANTE DO CONSELHO DO FUNDEB: Ana Flávia Escalvance Silva
REPRESENTANTE DOS SERVIDORES TÉCNICO ADMINISTRATIVO DAS ESCOLAS DA EDUCAÇÃO BÁSICA PÚBLICA - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO: Rosiane Aparecida de Carvalho
REPRESENTANTE DE MEMBROS DA APMF: Jucieli Ferreira dos Santos
REPRESENTANTE DA APP: Ivanele dos Santos
REPRESENTANTE DO PODER LEGISLATIVO: Márcio Roberto de Paula
REPRESENTANTE DO PODER EXECUTIVO: Adriele Aparecida Schiavo

RESOLVE: Art. 1º NOMEAR os membros da Comissão Coordenadora para Monitoramento do Plano Municipal de Educação, aprovado pela Lei nº 144 de 24/06/2015, composta pelos seguintes membros:

- Francislei Cássia do Carmo Araújo
REPRESENTANTE DE DIRETORES DAS ESCOLAS BÁSICAS PÚBLICAS: Célia Terezinha Guerreiro Gabbiatti
REPRESENTANTE DA EDUCAÇÃO INFANTIL: Elza Maria Rampi
REPRESENTANTE DA EDUCAÇÃO ESPECIAL: Thaís Alessandra Palombo
REPRESENTANTE DO CONSELHO DO FUNDEB: Ana Flávia Escalvance Silva
REPRESENTANTE DOS SERVIDORES TÉCNICO ADMINISTRATIVO DAS ESCOLAS DA EDUCAÇÃO BÁSICA PÚBLICA - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO: Rosiane Aparecida de Carvalho
REPRESENTANTE DE MEMBROS DA APMF: Jucieli Ferreira dos Santos
REPRESENTANTE DA APP: Ivanele dos Santos
REPRESENTANTE DO PODER LEGISLATIVO: Márcio Roberto de Paula
REPRESENTANTE DO PODER EXECUTIVO: Adriele Aparecida Schiavo

Art. 2º A Comissão Coordenadora para Monitoramento do Plano Municipal de Educação, terá como principais atribuições: I - definir em conjunto com a Equipe Técnica, a organização do trabalho, pactuando um cronograma de atividades; II - validar, organizar e liderar o amplo debate do Documento Base, recebido da Equipe Técnica.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Planaltina do Paraná - PR, em 03 de novembro de 2022. Celso Maggioni PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

LEI Nº 3.502/2022 AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ, ESTADO DO PARANÁ, ABRIR UM CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO ORÇAMENTO DO CORRENTE EXERCÍCIO COM FUNDAMENTO LEGAL NOS ARTIGOS 41, INCISO II E 43, § 1º, INCISO II DA LEI FEDERAL Nº 4.320/1964.

A Câmara Municipal de Alto Paraná, Estado do Paraná, aprova e eu, prefeito, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Inclui no plano plurianual-PPA para o exercício de 2022 em cumprimento ao disposto no art. 165, § 1º da Constituição Federal, ação com respectivo objetivo, indicador e montante de recurso financeiro a ser aplicado em despesa descrita no quadro abaixo:

Table with columns: ANO, UNIDADE ORÇAMENTÁRIA, PROGRAMA DE GOVERNO, PROJETO ATIVIDADE, TIPO, PRODUTO, META, VALOR DA AÇÃO, SOMA.

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

Alto Paraná, 03 de novembro de 2022. Claudemir Jóia Pereira Prefeito 17ª Gestão Administrativa

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

LEI Nº 3.503/2022 AUTORIZA O EXECUTIVO MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ, ESTADO DO PARANÁ, INSERIR AÇÕES DE GOVERNO NA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA-LDO DO CORRENTE EXERCÍCIO, LEI Nº 3.311/2021, DE 05-07-2021, PUBLICADA NO ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO, JORNAL DIÁRIO DO NOROESTE, EDIÇÃO 18.924, DE 07-07-2021, PÁGINAS 15 A 18, READQUIRIDA PELA LEI Nº 3.364/2021, DE 22-12-2021, PUBLICADA NO ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO, JORNAL DIÁRIO DO NOROESTE, EDIÇÃO 18.943 DE 23-12-2021, PÁGINA 13.

A Câmara Municipal de Alto Paraná, Estado do Paraná, aprova e eu, prefeito, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Inclui nas metas e prioridades para o exercício de 2022, constantes do macro objetivo do anexo II - Relação de Programas e Metas da Lei Municipal nº 3.364/2022 de 22-12-2021 (adequação da Lei de Diretrizes Orçamentária para o exercício de 2022), estabelecendo por programas, objetivos e metas e terço procedência na alocação de recursos orçamentário na Lei Orçamentária para 2022, a seguinte ação de governo:

Table with columns: ANEXO II, PROGRAMA DE GOVERNO, PROJETO ATIVIDADE, OBJETIVOS E METAS, RECURSOS DO PROGRAMA, SOMA.

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

Alto Paraná, 03 de novembro de 2022. Claudemir Jóia Pereira Prefeito 17ª Gestão Administrativa

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARAÍSO DO NORTE

PORTARIA Nº 190, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2022. Contrata por Prazo Determinado, Candidato (a) sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Carlos Alberto Vizotto, Prefeito do Município de Paraíso do Norte, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE: Art. 1º - Em face da aprovação em Processo Seletivo Simplificado - PSS, aberto pelo Edital nº 12, de 16 de fevereiro de 2022, contratar pelo prazo determinado de 02 (dois) anos, sendo de 03/11/2024 a 02/11/2026, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, os (as) candidatos (as) abaixo relacionados (as):

Table with columns: NOME, RG. Includes Bruna Cavalcante Paes da Silva with RG 9.989.080-0 SESP/PR.

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

Paraíso do Norte/PR, 03 de novembro de 2022. Carlos Alberto Vizotto Prefeito do Município

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARAÍSO DO NORTE

PORTARIA Nº 192, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2022. Concede férias regulamentares aos Servidores Municipais.

Carlos Alberto Vizotto, Prefeito do Município de Paraíso do Norte, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Considerando a garantia do gozo anual de férias, acrescidas de 1/3 do salário que normalmente auferir, durante o período constitucionalmente, nos termos do artigo 7º, inciso XVII, da Carta Magna, combinada com a Lei Orgânica do Município de Paraíso do Norte/PR, art. 98, § 5º; e art. 102, da Lei Municipal nº 17/1993;

Considerando que os (as) funcionários (as) em tela, de acordo com o levantamento realizado, levando em consideração o conteúdo em vista de suas Fichas Funcionais, adquiriram o direito elencado, conforme solicitação dirigida à Divisão de Recursos Humanos, e deferida pelo Diretor de Departamento de sua lotação;

RESOLVE: Art. 1º - Por este ato, tornar público e conceder 30 (trinta) dias de férias aos Servidores Público do Município, conforme discriminação:

Table with columns: MAT., SERVIDOR PÚBLICO, PERÍODO/AQUISIÇÃO, PERÍODO/CONCESSÃO. Includes Ronaldo Luciano Roque.

Art. 2º - Por este ato, tornar público e conceder 20 (vinte) dias de férias aos Servidores Público do Município, conforme discriminação:

Table with columns: MAT., SERVIDOR PÚBLICO, PERÍODO/AQUISIÇÃO, PERÍODO/CONCESSÃO. Includes Divanete Garcia Cardoso and Ademildo Domingos de Souza.

Art. 3º - Por este ato, tornar público e conceder 10 (dez) dias de férias aos Servidores Público do Município, conforme discriminação:

Table with columns: MAT., SERVIDOR PÚBLICO, PERÍODO/AQUISIÇÃO, PERÍODO/CONCESSÃO. Includes Roberto Neves Cardoso and Cristiane Soares da Silva.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e retroage seu efeito a 10/10/2022.

Paraíso do Norte/PR, 03 de novembro de 2022. Carlos Alberto Vizotto Prefeito do Município

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARAÍSO DO NORTE

PORTARIA Nº 191, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2022. Converte da licença especial prevista no art. 136 da Lei Orgânica do Município (Licença Prêmio).

Carlos Alberto Vizotto, Prefeito do Município de Paraíso do Norte, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, especialmente no art. 136 da Lei Orgânica do Município e art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 15, de 5 de março de 2015,

RESOLVE: Art. 1º - Listar as seguintes licenças especiais concedidas na forma de pecúnia indenizatória, deferidas nos meses de outubro de 2022, a fim de que sejam devidamente registradas nos assentos funcionais de cada servidor:

Table with columns: MAT., NOME, CARGO PÚBLICO, PERÍODO AQUISITIVO. Includes Claudemir Deposiano and Marly Marchese dos Reis.

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

Paraíso do Norte/PR, 03 de novembro de 2022. Carlos Alberto Vizotto Prefeito do Município



PUBLICAÇÃO LEGAL Edição - 19.156



LEI Nº. 0569/2022, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2022

SÚMULA: "Dispõe sobre o Regime de Contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público do Município de Mirador, que estabelece normas para regulamentar o Processo Seletivo Simplificado - PSS, e dá outras providências".

A Câmara Municipal de Mirador, Estado do Paraná, aprovou e eu FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN, Prefeito Municipal sanciono a seguinte:

LEI

Art. 1º. - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar pessoal por prazo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, de conformidade com o art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, de acordo com as normas estabelecidas por esta Lei.

Parágrafo único - As contratações a que se referem o caput deste artigo dar-se-ão sob a forma de contrato de regime especial de trabalho.

Art. 2º. - Consideram-se como de excepcional interesse público as contratações por prazo determinado que objetivam a:

- I - atender à situações de emergência ou calamidade pública;
II - combater surtos epidêmicos;
III - promover campanhas de saúde pública de caráter eventual, temporárias ou imprevisíveis por fato alheio à vontade da administração pública;
IV - atender o suprimento de servidores nos casos de licença para tratamento de saúde por prazo superior a 30 (trinta) dias, licença maternidade, afastamento para aperfeiçoamento profissional, exonerção ou falecimento, desde que não haja possibilidade ou seja inviável o remanejamento de pessoal para as funções vagas;
V - atender o suprimento de docentes da educação infantil e ensino fundamental para suprir vagas temporárias até a realização de concurso público;
VI - atender às necessidades de contratações de servidores para o exercício de funções específicas, de caráter permanente, ainda não contempladas no quadro de pessoal, até a realização de concurso público;
VII - contratar profissionais para atender a convênios, acordos ou ajustes celebrados com o Estado, a União ou outros Municípios, inclusive com entidades da Administração Direta e Indireta, para a execução de obras ou prestação de serviços;
VIII - executar programas especiais e temporários de trabalho cuja transitoriedade não recomende a nomeação definitiva por concurso público;
IX - cumprir necessidade urgente de pessoal em obras ou serviços de competência dos diversos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura, para a qual não se justifique a criação de programa especial de trabalho;
X - contratar profissionais temporários de trabalho para atender a "Casa Lar do Município de Mirador", entidade de acolhimento para crianças e adolescentes com finalidade de proporcionar atendimento a crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social ou abandono, cuja integridade física e psicológica esteja em risco de qualquer natureza, cuja transitoriedade não recomende a nomeação definitiva por concurso público.

Art. 3º. - O processo de recrutamento de pessoal a ser contratado nos termos desta Lei será feito mediante processo seletivo público simplificado, sujeito à ampla divulgação, atendidos os seguintes pressupostos mínimos de validade:

- I - ampla publicidade, inclusive da motivação da necessidade das contratações;
II - fixação de critérios objetivos de julgamento e avaliação a serem estabelecidos no edital de convocação;
III - inexistência de critérios que dificultem a recorribilidade das decisões da comissão de avaliação e julgamento, por parte dos candidatos;
IV - definição de critérios que atendam ao princípio da universalidade dos concursos públicos ou testes seletivos.

§ 1º - O provimento dos referidos cargos, será precedido de Processo de Seleção Simplificada, conforme sua natureza, complexidade e requisitos próprios, mediante o atendimento de condições estabelecidas no respectivo Edital.

§ 2º - O candidato aprovado no processo seletivo no cargo de "Cuidador Social", passará por um curso de formação específica de caráter eliminatório, onde será disponibilizado pelo Município.

Art. 4º. - As contratações previstas nos incisos I e II do art. 2º, por serem de caráter de urgência, ficam dispensadas do teste seletivo, executando-se as contratações de forma direta e imediata.

§ 1º - As contratações previstas no caput deste artigo terão duração até o término dos trabalhos emergenciais, não podendo ultrapassar o prazo de 06 (seis) meses.

§ 2º - As contratações de servidores relacionadas nos incisos I e II do artigo anterior somente podem ser concretizadas após a decretação de estado de calamidade pública ou de emergência.

Art. 5º. - As contratações serão efetuadas na forma de regime especial de trabalho, pelo prazo necessário à execução do trabalho objeto da contratação, podendo ser prorrogado o critério da Administração por quantas vezes forem necessárias, não podendo ultrapassar o limite de 02 (dois) anos.

Parágrafo único - Fica vedada a contratação de gestante, considerando a natureza contratual imediata de caráter temporária de excepcional interesse público. A candidata classificada que apresentar-se em estado gestacional, ao ser convocada para assumir a vaga temporária será reclassificada tendo seu nome deslocado para o final de lista uma única vez.

Art. 6º. - As contratações na forma da presente Lei somente poderão ser feitas com estrita observância da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000, e mediante prévia e expressa autorização do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único - Deverá ser respeitada a observância dos limites de gastos com pessoal;

Art. 7º. - A solicitação de contratação nos termos desta Lei deverá ser feita pelos Secretários Municipais, através de ofício ao Chefe do Poder Executivo, contendo:

- I - justificativa pormenorizada sobre a necessidade da contratação;
II - Caracterização da temporariedade do serviço a ser executado, função a ser desempenhada, características profissionais e habilitação mínima exigidas para o seu desempenho;
III - a estimativa de custos da contratação, a origem e a disponibilidade dos recursos financeiros e orçamentários necessários às contratações.

Art. 8º. - As contratações somente poderão ser efetivadas mediante autorização prévia do Chefe do Poder Executivo, após homologação dos resultados de teste seletivo público.

Art. 9º. - A existência de candidatos aprovados em concurso público, ainda dentro do prazo de validade, mesmo que as vagas previstas no edital tenham sido preenchidas, veda a contratação temporária para estes cargos, com exceção da hipótese estabelecida no inciso IV do art. 2º.

Art. 10 - A remuneração do pessoal contratado nos termos desta Lei será fixada de acordo com a Tabela de Vencimentos dos servidores, do nível inicial, desta categoria.

§ 1º - A remuneração do pessoal contratado nos termos desta Lei não poderá ser superior aos pagos aos servidores efetivos que exerçam funções idênticas ou semelhantes.

§ 2º - Para efeito deste artigo, não se consideram vantagens de natureza individual dos servidores ocupantes de cargos tomados como paradigma.

Art. 11 - Os servidores contratados em conformidade com o inciso VI do art. 2º terão sua remuneração vinculada ao convênio, acordo ou ajuste que lhe deu causa, observado o disposto no artigo anterior.

Art. 12 - Sobre o salário básico dos servidores contratados na forma desta Lei poderão incidir as seguintes vantagens acessórias:

- I - salário;
II - vantagens gerais:
a) remuneração ou compensação por serviços extraordinários;
b) adicional noturno;
c) abono de férias;
d) gratificação natalina;
e) salário-família;
f) adicionais de insalubridade e periculosidade;
III - auxílio-alimentação, se concedidos aos demais servidores do quadro efetivo.
IV - compensações financeiras:
a) reembolso de despesas de viagem.

Parágrafo único - Para efeito deste artigo não se consideram as vantagens de natureza individual dos servidores ocupantes de cargos tomados como paradigma.

Art. 13 - Na rescisão contratual pelo término do contrato de regime especial serão incluídas no cálculo das verbas rescisórias o décimo terceiro salário integral ou proporcional e o pagamento das férias integrais ou proporcionais, acrescidas de 1/3 (um terço) de férias.

Art. 14 - Se o servidor tiver seu contrato de 01 (um) ano prorrogado por mais 01 (um) poderá gozar as férias de 01 (um) mês, com acréscimo de 1/3 (um terço) de férias, dentro do segundo período de contrato.

Art. 15 - Aplica-se ao pessoal contratado nos termos desta Lei os seguintes direitos:

- I - licença para tratamento de saúde ou acidente de trabalho na forma da legislação previdenciária aplicável ao regime geral;
II - licença maternidade e licença paternidade se o período da licença coincidir integralmente com o período do contrato de trabalho, encerrando-se o período da licença com o término do contrato;
III - afastamentos decorrentes de:
a) casamento, por 8 (oito) dias consecutivos;
b) luto, por 08 (oito) dias consecutivos, por falecimento de cônjuge, irmãos, ascendentes e descendentes até 2º grau.

Art. 16 - O pessoal contratado nos termos desta Lei fica vinculado ao Regime Geral da Previdência cujas contribuições devem ser recolhidas durante a vigência da contratação.

Art. 17 - O servidor contratado nos termos desta Lei não poderá receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato.

Art. 18 - As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado serão apuradas mediante averiguação sumária apurada mediante processo administrativo disciplinar simplificado pelo órgão a que estiver vinculado o contratado, com prazo de conclusão máximo de 30 (trinta) dias, assegurado o contraditório e ampla defesa.
§ 1º - Aplicam-se aos servidores as penas de advertência, suspensão e rescisão contratual, conforme a extensão da infração apurada no processo administrativo.
§ 2º - O contratado responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições, nos termos da legislação federal e municipal.

Art. 19 - Além da apuração de falta grave, o servidor poderá ter seu contrato rescindido unilateralmente pela Administração, quando:

- I - ausentar-se do serviço por mais de 05 (cinco) dias úteis, consecutivos ou não, durante um ano, sem motivo justificado;
II - for nomeado ou designado para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança em qualquer das esferas de governo, ainda que a título precário ou em substituição.

Art. 20 - O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á, assegurando-se o pagamento das verbas rescisórias, nos termos do art. 14, pelos seguintes motivos:

- I - pelo término do prazo contratual;
II - por iniciativa do contratado.

Parágrafo único - A extinção do contrato, nos casos do inciso II, deverá ser comunicada pelo contratado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Art. 21 - A extinção do contrato, por iniciativa da Administração Municipal, decorrente de conveniência administrativa ou cessação do programa que deu causa à contratação, antes do término estabelecido no contrato, importará no pagamento de indenização correspondente à metade do que lhe caberia até o término do contrato, sem prejuízo do recebimento das verbas rescisórias, calculadas pelo prazo de efetivo exercício do trabalho.

Art. 22 - Os servidores contratados mediante esta lei, submeter-se-ão a controle de ponto, que poderá ser manual, mecânico ou eletrônico, a critério da Administração, onde serão registrados os horários de entrada e saída, bem como de intervalo, este se houver.

Art. 23 - Efetivada a contratação autorizada por esta Lei, o órgão responsável encaminhará a respectiva documentação ao Tribunal de Contas do Estado para fins de registro do processo seletivo simplificado.

Art. 24 - A contratação nos termos desta Lei não confere direitos nem expectativa de direito à efetivação no serviço público municipal.

Art. 25 - As despesas decorrentes com a execução da presente lei correrão por conta de verbas próprias consignadas no Orçamento anual do Poder Executivo, suplementadas se necessário.

Art. 26 - Os cargos previstos nesta Lei, integrarão quadro específico e distinto para todos os efeitos legais, do quadro permanente de pessoal do Poder Executivo Municipal e destinados exclusivamente a atender à demanda temporária do Município.

Art. 27 - Ao pessoal contratado nos termos desta lei, serão aplicados os deveres e proibições estabelecidos para os demais servidores do Município de Mirador, conforme disposto na Lei Municipal e regido pela Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT.

Art. 28 - Fazem parte integrante desta Lei, os Anexos I e II, assim descritos:

- a) ANEXO I - Quadro de Pessoal;
b) ANEXO II - Atribuições dos Cargos;

Art. 29 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei Municipal nº. 43/2007, de 13 de dezembro de 2007, e as demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 03 de novembro de 2022.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN PREFEITO MUNICIPAL CPF: 052.989.279-04

ANEXO I - QUADRO DE PESSOAL

Table with 5 columns: Nº. DE VAGAS, DENOMINAÇÃO DO CARGO, REQUISITOS PARA PROVIMENTO, CARGA HORÁRIA MENSAL/SEMANAL, SALÁRIOS. Rows include ASSISTENTE SOCIAL, CUIDADOR SOCIAL, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, ODONTÓLOGO, PSICÓLOGO, PROFESSOR.

Gabinete do Prefeito, 03 de novembro de 2022.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN PREFEITO MUNICIPAL CPF: 052.989.279-04

ANEXO II - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Table with 2 columns: CARGO, ATRIBUIÇÕES. Rows include ASSISTENTE SOCIAL, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, ODONTÓLOGO, PSICÓLOGO. Detailed descriptions of duties for each position.

Table with 2 columns: CARGO, ATRIBUIÇÕES. Rows include CUIDADOR SOCIAL, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, ODONTÓLOGO, PSICÓLOGO. Detailed descriptions of duties for each position.

PUBLICAÇÃO LEGAL Edição - 19.156

MIRADOR PREFEITURA MUNICIPAL MUNICIPIO MIRADOR EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO REF: EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2022. A comissão de licitação constituída comunica aos interessados na execução do objeto do Edital de TOMADA DE PREÇOS nº 006/2022, que após análise e verificação das propostas ofertadas, decidiu classificar as seguintes proponentes:

MIRADOR PREFEITURA MUNICIPAL MUNICIPIO MIRADOR EDITAL DE HABILITAÇÃO REF: EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2022. A comissão de licitação comunica aos interessados na execução do objeto do Edital de TOMADA DE PREÇOS nº 006/2022 que após análise e verificação da documentação de habilitação, decidiu habilitar as seguintes proponentes:

MIRADOR PREFEITURA MUNICIPAL EXTRATO CONTRATUAL Ref: Contrato nº 255/2022 - ID 2157/2022. CONTRATADA: MARIA NATALINA DE SOUZA 95853367900 CNPJ/MF: 29.445.827/0001-90. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA "FABRICAÇÃO DE BOLO NO POTE" PARA COMEMORAÇÃO DE EMANCIPAÇÃO POLÍTICA NO DIA 13 DE NOVEMBRO, NESTE MUNICÍPIO DE MIRADOR.

MIRADOR PREFEITURA MUNICIPAL TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO Fabiano Marcos da Silva Travain, Prefeito do Município de Mirador, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em especial, as contidas na L.O.M. e, considerando os ditames da Lei Federal nº 8.666/93 (consolidada) c/c Lei Federal nº 10.520/2002, face ao constante nos autos de Processo - Pregão Presencial nº 060/2022.

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA. RESOLUÇÃO 04/2022. O conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, no uso de suas atribuições que lhe confere a lei municipal 703/2001 alterada pela Lei nº 1136/2015.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON ESTADO DO PARANÁ Avenida Paraná 150 - Centro Fone: (41) 3672-1122 e 3672-1383 - Fax: 3672-1132 - CEP 87800-000 CNPJ 75.363.071/0001-66. DECRETO Nº 5978/2022. Símula - Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional suplementar ROBERTO APARECIDO CORREDATO, Prefeito Municipal em exercício de Rondon, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal nº 1987 de 29 de dezembro de 2021.

MIRADOR PREFEITURA MUNICIPAL PORTARIA Nº. 0150/2022 SÚMULA: "Exonerar do Cargo de Chefe de seção de Obras. FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN, Prefeito do Município de Mirador, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

MIRADOR PREFEITURA MUNICIPAL PORTARIA Nº. 0151/2022 SÚMULA: "Exonerar do Cargo de Chefe da Seção de Recepção e Protocolo. FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN, Prefeito do Município de Mirador, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

MIRADOR PREFEITURA MUNICIPAL PORTARIA Nº. 0152/2022 SÚMULA: "Exonerar Servidor Efetivo do cargo Chefe da seção de Licitação. FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN, Prefeito do Município de Mirador, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARAÍSO DO NORTE ESTADO DO PARANÁ R.apejara, 88 - CEP 87.780 - 000 - Fone: (044) 3431-8000 - CNPJ: 75.476.556/0001-58 www.paraissodonorte.pr.gov.br - e-mail: comvencios@paraissodonorte.pr.gov.br. ATO DE HOMOLOGAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2022-028/2022 TERMO DE FOMENTO Nº 18/2022 DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO.

desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; b) articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;

sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico; estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;

o) promover ações voltadas à escolarização do público alvo da educação especial; p) propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação;

PROFESSOR c) elaborar seu Plano de Trabalho Docente, desenvolver as atividades de sala de aula, tendo em vista a apreensão crítica do conhecimento pelo aluno; d) promover o processo de recuperação concomitante de estudos e notas para os alunos, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem, no decorrer do período letivo;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ALIANÇA DO IVAÍ C.N.P.J. (MF) 76.413.061/0001-42 Av. Francisco Pires de Lemos, 410 - Centro Fonefax: (44) 3433-1112 CEP - 87.790.000 - NOVA ALIANÇA DO IVAÍ - PARANÁ. EXTRATO DO V TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 17/2022. LICITAÇÃO Nº 17/2022 - Processo dispensa Nº 3/2022. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NOVA ALIANÇA DO IVAÍ.

## PUBLICAÇÃO LEGAL Edição - 19.156

**MIRADOR**  
PREFEITURA MUNICIPAL

**PORTARIA Nº. 0153/2022**

SÚMULA: "Exonera do Cargo de Diretor da Divisão de Administração.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN, Prefeito do Município de Mirador, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

**RESOLVE**

Art. 1º. – Exonerar do cargo de DIRETOR DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO, a partir de 03 de novembro de 2022, a servidora efetiva Senhora CLAUDIANA CORDEIRO DOS SANTOS, portadora do RG nº. 10.690.089-2 e do CPF nº. 071.976.979-56, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura, voltando ao cargo de carreira Ajudante Geral Feminino.

Art. 2º. – Fica Declarada a vacância do cargo comissionado de Cargo de Diretor da Divisão de Administração, em virtude da exoneração da servidora pública, Senhora CLAUDIANA CORDEIRO DOS SANTOS, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura, a partir de 03 de novembro de 2022, voltando ao cargo de concurso.

Art. 3º. – Fica Cancelado a Função Gratificada, identificada pelo símbolo FG – 04, concedido a servidora, atribuída pelo exercício de Diretor da Divisão de Administração.

Art. 4º. – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e revogando as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE;**

Gabinete do Prefeito, 03 de novembro de 2022.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN  
Prefeito Municipal  
CPF: 052.989.279-04

**MIRADOR**  
PREFEITURA MUNICIPAL

**PORTARIA Nº. 0154/2022**

SÚMULA: "Exonera do Cargo de Diretor da Divisão de Agricultura.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN, Prefeito do Município de Mirador, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

**RESOLVE**

Art. 1º. – Exonerar do cargo de DIRETOR DA DIVISÃO DE AGRICULTURA, a partir de 03 de novembro de 2022, o servidor efetivo Senhor VANDERLEI BONIFACIO, portador do RG nº 6.980.460-8e do CPF nº. 021.591.239.00, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura, voltando ao cargo de carreira de Agente Operacional I – Garf Masculino.

Art. 2º. – Fica Declarada a vacância do cargo comissionado de Cargo de Diretor da Divisão de Agricultura, em virtude da exoneração do servidor público, Senhor VANDERLEI BONIFACIO, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura, a partir de 03 de novembro de 2022, voltando ao cargo de concurso.

Art. 3º. – Fica Cancelado a Função Gratificada, identificada pelo símbolo FG – 04, concedido a servidora, atribuída pelo exercício de Diretor da Divisão de Agricultura.

Art. 4º. – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e revogando as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE;**

Gabinete do Prefeito, 03 de novembro de 2022.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN  
Prefeito Municipal  
CPF: 052.989.279-04

**MIRADOR**  
PREFEITURA MUNICIPAL

**PORTARIA Nº. 0155/2022**

SÚMULA: "Exonera do Cargo de Diretor da Divisão de Transporte Rodoviário.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN, Prefeito do Município de Mirador, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

**RESOLVE**

Art. 1º. – Exonerar do cargo de DIRETOR DA DIVISÃO DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO, a partir de 03 de novembro de 2022, o servidor comissionado Senhor EDUARDO HOBOLD, RG nº. 8.415.759-7, CPF nº. 049.357.129-96, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura.

Art. 2º. – Fica Declarada a vacância do cargo comissionado de Diretor da Divisão de Transporte Rodoviário, em virtude da exoneração do servidor público, Senhor EDUARDO HOBOLD, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura, a partir de 03 de novembro de 2022.

Art. 3º. – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e revogando as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE;**

Gabinete do Prefeito, 03 de novembro de 2022.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN  
Prefeito Municipal  
CPF: 052.989.279-04

**MIRADOR**  
PREFEITURA MUNICIPAL

**PORTARIA Nº. 0156/2022**

SÚMULA: "Exonera do Cargo de Chefe de Seção de Manutenção de Veículos e Maquinários.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN, Prefeito do Município de Mirador, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

**RESOLVE**

Art. 1º. – Exonerar do cargo de CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E MAQUINÁRIOS, a partir de 03 de novembro de 2022, o servidor comissionado Senhor SIDINEI BONIFACIO, RG nº. 6.980.464-0, CPF nº. 040.745.969-38, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura.

Art. 2º. – Fica Declarada a vacância do cargo comissionado de Chefe da Seção de Manutenção de Veículos e Maquinários, em virtude da exoneração do servidor público, Senhor SIDINEI BONIFACIO, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura, a partir de 03 de novembro de 2022.

Art. 3º. – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e revogando as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE;**

Gabinete do Prefeito, 03 de novembro de 2022.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN  
Prefeito Municipal  
CPF: 052.989.279-04

**CMAS**  
CONSELHO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS  
Criado através da Lei nº 42/1995 e alterado através da Lei nº 126/2014 e da Lei nº 392/2019  
Endereço: Avenida Tapejara, nº 111, Centro, Paraíso do Norte – Paraná  
Telefone: (44) 3431 1506 Email: cmasspo@outlook.com

**RESOLUÇÃO Nº 13/2022**

SÚMULA – Dispõe sobre a aprovação do Plano de Ação referente ao Piso Paranaense de Assistência Social – PPAS I para o ano de 2023.

O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei nº 392/2019 e considerando a deliberação da plenária ordinária realizada em 20 de Outubro de 2022,

**RESOLVE:**

Art. 1º – Aprovar o Plano de Ação referente ao Piso Paranaense de Assistência Social – PPAS I do município de Paraíso do Norte, Estado do Paraná, relativo ao ano de 2023, no valor total de R\$ 75.000,00, (setenta e cinco mil reais) repassado através do Fundo Estadual da Assistência Social – FEAS e deliberado em reunião do CEAS/PR.

Art. 2º – Esta resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Paraíso do Norte, 03 de Novembro de 2022.

Suelen Regina da Silva  
Presidente do CMAS

**MIRADOR**  
PREFEITURA MUNICIPAL

**PORTARIA Nº. 0157/2022**

SÚMULA: "Revogar designação da Servidora para o Exercício de Coordenação da Casa Lar, em conformidade com a Lei Municipal nº. 0565/2022, de 31 de maio de 2022".

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN, Prefeito do Município de Mirador, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e em especial a Lei Municipal nº. 0565/2022, de 31 de maio de 2022, que Cria a Casa Lar, entidade de acolhimento e vivência para crianças e adolescentes, cuja integridade esteja em risco de qualquer natureza e dá outras providências.

**RESOLVE**

Art. 1º. – Revogar a designação, da Senhora ALEXANDRA FIRMINO, portadora do RG nº. 8.950.787-1 e do CPF nº. 068.618.239.10, servidora efetiva do cargo Atendente de Educação Infantil, para responder pelo Exercício do cargo de COORDENADORA DA CASA LAR, deste Município de Mirador, Estado do Paraná, a partir do dia 03 de novembro de 2022, em conformidade com a Lei Municipal nº. 0565/2022, de 31 de maio de 2022.

Art. 2º. – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e revogando as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE;**

Gabinete do Prefeito, 03 de novembro de 2022.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN  
Prefeito Municipal  
CPF: 052.989.279-04

**MIRADOR**  
PREFEITURA MUNICIPAL

**PORTARIA Nº. 0158/2022**

SÚMULA: "Exonera do Cargo de Chefe de Seção de Patrimônio.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN, Prefeito do Município de Mirador, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

**RESOLVE**

Art. 1º. – Exonerar do cargo de CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO, a partir de 03 de novembro de 2022, a servidora comissionada Senhora HELENA MARIA DE SOUZA, portadora do RG nº. 10.690.222-4 e do CPF nº. 087.717.209-95, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura.

Art. 2º. – Fica Declarada a vacância do cargo comissionado de Chefe da Seção de Patrimônio, em virtude da exoneração da servidora pública, Senhora HELENA MARIA DE SOUZA, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura, a partir de 03 de novembro de 2022.

Art. 3º. – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e revogando as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE;**

Gabinete do Prefeito, 03 de novembro de 2022.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN  
Prefeito Municipal  
CPF: 052.989.279-04

**MIRADOR**  
PREFEITURA MUNICIPAL

**PORTARIA Nº. 0159/2022**

SÚMULA: "Exonera do Cargo de Chefe da Seção de Coordenação Nutricional do Ensino Fundamental.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN, Prefeito do Município de Mirador, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

**RESOLVE**

Art. 1º. – Exonerar o cargo de CHEFE DA SEÇÃO DE COORDENAÇÃO NUTRICIONAL DO ENSINO FUNDAMENTAL, a partir de 03 de novembro de 2022, a servidora comissionada Senhora AMANDA LETICIA FIGUEIRA, portadora do RG nº. 13.181.420-8 e do CPF nº. 103.826.479-04, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura.

Art. 2º. – Fica Declarada a vacância do cargo comissionado de Chefe da Seção de Coordenação Nutricional do Ensino Fundamental, em virtude da exoneração da servidora pública, Senhora AMANDA LETICIA FIGUEIRA, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura, a partir de 03 de novembro de 2022.

Art. 3º. – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e revogando as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE;**

Gabinete do Prefeito, 03 de novembro de 2022.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN  
Prefeito Municipal  
CPF: 052.989.279-04

**MIRADOR**  
PREFEITURA MUNICIPAL

**PORTARIA Nº. 0160/2022**

SÚMULA: "Exonera do Cargo de Chefe de Seção de Coordenação Pedagógica de Educação Infantil.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN, Prefeito do Município de Mirador, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

**RESOLVE**

Art. 1º. – Exonerar o cargo de CHEFE DA SEÇÃO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DE EDUCAÇÃO INFANTIL, a partir do dia 03 de novembro de 2022 a servidora efetiva, Senhora ALEXANDRA FIRMINO, portadora do RG nº. 8.950.787-1 e do CPF nº. 068.618.239.10, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura, voltando ao cargo de carreira Atendente de Educação Infantil.

Art. 2º. – Fica Declarada a vacância do cargo comissionado de Cargo de SEÇÃO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DE EDUCAÇÃO INFANTIL, em virtude da exoneração da servidora pública, Senhora ALEXANDRA FIRMINO, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura, a partir de 03 de novembro de 2022, voltando ao cargo de concurso.

Art. 3º. – Fica Cancelado a Função Gratificada, identificada pelo símbolo FG – 05, concedido a servidora, atribuída pelo exercício de SEÇÃO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DE EDUCAÇÃO INFANTIL.

Art. 4º. – Fica cancelado a designação da Servidora retro mencionada para responder pelas atribuições, responsabilidades e competências das atividades administrativas junto a Secretaria da Escola Municipal Eleodoro Emano Pereira, Centro Municipal de Educação Infantil Vereador Valdomiro Ravagnani.

Art. 5º. – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e revogando as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE;**

Gabinete do Prefeito, 03 de novembro de 2022.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN  
Prefeito Municipal  
CPF: 052.989.279-04

**MIRADOR**  
PREFEITURA MUNICIPAL

**PORTARIA Nº. 0161/2022**

SÚMULA: "Exonera Servidora do cargo de Chefe da Seção do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN, Prefeito do Município de Mirador, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

**RESOLVE**

Art. 1º. – Exonerar do cargo de CHEFE DE SEÇÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS, a partir de 03 de novembro de 2022, a servidora efetiva, Senhora LUCINEIA DOS SANTOS FLOES, portadora do RG nº. 10.868.773-8 e do CPF nº. 071.977.619.80, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura, voltando ao cargo de carreira Ajudante Geral Feminino.

Art. 2º. – Fica Declarada a vacância do cargo comissionado de Cargo de Chefe da Seção do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, em virtude da exoneração da servidora pública, Senhora LUCINEIA DOS SANTOS FLOES, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura, a partir de 03 de novembro de 2022, voltando ao cargo de concurso.

Art. 3º. – Fica Cancelado a Função Gratificada, identificada pelo símbolo FG – 02, concedido a servidora, atribuída pelo exercício de Chefe da Seção do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.

Art. 4º. – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e revogando as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE;**

Gabinete do Prefeito, 03 de novembro de 2022.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN  
Prefeito Municipal  
CPF: 052.989.279-04

**MIRADOR**  
PREFEITURA MUNICIPAL

**PORTARIA Nº. 0162/2022**

SÚMULA: "Exonera do Cargo de Chefe da Seção de Coordenação Pedagógica de Ensino Fundamental.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN, Prefeito do Município de Mirador, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

**RESOLVE**

Art. 1º. – Exonerar do cargo de CHEFE DE SEÇÃO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DE ENSINO FUNDAMENTAL, a partir de 03 de novembro de 2022, a servidora comissionada Senhora HELENA SOUZA FOSS, portadora do RG nº. 13.856.157-7 e do CPF nº. 108.500.879-70, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura.

Art. 2º. – Fica Declarada a vacância do cargo comissionado de Chefe da Seção de Coordenação Pedagógica de Ensino Fundamental, em virtude da exoneração da servidora pública, Senhora HELENA SOUZA FOSS, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura, a partir de 03 de novembro de 2022.

Art. 3º. – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e revogando as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE;**

Gabinete do Prefeito, 03 de novembro de 2022.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN  
Prefeito Municipal  
CPF: 052.989.279-04

**MIRADOR**  
PREFEITURA MUNICIPAL

**PORTARIA Nº. 0163/2022**

SÚMULA: "Exonera do Cargo de Diretor da Divisão de Planejamento Urbano, Engenharia e Fiscalização.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN, Prefeito do Município de Mirador, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

**RESOLVE**

Art. 1º. – Exonerar do cargo de DIRETOR DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO URBANO, ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO, a partir de 03 de novembro de 2022, o servidor comissionado Senhor OTAVIANO GERALDINO BILACH, portador do RG nº. 10.035.305-9 e do CPF nº. 080.347.319-27, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura.

Art. 2º. – Fica Declarada a vacância do cargo comissionado de Diretor da Divisão de Planejamento Urbano, Engenharia e Fiscalização, em virtude da exoneração do servidor público, Senhor OTAVIANO GERALDINO BILACH, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura, a partir de 03 de novembro de 2022.

Art. 3º. – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e revogando as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE;**

Gabinete do Prefeito, 03 de novembro de 2022.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN  
Prefeito Municipal  
CPF: 052.989.279-04

**MIRADOR**  
PREFEITURA MUNICIPAL

**PORTARIA Nº. 0164/2022**

SÚMULA: "Exonera do Cargo de Diretor da Divisão de Limpeza Pública e Serviços Urbanos.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN, Prefeito do Município de Mirador, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

**RESOLVE**

Art. 1º. – Exonerar do cargo de DIRETOR DA DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA E SERVIÇOS URBANOS, a partir de 03 de novembro de 2022, o servidor comissionado Senhor ELIAS ARRUDA BARBOSA, portador do RG nº. 6.978.040-7 SSP/PR, e do CPF nº. 024.309.159.10, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura.

Art. 2º. – Fica Declarada a vacância do cargo comissionado de Diretor da Divisão de Limpeza Pública e Serviços Urbanos, em virtude da exoneração do servidor público, Senhor ELIAS ARRUDA BARBOSA, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura, a partir de 03 de novembro de 2022.

Art. 3º. – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e revogando as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE;**

Gabinete do Prefeito, 03 de novembro de 2022.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN  
Prefeito Municipal  
CPF: 052.989.279-04

**MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE**  
ESTADO DO PARANÁ - CNPJ. 76.972.082/0001-06  
TERRITÓRIO DA CIDADANIA ENCONTRO DAS ÁGUAS  
Nós Confiamos em Deus!

**DECRETO Nº. 200/2022**

SÚMULA: Retifica o Decreto nº 179/2020 de 28 de agosto de 2020, que concedeu Aposentadoria Especial à servidora municipal efetiva.

ELIEL DOS SANTOS CORREA, Prefeito do Município de Diamante do Norte, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições conferidas por Lei;

**DECRETA:**

Art.1º. Fica retificado o Decreto nº 179/2020 de 28 de agosto de 2020 para constar que os proventos de aposentadoria iniciais da servidora EVANILDE ABONIZIO DA SILVA, RG Nº. 5.039.589-8/PR e CPF: 751.681.709-00 correspondem a R\$ 1.474,19 (Um mil quatrocentos e setenta e quatro reais e dezesseis centavos).

Art. 2º. Ficam mantidos os demais dispositivos do Decreto 179/2020 de 28 de agosto de 2020.

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

Gabinete do Prefeito Municipal, ao terceiro dia do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e dois (03/11/2022).

**REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE**

ELIEL DOS SANTOS CORREA  
Prefeito Municipal

JULIANO CERVANTES PEREIRA DOS SANTOS  
SECRETARIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO.

**MIRADOR**  
PREFEITURA MUNICIPAL

**PORTARIA Nº. 0165/2022**

SÚMULA: "Exonera do Cargo de Chefe da Seção de Recursos Humanos.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN, Prefeito do Município de Mirador, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

**RESOLVE**

Art. 1º. – Exonerar do cargo de CHEFE DE SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS, a partir de 03 de novembro de 2022, a servidora comissionada Senhora ALINE JULIANA DOS SANTOS LEITE, portadora do RG nº. 12.417.589-5 e do CPF nº. 085.910.129-09, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura.

Art. 2º. – Fica Declarada a vacância do cargo comissionado de CHEFE DE SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS em virtude da exoneração da servidora pública, Senhora ALINE JULIANA DOS SANTOS LEITE, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura, a partir de 03 de novembro de 2022.

Art. 3º. – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e revogando as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE;**

Gabinete do Prefeito, 03 de novembro de 2022.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN  
Prefeito Municipal  
CPF: 052.989.279-04

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUA**  
Rua Dôm Pedro II, nº 800, Caixa Postal nº 01  
Fone/Fax 0xx44 3445-8150 - CNPJ 76.238.435/0001-30  
E-mail www.saojoaodocaiua.pr.gov.br  
CEP 87.740-000 - São João do Caiua - Paraná

**EXTRATO DO TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 131/2022**

DATA: 03 DE NOVEMBRO DE 2022

FUNDAMENTO LEGAL	INCISO II DO ARTIGO 24 DA LEI 8666/93.
OBJETO	DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO E INSTALAÇÃO DE CÂMERAS DE MONITORAMENTO NA PREFEITURA MUNICIPAL, ATRAVÉS DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, DESTA MUNICÍPIO.
ORIGEM	MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO CAIUA
CNPJ	76.238.435/0001-30
DESTINO	P G SISTEMAS DE SEGURANÇA LTDA
ENDEREÇO	RUJA AMAPÁ Nº 2184, SALA 01 - CENTRO, PARANAVAI/PR
CNPJ	15.531.661/0001-10
VALOR	R\$ 7.781,20 (SETE MIL, SETECENTOS E OITENTA E UM REAIS E VINTE CENTAVOS)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	CONFORME EM ANEXO

STEFAN TOMÉ PAUKA  
PREFEITO MUNICIPAL

Classificados: 44 3421-4050

## CLASSIFICADOS

Central de assinatura: 44 3421-4050

## Imóveis



**VENDE-SE TERRENOS PORTO MARINGÁ** - Vendo 2 terrenos, 360m<sup>2</sup> cada. Geminados. Vendem-se juntos ou separados. Excelente localização. Centralizados, com asfalto, iluminação e rede de esgoto. Localizados no loteamento Keno, Rua Ariranha (paralela à Av. Maringá). Contato com Adriano - Fone: 44 99968-2510.

## Fiat



**ASTRA ADVANTAGE** - 2008, AR CONDICIONADO, DIREÇÃO HIDRÁULICA, VIDROS ELÉTRICOS, CÂMBIO MANUAL, RETROVISORES ELÉTRICOS, TRAVAS ELÉTRICAS, PLACA MERCOSUL, MOTOR 2.0 FLEX, 176.663KM, PRATA, R\$28.000, ACEITO TROCA MEDIANTE AVALIAÇÃO, FERREIRA CAR - (44) 99142-8770 WHATSAPP.

**CELTA LT** - 4 PTS, 2015, COMPLETO E REVISADO. R\$ 35.990,00 FONE:99917-0588.

**MONTANA LS** - PRATA, COMPLETA, 2013, R\$ 38.900,00. FONE 9917-0588.

**SUPER OFERTA (REPASSE)** - VECTRA GLS, PRATA, ANO 2000 (s/ garantia), R\$ 9.990,00. FONE: 99136-5969.

## Chevrolet



**NOVA STRADA HARD WORK** - BRANCA, COMPLETA, NA GARANTIA, 2021, C/ OPCIONAIS. R\$ 89.990,00 - FONE: 99966-2100.

**PALIO ATTRACTIVE** - 2013, AIR BAG, AR CONDICIONADO, DIREÇÃO HIDRÁULICA, VIDROS ELÉTRICOS, TRAVAS ELÉTRICAS, MANUAL E CHAVE RESERVA, MOTOR 1.0 FLEX, 73.079 KM, PRETO, R\$35.000, ACEITO TROCA MEDIANTE AVALIAÇÃO, FERREIRA CAR - (44) 99142-8770 WHATSAPP.

**STRADA HARD WORKING 1.4** - COMPLETA, ANO 2019, CAB. SIMPLES, BRANCA. R\$ 59.990,00 - FONE: 99966-2100.

**TORO VOLCANO DIESEL 4X4** - COM 13.000 KM, ANO 2021, TOP DE LINHA - R\$ 184.900,00. FONE: 99917-0588.

## Ford



**FORD KA FLEX 1.0** - 2013, BX KM, FINANC. 100% E 1ª PARCELA P/ DEZEMBRO - PLANO DE 60X DE R\$ 998,90.

**KA SE PLUS HATCH** - FLEX, COMPLETO, 2021, BX. KM, NA GARANTIA, R\$ 63.900,00. FONE 99136-5969.

## Agrocana

O CONDOMÍNIO DE PRODUTORES RURAIS DE CANA-DE-AÇÚCAR - AGROCANA, está cadastrando pessoas que se enquadrem no PCD (Pessoas com Deficiência), para formar banco de currículos, em conformidade com a Lei nº 8.213/1991.

O condomínio busca pessoas maiores de 18 anos, para atividade em diversas funções. As Pessoas portadoras de deficiências interessadas devem informar no currículo, além dos dados pessoais, também o tipo de deficiência. Encaminhe seu currículo através do e-mail: [agrocana@agrocana.agr.br](mailto:agrocana@agrocana.agr.br) ou entregue pessoalmente na sede do condomínio.

LOCAL PARA ENTREGA DE CURRÍCULO:  
De Segunda-feira a Sexta-feira  
Horário das 8h00 às 11h30 e das 13h00 às 17h00.  
Fone: (44) 3431-8500  
Rua Giovane Batista Bortoloto, 91 - Centro - Paraíso do Norte - PR

**F-350 DUPLA** - 2005, COMPLETA, DIESEL, REVISADA. R\$ 98.900,00 - FONE: 99800-1707.

**KA SEDAN SE PLUS** - FLEX, 2018, BRANCO, COMPLETO, 1.0, REVISADO, ÚNICA DONA. R\$ 51.990,00. FONE: 99136-5969.

**NEW FIESTA SEDAN 1.6 FLEX** - AUTOMÁTICO, COMPLETO, BRANCO, ANO 2015. R\$ 51.990,00. FONE 99800-1707.

**RANGER C.D. XLT** - 4X4, DIESEL, CINZA MET., ANO 2020, ÚNICO DONO, BX KM, REVISADA - NA GARANTIA - ABAIXO DA FIPE R\$ 199.990,00. FONE: 99917-0588.

## Volkswagen



**FOX** - 1ª PARCELA PARA DEZEMBRO - 4 PTS, 2008 - 60X DE R\$ 899,00 SEM ENTRADA. FONE 99966-2100.

**FOX PRIME GII** - 2011, AIR-BAG, AR CONDICIONADO, DIREÇÃO HIDRÁULICA, VIDROS ELÉTRICOS, CÂMBIO MANUAL, RETROVISORES ELÉTRICOS, TRAVAS ELÉTRICAS, MOTOR 1.6 FLEX, 178.634KM, PRATA, R\$34.000, ACEITO TROCA MEDIANTE AVALIAÇÃO, FERREIRA CAR - (44) 99142-8770 WHATS

**GOL 1.6** - TOP DE LINHA, NA GARANTIA, 2022. CINZA, COMPLETO - IMPECÁVEL - R\$ 74.990,00 - FONE: 99966-2100.

**CARVALHO POSTO MINAS**

**Gasolina Aditivada** R\$ **4,85**

**Etanol** R\$ **3,59**

**Diesel** R\$ **6,25**

**Pão de Queijo** *toda hora* QUENTINHO

**SKOL** *toda hora* LATA GELADA 2,99

ACEITAMOS TODOS CARTÕES CREDITO / DEBITO

Av. Paraná, 484 - (44) 3422-3000

## SÚMULA DE RECEBIMENTO DE LICENÇA DE RENOVAÇÃO DE OPERAÇÃO

RIONAUTICA INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE BARCOS LTDA - EPP, torna público que recebeu do IAT, LICENÇA DE RENOVAÇÃO DE OPERAÇÃO, para indústria de material de transporte, endereçada na Avenida Presidente Getúlio Vargas, 451 - Pq. Industrial III - Loanda - PR.

**VW GOL** - 2014, AR CONDICIONADO, DIREÇÃO HIDRÁULICA, VIDROS ELÉTRICOS, TRAVAS ELÉTRICAS, MANUAL, MOTOR 1.0 FLEX, 101.213KM, BRANCO, R\$37.000, ACEITO TROCA MEDIANTE AVALIAÇÃO, FERREIRA CAR - (44) 99142-8770 WHATSAPP.

**POLO SEDAN 1.6** - Prata, Completo, ano 2010. R\$ 31.900,00 - Fone: 99917-0588.

**SAVEIRO CROSS 1.6** - FLEX, CAB. ESTENDIDA - TOP DE LINHA - ANO 2017, ABAIXO DA FIPE, R\$ 78.900,00. FONE: 99917-0588.

**VOYAGE** - FLEX, PRATA, 2010. FINANC. 100% S/ ENTRADA E 1ª PARCELA P/ DEZEMBRO - PLANO DE 60X DE R\$ 999,99 - FONE: 99136-5969.

## Citroën



**C4 GLX HATCH** - TOP, 2011, AUTOMÁTICO, FLEX, 100% FINANC. S/ ENTRADA - PLANO DE 60 X DE R\$ 1.289,00 - 1ª PARCELA P/ DEZEMBRO - FONE: 99800-1707.

LIGUE E ANUNCIE 44 3421-4050

## TELEFONES ÚTEIS

Disk-Denúncia	197	Delegacia	3421-1550
Narcodenúncia	181	Fórum	3421-2500
Polícia Militar	190	UPA	3423-7706
Polícia Federal	194	UBS Centro (Covid-19)	3422-5105
Polícia Rodoviária Federal (Alto Paraná)	41 3535-2175	Prefeitura	3421-2300
Corpo de Bombeiros	193	Santa Casa de Paranavá	3421-8300
Ouvidoria Municipal	156	IML	3422-7746
Copel	0800 510 0116	Diário do Noroeste	3421-4050
Sanepar	115	Guarda Municipal	153 ou 3423-2455
Procon/Paranavá	3902-1055		

## PUBLICAÇÃO LEGAL Edição - 19.156

**MIRADOR**  
PREFEITURA MUNICIPAL

PORTARIA Nº. 0167/2022

SÚMULA: "Exonerar do Cargo de Diretora da Divisão de Educação Infantil.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN, Prefeito do Município de Mirador, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

**RESOLVE**

Art. 1º. - Exonerar do cargo de DIRETORA DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL, a partir de 03 de novembro de 2022, a servidora comissionada Senhora KETLIN DAVINIA PIRES DE SOUZA AZEVEDO, portadora do RG nº. 12.731.432-2 e do CPF nº. 099.460.539-00, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura.

Art. 2º. - Fica Declarada a vacância do cargo comissionado de Diretora da Divisão de Educação Infantil, em virtude da exoneração da servidora pública, Senhora KETLIN DAVINIA PIRES DE SOUZA AZEVEDO, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura, a partir de 03 de novembro de 2022.

Art. 3º. - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e revogando as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMpra-SE;

Gabinete do Prefeito, 03 de novembro de 2022.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN  
Prefeito Municipal  
CPF: 052.989.279-04

**MIRADOR**  
PREFEITURA MUNICIPAL

PORTARIA Nº. 0170/2022

SÚMULA: "Exonerar para o Cargo de Chefe da Seção de Assistência Rural.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN, Prefeito do Município de Mirador, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

**RESOLVE**

Art. 1º. - Exonerar do cargo de CHEFE DA SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA RURAL, a partir de 03 de novembro de 2022, o servidor comissionado Senhor JOÃO BATISTA FELIX, RG nº. 5.830.170-1 SSP/PR, CPF nº. 804.977.569-00, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura.

Art. 2º. - Fica Declarada a vacância do cargo comissionado de Chefe da Seção de Assistência Rural, em virtude da exoneração do servidor público, Senhor JOÃO BATISTA FELIX, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura, a partir de 03 de novembro de 2022.

Art. 3º. - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e revogando as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMpra-SE;

Gabinete do Prefeito, 03 de novembro de 2022.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN  
Prefeito Municipal  
CPF: 052.989.279-04

**MIRADOR**  
PREFEITURA MUNICIPAL

PORTARIA Nº. 0169/2022

SÚMULA: "Exonerar do Cargo de Chefe da Seção de Projetos Esportivos e Lazer.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN, Prefeito do Município de Mirador, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

**RESOLVE**

Art. 1º. - Exonerar do cargo de CHEFE DA SEÇÃO DE PROJETOS ESPORTIVOS E LAZER, a partir de 03 de novembro de 2022, a servidora comissionada Senhora SILMARA FERREIRA DO NASCIMENTO, portadora do RG nº. 9.190.389-0 e do CPF nº. 046.793.669-23, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura.

Art. 2º. - Fica Declarada a vacância do cargo comissionado de Chefe da Seção de Projetos Esportivos e Lazer, em virtude da exoneração da servidora pública, Senhora SILMARA FERREIRA DO NASCIMENTO, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura, a partir de 03 de novembro de 2022.

Art. 3º. - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e revogando as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMpra-SE;

Gabinete do Prefeito, 03 de novembro de 2022.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN  
Prefeito Municipal  
CPF: 052.989.279-04

**MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE**  
ESTADO DO PARANÁ - CNPJ. 76.972.082/0001-06  
TERRITÓRIO DA CIDADANIA ENCONTRO DAS ÁGUAS  
Nós Confiamos em Deus!

EDITAL Nº. 061/2022

O PREFEITO MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES CONFERIDAS POR LEI.

**RESOLVE,**

1 - Convocar os candidatos aprovados no PSS - Processo Seletivo Simplificado, realizado conforme Edital - RH. Nº. 001/2021, seguindo a classificação divulgada através do Edital - RH. Nº. 008/2021 e homologado através do Decreto nº. 106/2021, para fins de nomeação.

**OPERÁRIO**

Class.	Nome
11.	RUAN VITOR DE SOUZA VILELA
12.	WELLINGTON DANILO DA SILVA

2 - Os convocados deverão apresentar os seguintes documentos:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito anos);
- Comprovar os requisitos exigidos para o exercício da função;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Estar em dia com as obrigações militares;
- Estar em gozo dos direitos políticos;
- Possuir certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando do sexo masculino;
- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, comprovado através de exame admnissinal;
- Ter disponibilidade para o horário de trabalho, o qual deverá atender as necessidades do órgão requisitante;
- Declarar que não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, funções, aposentadoria, empregos e cargos públicos, nos termos do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal e incisos XVI e XVII do artigo 27 da Constituição do Estado do Paraná;
- Apresentar declaração de não ter sido demitido ou exonerado a bem do serviço público nos últimos 05 (cinco) anos;
- Carteira de Identidade (RG) e fotocópia;
- CPF e fotocópia;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e fotocópia;
- Certidão de nascimento ou casamento e fotocópias;
- Certificado de reservista e fotocópia, quando couber;
- Título de eleitor e fotocópia, junto com o comprovante de votação da última eleição; ou a justificativa da ausência;
- Cadastro do PIS/PASEP fotocópia;
- Comprovante de escolaridade exigida e registro no conselho da Classe quando houver;
- Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos e fotocópia, quando couber;
- Uma foto 3x4 recente, tirada de frente;
- Atestado de sanidade mental;
- Declaração de não ter sofrido no o exercício de função pública, penalidade decorrente de processo administrativo disciplinar;
- Atestado de antecedentes civis e criminais, fornecimento pelo Cartório do Distribuidor do Fórum;
- Comprovante de residência;
- Declaração de não ter sido demitido ou exonerado a bem do serviço público nos últimos 05 (cinco) anos;

3 - Os convocados deverão apresentar-se no prazo de 10 dias, o não atendimento, a convocação, acarretará imediatamente na substituição do seguinte na ordem de classificação.

4 - Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Município de Diamante do Norte, em 03 de novembro de 2022.

ELIEL DOS SANTOS CORREA  
PREFEITO MUNICIPAL

JULIANO CERVANTES PEREIRA DOS SANTOS  
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.

**MIRADOR**  
PREFEITURA MUNICIPAL

PORTARIA Nº. 0168/2022

SÚMULA: "Exonerar do Cargo de Chefe da Seção de Administração.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN, Prefeito do Município de Mirador, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

**RESOLVE**

Art. 1º. - Exonerar do cargo de CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, a partir de 03 de novembro de 2022, a servidora comissionada Senhora NATALIA SOUZA DE CARVALHO COSTA, portadora do RG nº. 13.367.385-7 e do CPF nº. 110.098.589-12, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura.

Art. 2º. - Fica Declarada a vacância do cargo comissionado de Chefe da Seção de Administração, em virtude da exoneração da servidora pública, Senhora NATALIA SOUZA DE CARVALHO COSTA, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura, a partir de 03 de novembro de 2022.

Art. 3º. - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e revogando as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMpra-SE;

Gabinete do Prefeito, 03 de novembro de 2022.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN  
Prefeito Municipal  
CPF: 052.989.279-04

**MIRADOR**  
PREFEITURA MUNICIPAL

PORTARIA Nº. 0166/2021

SÚMULA: "Exonerar do Cargo de Diretora do Fundo Municipal de Assistência Social.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN, Prefeito do Município de Mirador, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

**RESOLVE**

Art. 1º. - Exonerar Do exercício do cargo DIRETORA DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, a partir de 03 de novembro de 2022, a servidora comissionada Senhora RAYANA SILVA BENEDETTI, RG nº. 12.931.111-8, CPF nº. 092.019.539-33, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura.

Art. 2º. - Fica Declarada a vacância do cargo comissionado de Diretora do Fundo Municipal de Assistência Social, em virtude da exoneração da servidora pública, Senhora RAYANA SILVA BENEDETTI, não fazendo mais parte do Quadro de Servidores Comissionados desta Prefeitura, a partir de 03 de novembro de 2022.

Art. 3º. - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e revogando as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMpra-SE;

Gabinete do Prefeito, 03 de novembro de 2022.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN  
Prefeito Municipal  
CPF: 052.989.279-04