



PUBLICAÇÃO LEGAL Edição - 19.170

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná
CNPJ nº 76.279.967/0001-56
Rua José de Anchieta, 1641 - Fone/Fax: (41)3447-1122 - Cx. Postal 61 - CEP: 87750-000 - Alto Paraná-PR

LEI Nº 3.511/2022
Concede reajuste ao vencimento dos servidores públicos ativos, aposentados e pensionistas do Poder Legislativo do Município de Alto Paraná, Estado do Paraná.

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

- Art. 1º Concede aos servidores públicos ativos, aposentados e pensionistas do Poder Legislativo do Município de Alto Paraná, Estado do Paraná, reajuste ao vencimento no total de 4,52% (quatro inteiros e cinquenta e dois centésimos por cento).
Art. 2º Atualiza o Anexo IV da Lei Municipal 2.325/2012, em observação ao art. 1º desta lei.
Art. 3º As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.
Art. 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de novembro de 2022.

Alto Paraná, 23 de novembro de 2022.

Claudemir Jôia Pereira
Prefeito
17ª Gestão Administrativa

ANEXO IV
PLANO DE RETRIBUIÇÃO SALARIAL MENSAL

GRUPO OCUPACIONAL - I
CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO - GOA
DESCRIÇÃO: SECRETÁRIO DA CÂMARA

Table with 3 columns: CLASSE, NÍVEL, PADRÃO DE REFERÊNCIA. Rows 1-35 showing salary scales for classes A, B, and C.

Alto Paraná, 23 de novembro de 2022.

Claudemir Jôia Pereira
Prefeito
17ª Gestão Administrativa

DESCRIÇÃO: ANALISTA LEGISLATIVO

Table with 3 columns: CLASSE, NÍVEL, PADRÃO DE REFERÊNCIA. Rows 1-35 showing salary scales for classes A, B, and C.

Alto Paraná, 23 de novembro de 2022.

Claudemir Jôia Pereira
Prefeito
17ª Gestão Administrativa

DESCRIÇÃO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

Table with 3 columns: CLASSE, NÍVEL, PADRÃO DE REFERÊNCIA. Rows 1-35 showing salary scales for classes A, B, and C.

Alto Paraná, 23 de novembro de 2022.

Claudemir Jôia Pereira
Prefeito
17ª Gestão Administrativa

DESCRIÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Table with 3 columns: CLASSE, NÍVEL, PADRÃO DE REFERÊNCIA. Rows 1-35 showing salary scales for classes A, B, and C.

Alto Paraná, 23 de novembro de 2022.

Claudemir Jôia Pereira
Prefeito
17ª Gestão Administrativa

DESCRIÇÃO: AGENTE LEGISLATIVO

Table with 3 columns: CLASSE, NÍVEL, PADRÃO DE REFERÊNCIA. Rows 1-35 showing salary scales for classes A, B, and C.

Alto Paraná, 23 de novembro de 2022.

Claudemir Jôia Pereira
Prefeito
17ª Gestão Administrativa

GRUPO OCUPACIONAL - II
CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL - GOP
DESCRIÇÃO: CONTADOR

Table with 3 columns: CLASSE, NÍVEL, PADRÃO DE REFERÊNCIA. Rows 1-35 showing salary scales for classes A, B, and C.

Alto Paraná, 23 de novembro de 2022.

Claudemir Jôia Pereira
Prefeito
17ª Gestão Administrativa

DESCRIÇÃO: PROCURADOR DO LEGISLATIVO

Table with 3 columns: CLASSE, NÍVEL, PADRÃO DE REFERÊNCIA. Rows 1-35 showing salary scales for classes A, B, and C.

Alto Paraná, 23 de novembro de 2022.

Claudemir Jôia Pereira
Prefeito
17ª Gestão Administrativa



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARAÍSO DO NORTE
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Tapejara, n.º 88 - Centro - CEP: 87.780-000 - Fone: (44) 3431-8000

PROCESSO ADMINISTRATIVO E DIGITAL Nº 1203/2022
CONCURRENÇA Nº 03/2022
TIPO MELHOR TÉCNICA
1º ADITIVO
TERMO DE CONCESSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL Nº 37/2022 - ID 398

O MUNICÍPIO DE PARAÍSO DO NORTE (PR), com sede na Avenida Tapejara, n.º 88, Centro - CEP 87.780-000, inscrita no CNPJ 75.476.556/0001-58, neste ato representado pelo Prefeito do Município Sr. Carlos Alberto Vizotto, brasileiro, casado, portador do RG nº 930.047-3/SS/PR e CPF nº 464.266.989-20, residente à Rua Casimiro de Abreu, n.º 60 - Centro, CEP 87.780-000, a quem denominamos CONCEDENTE e a empresa COOPERATIVA AGROPECUÁRIA E AGROINDUSTRIAL DOS AGRICULTORES FAMILIARES DO TERRITÓRIO NOROESTE - COAFNOR, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua Catulo da Paixão Cearense, n.º 373 - Centro na cidade de Paraisópolis do Norte, inscrita no CNPJ 11.218.779/0001-32, neste ato representado por seu Presidente a Sra. Tania Magna Voroniak, brasileira, residente e domiciliada na Rua dos Girassóis, n.º 125 - Conjunto Habitacional Bela Vista, portadora da Cédula de Identidade RG n.º 6.962.571-1/SS/PR e CPF nº 021.499.329-97, doravante denominada CONCESSIONÁRIA, firmam o presente Termo de Concessão de Uso de Bem Imóvel, resultante da Concorrência nº 03/2022, com sujeição às normas ditadas na lei 8.666/93 e suas alterações, mediante cláusulas e condições a seguir:

Todas as Cláusulas permanecem inalteradas com exceção da CLAUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES E DEVERES DA CONCESSIONÁRIA que passa vigorar com a seguinte redação:

CLAUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES E DEVERES DA CONCESSIONÁRIA
Embora se trate de uma Concessão de Uso de Bem Imóvel gratuito, fica a CONCESSIONÁRIA obrigada a cumprir com as seguintes obrigações e deveres:

- I - Manter ativo em seu quadro de pessoal e ao longo da vigência do Termo de Concessão de Uso de Imóvel Público, o número mínimo de 04 (quatro) empregos formais com registro em CTPS constantes na proposta vencedora apresentada na Concorrência Pública;
II - Cumprir com a legislação federal, estadual e municipal pertinente a ocupação do imóvel e pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários de seus funcionários;
III - Cumpra com exclusividade o pagamento de todos os tributos devidos, inclusive, do IPTU relativos ao imóvel objeto da Concessão de Direito Real de Uso;
IV - Solicitar, previamente, ao Município CONCEDENTE através de sua Divisão de Cadastro, Fiscalização e Tributação, a autorização para realização de qualquer edificação, benfeitoria e melhoria no imóvel público e somente realiza-las quando expressamente autorizada para tanto.
V - Caso haja a redução do número de empregos formais a que a CONCESSIONÁRIA se obrigou por força de sua proposta, a CONCESSIONÁRIA deverá de forma justificada e fundamentada, comunicá-la de imediato ao MUNICÍPIO CONCEDENTE, através de sua Divisão de Cadastro, Tributação e Fiscalização;
VI - Havendo a redução do número de empregos formais gerados e em prejuízo das justificativas apresentadas pela CONCESSIONÁRIA, esta se obriga a realizar em um prazo no superior a 45 (quarenta e cinco) dias, a recontração de funcionários para reestabelecido do número de empregos formais a que se obrigou com sua proposta.
VII - A CONCESSIONÁRIA se obriga a apresentar bimestralmente a relação dos empregos formais e diretos por ela gerados com cópia das respectivas CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social perante a Divisão de Cadastro, Tributação e Fiscalização do Município.
VIII - A CONCEDENTE manterá por 45 (quarenta e cinco) dias a partir do dia 09/08/2022 os servidores de água, energia, internet, cadastro do ADAPAR, alarme e serviço de segurança.
IX - Findo o prazo 10 (dez) anos de concessão de uso do imóvel objeto deste Instrumento, o bem imóvel cedido deverá ser devolvido ao Município CONCEDENTE nas mesmas condições recebidas, sob pena de responder a CONCESSIONÁRIA pelas perdas e danos.
X - O Município CONCEDENTE entregará à CONCESSIONÁRIA o bem imóvel objeto deste instrumento, livre e desembaraçado de quaisquer ônus judiciais e extrajudiciais, mediante a assinatura pelas partes do Termo de Concessão de Uso.
XI - Fica expressamente proibido que a CONCESSIONÁRIA do bem imóvel objeto deste Termo de concessão de Uso, em garantia pessoal ou real ou mesmo em empréstimo de qualquer natureza a terceiros.

Parágrafo Primeiro: O Município ora CONCEDENTE poderá a qualquer tempo, realizar quaisquer atos de fiscalização voltados para a verificação de que o CESSIONÁRIO encontra-se cumprindo com as obrigações e deveres previstas nessa Lei.
Parágrafo Segundo: A partir da assinatura deste Termo de Concessão de Direito Real de Uso, a CONCESSIONÁRIA será imitada na posse do terreno objeto deste Instrumento para os fins aqui estabelecidos juntamente com a Lei Complementar n.º 44/2021, respondendo a partir de então, com todos os encargos civis, administrativos e tributários que venham a incidir sobre o imóvel e suas rendas.
Parágrafo Terceiro: Findo o prazo de Concessão de Uso ou sendo a mesma revogada por qualquer motivo, a edificação predial e todas as benfeitorias realizadas nos imóveis serão incorporadas ao patrimônio do Município CONCEDENTE, não havendo por parte da CONCESSIONÁRIA, qualquer direito a indenização ou retenção por benfeitorias ou edificações por ela realizadas e que não tenham sido expressamente comunicadas e autorizadas pelo Município CONCEDENTE.

E, por estarem de acordo, assinam o presente Termo de Concessão de Uso de Bem Imóvel, em duas (02) vias, de igual teor e forma, com a presença de testemunhas idôneas e plenamente capazes a tudo presentes.
Paraisópolis do Norte, 09 de agosto de 2022.

Município de Paraisópolis do Norte - PR
Carlos Alberto Vizotto
Prefeito do Município
Cooperativa Agropecuária e Agroindustrial dos Agricultores Familiares do Território Noroeste - Coafnor
CONCESSIONÁRIO
Tania Magna Voroniak
Representante Legal
Testemunhas:
Luciano de Souza Silva
Abraham Amaral Lincoln Filho

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARAÍSO DO NORTE
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Tapejara, n.º 88 - Centro - CEP 87.780-000 - Fone: (44) 3431-8000

PROCESSO ADMINISTRATIVO E DIGITAL Nº 1203/2022
CONCURRENÇA Nº 03/2022
TIPO MELHOR TÉCNICA
EXTRATO DO TERMO DE CONCESSÃO DE USO Nº 37/2022 - ID 397

CONCEDENTE: MUNICÍPIO DE PARAÍSO DO NORTE (PR)
CNPJ: 75.476.556/0001-58.
CONCESSIONÁRIA: COOPERATIVA AGROPECUÁRIA E AGROINDUSTRIAL DOS AGRICULTORES FAMILIARES DO TERRITÓRIO NOROESTE - COAFNOR
CNPJ: 11.218.779/0001-32
OBJETO: Concessão do direito de uso de 02 (dois) imóveis pertencentes ao Município de Paraisópolis do Norte e aqui situados, contendo edificações e voltados para a geração de empregos, nos termos da Lei Municipal Complementar n.º 44/2021.
VIGÊNCIA: 10 (dez) anos, contados a partir da assinatura.

Paraisópolis do Norte, 24 de junho de 2022.
Município de Paraisópolis do Norte - PR
CONCEDENTE
Carlos Alberto Vizotto
Prefeito do Município
Cooperativa Agropecuária e Agroindustrial dos Agricultores Familiares do Território Noroeste - Coafnor
CONCESSIONÁRIO
Tania Magna Voroniak
Representante Legal
Testemunhas:
Luciano de Souza Silva
Abraham Amaral Lincoln Filho

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ALIANÇA DO IVAI
C.N.P.J. (MF) 76.413.061/0001-42
Av. Francisco Pires de Lemos, 410 - Centro - Fone/Fax: (44) 3433-1112
CEP - 87.790.000 - NOVA ALIANÇA DO IVAI - PARANÁ

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 110/2022
LICITAÇÃO Nº 78/2022 - PREGÃO Nº 44/2022
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NOVA ALIANÇA DO IVAI
CONTRATADO: Equim Equipamentos Medicos Hospitalares Ltda - CNPJ 38.408.899/0001-59
OBJETO: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE URGENCIA E EMERGENCIA PARA ATENDIMENTO AOS PACIENTES DO MUNICÍPIO DE NOVA ALIANÇA DO IVAI - PR. VALOR GLOBAL: R\$ 400,00(Quatrocentos Reais).
PRAZO DE VIGÊNCIA: A vigência será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato.
DATA DE ASSINATURA: 21/11/2022
ULISSES DE SOUZA
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA DO NORTE
Estado do Paraná
CNPJ Nº 76.973.692/0001-16
Capital do Arroz, Pantanal Paranaense, Território Encontro das Águas

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 79/2022
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO
Torna-se pública a HOMOLOGAÇÃO do procedimento licitatório em epígrafe às proponentes: KEILA FLORENTINA DA SILVA
CNPJ: 32.110.865/0001-05
Querência do Norte Pr, 24 de Novembro de 2022.
ALEX SANDRO FERNANDES
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARAÍSO DO NORTE
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Tapejara, 88 - CEP: 87.780 - 000 - Fone: (44) 3431-8000 - CNPJ: 75.476.556/0001-58
www.paraissodonorte.pr.gov.br - e-mail: compras@paraissodonorte.pr.gov.br

PROCESSO DIGITAL E ADMINISTRATIVO Nº 3111/2022
LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 129/2022
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
TIPO MENOR PREÇO POR ITEM
AVISO DE ANÁLISES DE AMOSTRAS
A Pregoeira comunica que a Comissão de Avaliação de Amostras do Município de Paraisópolis do Norte realizará Sessão de Análises de Amostras apresentadas pelas empresas classificadas e convocadas dos Lotes 01, 02, 03, 16, 18, 19 e 20 do referido Pregão. A sessão terá abertura e se dará às 14h do dia 29 de novembro de 2022, no Departamento Municipal de Educação da Prefeitura do Município, situada na Rua Monsenhor Antônio Ferraz Junior, n.º 96 - Conjunto Habitacional Jacinto Galli. A íntegra do processo licitatório se encontra disponível no site: paraissodonorte.atende.net, no ícone Auto Atendimento > Consulta de Licitações.
Maiores informações poderão ser solicitadas pelo e-mail: compras@paraissodonorte.pr.gov.br.
Paraisópolis do Norte, 24 de novembro de 2022.
Márcia Ferrato de Oliveira Guirro
Pregoeira

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ALIANÇA DO IVAI
C.N.P.J. (MF) 76.413.061/0001-42
Av. Francisco Pires de Lemos, 410 - Centro - Fone/Fax: (44) 3433-1112
CEP - 87.790.000 - NOVA ALIANÇA DO IVAI - PARANÁ

EXTRATO DO CONTRATO Nº 15/2022
LICITAÇÃO Nº 62/2022 - PREGÃO Nº 35/2022
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NOVA ALIANÇA DO IVAI
CONTRATADO: CENTRO DE INTERAÇÃO EMPRESA ESCOLA DO PARANÁ - CIEE/PR - CNPJ 76.610.591/0001-80
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE AGENCIA INTEGRADORA DE ETAGIOS, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE OPERACIONALIZAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO DESTINADOS A ESTUDANTES REGULARMENTE MATRICULADOS E COM FREQUENCIA EFETIVA NO ENSINO MEDIO REGULAR, EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E ENSINO SUPERIOR, A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PUBLICA DO MUNICÍPIO DE NOVA ALIANÇA DO IVAI - PR..
VALOR GLOBAL: R\$ 223.640,00(Duzentos e Vinte e Três Mil, Seiscentos e Quarenta Reais).
PRAZO DE VIGÊNCIA: A vigência será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato.
DATA DE ASSINATURA: 22/11/2022
ULISSES DE SOUZA
Prefeito Municipal

PUBLICAÇÃO LEGAL Edição - 19.170



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná
CNPJ Nº 16.279.967/0001-16
Rua José de Anchieta, 1641 - Fone/Fax (41)447.1122 - Cx. Postal 61 - CEP:87500-000 - Alto Paraná - PR
e-mail: pmalparana@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br>

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 007/2022

O Prefeito Municipal de Alto Paraná - PR, no uso de suas atribuições legais, e em forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal, bem como o contido nas Leis Municipais, TORNA PÚBLICO aos interessados que estarão abertos as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO para Admissão de Pessoal, pelo Regime Estatutário, conforme abaixo discriminado:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC - CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA supervisionado pela Comissão de Concurso nomeada nos termos da Portaria nº 410/2022.
- 1.1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas e formação de CR - Cadastro de Reserva.
- 1.1.2. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.
- 1.1.3. O requerimento para solicitação de inscrição na taxa de inscrição encontra-se no Anexo II deste Edital.
- 1.1.4. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.klccursos.com.br.

NOMECLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO, REQUISITOS E DEMAIS VANTAGENS.

CARGO	C/H	VAGAS	VENCIMENTO	REQUISITOS MÍNIMOS
Advogado	20	CR	3.833,69	Curso Superior em Direito e Registro no Conselho de Classe.
Agente Meio Ambiente	40	CR	3.946,46	Curso de Ensino Profissionalizante na área ou Curso Superior na área ou Curso Superior em outra área com Pós-Graduação "Latu Sensu" ou "Strictu Sensu" em Meio Ambiente.
Agente Saúde	40	CR	2.015,05	Ensino médio concluído.
Agente Social	40	02	1.635,89	Ensino médio concluído.
Agente Vigilância Sanitária	40	01	1.635,89	Ensino médio concluído.
Assistente Social	20	CR	1.635,89	Curso Superior em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe.
Assistente Social	30	01	4.303,33	Curso Superior em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe.
Auditor Fiscal de Tributos	40	01	3.578,50	Curso superior em Administração ou Ciências

Contábeis ou Economia ou Direito e Registro no respectivo Conselho de Classe.

Auxiliar Administrativo 40 05 2.246,47 Ensino médio concluído.

Auxiliar de Biblioteca 40 03 2.285,02 Ensino médio concluído.

Auxiliar de Consultório Dentário 40 CR 1.635,89 Ensino médio concluído.

Auxiliar de Contabilidade 40 CR 3.923,05 Ensino médio concluído em Auxiliar de Contabilidade.

Auxiliar de Enfermagem 40 CR 2.100,85 Ensino médio, curso específico e Registro no Conselho de Classe.

Auxiliar de Manutenção 40 CR 2.983,56 Ensino médio concluído.

Auxiliar Serviços Gerais 40 01 1.635,89 Ensino Fundamental Incompleto.

Coletor de Resíduos Sólidos 40 CR 1.635,89 Alfabetizado.

Contador 40 01 6.566,48 Curso Superior em Ciências Contábeis e Registro no respectivo Conselho de Classe.

Cuidador Residente 40 03 1.765,58 Ensino médio concluído.

Enfermeiro 40 01 3.704,11 Curso Superior em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe.

Engenheiro Civil 20 CR 3.833,69 Curso Superior em Engenharia Civil e Registro no Conselho de Classe.

Farmacêutico 40 01 4.014,63 Curso Superior em Farmácia e Registro no Conselho de Classe.

Fisioterapeuta 20 CR 2.387,57 Curso Superior em Fisioterapia e Registro no Conselho de Classe.

Fonoaudiólogo 20 CR 2.387,57 Curso Superior em Fonoaudiologia e Registro no Conselho de Classe.

Instrutor de Esporte 40 CR 1.635,89 Ensino médio concluído e experiência comprovada na área.

Instrutor de Informática 40 CR 1.635,89 Ensino médio concluído e experiência comprovada na área.

Jardineiro 40 CR 1.635,89 Ensino Fundamental Incompleto.

Mecânico 40 01 1.728,87 Ensino Fundamental Incompleto e experiência comprovada em mecânica de automóveis.

Médico 20 04 6.566,48 Curso Superior em Medicina e Registro no Conselho de Classe.

Motorista 40 CR 1.728,87 Ensino Fundamental Incompleto e CNH, no mínimo, categoria "D".

Nutricionista 20 01 2.667,07 Curso Superior em Nutrição e Registro no Conselho de Classe.

Odontólogo 20 01 3.193,00 Curso Superior em Odontologia e Registro no Conselho de Classe.

Operador de Máquinas 40 01 1.728,87 Ensino Fundamental Incompleto e CNH, no mínimo, categoria "D".

Operário Braçal 40 05 1.635,89 Alfabetizado.

Pedagogo com Especialização em Psicopedagogia 40 01 4.204,70 Curso Superior em Pedagogia e Especialização em Psicopedagogia (com carga horária mínima de 360 horas, 100% presencial).

Pedreiro 40 07 1.635,89 Ensino Fundamental Incompleto e experiência comprovada na área.

Professor 20 20 1.992,02 Licenciatura Plena em Pedagogia ou Licenciatura na área da Educação acompanhada de Magistério na Modalidade Normal ou Curso Normal Superior.

Professor 40 05 3.320,07 Licenciatura Plena em Pedagogia ou Licenciatura na área da Educação acompanhada de Magistério na Modalidade Normal ou Curso Normal Superior.

Psicólogo 20 CR 2.387,57 Curso Superior em Psicologia e Registro no Conselho de Classe.

Psicólogo 40 01 4.614,28 Curso Superior em Psicologia e Registro no Conselho de Classe.

Técnico de Tributos 40 CR 2.456,22 Ensino médio concluído.

Técnico em Contabilidade 40 01 4.014,63 Curso em nível médio de Técnico em Contabilidade e Registro no Conselho de Classe.

Técnico em Enfermagem 40 06 2.456,22 Ensino médio, curso específico e Registro no Conselho de Classe.

Técnico em Higiene Dental 40 CR 2.456,22 Ensino médio, curso específico e Registro no Conselho de Classe.

Torneio Mecânico 40 CR 2.852,28 Ensino médio concluído.

Tratorista 40 02 1.635,89 Ensino Fundamental Incompleto, CNH, no mínimo, categoria "C" e experiência comprovada em tratores agrícolas e implementos.

Vigia 40 CR 1.635,89 Ensino Fundamental Incompleto.

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO - R\$

NÍVEL SUPERIOR R\$ 100,00	ENSINO MÉDIO R\$ 50,00	ALFABETIZADO/ENSINO FUNDAMENTAL R\$ 30,00
---------------------------	------------------------	---

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. As inscrições ficarão abertas: Entre às 09 horas do dia 1º de dezembro de 2022 e às 23 horas no dia 20 de dezembro de 2022, através do endereço eletrônico www.klccursos.com.br.
- 2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.klccursos.com.br durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
 - 2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, selecionar o cargo pretendido, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;
 - 2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia 21 de dezembro de 2022.
 - 2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia 21 de dezembro de 2022, disponível no menu do candidato do endereço eletrônico www.klccursos.com.br, somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
 - 2.2.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição;
 - 2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia 21 de dezembro de 2022, não serão aceitas;
 - 2.2.6. A Prefeitura Municipal de Alto Paraná e a empresa KLC - Consultoria em Gestão Pública não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
 - 2.2.7. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome completo corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida;
 - 2.2.8. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará não efetivação da inscrição;
 - 2.2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento;
 - 2.2.10. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações prestadas no Edital;
 - 2.2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato;
 - 2.2.12. Eletivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo;
 - 2.2.13. Não será candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções;
 - 2.2.14. Os candidatos poderão realizar somente uma prova para determinado cargo, por período;
 - 2.2.15. Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição nos seguintes casos: pagamento realizado em duplicidade, a maior, fora do prazo, não realização, suspensão ou anulação do depósito, do candidato;
 - 2.2.16. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, depósito, DOC, PIX, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital;
 - 2.3. O candidato classificado no concurso público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas as seguintes exigências:
 - 2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal;
 - 2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos;
 - 2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral;
 - 2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
 - 2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse;
 - 2.3.6. Apresentar Exame Médico Profissional, acompanhado de exames complementares, conforme a natureza do cargo, em que ateste a aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
 - 2.3.6.1. Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão;
 - 2.3.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos;
 - 2.3.8. Não registrar antecedentes criminais, em processo judicial em julgamento, apresentando certidão negativa de antecedentes criminais, dos últimos cinco anos, expedida pelo Foro da Justiça Estadual do local de sua residência;
 - 2.3.9. Não receber proventos de aposentadoria conforme teor do Artigo 37, Parágrafo 10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, e não estar com idade de aposentadoria compulsória;
 - 2.3.10. No ato da contratação, o candidato não poderá estar incompatibilizado para contratação em nova função pública, mesmo que esteja afastado em licença sem vencimento, ressalvadas as hipóteses legais de acumulação de cargos previstos na Constituição Federal;
 - 2.3.11. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor, entre eles:
 - a) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
 - b) Possuir documento oficial de identidade reconhecido em território nacional;
 - c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - d) Cartão de cadastramento PIS/PASEP (se tiver);
 - e) Certidão de nascimento ou casamento, o qual se separado judicialmente, certidão com averbação da separação ou divórcio;
 - f) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos solteiros ou estudantes (se tiver);
 - g) CPF dos dependentes;
 - h) Título Eleitoral com certidão de quitação eleitoral ou comprovante de votação na última eleição ou comprovante de não votação;
 - i) Comprovante de residência atualizado;
 - j) Carteira de Habilitação compatível se for o caso;
 - k) Declaração de vacinação;
 - l) Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso específico, reconhecido pelo MEC;

m) Apresentar Declaração de bens;
2.3.12. Não serão aceitos, no ato da atribuição e contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original, ou se estiverem autenticados por órgão competente com fé pública.

3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - Pcd

- 3.1. As Pessoas com Deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a respectiva deficiência.
 - 3.1.1. Consideram-se Pcd aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99;
 - 3.1.2. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, fica reservada às Pessoas com Deficiência 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo;
 - a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que a quinta vaga de cada cargo seja destinada ao candidato portador de necessidades especiais conforme entendimento do Supremo Tribunal Federal;
 - 3.1.3. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às Pcd, estas serão preenchidas pelos demais concorrentes, com estrita observância da ordem classificatória;
 - 3.1.4. As Pessoas com Deficiência não serão admitidas para os cargos previstos no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participando do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, § 5º, do Decreto nº 3.298/99, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial;
 - 3.1.5. As Pessoas com Deficiência, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via e-mail - klccursos@klccursos.com.br, até o dia 20 de dezembro de 2022, os seguintes documentos:
 - a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (RG) e opção de cargo;
 - 3.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão encaminhar a solicitação de "condição especial", via e-mail - klccursos@klccursos.com.br, até o dia 20 de dezembro de 2022, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador;
 - 3.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de Pcd, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico;
 - 3.1.8. As deficientes visuais (ampliões) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24;
 - 3.1.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não Pcd e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados;
 - 3.1.10. Ao ser convocado para a investidura no emprego público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou com Defeito pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral;
 - 3.1.11. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a da Pcd, e a segunda somente a pontuação destes últimos;

4. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

- 4.1. Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas na Lei Municipal nº 3.261/2021, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, no período de 05 a 07 de dezembro de 2022, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção (Anexo II deste Edital) que será disponibilizada no site www.klccursos.com.br. Essa ficha preenchida e assinada, deverá ser enviada via e-mail - klccursos@klccursos.com.br, até as 23h59min do dia 07 de dezembro de 2022.
 - 4.1.1. Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição:
 - I - os eleitores convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral do Paraná, que prestarem serviços no período eleitoral; visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, em plebiscitos ou em referendos na condição de:
 - a) Presidente de mesa;
 - b) Primeiro e segundo mesário, secretários e suplentes;
 - c) Membro, escrutinador e auxiliar de junta eleitoral;
 - d) Coordenador de seção eleitoral;
 - e) Secretário de prédio ou auxiliar de juiz;
 - f) Designado para auxiliar os trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles designados à preparação e montagem dos locais de votação;
 - II - os candidatos que estiverem desempregados ou perceberem, no trabalho, remuneração de, no máximo 01 (um) salário mínimo;
 - III - o candidato doador de sangue ou de medula óssea nos últimos 12 (doze) meses que antecedeu a publicação do edital de abertura do processo de concurso público;
 - 4.1.2. O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:
 - a) documento expedido pela Justiça Eleitoral comprovando ter prestado a Justiça Eleitoral, por no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivos ou não, contendo nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição, ou;
 - b) fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social [CTPS] e declaração firmada de que não possui outra fonte de renda fixa ou variável;
 - c) documento expedido pela entidade doadora, devidamente atualizado, atestando a referida doação de sangue ou medula óssea;
 - 4.1.3. A não apresentação dos documentos de que tratam as alíneas a), b) ou c) do item 4.1.2 ou a apresentação dos documentos fora dos prazos e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção;
 - 4.1.4. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia 14 de dezembro de 2022, pelo site www.klccursos.com.br;
 - 4.1.5. O candidato somente poderá solicitar a isenção da taxa de inscrição para 01 (um) cargo;
 - 4.1.6. Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada, desde que efetuem a devida inscrição que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição, devendo providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado;

6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. Será divulgado no dia 05 de janeiro de 2023 a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o local de realização das provas. A relação será afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Alto Paraná e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klccursos.com.br. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

7. DAS PROVAS

- 7.1. O Concurso Público será de provas escritas objetivas, prova de títulos e provas práticas.
 - 7.1.1. A duração da prova objetiva será de até 30 minutos (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas;
 - 7.1.2. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:
 - a) Cédula de Identidade - RG;
 - b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
 - c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - d) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto e dentro do prazo de validade);
 - e) Passaporte (dentro do prazo de validade);
 - 7.1.2.1. - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial e original de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que comprove o registro do fato em órgão público, expedido no prazo máximo de 30 dias, sendo o candidato submetido à identificação especial;
 - 7.1.3. As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, quêssem sem opção, com rasuras ou preenchidas à lápis;
 - 7.1.4. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiverem, independentemente de recurso;
 - 7.1.5. Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas ou qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para as provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sob a mesa do respectivo candidato até o término da prova;
 - 7.1.6. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do concurso;
 - 7.1.7. É vedado o ingresso de candidato portador arma nos locais de realização da prova;
 - 7.1.8. Será, também, eliminado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com qualquer pessoa, com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no presente edital e às demais orientações expedidas pela organização do concurso;
- 7.1.9. As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta transparente, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta;
- 7.1.10. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala;
- 7.1.11. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato;
- 7.1.12. Após adentrar à sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala;
- 7.1.13. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, depois de transcorrido no mínimo 10 (dez) minutos do horário de início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas;

8. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

8.1. Para os cargos de Advogado, Assistente Social (20 e 30hs), Auditor Fiscal de Tributos, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico, Nutricionista, Odontólogo, Pedagogo com Especialização em Psicopedagogia, Professor (20 e 40hs) e Técnico em Enfermagem e Técnico em Higiene Dental a avaliação será de caráter eliminatório. Prova Dissertativa e Prova de Títulos. A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 9,0 (nove) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	20	3,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	03	3,0	9,0 pontos
Língua Portuguesa	07	3,0	21,0 pontos

- 8.1.1. A Prova Escrita Dissertativa será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) pontos;
- 8.1.2. A prova escrita dissertativa, constará de uma redação, referente a um tema proposto e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos. A avaliação é realizada por bancas de professores das áreas de Língua Portuguesa e de Linguística, prévia e especificamente preparada para o processo. Para garantir a objetividade no processo de avaliação, utilizam-se critérios elaborados com pontuação (total ou parcial), sendo observados os seguintes aspectos:
 - a) atendimento às diretrizes do comando que determina a produção escrita da redação;
 - Capacidade de produzir o texto, obedecendo à modalidade culta da língua escrita;
 - A apresentação de ideias, em função da estrutura organizacional do texto solicitado;
 - A compreensão e a interpretação de dados e de fatos que compõem o(s) texto(s) de apoio;
 - O estabelecimento de relações entre as ideias na organização textual;
- 8.1.3. O texto produzido pelo candidato será avaliado a partir de critérios que englobam: TEMÁTICA: avalia-se o desenvolvimento da temática pertinente ao texto solicitado, observando os níveis de exauribilidade do tema, a partir de texto(s) oferecido(s) como estímulo e apoio à produção escrita, assim como seu desenvolvimento temático a partir dele(s). TÍTULO: avalia-se a adequação do título construído e apresentado à redação, a partir da temática exposta no texto do candidato, a luz do(s) texto(s) oferecido(s) como estímulo e apoio à produção escrita, sem copiar o texto do candidato; ORGANIZAÇÃO TEXTUAL: avalia-se a estrutura organizacional típica do texto solicitado, considerando os mecanismos de coesão e de coerência necessários para a sua materialização ou textualização. DESEMPENHO LINGÜÍSTICO: avalia-se o desempenho lingüístico a partir da modalidade culta da língua escrita, observando os níveis de construção de parágrafos, frases, períodos, orações, palavras e seus elementos constituintes (ortografia, pontuação, regência, concordância etc.).

- 8.1.4. Terá nota ZERO na redação o candidato que:
 - a) não produzir o texto solicitado no comando;
 - b) fugir à temática proposta a partir do(s) texto(s) oferecido(s) como estímulo e apoio à produção escrita;
 - c) apresentar desestruturação, caracterizada por mistura de gêneros textuais, demonstrando imprecisão ou desconhecimento de sua organização;
 - d) desenvolver o texto com letra legível, em forma de desenho, com códigos alheios à língua portuguesa escrita, com espaçamento excessivo entre letras, palavras, linhas, parágrafos e margens ou apresentar falhas no desempenho lingüístico em diversos níveis;
 - e) escrever a Versão Definitiva a lápis ou a tinta em cor diferente de azul-escuro ou preta;
 - f) não apresentar seu texto na folha Versão Definitiva ou entregá-la em branco;
 - g) apresentar a versão definitiva em número de linhas maior que o solicitado;
 - 8.1.5. Somente terá a prova escrita dissertativa corrigida os candidatos que obtiverem a nota mínima de 4,5 (quarenta e cinco) pontos na prova escrita objetiva.

8.2. Para os cargos de Agente Meio Ambiente, Agente Saúde, Agente Vigilância Sanitária, Auxiliar de Consultório Dentário, Auxiliar de Contabilidade, Auxiliar de Enfermagem, Técnico em Contabilidade, Técnico em Enfermagem e Técnico em Higiene Dental a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 10,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	03	4,0	12,0 pontos
Língua Portuguesa	07	4,0	28,0 pontos

8.3. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

8.3. Para os cargos de Agente Social, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Biblioteca e Técnico de Tributos a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 10,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Gerais	05	4,0	20,0 pontos
Informática	05	4,0	20,0 pontos
Língua Portuguesa	10	4,0	40,0 pontos
Matemática	05	4,0	20,0 pontos

8.3.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

8.4. Para os cargos de Auxiliar Serviços Gerais, Cuidador Residente, Jardineiro, Operário Braçal e Vigia a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 10,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Gerais	05	4,0	20,0 pontos
Língua Portuguesa	10	4,0	40,0 pontos
Matemática	08	4,0	32,0 pontos

8.4.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

8.5. Para o cargo de Instrutor de Informática a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova prática, ambas de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 10,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	03	4,0	12,0 pontos
Língua Portuguesa	07	4,0	28,0 pontos

8.5.1. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e prova prática).

8.6. Para os cargos de Auxiliar de Manutenção, Mecânico, Motorista, Operador de Máquinas, Pedreiro, Torneiro Mecânico e Tratorista a avaliação const

PUBLICAÇÃO LEGAL Edição - 19.170

CARGO: AGENTE SAUDE/40HS

Descrição Sintética

- Recepcionar pacientes e executar serviços administrativos de apoio a unidade de saúde.
Descrição Detalhada
Prestar atendimento telefônico e fornecer informações acerca do serviço.
Agendar consultas e demais serviços do setor.
Preencher e arquivar prontuários e demais documentos.
Organizar arquivos.
Elaborar relatórios.
Observar normas segurança conferindo documentos dos pacientes.
Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.
Recepcionar o paciente na unidade.
Preencher fichas de identificação necessárias e/ou prontuários, cronometrando seus horários de atendimento dos profissionais da unidade.
Realizar registro de controle de público, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores.
Receber correspondência, encaminhando-a ao setor ou profissional competente;
Atender e transferir para os setores as ligações telefônicas recebidas.
Efetuar ligações telefônicas, mantendo registro das mesmas.
Realizar serviços de transmissão de fax e de reprodução de documentos (Xerox);
Arquivar e agendas dos profissionais.
Arquivar documentos.
Registrar atas em reuniões de equipe.
Agendar exames complementares conforme protocolo.
Organizar e acompanhar agendamento de consultas de especialidades, observando normas e procedimentos do setor.
Manter informações sobre oferta de consultas médicas atualizadas diariamente.
Manter o material impresso usado pelo serviço organizado e na quantidade necessária (estoque conforme protocolo).
Executar outras atribuições afins.

CARGO: AGENTE SOCIAL/40HS

Descrição Sintética

- Executar tarefas inerentes à assistência social.
Descrição Detalhada
Prestar assistência no âmbito social, a indivíduos e famílias carentes, realizando visitas a hospitais, prisões, residências e locais de trabalho, identificando necessidades socioeconômicas, submetendo os casos levantados ao Assistente Social, para as providências e soluções cabíveis.
Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos para indivíduos carentes (assistência médica, documentação, colocação profissional, reembolso às cidades de origem e outros, de acordo com o orientação do Assistente Social, e dar andamento à parte social.
Elaborar e preencher formulários com dados médicos e sociais de menores assistidos pelo órgão, levando informações e compilando-as para cadastro.
Realizar visitas domiciliares, entrevistando as famílias dos menores assistidos pelo órgão, para verificar as condições econômico-sociais das mesmas.
Realizar outras tarefas correlatas.

CARGO: AGENTE DE VIGILANCIA SANITARIA/40HS

Descrição Sintética

- Executar, sob supervisão, as tarefas relativas ao controle da população de vetores e reservatórios de doenças, envolvendo o uso de agentes químicos, físicos e biológicos.
Descrição Detalhada
Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População.
Identificar as condições, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício legal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses.
Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária.
Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;
Promover a participação de grupos da população (associação de bairro, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária.
Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas.
Participar na programação das atividades de coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos).
Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos.
Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância sanitária.
Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal.
Realizar coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina.
Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses.
Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses.
Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões).
Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos.
Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção.
Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento.
Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representativas das classes sociais da vigilância sanitária.
Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público.
Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação.
Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazéns, instalações e áreas de deterioração de produtos perecíveis e condições do serviço social.
Inspeccionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás.
Vistoriar estabelecimentos de saúde, sala de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicóptricos.
Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde.
Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas.
Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AGENTE DE VIGILANCIA SANITARIA/40HS

Descrição Sintética

- Executar, sob supervisão, as tarefas relativas ao controle da população de vetores e reservatórios de doenças, envolvendo o uso de agentes químicos, físicos e biológicos.
Descrição Detalhada
Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População.
Identificar as condições, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício legal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses.
Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária.
Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;
Promover a participação de grupos da população (associação de bairro, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária.
Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas.
Participar na programação das atividades de coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos).
Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos.
Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância sanitária.
Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal.
Realizar coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina.
Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses.
Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses.
Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões).
Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos.
Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção.
Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento.
Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representativas das classes sociais da vigilância sanitária.
Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público.
Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação.
Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazéns, instalações e áreas de deterioração de produtos perecíveis e condições do serviço social.
Inspeccionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás.
Vistoriar estabelecimentos de saúde, sala de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicóptricos.
Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde.
Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas.
Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL/20HS

Descrição Sintética

- Elaborar, executar e avaliar programas de assistências e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.
Descrição Detalhada
Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto à órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente.
Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil.
Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos.
Planejar, organizar e administrar Benefícios e Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social.
Prestar serviços no âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades, aplicando métodos e processos de trabalho baseados na psicologia social.
Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.
Programar a ação básica de uma comunidade nos campos sociais, médicos e outros, através da análise dos recursos e das condições socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento.
Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento.
Planejar, executar e analisar as condições socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão de obra.
Elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho.
Efetuar a triagem nas solicitações de assistência do município em remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível.
Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos;
Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assembleados sobre assuntos de Serviço Social.
Realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários.
Realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores; e elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores do setor de pessoal.
Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade.
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, levantamentos e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação.
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
Elaborar e executar programas de assistência e de apoio a família, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.
Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais relacionados a família.
Realizar estudos e pesquisas, tendo em vista o conhecimento das características de cada comunidade, para que os programas de assistência social sejam aplicados às reais necessidades da população.
Elaborar ou participar na elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento.
Organizar atividades ocupacionais de crianças, idosos e desamparados.
Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros.
Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e centros de educação infantil municipal.
Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento.
Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos para a população, encaminhando para atendimento.
Assessorar tecnicamente entidades assistenciais, orientando-as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde.
Participar de equipes multiplicadoras na área instrumental e programática da instituição, de planejamento, implantação e acompanhamento de programas e projetos para a sistematização da saúde e do bem estar social.
Elaborar e organizar dados para o sistema de informação, emitindo relatórios de atividades, promovendo análise das situações verificadas e sugerindo procedimentos que visem a maximização da saúde e do bem estar social.
Garantir o atendimento integral do SUS nos serviços de saúde que o município não oferece, através de liberação de passagens e ambulância pelo processo de tratamento fora de domicílio.
Viabilizar assistência plena ao usuário do sistema único de saúde.
Prestar atendimento e assistência a servidores municipais.
Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS/40HS

Descrição Sintética

- Desenvolver as atividades inerentes à Administração Tributária e demais atividades definidas em legislação pertinente.
Descrição Detalhada
Fiscalizar, lançar e constituir créditos tributários, proceder a revisão de ofício, homologar aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelos sujeitos passivos.
Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, incluindo, com vistas a verificar o efetivo cumprimento das obrigações tributárias dos sujeitos passivos.
Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, quando assim definido em lei ou convênio.
Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão e sonegação fiscal, ocultação de bens, diretos e valores.
Analisar, elaborar e decidir em processos administrativos fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento do direito creditório, a solicitação de retificação de declaração, a iminuição, suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários.
Participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados a administração tributária.
Emitir pareceres de caráter tributário, inclusive e, processos de consulta, bem como elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária.
Elaborar cálculos de exigências tributárias e prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do município.
Acompanhar e informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na dívida ativa, bem como planejar, coordenar, supervisionar, e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições de competência municipal.
Realizar pesquisa e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal.
Examinar documentos, livros e registros dos sujeitos passivos sujeitos a administração tributária municipal.
Assessorar as autoridades superiores de outras secretarias municipais ou de outros órgãos da administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista a formulação e a adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico.
Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da administração tributária.
Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos.
Analisar e especificar sistemas e programas de informática relativos as atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições.
Informar processos e demais expedientes administrativos, bem como realizar análises de natureza econômica ou financeira relativas as atividades de competência tributária do município.
Executar atividades de orientação ao contribuinte quanto a interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais.
Atender o contribuinte.
Realizar inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações.
Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS/40HS

Descrição Sintética

- Desenvolver as atividades inerentes à Administração Tributária e demais atividades definidas em legislação pertinente.
Descrição Detalhada
Fiscalizar, lançar e constituir créditos tributários, proceder a revisão de ofício, homologar aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelos sujeitos passivos.
Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, incluindo, com vistas a verificar o efetivo cumprimento das obrigações tributárias dos sujeitos passivos.
Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, quando assim definido em lei ou convênio.
Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão e sonegação fiscal, ocultação de bens, diretos e valores.
Analisar, elaborar e decidir em processos administrativos fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento do direito creditório, a solicitação de retificação de declaração, a iminuição, suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários.
Participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados a administração tributária.
Emitir pareceres de caráter tributário, inclusive e, processos de consulta, bem como elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária.
Elaborar cálculos de exigências tributárias e prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do município.
Acompanhar e informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na dívida ativa, bem como planejar, coordenar, supervisionar, e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições de competência municipal.
Realizar pesquisa e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal.
Examinar documentos, livros e registros dos sujeitos passivos sujeitos a administração tributária municipal.
Assessorar as autoridades superiores de outras secretarias municipais ou de outros órgãos da administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista a formulação e a adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico.
Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da administração tributária.
Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos.
Analisar e especificar sistemas e programas de informática relativos as atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições.
Informar processos e demais expedientes administrativos, bem como realizar análises de natureza econômica ou financeira relativas as atividades de competência tributária do município.
Executar atividades de orientação ao contribuinte quanto a interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais.
Atender o contribuinte.
Realizar inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações.
Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/40HS

Descrição Sintética

- Executar tarefas variadas na área administrativa, nas diversas unidades e órgão da municipalidade, que requeiram tomar decisões simples, baseado em precedentes.
Descrição Detalhada
Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações.
Digitar textos, documentos, tabelas, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, conferindo a ortografia, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário.
Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas.
Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa.

- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo.
Organizar e/ou analisar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema para possibilitar controle dos mesmos.
Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros.
Efetuar cálculos simples e conferências numéricas.
Elaborar relatórios simples.
Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, outros, procedendo ao lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor.
Entregar quando solicitado, notificações e correspondências diversas.
Efetuar a fiscalização e registro de ponto.
Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA/40HS

Descrição Sintética

- Realizar atividades de natureza multifuncional a fim de fornecer auxílio na execução de trabalhos de biblioteca, no interior das unidades organizacionais, que não exija conhecimento técnico ou específico com ações operativas de atender, auxiliar, receber, guardar, pesquisar, catalogar, registrar, classificar, executar, organizar, divulgar e elaborar o benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.
Descrição Detalhada
Compreende, genericamente, a execução de atividades de natureza manual e que importem em esforço físico ou não, nas bibliotecas municipais.
Executar as atividades dentro das orientações técnicas e operacionais transmitidas especificamente pelo responsável da unidade organizacional, cumprindo prazos, rotinas, horários, de modo a auxiliar na realização das atividades finalísticas do órgão.
Operar máquinas, equipamentos, instrumentos manuais ou de manejo que não requiera treinamento especializado que sejam rotineiros às atividades rotineiras das bibliotecas municipais, organizando-as em orientações específicas que forem necessárias ao cumprimento dos objetivos da unidade organizacional.
Preencher formulários e requisições simples.
Preparar relatórios padronizados, de interpretações direta, lógica e objetiva.
Usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades.
Solicitar o requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, equipamentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento do objetivo do cargo.
Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios de trabalho.
Auxiliar os frequentadores da biblioteca em suas pesquisas.
Orientar os alunos da rede pública e privada quanto a utilização de livros e ferramentas de pesquisas.
Desenvolver estratégias que promovam a leitura e a frequência dos alunos à biblioteca.
Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AUXILIAR CONSULTORIO DENTARIO/40HS

Descrição Sintética

- Compreende as atividades que têm como atribuição auxiliar o Odontólogo no atendimento à pacientes em consultórios, clínicas, ambulatórios odontológicos ou hospitais que possuam o serviço de odontologia, bem como executar tarefas administrativas.
Descrição Detalhada
Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;
Preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas.
Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone.
Controlar fichários e registros relativos às atividades rotineiras dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Odontólogo consultá-los, quando necessário.
Atender os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao Odontólogo.
Esterilizar os instrumentos utilizados no consultório.
Zelar pela conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos.
Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho.
Providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior.
Receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório.
Auxiliar o odontólogo no preparo do material a ser utilizado na consulta.
Colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção à cárie.
Orientar os pacientes sobre o correto modo de escovação dos dentes.
Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE/40HS

Descrição Sintética

- Executar escrituração analítica e de atos e fatos administrativos.
Descrição Detalhada
Corrigir e preparar quadros financeiros e contábeis a fim de fornecer subsídios para a elaboração de proposta orçamentária da Prefeitura Municipal.
Elaborar, cronogramas financeiros de recebimento e desembolso e seus ajustamentos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidades.
Ordenar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, preparando a documentação comprobatória, obtendo aprovações e enviá-las aos órgãos competentes para apreciação.
Executar atividades de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros.
Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros.
Auxiliar na elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos.
Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura.
Preparar relatório de cobrança e pagamento efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro.
Averbar e conferir documentos contábeis.
Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura.
Datilografar e digitar expedientes necessários a execução de suas atividades.
Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM/40HS

Descrição Sintética

- Executar tarefas relacionadas aos serviços de enfermagem, sob supervisão do Enfermeiro.
Descrição Detalhada
Executar ações de enfermagem ambulatorial ou hospitalar, atuando na recepção, triagem e acompanhamento de alta a pacientes, segundo critérios estabelecidos.
Preparar o paciente para consultas médicas, exames e tratamentos prescritos.
Orientar os pacientes na pós consulta, quando ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicos.
Executar atividades básicas de saúde, tais como: pré-consulta, pós-consulta, inalação, curativos, visitas domiciliares, administração de medicamentos por via oral ou parenteral, conservação e aplicação de vacinas, aplicação de teste de reação imunológica, coleta de material para exames laboratoriais e desinfeção e esterilização de materiais.
Controlar sinais vitais, verificando a temperatura, pulso e respiração e pressão arterial.
Efetuar a esterilização de material e instrumental em uso.
Registrar ocorrências relativas ao paciente.
Comunicar ao médico ou enfermeiro-chefe as ocorrências do estado do paciente, havidas na ausência do enfermeiro.
Participar das ações de vigilância epidemiológica, coletando e remetendo notificações, efetuando bloqueios, auxiliando na investigação e no controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis.
Participar das atividades de educação e saúde, integrando equipes de programação e de ações assistenciais de enfermagem e de equipes de programação e de ações assistenciais de enfermagem e de ações de trabalho pertinentes, sob supervisão do enfermeiro.
Controlar faltosos, organizando cadastro, visitando residências e conscientizando pacientes e comunicando-os dos riscos da descontinuidade e da necessidade de sequência do tratamento.
Controlar medicamentos e vacinas, efetuando levantamento de necessidade, verificando condicionamento, solicitando suprimento, acompanhamento a distribuição, conforme prescrição médica e elaborando relatórios de consumo.
Preencher relatórios de atividades, lançando dados de produção e registrando tarefas executadas para controle de atendimento.
Receber o plantão, ouvindo e informando sobre a evolução do serviço e do estado do paciente.
Recepcionar o paciente, preenchendo dados pessoais no prontuário, verificando sinais vitais e encaminhando-o para consulta.
Coletar e preparar material para exame de laboratório, obedecendo determinação superior.
Efetuar higiene pessoal de pacientes, executando os demais procedimentos necessários à manutenção do aseo individual.
Efetuar higiene de ambientes, desinfetando locais, organização de armários, arrumação de leitos e recolhendo roupas utilizadas.
Auxiliar na vigilância dos pacientes, atendendo chamadas de campainhas, bem como, acompanhar e auxiliar na movimentação, deambulação e transporte.
Manter organizado o trabalho de limpeza, procedendo à limpeza, assepsia de instrumentos e equipamentos.
Auxiliar na prestação dos serviços da unidade de enfermagem, lançando dados em formulários apropriados, mantendo controle e requisitando medicamentos e materiais necessários ao funcionamento.
Colaborar na elaboração de relatórios, escalas de serviços.
Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO/40HS

Descrição Sintética

- Planejar e executar serviços de manutenção corretiva e preventiva de máquinas equipamentos e instalações.
Descrição Detalhada
Instalar e reparar em prédios públicos, condutores, assessorios e pequenos equipamentos elétricos, tais como: ventiladores, quadros de distribuição, caixa de fusíveis, pontos de luz, tomadas, interruptores, caixotes, lustres, bem como fixar e posicionar isoladores.
Instalar, reparar e conservar instalações hidráulicas e sanitárias nos prédios públicos que requeiram seus serviços, utilizando ferramentas manuais e especiais para possibilitar o funcionamento das mesmas.
Fazer check-list diário de ferramentas e materiais de uso de manutenção.
Fazer check-list diário das salas, aparelhos condicionadores de ar, quadros de energia e demais situações que necessitem manutenção imediata.
Organizar o setor e mantê-lo em ordem.
Realizar ajuste ou conserto dos pontos onde oferecerem necessidade bem como energia, hidráulica e estrutural conforme demanda.
Informar toda necessidade de conserto ou substituição de peças e afins.
Acompanhar a obra visita técnica referente à manutenção de equipamentos, estrutura, desratização e/ou desinsetização.
Revogado
Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/40HS

Descrição Sintética

- Executar tarefas manuais de caráter simples.
Descrição Detalhada
Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando especificas, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação.
Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência.
Limpar escadas, pisos, retirar poeiras e detritos.
Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais.
Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso.
Coletar de lixo dos depósitos, recolhendo-o em latões, para depositá-lo na lixeira ou no incinerador.
Ajudar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios.
Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho, prestando limpeza e arrumação.
Lavar copos, xícaras, coudor e demais utensílios utilizados na cozinha.
Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene.
Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição.
Executar serviços de lavagem, seagem e passar as roupas operando a máquina ou o ferro de passar conforme sua especificação.
Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, limpeza, instalações, para manter as condições de higiene e conservação.
Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: COLETOR DE RESIDUOS SOLIDOS/40HS

Descrição Sintética

- Executar tarefas inerentes aos serviços de coleta de lixo.
Descrição Detalhada
Realizar os serviços de coleta de lixo domiciliar, comercial, industrial e entulhos.
Realizar a coleta seletiva.
Acompanhar o equipamento coletivo, obedecendo aos roteiros, horários e escalas previamente estabelecidas pelo órgão competente.
Usar equipamentos, luvas, botas, aventais e outros, destinados à proteção individual.
Operar basculador de container de edifícios, logradouros públicos e outros.
Obedecer às normas de segurança do trabalho.
Colocar lixo em caminhões apropriados e descarregá-lo nos lugares para tal destinado.
Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.
Participar do transporte dos resíduos sólidos até o seu destino final cuidando também da sua deposição de acordo com as leis vigentes.
Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato, e ou determinadas pelo superior imediato, exceto emergências terceirizadas.

CARGO: CONTADOR/40HS

Descrição Sintética

- Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, efetuando sua execução e avaliando os resultados, com vistas a atender as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle.
Descrição Detalhada
Planeja o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle e acompanhamento dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas.
Supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado.
Inspecciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas.
Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
Procede e orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços.
Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das regras legais pertinentes.
Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura.
Prepara a declaração de imposto de renda da Prefeitura, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido.
Elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários.
Assessoria a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e corretores, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores.
Pode realizar trabalhos de auditoria contábil.

- Pode realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais.
Planeja sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e às exigências legais.
Supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento.
Inspecciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando registros efetuados e documentos que deram origem.
Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e emendando possíveis erros.
Orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços.
Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações.
Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativo de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão.
Elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos. Executa outras tarefas correlatas às descritas.
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade.

Atribuições incluídas através da Lei Municipal nº 3.263/2021

- Realizar auditoria interna.
Elaborar e implantar o plano plurianual (PPA), realizando o controle e atualizações.
Implantação, elaboração e controle da lei de diretrizes orçamentárias (LDO) e da lei orçamentária anual (LOA).
Acompanhar e controlar o orçamento anual, elaboração de créditos adicionais suplementares e especiais e adequação da lei orçamentária anual (LOA) e do plano plurianual (PPA).
Controlar as fontes de recursos orçamentários de receita e despesa.
Elaborar cronogramas financeiros de receitas e desembolsos.
Elaborar e apresentar audiências públicas quadrimestrais.
Elaborar contraditórios de convênios e prestação de contas da administração junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
Elaborar o processo de solicitação de operações de crédito junto aos órgãos competentes.

CARGO: CUIDADOR RESIDENTE/40HS

Descrição Sintética

- Compreende as atividades que têm como atribuição cuidados das crianças e adolescentes sob seus cuidados.
Descrição Detalhada
Dedicar-se com exclusividade às crianças e adolescentes que lhes forem confiados enquanto no desempenho de suas atribuições:
a) Residir, juntamente com as crianças e adolescentes que lhes forem confiados, na casa lar que lhe for destinado.
b) Permanecer na casa alternando os dias entre as cuidadoras residentes, inclusive aos finais de semana e feriados.
Propiciar o surgimento de condições próprias de uma família, orientando e assistindo os menores colocados sob seu cuidado, mantendo sempre uma relação afetiva, personalizada e individualizada, prestando-lhe auxílio para lidar com sua história, fortalecimento da autoestima e construção da identidade.
Administrar o lar, realizando e organizando as tarefas a ele pertinentes, (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança e adolescente.
Acompanhar nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano, quando se mostrarem necessários e pertinentes, considerando que um profissional de nível superior (assistente social ou psicólogo) deverá participar deste acompanhamento.
Executar em caráter privativo e precário, até a decisão judicial, a guarda, tutela e curatela das crianças e adolescentes que estiverem sob a custódia durante o período de abrigo nos termos da Lei nº. 8.069/90.
Apoiar na preparação da criança e do adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.

CARGO: ENFERMEIRO/40HS

Descrição Sintética

- Realizar tarefas inerentes à área de saúde pública.
Descrição Detalhada
Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar serviço de assistência de enfermagem na unidade.
Participar no planejamento, execução e supervisão das ações de saúde.
Efetuar pesquisas; assistir ao indivíduo, família e comunidade.
Executar as atividades de enfermagem do trabalho.
Participar na formulação, supervisão, avaliação e execução de programas da saúde pública, materno-infantil, imunização e outros.
Participar de inquéritos epidemiológicos e em programas epidemiológicos e em programas de educação sanitária, interpretando e avaliando resultados.
Participar na elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de treinamento para pessoal de enfermagem, estabelecido de normas e organização de serviços operacionais de enfermagem.
Elaboração de projetos, pesquisas e estudos na área de enfermagem.
Opinar na compra de materiais de enfermagem, fornecendo as especificações técnicas necessárias.
Orientar, coordenar e/ou executar trabalhos de assistência a pacientes e familiares, quando da internação ou alta, verificando e orientando o exato cumprimento de prescrições médicas quando há tratamento, medicamentos e dietas.
Supervisionar equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada sob controle médico, preparando de campo operatório e esterilização do material de enfermagem.
Prestar assistência aos médicos em intervenções cirúrgicas.
Coordenar atividades dos auxiliares de enfermagem, delegando tarefas e procedimentos.
Manter vigilância constante na prescrição médica.
Proceder à fiscalização dos serviços de higienização dos doentes e unidade onde estiver lotado.
Entrosar com o Serviço Assistência Social do respectivo setor, no sentido de garantir a continuidade do tratamento e a prestação de assistência global ao doente.
Prestar assistência à mulher nas diversas fases do parto, zelando pela segurança das gestantes e parturientes.
Programar os cuidados de enfermagem necessários a cada caso e registrar dados e ocorrências relativas às atividades de enfermagem.
Participar da elaboração e implantação de normas de avaliação de programas específicos de saúde e do serviço de enfermagem em geral.
Colaborar em programas de saúde e de medicina preventiva, auxiliando na educação sanitária do indivíduo, da família, da comunidade e de grupos sociais, no sentido da conservação e recuperação da saúde.
Realizar procedimento de enfermagem como: vacina, curativo, esterilização, nebulização, pré consulta, pós consulta, administração de medicamentos conforme prescrição médica, prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde, visita domiciliar, coleta de material para exame de sangue, consulta de enfermagem, sondagem nasogástrica, sondagem vesical.
Manter cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas.
Participar na execução e avaliação da programação de saúde e planos assistenciais de saúde, compondo equipe de planejamento a nível central e local.
Participar da prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial inclusive como membro de comissões.
Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, nos programas de vigilância epidemiológica.
Participar nos

PUBLICAÇÃO LEGAL Edição - 19.170

DECRETO Nº 5991/2022. Prefeitura Municipal de Rondon, Estado do Paraná. Assunto: Nomeação de membros para o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - Conselho do FUNDEB para o quadriênio 2023-2026.

TERMO DE RATIFICAÇÃO. Prefeitura do Município de Rondon, Estado do Paraná. Assunto: Dispensa por Justificativa nº 73/2022, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para locação de sanitários químicos.

RESUMO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 254/2022 - ID 401. Prefeitura do Município de Rondon, Estado do Paraná. Assunto: Pregão Eletrônico nº 115/2022 - Sistema de Registro de Preços.

RESUMO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 254/2022 - ID 401. Especificações dos objetos, a unidade, a marca, as quantidades estimadas e o preço unitário registrado.

ESTADO DO PARANÁ. PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO CAUIA. CONTRATO Nº 365/2022. Assunto: Prestação de serviços para substituição do conjunto motobomba no poço artesiano do viveiro municipal de Santo Antônio do Caiuá.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO. Prefeitura do Município de Rondon, Estado do Paraná. Assunto: Homologação da licitação na modalidade Tomada de Preços nº 5/2022, de 25 de outubro de 2022.

DA VIGÊNCIA. Prefeitura do Município de Rondon, Estado do Paraná. Assunto: Vigência do contrato nº 365/2022, celebrado em 23 de novembro de 2022.

DECRETO LEGISLATIVO Nº 27/2022. Câmara Municipal de Rondon, Estado do Paraná. Assunto: Dispõe sobre o expediente a ser cumprido no âmbito do Poder Legislativo, nas datas dos jogos da Seleção Brasileira na Copa do Mundo FIFA 2022.

RESOLUÇÃO Nº 06/2022. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA. Assunto: Aprovar Adesão e Plano de Ação referente ao Incentivo Fundo Estadual para Infância e Adolescência - FIA ano 2022.

RESUMO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 255/2022 - ID 402. Prefeitura do Município de Paraíso do Norte, Estado do Paraná. Assunto: Pregão Eletrônico nº 115/2022 - Sistema de Registro de Preços.

RESUMO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 256/2022 - ID 403. Prefeitura do Município de Paraíso do Norte, Estado do Paraná. Assunto: Pregão Eletrônico nº 115/2022 - Sistema de Registro de Preços.

DA VIGÊNCIA. Prefeitura do Município de Paraíso do Norte, Estado do Paraná. Assunto: Vigência do contrato nº 255/2022, celebrado em 23/11/2022.

DECRETO Nº 223/2022. Prefeitura Municipal de Alto Paraná, Estado do Paraná. Assunto: Autoriza o Executivo Municipal atualizar o cronograma de desembolsos financeiros para o corrente exercício.

PUBLICAÇÃO LEGAL Edição - 19.170

Relatório Resumido da Execução Orçamentária - Prefeitura Municipal de Mirador-PR. Balanço Orçamentário - Consolidado. Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social. Janeiro a Outubro de 2022 - Bimestre Setembro-Outubro. Em Reais.

Despesas Empenhadas e Despesas Liquidadas. Tabelas com colunas para Datas Iniciais, Atualizadas, Bimestres, Saldos e Saldos Líquidos.

Resumo das Despesas por Função/Subfunção. Tabelas com colunas para Função/Subfunção, Dotação Inicial, Atualizada, Empenhadas e Liquidadas.

Relatório Resumido da Execução Orçamentária - Prefeitura Municipal de Mirador-PR. Demonstrativo das Despesas por Função/Subfunção - Consolidado. Janeiro a Outubro de 2022 - Bimestre Setembro-Outubro. Em Reais.

Relatório Resumido da Execução Orçamentária - Prefeitura Municipal de Mirador-PR. Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE. Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social. Janeiro a Outubro de 2022 - Bimestre Setembro-Outubro. Em Reais.

Resumo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE. Tabelas com colunas para Receitas e Despesas por Função/Subfunção.

Relatório Resumido da Execução Orçamentária - Prefeitura Municipal de Mirador-PR. Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE. Janeiro a Outubro de 2022 - Bimestre Setembro-Outubro. Em Reais.

Recursos Recebidos em Exercícios Anteriores e Não Utilizados (Superávit). Tabelas com colunas para Descrição, Valor e Superávit.

Recursos Recebidos em Exercícios Anteriores e Não Utilizados (Superávit) - Continuação. Tabelas com colunas para Descrição, Valor e Superávit.

Recursos Recebidos em Exercícios Anteriores e Não Utilizados (Superávit) - Continuação. Tabelas com colunas para Descrição, Valor e Superávit.

PUBLICAÇÃO LEGAL Edição - 19.170

Table with columns: DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO, DOTAÇÃO ATUALIZADA, DESPESAS EMPENHADAS, DESPESAS LIQUIDADAS, DESPESAS PAGAS, INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS.

Table with columns: FUNDEB, SALÁRIO EDUCAÇÃO, DESPESAS EMPENHADAS, DESPESAS LIQUIDADAS, DESPESAS PAGAS, INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS.

1 - No resultado líquido da transferência (R) = 0 e a parcela resultante das transferências do FUNDEB, o resultado líquido da transferência (R) = 0 e o decréscimo resultante das transferências do FUNDEB...

NOTA: MIRADOR - PR, 24 de novembro de 2022. FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN, KLEVERSON MILTON A DE SOUZA, LINDORVAL MIRANDA.



Prefeitura Municipal de Mirador-PR

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE

Table with columns: RECEITAS REALIZADAS, PREVISÃO INICIAL, PREVISÃO ATUALIZADA (a), Até o Bimestre (b), % (ba) x 100.

Table with columns: DESPESAS EMPENHADAS, DESPESAS LIQUIDADAS, DESPESAS PAGAS, Inscritas em Restos a Pagar não Processados (g).

Table with columns: DESPESAS EMPENHADAS (e), DESPESAS LIQUIDADAS (f), DESPESAS PAGAS (g), Inscritas em Restos a Pagar não Processados (h).

Table with columns: LIMITE NÃO CUMPRIDO, Saldo Inicial (no exercício atual), Despesas Custeadas no Exercício de Referência, Saldo Final (não aplicado).

Table with columns: EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR, Valor Mínimo para aplicação em ASPS, Valor aplicado em ASPS no exercício, Valor aplicado além do limite mínimo.

Table with columns: RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS, Saldo Inicial (n), Empenhados (l), Liquidadas (m), Pagos (n).

Table with columns: RECEITAS ADICIONAIS PARA O FINANCIAMENTO DA SAÚDE NÃO COMPUTADAS NO CÁLCULO DO MÍNIMO, PREVISÃO INICIAL, PREVISÃO ATUALIZADA, Até o Bimestre (n), % (na) x 100.

Table with columns: DESPESAS COM SAÚDE NÃO COMPUTADAS NO CÁLCULO DO MÍNIMO, DOTAÇÃO INICIAL, DOTAÇÃO ATUALIZADA, Até o Bimestre (n), % (nc) x 100.

Table with columns: DESPESAS EMPENHADAS, DESPESAS LIQUIDADAS, DESPESAS PAGAS, Inscritas em Restos a Pagar não Processados (g).

Table with columns: DESPESAS EMPENHADAS (e), DESPESAS LIQUIDADAS (f), DESPESAS PAGAS (g), Inscritas em Restos a Pagar não Processados (h).



Prefeitura Municipal de Mirador-PR

DEMONSTRATIVO DE GESTÃO DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DA ADOLESCÊNCIA

Table with columns: Programa e Projeto, Início / Término, Dotação Anual, Empenhados, Liquidações, Pagamentos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná, CNPJ Nº 76.279.967/0001-16, Rua José de Anchieta, 1641 - Fone/Fax: (44)447.1122 - Cx. Postal 61 - CEP: 87750-000 - Alto Paraná - PR.

Edital de Convocação nº 019/2022, Modalidade: Teste Seletivo Simplificado - TSS.

Convoca as candidatas aprovadas no Teste Seletivo Simplificado, de acordo com os Editais de Teste Seletivo de nºs. 001/2020 e 002/2020, ambos publicados no Jornal Diário do Noroeste.

Conforme o disposto no par 3º, inciso II, das Disposições Gerais da Constituição Federal do Brasil e;

Conforme a prorrogação do prazo de validade do Teste Seletivo Simplificado através do Decreto nº 060/2022, publicado no jornal Diário do Noroeste nº 19.017, dos dias 15 a 18/04/2022, pág. 16, e;

Em atendimento a solicitação do Secretário Municipal de Educação, através do Ofício nº 002/2022 e;

Baseado no Parecer Jurídico nº 19/2022 e;

Pelo motivo de todos os aprovados do atual Teste Seletivo Simplificado já foram convocados em primeira chamada e;

Pelo motivo da desistência em segunda chamada dos classificados em 63º, 65º e 66º, convocados através do Edital de Convocação nº 018/2022, publicado no jornal Diário do Noroeste nº 19.160 do dia 10/11/2022, pág. 10.

Resolve:

Art. 1º Convocar as candidatas aprovadas e repositadas em final de lista no Teste Seletivo Simplificado, aberto pelo Edital nº 001/2020, publicado no jornal Diário do Noroeste nº 18.513, do dia 02/04/2020, pág. 13, Edital de Resultado Final nº 002/2020, publicado no jornal Diário do Noroeste nº 18.526, do dia 24/04/2020, pág. 11 e Errata do Edital de Resultado Final publicada no jornal Diário do Noroeste nº 18.528, do dia 28/04/2020, pág. 14, como segue:

Table with columns: Classificação, Nome, Nº Documento, CPF

Art. 2º As Candidatas deverão comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Alto Paraná, Estado do Paraná, nos seguintes horários: das 8h:00m às 11h:30m e das 13h:00m às 17h:30m (das úteis), munidas(as) dos seguintes documentos:

- a) 01 (uma) foto 3x4 atual;
b) cópia da cédula de identidade civil RG;
c) cópia do cartão de cadastro de pessoa física CPF;
d) cópia do título de eleitor;
e) cópia do comprovante da última eleição;
f) cópia da certidão de registro civil (nascimento ou casamento);
g) cópia da certidão de nascimento dos(a) filhos(a) menores de 14 (quatorze) anos (se houver);
h) cópia da carteira de vacinação dos(a) filhos(a) com até 05 (cinco) anos de idade (se houver);
i) cópia do comprovante de matrícula dos(a) filhos(a) com idade de 05 (cinco) a 14 (quatorze) anos de idade (se houver);
j) cópia do diploma do curso superior em pedagogia ou licenciatura na área da educação acompanhado de magistério na modalidade normal ou normal superior;
k) cópia do cadastro PIS/PASEP (se houver);
l) cópia do comprovante de residência;
m) cópia da carteira de tipo sanguíneo e fator RH;
n) carteira de trabalho e previdência social CTPS original;
o) certidão negativa de antecedentes criminais junto ao Fórum da Comarca de residência do(a) candidato(a);
p) declaração assinada pelo(a) candidato(a) de não ter sido demitido(a) do serviço público por justa causa;
q) declaração de acumulação ou não acumulação de cargos ou empregos, a de acumulação de cargos ou empregos deverá especificar o cargo ou emprego, a carga horária, o horário de trabalho e o órgão de atuação;
r) declaração de bens e valores do exercício de 2020;
s) número de conta corrente bancária junto ao Banco do Brasil S/A;
t) atestado de saúde fornecido por médico do trabalho credenciado pelo município de Alto Paraná-PR, para comprovação de aptidão física e mental para o emprego;

Parágrafo único. Em relação ao documento solicitado na letra "t" atestado de saúde, fica a cargo do município fazer o agendamento em dia, local e horário para a realização das consultas e comunicar as candidatas.

Art. 3º Fica fixado o prazo de 10 (dez) dias a partir da data de publicação deste, para o comparecimento das candidatas junto ao departamento de recursos humanos do município e apresentação da documentação solicitada no art. 2º, letras de "a" a "s", sendo que o não comparecimento neste prazo significará desistência.

Art. 4º O presente Edital terá seus efeitos legais a partir da data de sua publicação.

Alto Paraná-PR, 24 de novembro de 2022. Claudemir Jóia 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)447.1122 - Cx. Postal 61 - CEP: 87750-000 - Alto Paraná - PR.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 070/2022, LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 069/2022, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 118/2022.

CONTRATANTE: Município de Alto Paraná, EMPRESA DETENTORA: J.C. Correa Alves & Cia Ltda EPP (CNPJ: 03.676.002/0001-93)

Objeto: Registro de Preços, por Item, para aquisição de materiais para as Reservas Particulares do Patrimônio Natural - RPPN's, conforme lei nº 2.684/2015, ART. 2º, compra de madeira e materiais para conserto das cercas no entorno das RPPN's: Fazenda São José Operário, localizada na Estrada Frasson, Lote 245; Fazenda Santa Leonor, localizada na estrada Santa Leonor, Lotes 36, 37, 61, 62; Fazenda Bararuba, localizada Rodovia PR 158, km 14, Município de Alto Paraná-PR, e também para atender a Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente, conforme a seguir:

Table with columns: ITEM, PREV. CONS., UNID., ESPECIFICAÇÕES, VLR UNIT., VLR TOTAL ESTIMADO R\$

Table with columns: ITEM, PREV. CONS., UNID., ESPECIFICAÇÕES, VLR UNIT., VLR TOTAL ESTIMADO R\$

Table with columns: ITEM, PREV. CONS., UNID., ESPECIFICAÇÕES, VLR UNIT., VLR TOTAL ESTIMADO R\$

Table with columns: ITEM, PREV. CONS., UNID., ESPECIFICAÇÕES, VLR UNIT., VLR TOTAL ESTIMADO R\$

Table with columns: TOTAL GERAL R\$

01.1 As quantidades constantes no quadro acima são estimativas de consumo, não se obrigando a administração a aquisição total.

Prazo de Vigência da Ata: O prazo de vigência do Registro de Preços será pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços.

Alto Paraná-PR, 23 de novembro de 2022. CLAUDEMIR JÓIA PEREIRA, Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná, CNPJ Nº 76.279.967/0001-16, Rua José de Anchieta, 1641 - Fone/Fax: (44)447.1122 - Cx. Postal 61 - CEP: 87750-000 - Alto Paraná - PR.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 071/2022, LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 069/2022, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 118/2022.

CONTRATANTE: Município de Alto Paraná, EMPRESA DETENTORA: Madeireira Petyk Ltda - EPP. (CNPJ: 00.642.325/0001-78)

Objeto: Registro de Preços, por Item, para aquisição de materiais para as Reservas Particulares do Patrimônio Natural - RPPN's, conforme lei nº 2.684/2015, ART. 2º, compra de materiais para conserto das cercas no entorno das RPPN's: Fazenda São José Operário, localizada na Estrada Frasson, Lote 245; Fazenda Santa Leonor, localizada na estrada Santa Leonor, Lotes 36, 37, 61, 62; Fazenda Bararuba, localizada Rodovia PR 158, km 14, Município de Alto Paraná-PR, e também para atender a Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente, conforme a seguir:

Table with columns: ITEM, PREV. CONS., UNID., ESPECIFICAÇÕES, VLR UNIT., VLR TOTAL ESTIMADO R\$

01.1 As quantidades constantes no quadro acima são estimativas de consumo, não se obrigando a administração a aquisição total.

Prazo de Vigência da Ata: O prazo de vigência do Registro de Preços será pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços.

Alto Paraná-PR, 23 de novembro de 2022. CLAUDEMIR JÓIA PEREIRA, Prefeito Municipal.

PREFEITURAMUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIÚ

Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01, Fone/Fax: (0xx)44445-1241 - CNPJ 76.238.435/0001-30, E-mail: pscaiu@uol.com.br, CEP 87.740-000 - São João do Caiú - Paraná

EXTRATO DE CONTRATO, REFERÊNCIA: TERMO DE LICITAÇÃO - Nº 080/2022, CONTRATO Nº: 207/2022

Table with columns: CONTRATANTE, CNPJ DO CONTRATANTE, CONTRATADO, CNPJ DO CONTRATADO, VALOR DO CONTRATO, DATA DO CONTRATO, OBJETO DO CONTRATO, DEMAIS CONDIÇÕES.

STEFAN TOMÉ PAUKA, PREFEITO MUNICIPAL.

PREFEITURAMUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIÚ

Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01, Fone/Fax: (0xx)44445-1241 - CNPJ 76.238.435/0001-30, E-mail: pscaiu@uol.com.br, CEP 87.740-000 - São João do Caiú - Paraná

EXTRATO DE CONTRATO, REFERÊNCIA: TERMO DE LICITAÇÃO - Nº 080/2022, CONTRATO Nº: 209/2022

Table with columns: CONTRATANTE, CNPJ DO CONTRATANTE, CONTRATADO, CNPJ DO CONTRATADO, VALOR DO CONTRATO, DATA DO CONTRATO, OBJETO DO CONTRATO, DEMAIS CONDIÇÕES.

STEFAN TOMÉ PAUKA, PREFEITO MUNICIPAL.

PREFEITURAMUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIÚ

Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01, Fone/Fax: (0xx)44445-1241 - CNPJ 76.238.435/0001-30, E-mail: pscaiu@uol.com.br, CEP 87.740-000 - São João do Caiú - Paraná

EXTRATO DE CONTRATO, REFERÊNCIA: TERMO DE LICITAÇÃO - Nº 080/2022, CONTRATO Nº: 208/2022

Table with columns: CONTRATANTE, CNPJ DO CONTRATANTE, CONTRATADO, CNPJ DO CONTRATADO, VALOR DO CONTRATO, DATA DO CONTRATO, OBJETO DO CONTRATO, DEMAIS CONDIÇÕES.

STEFAN TOMÉ PAUKA, PREFEITO MUNICIPAL.

PUBLICAÇÃO LEGAL Edição - 19.170

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ
Rua Dom Pedro II nº 800 - CNPJ 76.238.435/0001-30 Caixa Postal nº 01
Fone 44 3445-8150 - www.saojoaodocaiua.pr.gov.br

DECRETO Nº 5.322
De 24 de novembro de 2022.

Abre crédito adicional suplementar e dá outras providências.

STEFAN TOMÉ PAUKA, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI E, CONSIDERANDO O DISPOSTO NA LEI MUNICIPAL Nº 2.655 DE 23 DE NOVEMBRO DE 2022.

DECRETA:

Art. 1º

Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir no corrente exercício, um crédito adicional suplementar no valor total de até R\$815.750,00 (oitocentos e quinze mil e setecentos e cinquenta reais), destinados a atender despesas fixadas na lei orçamentária para o exercício de 2022.

Table with columns: CÓDIGO, DEPARTAMENTO, VALOR. Contains budget items for various departments like GOVERNO MUNICIPAL, ADMINISTRAÇÃO GERAL, etc.

Table with columns: CÓDIGO, DEPARTAMENTO, VALOR. Contains budget items for various departments like VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS, ADMINISTRAÇÃO GERAL, etc.

TOTAL DO CRÉDITO AUTORIZADO 815.750,00

Art. 2º A cobertura do crédito adicional suplementar autorizado pelo presente Lei, far-se-á mediante cancelamentos das seguintes fontes:

Table with columns: CÓDIGO, DEPARTAMENTO, VALOR. Contains budget items for various departments like DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO GERAL, etc.

Table with columns: CÓDIGO, DEPARTAMENTO, VALOR. Contains budget items for various departments like DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO GERAL, etc.

Table with columns: CÓDIGO, DEPARTAMENTO, VALOR. Contains budget items for various departments like FUNDOS DE TERCEIROS, ADMINISTRAÇÃO GERAL, etc.

Table with columns for item number, description, and value. Includes categories like 'OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA' and 'MATERIAL, BEM OU SERVIÇOS PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA'. Total credit authorized: 815.750,00.

RESUMO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 253/2022 - ID 400. PROCESSO ADMINISTRATIVO E DIGITAL Nº 2551/2022. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 115/2022. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.

Art. 3º Revogadas as disposições em contrário este decreto entra em vigor na data de sua publicação. Prefeitura do Município de São João do Caiuá, Estado do Paraná, 24 de novembro de 2022.

1. DO OBJETO. 1.1 A presente Ata tem por objeto o Registro de preços para aquisição de materiais de segurança e EPIs, conforme especificações constantes no Anexo I, do Edital de Pregão Eletrônico nº 115/2022.

Table with columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtde, Valor unitário. Includes items like 'Luva de segurança, confeccionada em borracha nitrílica cor verde' and 'Lava de segurança, confeccionada em látex natural'.

2. DA VIGÊNCIA. 2.1 A presente Ata de Registro de Preços terá vigência de 24/11/2022 a 23/11/2023. 2.2 Este instrumento não obriga o Município de Paranavai a firmar contratações nas quantidades estimadas...

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em duas vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, segue assinada pelas partes. Paranavai, 24 de novembro de 2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO CAIUÁ. AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 55/2022. PROCESSO LICITATÓRIO Nº 257/2022. O MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO CAIUÁ, Estado do Paraná, através do departamento de licitações, torna público que realizará procedimento licitatório na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, tipo menor preço por item.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO CAIUÁ. AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 56/2022. PROCESSO LICITATÓRIO Nº 258/2022. O MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO CAIUÁ, Estado do Paraná, através do departamento de licitações, torna público que realizará procedimento licitatório na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, tipo menor preço por item.

MIRADOR PREFEITURA MUNICIPAL. PREGÃO ELETRÔNICO N.º 074/2022. O MUNICÍPIO DE MIRADOR/PR comunica a abertura do processo administrativo - 'PREGÃO ELETRÔNICO' objetivando a 'PRESTAÇÃO DE SERVIÇO NA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA 'SEGURO AUTOMOTIVO PARA VEÍCULOS' DESTE MUNICÍPIO DE MIRADOR, ESTADO DO PARANÁ.

MIRADOR PREFEITURA MUNICIPAL. ELETRÔNICO N.º 075/2022. LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA A PARTICIPAÇÃO DE ME'S, MEI'S E EPP'S CONFORME LEI COMPLEMENTAR N.º 123/2006 E ALTERAÇÕES PROMOVIDAS PELA LEI COMPLEMENTAR N.º 147/2014.

MIRADOR PREFEITURA MUNICIPAL. PREGÃO ELETRÔNICO N.º 076/2022. O MUNICÍPIO DE MIRADOR/PR comunica a abertura do processo administrativo - 'PREGÃO ELETRÔNICO' objetivando a AQUISIÇÃO DE 'CAMINHÃO CACAMBA', CONFORME CONVÊNIO MAPA - PLATAFORMA - BRASIL N.º 926/84/2022 PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ. EXTRATO DE EDITAL DE LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 077/2022 PARA REGISTRO DE PREÇOS. 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:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARAÍSO DO NORTE. ESTADO DO PARANÁ. DECRETO N.º 1.489/2022. SÚMULA: Designa os membros para compor o Conselho Municipal de Educação - CME/PR, em conformidade com a Lei Municipal Nº. 50/2009.

CARLOS ALBERTO VIZZOTTO, Prefeito do Município de Paranavai, no pleno exercício das atribuições legais que lhe são conferidas, e: CONSIDERANDO que, a Lei Municipal nº50/2009 criou o Conselho Municipal de Educação no Município de Paranavai do Norte - CME/PR, órgão normativo, consultivo, deliberativo e fiscalizador...

MUNICÍPIO DE PARAÍSO DO NORTE. ESTADO DO PARANÁ. PROCESSO ADMINISTRATIVO E DIGITAL: 3787/2022. PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 33/2022. TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO. Carlos Alberto Vizzotto, Prefeito do Município, torna pública a homologação e adjudicação do Procedimento em epígrafe à Empresa RICARDO BADOY GARCIA 08360679916 inscrita do CNPJ 48.158.637/0001-37, no valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais) cujo objeto é a Contratação de empresa para a Realização de Show.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARAÍSO DO NORTE. ESTADO DO PARANÁ. AVISO DE LICITAÇÃO. PROCESSO ADMINISTRATIVO E DIGITAL Nº 1442/2022. LEILÃO PRESENCIAL Nº 04/2022. MAIOR LANÇE OU OFERTA. O Prefeito do Município de Paranavai do Norte comunica que realizará licitação na modalidade Leilão Presencial nos termos da Lei Federal 8.666/1993 e demais legislações aplicáveis, tipo Maior Lance ou Oferta e que a abertura se dará às 13h30min do dia 13 de dezembro de 2022 na Divisão de compras e Licitações na Sede da Prefeitura do Município de Paranavai do Norte...

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARAÍSO DO NORTE. ESTADO DO PARANÁ. PREGÃO PRESENCIAL Nº 1701/2022. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS. O presente Termo de Ajuste a Ata tem por Registro de preços para aquisição de materiais de construção e afins, conforme especificações constantes no Anexo I, do Edital de Pregão Presencial nº 72/2022 - Sistema de Registro de Preços, assim como a proposta da vencedora, que para todos os efeitos legais, para melhor caracterização do objeto, bem como, para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contradas, integram esta Ata, como se nela estivessem transcritos.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTO PARANÁ. ESTADO DO PARANÁ. Errata do Decreto n.º 192/2022, publicado no Jornal Diário do Noroeste n.º 19.150, na data de 26/10/2022, página n.º 18. Onde se lê: Considerando a necessidade que o Município possui de adquirir um veículo para realizar o transporte de moradores locais e dos demais distritos para consultas e afins; Decreta: Art. 1º O Município de Alto Paraná fica autorizado a aderir à Ata de Registro de Preços do Consórcio Interfederativo Santa Catarina - CINCATARINA, objetivando a aquisição de veículo para realizar o transporte de pacientes para consultas e afins, conforme as seguintes especificações.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ. Estado do Paraná. Decreto nº 224/2022. Concede benefício de aposentadoria voluntária por tempo de contribuição, nos termos do artigo 6º, da Emenda Constitucional nº 41/2003 e artigo 61, da Lei Municipal nº 2.943/2018. Claudemir Joia Pereira, Prefeito do Município de Alto Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com base no Parecer Jurídico nº 154/2022. Decreta: Art. 1º Concede benefício de aposentadoria voluntária por tempo de contribuição, a partir de 14 de novembro de 2022, a servidora pública municipal Izaura Cristina de Lima Garcia, brasileira, viúva, ocupante do cargo de provimento eletivo de Auxiliar Serviços Gerais I 40h/s, nomeada em data de 05-03-1992 através do Decreto nº 030/1992, portadora da Cédula de Identidade Civil RG. nº 4.460.014-5-SSP/PR, e inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas CPF sob nº 965.997.319-53, nos termos do artigo 6º, da Emenda Constitucional nº 41/2003 e artigo 61, da Lei Municipal nº 2.943/2018, com paridade e valor do provento integral da última remuneração no valor bruto de, R\$ 2.609,37 (dois mil, seiscentos e nove reais e trinta e sete centavos) mensais.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON. ESTADO DO PARANÁ. TERMO DE HOMOLOGAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 91/2022. 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 às seguintes empresas, 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.

PUBLICAÇÃO LEGAL Edição - 19.170

PREFEITURAMUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAUIÁ. Extrato de Contrato. Referência: Termo de Licitação - Nº 075/2022. Contrato Nº: 216/2022. Contratante: Município de São João do Caiuá. Objeto: Aquisição de Equipamentos e Materiais Permanentes.

PREFEITURAMUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAUIÁ. Extrato de Contrato. Referência: Termo de Licitação - Nº 075/2022. Contrato Nº: 211/2022. Contratante: Município de São João do Caiuá. Objeto: Aquisição de Equipamentos e Materiais Permanentes.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARAÍSO DO NORTE. Processo Digital e Administrativo Nº 3423/2022. Licitação Modalidade Pregão Eletrônico Nº 135/2022. Sistema de Registro de Preços. TIPO MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO. Termo de Homologação e Adjudicação.

PREFEITURAMUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAUIÁ. Extrato de Contrato. Referência: Termo de Licitação - Nº 075/2022. Contrato Nº: 212/2022. Contratante: Município de São João do Caiuá. Objeto: Aquisição de Equipamentos e Materiais Permanentes.

PREFEITURAMUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAUIÁ. Extrato de Contrato. Referência: Termo de Licitação - Nº 075/2022. Contrato Nº: 210/2022. Contratante: Município de São João do Caiuá. Objeto: Aquisição de Equipamentos e Materiais Permanentes.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON. Aviso de Licitação. Pregão Presencial Nº 97/2022. O Município de Rondon torna público que fará realizar no dia 08 de dezembro de 2022, às 08:30 horas em sua sede, situada à Av. Paraná, 155, licitação EXCLUSIVA para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

PREFEITURAMUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAUIÁ. Extrato de Contrato. Referência: Termo de Licitação - Nº 075/2022. Contrato Nº: 213/2022. Contratante: Município de São João do Caiuá. Objeto: Aquisição de Equipamentos e Materiais Permanentes.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARAÍSO DO NORTE. Processo Administrativo e Digital Nº 3787/2022. Licitação Modalidade Tomada de Preço Nº 07/2022. 1º ADITIVO AO CONTRATO DE EMPREITADA Nº 95/2022 - ID 404. Objeto: Contratação de show artístico para o dia 26 de novembro de 2022 - Festa das Nações.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARAÍSO DO NORTE. Processo Administrativo e Digital Nº 3049/2022. Licitação Modalidade Tomada de Preço Nº 07/2022. 1º ADITIVO AO CONTRATO DE EMPREITADA Nº 95/2022 - ID 405. Objeto: Contratação de serviços de manutenção mecânica de máquinas pesadas.

PREFEITURAMUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAUIÁ. Extrato de Contrato. Referência: Termo de Licitação - Nº 075/2022. Contrato Nº: 215/2022. Contratante: Município de São João do Caiuá. Objeto: Aquisição de Equipamentos e Materiais Permanentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ. Comunicado de Dispensa de Licitação Nº 024/2022. Processo Administrativo Nº 129/2022. Edital Chamada Pública Nº 001/2022. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar e do empreendedor familiar rural.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARAÍSO DO NORTE. Decreto Nº 1490/2022. Dispõe sobre a abertura de crédito adicional suplementar na importância de R\$ 55.963,39 (cinquenta e cinco mil novecentos e sessenta e três reais e trinta e nove centavos).

PREFEITURAMUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAUIÁ. Extrato de Contrato. Referência: Termo de Licitação - Nº 075/2022. Contrato Nº: 214/2022. Contratante: Município de São João do Caiuá. Objeto: Aquisição de Equipamentos e Materiais Permanentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ. Ata de Registro de Preços. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar e do empreendedor familiar rural. Valor total de R\$ 157.256,65.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARAÍSO DO NORTE. Decreto Nº 1490/2022. Dispõe sobre a abertura de crédito adicional suplementar na importância de R\$ 55.963,39 (cinquenta e cinco mil novecentos e sessenta e três reais e trinta e nove centavos).