

# Portarias definem zoneamento do trigo e do milho com braquiária

Dois portarias da Secretaria de Política Agrícola do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, publicadas no final do ano passado, definiram novos Zoneamentos Agrícolas de Risco Climático (Zarc) para o Paraná. Uma delas trata da cultura do trigo e a outra estabelece a possibilidade de consórcio do milho com a braquiária em alguns municípios. O objetivo é minimizar as perdas nas lavouras causadas por eventos climáticos e possibilitar mais ganhos aos produtores.

A Portaria n.º 372/19 definiu a Zarc para a cultura do trigo na safra 2019/2020. Para a elaboração do documento levou-se em conta fatores como temperaturas, balanço hídrico e possibilidade de geada em cada um dos municípios produtores. O documento indica a melhor época de plantio por município, tipo de solo e ciclos das cultivares. Uma das atualizações foi a redefinição do limite para o início do plantio. Alguns municípios do Norte,



Noroeste e Sudoeste, por exemplo, podiam começar a plantar em 21 de março. No novo zoneamento, o plantio será permitido a partir de 1º de abril.

“Tudo que vem para melhorar aspectos importantes do zoneamento facilita”, dis-

se o secretário da Agricultura e do Abastecimento, Norberto Ortigara. “O atraso na semeadura do milho safrinha pode motivar alguns agricultores a plantar um pouco mais trigo, ou seja, aproveitar o tempo todo o solo no inverno.”

MILHO E BRAQUIÁRIA – A

Portaria 366/19 possibilita que o milho de segunda safra, que começou a ser semeado em janeiro no Paraná, esteja consorciado com braquiária em vários municípios do Estado. Além da permissão para o consórcio, a portaria estabeleceu o calendário

**IPTU 2020**

**IPTU EM DIA: MAIS QUALIDADE DE VIDA EM NOVA ESPERANÇA.**

ATÉ 10 DE MARÇO: **15% DE DESCONTO PARA PAGAMENTO A VISTA!**

PROGRAMA MENOS IPTU Desconto progressivo de até 6% nos pagamentos sem atraso. Veja em www.novaesperanca.pr.gov.br/ProgramaMenosIPTU

**PRAZO DE ISENÇÃO DO IPTU 2020**  
de 20 de Janeiro a 20 de Fevereiro.

Seu IPTU se transforma em benefícios para toda a população de Nova Esperança.

de plantio, com objetivo de que sejam minimizadas as perdas causadas por eventos climáticos adversos.

De acordo com a Nota Técnica do órgão, a associação entre culturas anuais e pastagens é uma opção que apresenta benefícios. Entre eles, cita a maior reciclagem de nutrientes, acúmulo de palha na superfície, melhoria da parte física do solo e a sustentabilidade em relação ao cultivo convencional. “Neste sistema a forrageira

pode servir como alimento para a exploração pecuária, a partir do verão até o início da primavera e, posteriormente, para formação de palhada no sistema plantio direto”, diz a nota.

Tanto o zoneamento agrícola do trigo quanto do milho com braquiária, o respeito aos prazos fixados é recomendado para que o agricultor tenha condições de acessar políticas públicas como crédito rural, Proagro, Garantia Safra e seguro.

## Empresa Argentina sinaliza parceria com o PTI na produção de veículos elétricos



Nesta quarta-feira (19) o Parque Tecnológico Itaipu (PTI) recebeu a visita de representantes da Sero Electric, uma empresa argentina pioneira na fabricação de carros elétricos. As duas instituições demonstraram a intenção de estabelecer uma parceria tecnológica na área de compartilhamento de veículos, uma das expertises de atuação do Parque Tecnológico.

O principal objetivo da troca de experiência entre as instituições é a difusão de modelos de negócios inovadores em mobilidade urbana, dentro do conceito de Cidades Inteligentes. Esse conceito vem sendo disseminado pelo PTI e a Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial (ABDI) desde o final de 2018, quando foi instalado no Parque Tecnológico o Laboratório Vivo de Cidades Inteligentes.

Nesta linha de atuação, o PTI tem como case de sucesso o desenvolvimento do software MoVe, uma plataforma para compartilhamento de veículos, que permite aos usuários reservarem os veículos disponíveis, assim como acompanharem, em tempo real, informações como localização, velocidade, carga de bateria e rotas percorridas.

Coube ao Parque Tecnológico também adaptar os veículos à tecnologia e oferecer

treinamentos aos usuários. “É justamente o que estamos necessitando: algum aplicativo de compartilhamento. Estes veículos são ideais para esse tipo de projeto e o que nos foi mostrado é de nosso interesse”, complementou o diretor da Sero Electric, Pablo Naya.

O diretor executivo EcoEnergy e representante da Sero Electric no Brasil, Paulo Lopes, destacou que “o compartilhamento é interessante para qualquer empresa de veículos elétricos, porque existe um potencial grande para esse tipo de serviço. Temos total disposição de participar tanto de iniciativas de interesse público, como do ponto de vista comercial”.

O software MoVe, que já vinha sendo usado no compartilhamento de veículos na área da usina de Itaipu, foi implementando também no projeto Veículo para Eletromobilidade (VEM DF), que desde outubro do ano passado permite aos servidores públicos realizarem pequenos trajetos com um dos 16 veículos modelo Twizy da frota disponível. A iniciativa - uma parceria do PTI com a ABDI e o Governo do Distrito Federal - ainda conta com uma estrutura de 35 eletropostos. Em breve, um projeto semelhante deve ser replicado em Curitiba (PR).

PTI na vanguarda  
A visita da Sero Electric é uma continuidade do contato iniciado durante o Show Rural Coopavel 2020, um dos principais eventos do agronegócio nacional. Na ocasião o PTI apresentou suas tecnologias e ações voltadas para a prosperidade do agronegócio nacional. Os representantes da empresa argentina ainda puderam conhecer algumas das instalações do Parque Tecnológico, como o Laboratório Vivo de Cidades Inteligentes, a Planta de Hidrogênio e o Laboratório de Baterias.

“Ficamos impressionados e enxergamos sinergia nessas áreas (desenvolvimento de baterias e hidrogênio), que poderão futuramente ser incorporadas ao nosso desenvolvimento. Parabenizamos o PTI por estar na vanguarda desse desenvolvimento tecnológico em áreas tão importantes e com tanto potencial”, elogiou Paulo Lopes, diretor executivo EcoEnergy e representante da Sero Electric no Brasil.

A Sero Electric produz veículos compactos, 100% ecológicos, silenciosos, com baixo custo de manutenção e que permitem uma economia de 70% se comparados a outros veículos. A empresa também analisa a possibilidade de instalar uma indústria no Oeste do Paraná.

## Caminhão itinerante da Itaipu e do PTI leva educação ambiental a municípios da área de influência da usina



A partir do projeto da Expedição do Conhecimento, o Parque Tecnológico Itaipu (PTI) e a Itaipu Binacional seguem em direção a uma educação ambiental mais participativa e eficaz. O convite para pegar uma carona neste rumo foi feito nesta quinta-feira, 20, a gestores públicos de municípios da área de influência da Itaipu, que poderão aderir à iniciativa.

Aqueles que aderirem à parceria, vão receber a visita do caminhão itinerante da Expedição do Conhecimento, de 15 metros de extensão. No veículo, é iniciado um roteiro pedagógico e interativo com uma série de atividades. A ação inclui ainda um planetário móvel e óculos de realidade virtual.

Mais de 90 representantes de 48 municípios da Associação dos Municípios do Oeste do Paraná (AMOP) e Mundo Novo, no Mato Grosso do Sul, participaram da apresentação do projeto nesta quinta-feira, no Ecomuseu da Itaipu.

O superintendente de Gestão Ambiental da Itaipu, Ariel Scheffer, explicou que a abordagem do roteiro pedagógico da Expedição do Conhecimento - com conteúdos sobre água, energia e sustentabilidade - foi pensada com base nas temáticas de atuação da usina. A iniciativa busca unir esses assuntos com o dia a dia na sociedade e na natureza.

A equipe que executa as atividades do projeto detalhou as 20 atividades que compõem o roteiro aos representantes dos municípios. A ideia é que, durante o dia, sejam feitas visitas guiadas com os técnicos para alunos de instituições de ensino públicas e particulares, conforme explicou o gerente da área de Ciência e Educação do Parque Tecnológico, Willbur Rogers de Souza. Nos outros períodos, o caminhão e as outras estruturas ficarão à disposição da comunidade. O tempo que o projeto ficará disponível vai depender do público de cada cidade, podendo variar entre

três e cinco dias.

Para receber a Expedição, a Itaipu e o Parque Tecnológico solicitam aos municípios como contrapartida alguns requisitos como segurança 24 horas, primeiros socorros, instalações elétricas e locais adequados, para garantir o pleno funcionamento de toda as estruturas do projeto.

No entanto, não existe custo financeiro nenhum para os municípios, como destacou Leila Alberton, da Divisão de Educação Ambiental da Itaipu.

Estabelecidos esses critérios, os municípios podem, agora, enviar sua carta de adesão para que seja estabelecido o cronograma da iniciativa. A intenção é que a primeira viagem da Expedição do Conhecimento seja realizada ainda na segunda quinzena de março.

Sobre a Expedição do Conhecimento: O projeto foi lançado no início do mês, no Show Rural Coopavel. São mais de 20 atividades de educação ambiental, oferecidas em um caminhão-baú de 15 metros de extensão e tendas de apoio. Cada sessão tem capacidade para 10 pessoas.

A visita começa com um panorama sobre todas as formas de energia, desde o Sistema Solar até a energia das células humanas. O visitante também tem contato com um telescópio solar, uma maquete demonstrando como funciona uma casa sustentável e jogos interativos. Na parte interna do caminhão-baú, estão informações sobre biomas, rios voadores, o ciclo da água e a importância do Sol como fonte primária de energia.

Em um dos pontos do circuito, o visitante aprende como é possível gerar energia limpa, e iluminar uma cidade, pedalando numa bicicleta. Óculos de realidade virtual também levam o público a uma imersão na Mata Atlântica, um dos biomas brasileiros. Todo o roteiro foi planejado com acessibilidade visando a inclusão, com elevador e piso tátil. Fotos: Kiko Sierich/PTI.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAI
PRACA SANTA CRUZ, 249 - CENTRO - FONE (044) 243-1157
CNPJ/ME: 76.282.649/0001-04
São Jorge do Ivaí - Estado do Paraná

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020 - C

Art. 1º - O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JORGE DO IVAI, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, RETIFICA a composição da prova escrita objetiva para o cargo de Professor (item 9.1.), referente ao Concurso Público aberto através do Edital nº 001/2020, conforme segue:

- ONDE SE LÊ:

9.1. Para o cargo de Professor(a), a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e Prova de Títulos. A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Table with 4 columns: Tipo de prova, Nº de questões, Valor de cada questão, Valor total das questões. Rows include Conhecimentos Específicos, Conhecimentos Gerais, Língua Portuguesa, Matemática.

- LEIA-SE:

9.1. Para o cargo de Professor(a), a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e Prova de Títulos. A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Table with 4 columns: Tipo de prova, Nº de questões, Valor de cada questão, Valor total das questões. Rows include Conhecimentos Específicos, Conhecimentos Gerais, Língua Portuguesa, Matemática.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

São Jorge do Ivaí - PR, 26 de fevereiro de 2020.

Antônio Bovo
Prefeito Municipal

CÂMARA DO MUNICÍPIO DE UNIFLOR
ESTADO DO PARANÁ
RUA ORQUÍDEA, 719 - CENTRO - CEP: 87640-000 - FONE/FAX (44) 3270-1225
CNPJ: 00.276.597/0001-00
GESTÃO 2017 / 2020

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AUDIÊNCIA PÚBLICA SAÚDE

JOSÉ CARLOS DA SILVA Presidente da Câmara Municipal de Uniflor, Estado do Paraná, convoca a população uniflorense em geral, bem como os poderes executivo e legislativo municipal para participarem da AUDIÊNCIA PÚBLICA DA SAÚDE, no dia 28 de fevereiro (sexta-feira), com início às 14:00 horas, nas dependências da Câmara Municipal de Vereadores de Uniflor - Paraná, localizada na Rua Orquídea, nº 719. Oportunidade onde o Poder executivo com a presença do Departamento Municipal de Saúde, presta contas referente o Terceiro Quadrimestre do exercício de 2019

Uniflor, 20 de fevereiro de 2020.

JOSÉ CARLOS DA SILVA
PRESIDENTE

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AUDIÊNCIA PÚBLICA METAS FISCAIS

JOSÉ CARLOS DA SILVA, Presidente da Câmara Municipal de Uniflor, Estado do Paraná, convoca a população uniflorense em geral, bem como os poderes executivo e legislativo municipal para participarem da AUDIÊNCIA PÚBLICA, prevista no § 4º do Artigo 9º da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), que será realizada no dia 28 de fevereiro (sexta-feira), com início às 14:30 horas, nas dependências da Câmara Municipal de Vereadores de Uniflor - Paraná, localizada na Rua Orquídea, nº 719. Oportunidade em que será demonstrado aos Poderes e suas Comissões o cumprimento de metas fiscais do Poder Executivo municipal, referente o Terceiro Quadrimestre do exercício de 2019.

Uniflor, 20 de fevereiro de 2020.

JOSÉ CARLOS DA SILVA
PRESIDENTE

MUNICÍPIO DE JARDIM OLINDA
Avenida Siqueira Campos, 83, Centro
Jardim Olinda - Paraná - CEP: 87.690-000
CNPJ: 76.970.383/0001-92 Tel: (044) 3311-1212 - Fax: (044) 33111214

EDITAL DE CONVOCAÇÃO AUDIÊNCIA PÚBLICA - 3º QUADRIMESTRE DE 2019

Os Poderes Executivo e Legislativo do Município de Jardim Olinda, Estado do Paraná, através do Departamento Financeiro / Divisão de Contabilidade, no uso de suas atribuições e de conformidade com o § 4º do art. 9º da Lei Complementar nº 101/2002, faz saber a quem interessar que realizaram audiência pública para demonstrar o cumprimento das metas fiscais referentes ao terceiro quadrimestre do exercício de 2019, no seguinte local e horário:

Local: Câmara Municipal de Jardim Olinda

Data: 28 de fevereiro de 2020

Horário: 16:00 horas

Ficam especialmente convidados: a Comunidade em geral, o Ministério Público Estadual, representantes dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário do Estado do Paraná, Associações, Sindicatos, Universidades e Organizações Não-Governamentais.

Jardim Olinda, 24 de fevereiro de 2020.

Lucimara de Souza Moraes
Prefeita Municipal

Nelson Rodrigues Gomes
Presidente da Câmara de Vereadores

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAI
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 75.731.000/0001 - 60

REAVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2020 Processo nº 020/2020

O Pregoeiro do Município de Florai, no exercício das atribuições que lhe confere a Portaria nº 01/2020, de 03/01/2020, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar no dia 12 de março de 2020 às 09h00 horas no endereço, Rua Presidente Getúlio Vargas, 177, Florai-PR, o recebimento e abertura das documentações e propostas, conforme especificado no Edital de Licitação nº 008/2020 na modalidade Pregão Presencial.

Prazo máximo para protocolar os envelopes: 12/03/2020 até as 08h30horas. Informamos que a integral do Edital encontra-se disponível no endereço supracitado.

Objeto da Licitação: AQUISIÇÃO DE UM TRATOR AGRÍCOLA NOVO E IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS, RECURSOS ESTE DO GOVERNO FEDERAL - CONVÊNIO 896009 - EMPENHO Nº. 2019NE80249 EM PARCERIA COM O MUNICÍPIO.

Florai, 26 de fevereiro de 2020.

Ronaldo José Ferreira de Souza
Pregoeiro

AVISO DE SUSPENSÃO LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2020 Processo nº 026/2020

A Presidente da Comissão de Licitação do Município de Florai, no exercício das atribuições que lhe confere a Portaria nº 02/2020, torna público, para conhecimento dos interessados, que a referida licitação encontra-se SUSPensa, conforme determinação do procedimento interno, expresso nos autos, sendo nova data para abertura republicada pelos mesmos meios de comunicação.

Objeto da licitação: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MELHORIAS NO CENTRO ESPORTIVO JEAN PERES C. GRANZOTTI, LOCALIZADO A RUA DAS FLORES, 210, ESQ COM A RUA ANTENOR RIBEIRO DA SILVA, S/Nº, PARA CONSTRUÇÃO DE UM VESTIÁRIO COM ÁREA TOTAL DE 119,64 M2 E FECHAMENTO LATERAL DA QUADRA POLIESPORTIVA COM ÁREA TOTAL DE 1.113,75 M2.

Florai, 26 de fevereiro de 2020.

Roselei Aparecida Leite Molinari
Presidente da Comissão de Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2020 Processo nº 025/2020

O Pregoeiro do Município de Florai, no exercício das atribuições que lhe confere a Portaria nº 01/2020, de 03/01/2020, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar no dia 10 de março de 2020 às 09h00 horas no endereço, Rua Presidente Getúlio Vargas, 177, Florai-PR, o recebimento e abertura das documentações e propostas, conforme especificado no Edital de Licitação nº 011/2020 na modalidade Pregão Presencial.

Prazo máximo para protocolar os envelopes: 10/03/2020 até as 08h30horas. Informamos que a integral do Edital encontra-se disponível no endereço supracitado.

Objeto da Licitação: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ESPORTIVOS PARA ESTA MUNICIPALIDADE.

Florai, 26 de fevereiro de 2020.

Ronaldo José Ferreira de Souza
Pregoeiro

Colorado
PREFEITURA MUNICIPAL
www.colorado.pr.gov.br
Avenida Brasil, 1250 - Centro - CEP: 86.690-000
(44) 3321-1200

DECRETO Nº.838/2020

Revoga os decretos 765 e 766, ambos do ano de 2.019, de decreta a retificação dos lançamentos de Imposto Predial e Territorial Urbano 2.020, observando-se o contido na Lei 2.582/2013, prorroga o prazo para pagamento do I.P.T.U., e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Colorado, estado do Paraná, Marcos José Consalter de Mello, no uso de suas atribuições legais, considerando e acolhendo o contido no parecer jurídico exarado relativamente ao requerimento legislativo nº.202/2.020, oriundo da Colenda Câmara Municipal de Colorado.

DECRETA:

Artigo 1º - Ficam revogados os decretos de números 765 e 766, ambos do ano de 2.019, em razão do confronto aparente à Lei nº.2.582/2013.

Artigo 2º - Determina-se as retificações dos lançamentos referentes ao Imposto Predial e Territorial Urbano 2.020, observando-se o contido na Lei em vigência nº.2.582/2013, especificamente quanto aos descontos e quantidade de parcelas.

Artigo 3º - Fica prorrogado o prazo para pagamento em cota única do referido imposto, com o desconto previsto nos artigos 2º, e 3º, da Lei nº.2.582/2013, até o dia 15 de abril de 2.020, bem como fica alterado o calendário de pagamento, tendo-se como vencimento da primeira parcela a data supra de 15.04.2020, no caso de opção pelo pagamento parcelado.

Artigo 4º - Autoriza a restituição em favor do contribuinte que já realizou o pagamento integral dos valores pagos a maior no ano de 2.020, mediante requerimento no departamento de tributação e posterior averiguação administrativa interna, bem como seja deduzido o valor pago a maior do imposto, para os optantes da forma parcelada, nas parcelas subsequentes vincendas.

Artigo 5º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário. Paço Municipal de Colorado, 21 de fevereiro de 2020.

MARCOS JOSÉ CONSALTER DE MELLO
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Paranapoema
Estado do Paraná
CNPJ nº 76.970.391/0001-39

LEI Nº 595/2020.

SÚMULA: "Dispõe sobre a concessão de reposição salarial dos servidores públicos municipais e vencimentos que trata o § 4º do art. 39 da C.F., e dá outras providências".

A Câmara Municipal de Paranapoema, Estado do Paraná, aprovou e eu, LEURIDES SAMPAIO FERREIRA NAVARRO, Prefeita Municipal, PROMULGO a seguinte LEI:

Art. 1º Fica concedida a reposição de 4,48% (quatro inteiros e quarenta e oito décimos por cento, igual ao INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor - acumulado durante o ano de 2019) no vencimento básico dos servidores públicos municipais ativos, inativos e pensionistas; os subsídios dos detentores de mandato eletivo, assessor, secretários, diretores, chefes de departamento e representantes de autarquias municipais (C.F. art. 37, "caput", inciso X, parte final e art. 40, § 8º) ressalvando o piso mínimo previsto em Lei Municipal.

Art. 2º Fica concedido ganho real de 4,68% (quatro inteiros e sessenta e oito décimos por cento) no vencimento básico dos servidores públicos municipais efetivos ativos.

Art. 3º Os índices serão aplicados sobre o valor do vencimento básico dos servidores públicos municipais.

Art. 4º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotação constante no orçamento vigente.

Art. 5º A presente lei será aplicada com efeito retroativo a 01 de fevereiro de 2020.

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

Art. 7º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Executivo Municipal de Paranapoema, Estado do Paraná, em 26 de fevereiro de 2020.

Leurides Sampaio Ferreira Navarro
Prefeita Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA
Estado do Paraná
CNPJ nº 02.231.038/0001-09

RESOLUÇÃO Nº 001/2020

SÚMULA: "Dispõe sobre a concessão de reposição salarial dos servidores públicos do Legislativo Municipal e vencimentos que trata o parágrafo 4º do art. 39 da CF, e dá outras providências.

AUTORIA: MESA DIRETORA

Art. 1º: Fica concedida a reposição salarial de 4,48% (quatro inteiros e oito décimos por cento, igual ao INPC- Índice Nacional de Preços ao Consumidor-acumulado durante o ano de 2019) no vencimento básico dos servidores do poder legislativo, inativos e pensionistas; os subsídios dos detentores de mandato eletivo, assessor, secretários, diretores, chefes de departamento (C.F. art. 37 "caput", inciso X, parte final e art. 40 parágrafo 8º) ressalvando o piso mínimo previsto em lei municipal.

Art. 2º: Os índices serão aplicados sobre o valor do vencimento básico dos servidores do legislativo.

Art. 3º: As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotação constante no orçamento vigente.

Art. 4º: A presente lei será aplicada com efeito retroativo a 01 de fevereiro de 2020.

Art. 5º: Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º: Ficam Revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da Câmara aos 26 de Fevereiro de 2.020

Marcos Roberto da Silva Neto
Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIFLOR
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76.279.975/0001-62

DECRETO EXECUTIVO Nº 007/2020

SÚMULA:- Cessão de servidor público, Controladora Interna, à Câmara Municipal de Uniflor - PR, em conformidade com a Lei Municipal n.1163 de 24 de setembro de 2019.

O Exmo. Sr. ALAN ROGÉRIO PETENAZZI, Prefeito de Uniflor, no uso de suas atribuições legais.

Considerando a necessidade de uma Controladora Interna para a Câmara Municipal de Uniflor.

Tendo em vista os princípios da eficiência e da economia, por tratar-se de interesse público municipal, se faz oportuna a presente medida na seguinte forma.

DECRETA

Art. 1º - Fica Cedida a Senhora IVANILDA ALVES DA SILVA, portadora do C/IRG 4.889.278-7 e CPF/MF 738.024.769-72, servidora pública Municipal, lotada no Gabinete, no cargo de Controlador Interno, ao Poder Legislativo Municipal de Uniflor - PR, pelo período de 5 (cinco) horas semanais, no prazo de 24/02/2020 a 31/12/2020, para exercer suas atividades junto à Câmara Municipal de Uniflor - PR, nos termos da Lei Municipal n. 1.163/2019.

Art. 2º - Os adicionais correspondentes à cessão e durante o período previsto no artigo anterior serão arcados pelo Poder Legislativo Municipal de Uniflor - PR, de acordo com a Lei Municipal n. 1.163/2019, Constituição Federal e a Lei n. 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Uniflor, Paraná, 20 de fevereiro de 2020.

ALAN ROGÉRIO PETENAZZI
Prefeito

SÚMULA DE RECEBIMENTO DE LICENÇA DE OPERAÇÃO

A. G. PASQUINI E PASQUINI LTDA, CNPJ 09.384.191/0001-07, torna público que recebeu do IAP, a Licença de Operação para Posto de combustível e Derivados de Petróleo, LO 33.797, válida até 09/11/2019, instalada na Av.4 de Dezembro, 282, Bairro Centro, Parancity- PR.

MUNICÍPIO DE JARDIM OLINDA
Avenida Siqueira Campos, 83, Centro
Jardim Olinda - Paraná - CEP: 87.690-000
CNPJ: 76.970.383/0001-92 Tel: (044) 3311-1212 - Fax: (044) 33111214

EXTRATO DE CONTRATO Nº 017/2020 ID CONTRATO Nº 1073

18 de fevereiro de 2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 009/2020
CERTAME: DISPENSA 004/2020
CONTRATO: 017/2020 - ID - 1073/2020
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM OLINDA
CONTRATADA: J.S. PRESTADORA DE SERVIÇOS ARTÍSTICOS LTDA - ME

DO OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICIDADE INSTITUCIONAL COM INFORMATIVO E ORIENTAÇÃO SOCIAL, CAMPANHAS EDUCATIVAS NA ÁREA DE SAÚDE, EVENTOS CULTURAIS, EVENTOS ARTÍSTICOS E DESPORTIVOS, ATOS OFICIAIS, PRODUÇÃO E GRAVAÇÃO DE SPOTS DE TEXTO DE CARATER INFORMATIVO E INSTITUCIONAIS VIA RÁDIO.

DO VALOR TOTAL: R\$ 16.980,00 (dezesseis mil e novecentos e oitenta reais)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 03.002.04.122.0003.2036.3.3.90.39.00.00 - 01000 - SERVIÇOS DE TERCEIRO PESSOA JURÍDICA

DA VIGÊNCIA: Vigência até 18 de fevereiro de 2021 contados a partir de 18 de fevereiro de 2020.

DO FORO: Fora da Comarca de Parancity - PR

Lucimara de Souza Moraes
Prefeita Municipal

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 4/2020

DATA: 11/02/2020 PROTOCOLO: 9 / 2020 PROCESSO: 9

MUNICÍPIO DE JARDIM OLINDA

CONTRATANTE

CONTRATADO(A)

Fornecedor: J.S. PRESTADORA DE SERVIÇOS ARTÍSTICOS LTDA - ME
CNPJ: 11.470.198/0001-93 Ins. Estadual: ISENTO
Endereço: GOIÁS, 293
Bairro: JARDIM OLÍMPIA Cidade: Colorado - PR CEP: 86.690-000
Telefone:

OBJETO

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICIDADE INSTITUCIONAL COM INFORMATIVO E ORIENTAÇÃO SOCIAL, CAMPANHAS EDUCATIVAS NA ÁREA DE SAÚDE, EVENTOS CULTURAIS, EVENTOS ARTÍSTICOS E DESPORTIVOS, ATOS OFICIAIS, PRODUÇÃO E GRAVAÇÃO DE SPOTS DE TEXTO DE CARATER INFORMATIVO E INSTITUCIONAIS VIA RÁDIO.

JUSTIFICATIVA

Diante da solicitação do Gabinete, onde solicita abertura de procedimento para contratação dos serviços acima mencionados, diante da Proposta de Preço apresentada pela empresa J.S.ILVA SANTOS SERVIÇOS ARTÍSTICOS - ME e Setor de Licitação da Prefeitura Municipal junto a Comissão de Licitação iniciou abertura de procedimento onde realizou pesquisas de preços no Sistema Nota Procon Nota Paraná, pesquisa no sistema Índice de Preços, empresa mantropreço.pr.gov.br, verificando que a Proposta Composta apresentada pela empresa J.S.ILVA SANTOS SERVIÇOS ARTÍSTICOS - ME está de acordo com os preços praticados no mercado conforme Certidão emitida pelo Presidente da Comissão de Licitação.

Nesse sentido solicitamos autorização para abertura de procedimento licitatório na modalidade de Dispensa de Licitação por entendermos que o procedimento obedece aos dispositivos legais.

DESPESA

Programática: 0302041220032036390390000 Fonte: Descrição: 1000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

ITEM(S)

Lot: 01 Item: 34035 SERVIÇOS DE INSCRIÇÃO DE PUBLICIDADE EM RÁDIO DE EVENTOS E CAMPANHAS REALIZADOS PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE INTERESSE PÚBLICO

Lot: 02 Item: 34036 SERVIÇOS DE GRAVAÇÃO DE SPOTS E TEXTOS AO VIVO EM PROGRAMA DE RÁDIO PARA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS E CAMPANHAS REALIZADOS PELA ADMINISTRAÇÃO DE INTERESSE PÚBLICO

Total: 16.980,00

EMBARCAMENTO LEGAL

Artigo 24, da Lei Federal nº 8666/93 de 21 de junho de 1993, conforme parecer jurídico.

Lucimara de Souza Moraes
Prefeita Municipal

Prefeitura do Município de Mandaguçu
ESTADO DO PARANÁ
Paço Municipal "Hiro Vieira"
Rua Bernardino Hoer, 175 Caixa Postal 81 CEP 87.160-000
PABX/FAK (84)3245-8400 CNPJ 76.285.329/0001-08
e-mail: adm@mandaguacu.pr.gov.br

PORTARIA Nº 6256/2020

O Senhor ANITO ROCHA DE OLIVEIRA, Diretor do Departamento de Administração do Município de Mandaguçu, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e na forma do art. 21, § 6º, da Lei Municipal nº 1746/2011,

RESOLVE:

Art. 1º COMUNICAR que o Índice de gasto com pessoal no Município de Mandaguçu (PR), no período janeiro/2019 a dezembro/2019, correspondeu a 47,98% (quarenta e sete vírgula noventa e oito por cento) de sua Receita Corrente Líquida (RCL), conforme consta no site do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Mandaguçu (PR), 26 de fevereiro de 2020.

Anito Rocha de Oliveira
Diretor do Departamento de Administração

MUNICÍPIO DE SANTO INÁCIO
CNPJ 76.970.375/0001-46

PORTARIA Nº 014/2020

O SR.ÚNION MARCELINO DOS SANTOS, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO INÁCIO, ESTADO DO PARANÁ NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

RESOLVE

DESIGNAR a servidora SOLANGE PEREIRA QUIRINO, C/VRG 7.132.678-0 SESP PR, CPF- 265.175.608-31 ocupante do cargo efetivo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS deste efetivo municipal para o FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTO INÁCIO designando a função para exercer a função de COORDENADORA DA ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE e SECRETÁRIA EXECUTIVA DO CONSELHO SAÚDE a partir do dia 01 de fevereiro de 2020, respondendo e responsabilizando-se, por todos os atos pertinentes a função. A funcionária terá aumento em sua gratificação para exercer as funções designadas passando de 20% (vinte por cento) para 60% (sessenta por cento).

Esta portaria entrará em vigor a partir desta data, com efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2020, revogadas as disposições em contrário.

Registra-se, publica-se e cumpre-se.

Edifício da Prefeitura Municipal de Santo Inácio, Estado do Paraná, aos dezoito dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte.

JUNIOR MARCELINO DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

SÚMULA DE REQUERIMENTO DE RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE OPERAÇÃO
A. G. PASQUINI E PASQUINI LTDA, CNPJ 09.384.191/0001-07, torna público que irá requerer ao IAP, a Renovação da Licença de Operação para Posto de combustível e Derivados de Petróleo, instalada na Av.4 de Dezembro, 282, Bairro Centro, Parancity- PR.

Empresas que incentivam a leitura e a informação Retire seu exemplar gratuitamente nos estabelecimentos

- Ângulo
Panificadora União
Atalaia
G&G Móveis
Auto Posto Flórida
Colorado
Restaurante e Churrascaria Sabor e Arte
Auto Posto A Jato
Livraria do Tio
Restaurante-Churrascaria-Pizzaria Colorado
Supermercado Ramos - Jardim Caiiri
Distrito de Alto Alegre
Supermercado Casquinha
Cruzeiro do Sul
Hotel e Restaurante Eliana
Florai
Auto Posto E1
Fran's Doces e Salgados
Auto Posto Florai
Inajá
Farmácia Santa Inês
Panificadora Nossa Senhora Aparecida
Itaguajé
Supermercado Pontal
Quitanda do Marreta
Jardim Olinda
Panificadora Doce Sabor
Nova Esperança
A Churrascaria
Panificadora Pão de Mel
Auto Posto Sede Alvorada II
Bar Líder
Ouzirina
Mercado Bandeirantes
Panificadora e Confeitaria Doce Pão
Mercado Vieira
Mercearia Nossa Senhora Aparecida
Parancity
Lanchonete do Roberto
Paranapoema
Auto Posto Paraná
Panificadora Evangelista
Michel Cabeleireiro
Panificadora 2 Irmãos
Presidente Castelo Branco
Loterias Faraoni
Santo Inácio
Lanchonete e Petiscaria Jangada
Açougue São José
Santa Inês
Auto Posto Santa Inês
Panificadora Cantinho do Pão
São Jorge do Ivaí
Auto Posto Forini
Studio Mec Foto e Vídeo
Farmácia Farmadim
Uniflor
Mercado Mineiro
Distrito de Fiorópolis
Venda do José Baixinho

JORNAL REGIONAL BI-SEMANAL

Editado por: Del Grossi & Cia Ltda - EPP
CNPJ/ME 79.989.505/0001-80
DATA DE FUNDAÇÃO
03/04/1960
Administração, Redação, Publicidade
Rua Lord Lovat, nº 500 (sede própria), SL 1
Telefone: 9.911-1871 - Telefax: (44) 3252-1177
E-mail: contato@regionaljournal.com.br
CEP 86.600-000 - Nova Esperança - Paraná
SUCURSAL EM COLORADO
Rua Deputado Branco Mendes, nº 549
1º Andar (sede própria)
Telefone: (44) 3323-2543
CEP 86.690.000 - Colorado - Paraná
Diretor: Edemar Del Grossi
Conselho Editorial:
Darlene Siqueira, Antonia Donata
Diretores de Redação:
Lucas Siqueira Del Grossi, Luis Fernandes, Maria Gomes
Colaboradores:
Aldio Odair Polo - Colorado
Antonio Vitoretto - Nova Esperança
Projeto Gráfico:
Raul Siqueira Del Grossi
Tiragem: 500 exemplares
É permitida a reprodução de qualquer matéria veiculada, sem previa autorização da direção, desde que conste a fonte: "Jornal o Regional".
Artigos assinados são de responsabilidade do autor, não representam a opinião do veículo que dispõe de direito de resposta.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ**

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

**LEI Nº 1520/2020**

O Senhor Fausto Eduardo Herradon, Prefeito Municipal de Florai, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga e sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º) Fica incluída no **PLANO PLURIANUAL 2018/2021**, (Lei Municipal n.º 1450/2017) e na **LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTARIAS** (Lei n.º 1506/2019), em seus respectivos anexos, a ação/meta a seguir especificada:

Programa: MANUTENÇÃO E PLANEJAMENTO URBANO					
Ação	Descrição	Meta Financeira		Meta Financeira	
		Unid. Medida	Valor	Ano	Valor – R\$
1.068	CONSTRUÇÃO DO CENTRO DE EVENTOS NA SEDE DO MUNICÍPIO	Obras e Instalações	01	2020	R\$ 234.998,16

Art. 2º) o chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder a abertura de **CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL**, no valor de R\$ 234.998,16 (Duzentos e Trinta e Quatro Mil, Novecentos e Noventa e Oito Reais e Dezesseis Centavos), destinado a inclusão da despesa a seguir no orçamento do exercício corrente:

Orgão: 05 – DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO E OBRAS, MANUT. E CONTR. DA FROTA VEICULAR  
Unidade: 05.03 – DIVISÃO DE PLANEJAMENTO URBANO  
Função: 15 – Urbanismo  
Sub-função: 452 – Serviços Urbanos

Projeto Atividade/Elemento	Descrição	Fonte	Valor – R\$
15.451.0005.1.068	CONSTRUÇÃO DO CENTRO DE EVENTOS NA SEDE DO MUNICÍPIO		R\$ 234.998,13
4.4.90.51.00.00.00.00 (506)	Obras e Instalações	0899	R\$ 222.857,14
4.4.90.51.00.00.00.00 (507)	Obras e Instalações	0001	R\$ 12.141,02

Art. 3º) Como recursos para cobertura do crédito de que trata o artigo anterior deverão ser utilizados os previstos no art. 24 da Lei Federal 4.320/64, a saber:

I – Cancelamento de dotações:

Proj/Ativ/Elemento	Descrição	Fonte	Valor – R\$
05.03.15.452.0005.1.009	Pavimentação, Recape e/ou Obras Complementares em Ruas e Avenidas da Sede e do Distrito	001	12.141,02
4.4.90.52(153)	Equipamentos e Material Permanente		

II – Excesso de Arrecadação:

Fonte	Descrição	R\$
0899	Conv. MTUR - Construção do Centro de Eventos na Sede do Município	R\$ 222.857,14

Art. 3º) Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço Municipal "OSWALDO DA SILVA", aos 24 dias do mês de fevereiro de 2020.

*[Assinatura]*  
Fausto Eduardo Herradon  
Prefeito Municipal

**LEI Nº 1521/2020**

O Senhor Fausto Eduardo Herradon, Prefeito Municipal de Florai, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga e sanciona a seguinte Lei:

**SÚMULA:** Concede recomposição dos vencimentos aos servidores públicos municipais do Poder Executivo, a partir de 1º de janeiro de 2020, e dá outras providências.

**Art. 1º** - Ficam recompostos monetariamente, a partir de 01 de janeiro de 2020, os vencimentos dos Servidores Públicos Municipais ativos do Poder Executivo, ocupantes de cargos de provimento efetivo, em comissão, emprego público, funções gratificadas e os proventos de aposentadoria e pensões dos servidores públicos inativos do Poder Executivo, constante da folha de pagamento do município de Florai, Estado do Paraná, no percentual de 4,48 % (quatro vírgula quarenta e oito por cento), relativamente aos índices acumulados do INPC-IBGE entre o período de janeiro a dezembro de 2019.

**Art. 2º** - Os vencimentos, proventos de aposentadoria e pensão não poderão ser inferiores ao valor do salário mínimo fixado pelo Governo Federal para o ano de 2020.

**Art. 3º** - Atenderão a cobertura das despesas para a execução desta Lei, os recursos:

I - Do Orçamento Geral do Município para o Exercício de 2020, previstos na rubrica: "vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil", no caso de Servidores Ativos do Poder Executivo; e "aposentadorias" e "pensões", no caso dos servidores públicos inativos do Poder Executivo;

**Art. 4º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos financeiros retroativo a dia 1º de janeiro de 2020, revogando-se as disposições em contrário.

Paço Municipal "Oswaldo da Silva", aos 24 dias do mês de fevereiro de 2020.

*[Assinatura]*  
Fausto Eduardo Herradon  
Prefeito Municipal

**LEI Nº 1522/2020**

O Senhor Fausto Eduardo Herradon, Prefeito Municipal de Florai, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga e sanciona a seguinte Lei:

**SÚMULA:** Concede a recomposição salarial, aos subsídios do prefeito municipal, vice – prefeito municipal e dos secretários municipais ou equivalentes, de Florai, Estado do Paraná, em conformidade com o inciso x do artigo 37 da constituição federal.

**Art. 1º** - Ficam recompostos monetariamente, a partir de 1º de janeiro de 2020, os vencimentos dos subsídios do Prefeito Municipal, Vice-Prefeito Municipal, Secretários Municipais e ou equivalentes, do Município de Florai, Estado do Paraná, no percentual de 4,48% (quatro vírgula quarenta e oito por cento), referente ao índice acumulado do INPC – IBGE entre o período de janeiro a dezembro de 2019.

**Art. 2º** - - O Índice utilizado limita-se a correção da inflação ocorrida no período acima citado, nos termos do Inciso X do artigo 37 da Constituição Federal, para fins de recomposição de perdas salariais.

**Art. 3º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos financeiros retroativo a dia 1º de janeiro de 2020, revogando-se as disposições em contrário.

Paço Municipal "Oswaldo da Silva", aos 24 dias do mês de fevereiro de 2020.

*[Assinatura]*  
Fausto Eduardo Herradon  
Prefeito Municipal

**LEI Nº 1523/2020**

O Senhor Fausto Eduardo Herradon, Prefeito Municipal de Florai, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga e sanciona a seguinte Lei:

**SÚMULA:** Altera em virtude da Lei Federal nº 13.708/2018 a Lei Municipal nº. 1.333/2013, de 28 de dezembro de 2.013, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e salários, bem como, do Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Públicos da Administração Direta do Município de Florai e dá outras providências.

**Art. 1º** - Fica criada na Lei Municipal nº. 1.333/2013, de 28 de dezembro de 2.013, Tabela de vencimento específica a atender ao disposto na Lei Federal nº. 13.708/2018, quanto ao Piso Salarial Nacional dos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Endemias, conforme anexo I desta Lei.

**Parágrafo Único:** A revisão do piso de que trata o Caput deste artigo será alterada automaticamente somente quando for concedida por lei específica por iniciativa do Município em razão da revisão geral anual ou em decorrência da alteração de lei pelo Governo Federal.

**Art. 2º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos financeiros retroativo a dia 1º de janeiro de 2020, revogando-se as disposições em contrário.

Paço Municipal "Oswaldo da Silva", aos 24 dias do mês de fevereiro de 2020.

*[Assinatura]*  
Fausto Eduardo Herradon  
Prefeito Municipal

**LEI Nº 1524/2020**

O Senhor Fausto Eduardo Herradon, Prefeito Municipal de Florai, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga e sanciona a seguinte Lei:

**SÚMULA:** Altera em virtude da Lei Federal nº 11.738/2008 a Lei Municipal nº. 1.332/2013, de 28 de dezembro de 2.013, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público do Município de Florai e dá outras providências.

**Art. 1º** - Fica alterada a Tabela de Vencimentos da Lei Municipal nº. 1.332/2013, de 28 de dezembro de 2.013, para dar cumprimento ao disposto na Lei Federal nº. 11.738/2008, passando a vigorar conforme anexo I desta Lei.

**Art. 2º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos financeiros retroativo a dia 1º de janeiro de 2020, revogando-se as disposições em contrário.

Paço Municipal "Oswaldo da Silva", aos 24 dias do mês de fevereiro de 2020.

*[Assinatura]*  
Fausto Eduardo Herradon  
Prefeito Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ**

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

**LEI Nº 1525/2020**

O Senhor Fausto Eduardo Herradon, Prefeito Municipal de Florai, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga e sanciona a seguinte Lei:

**SÚMULA:** Altera no âmbito da Lei Municipal nº 1.333/2013, o número de vagas de Cargo Efetivo, e dá outras providências.

**Art. 1º** - Fica alterado no Anexo I da Lei Municipal nº 1.333/2013 o número total de vagas dos cargos de Provimento Efetivo abaixo descritos:

- CARGO: AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS

Total de Vagas Atuais: (04) Total de Vagas Acrescidas: (01) Total: (05)

- CARGO: COVEIRO

Total de Vagas Atuais: (01) Total de Vagas Acrescidas: (01) Total: (02)

- CARGO: MOTORISTA

Total de Vagas Atuais: (20) Total de Vagas Acrescidas: (02) Total: (22)

- CARGO: VIGIA NOTURNO

Total de Vagas Atuais: (04) Total de Vagas Acrescidas: (01) Total: (05)

**Art. 2º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço Municipal "Oswaldo da Silva", aos 24 dias do mês de fevereiro de 2020.

*[Assinatura]*  
Fausto Eduardo Herradon  
Prefeito Municipal

**LEI Nº 1526/2020**

O Senhor Fausto Eduardo Herradon, Prefeito Municipal de Florai, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga e sanciona a seguinte Lei:

**SÚMULA:** Ratifica a Resolução 001/2019 do Consórcio Público Intermunicipal para o Desenvolvimento Sustentável da Região do Vale do Ivaí do Estado do Paraná – CINDIV, que extingue o Consórcio e dá outras providências.

**Art. 1º** - Fica ratificada pelo Município de Florai, Estado do Paraná, a Resolução nº 001/2019, de 21 de novembro de 2019, que extingue o Consórcio Público Intermunicipal para o Desenvolvimento Sustentável da Região do Vale do Ivaí do Estado do Paraná – CINDIV e dá outras providências, nos termos do inciso XI, artigo 9º e, §1º, artigo 12, do Estatuto do Consórcio CINDIV, Artigo 63 do Protocolo de Intenções do CINDIV e, artigo 12º da Lei Federal nº 11.107/2005.

**Parágrafo único.** É parte integrante dessa Lei, cópia da Resolução 001/2019, na forma do Anexo Único.

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

Paço Municipal "Oswaldo da Silva", aos 24 dias do mês de fevereiro de 2020.

*[Assinatura]*  
Fausto Eduardo Herradon  
Prefeito Municipal

**LEI Nº 1527/2020**

O Senhor Fausto Eduardo Herradon, Prefeito Municipal de Florai, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga e sanciona a seguinte Lei de autoria do Legislativo:

**CONCEDE RECOMPOSIÇÃO SALARIAL, COMO DETERMINA O INCISO X DO ARTIGO 37 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, AOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL.**

**Art. 1º** Fica concedido a título de reposição de perdas salariais, o repasse de 4,48% (quatro inteiros vírgula quarenta e oito por cento) a todos os servidores do Poder Legislativo Municipal, por força do inciso X do Artigo 37 da Constituição Federal, para fins de recomposição de seus vencimentos.

**Parágrafo único.** O índice utilizado limita-se a recomposição das perdas inflacionárias ocorridas no período de janeiro de 2019 a dezembro de 2019, correspondendo ao INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) apurado pelo IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística.

**Art. 2º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de Janeiro de 2020.

Paço Municipal "Oswaldo da Silva", aos 24 dias do mês de fevereiro de 2020.

*[Assinatura]*  
Fausto Eduardo Herradon  
Prefeito Municipal

**LEI Nº 1528/2020**

O Senhor Fausto Eduardo Herradon, Prefeito Municipal de Florai, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga e sanciona a seguinte Lei de autoria do Legislativo:

**CONCEDE RECOMPOSIÇÃO SALARIAL, COMO DETERMINA O INCISO X DO ARTIGO 37 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, AOS VEREADORES E AO PRESIDENTE DA CÂMARA.**

**Art. 1º** Fica concedido a título de reposição de perdas salariais, o repasse de 4,48% (quatro inteiros vírgula quarenta e oito por cento) aos Vereadores e ao Presidente do Poder Legislativo Municipal, por força do inciso X do Artigo 37 da Constituição Federal, para fins de recomposição de seus subsídios.

**Parágrafo único.** O índice utilizado limita-se a recomposição das perdas inflacionárias ocorridas no período de janeiro de 2019 a dezembro de 2019, correspondendo ao INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) apurado pelo IBGE.

**Art. 2º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2020.

Paço Municipal "Oswaldo da Silva", aos 24 dias do mês de fevereiro de 2020.

*[Assinatura]*  
Fausto Eduardo Herradon  
Prefeito Municipal

**Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Paranapanema**

Colorado - Itaguajé - Lobato - N. Sra. das Graças - Santa Inês - Paranacity - Santo Inácio - Caleira

**CHAMAMENTO PÚBLICO CISVAP Nº 001/2020**

Processo Administrativo de Inexigibilidade nº 002/2020

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 002/2020**

**CONTRATANTE:** O CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO VALE DO PARANAPANEMA - CISVAP, Estado do Paraná, com sede à Av. Rua Maranhão, nº 90, inscrito no CNPJ/MF n.º 86.763.828/0001-17, neste ato representado pelo **BRUNO VIEIRA LUVISOTTO**, portador da Cédula de Identidade RG 9.262.814-0 SESP/PR e CPF 054.482.119-09 residente na Rua Joaquim campos, 106, Centro, Santa Inês, Paraná.

**CONTRATADO:** D TAMAMARU DE SOUZA & CIA LTDA, inscrita no CNPJ nº. 19.602.224/0001-00, com sede na RUA SÃO PAULO, 840, SALA 01 – CENTRO – COLORADO - PARANÁ.

**VALOR:** R\$. 70,00 exames de ultrassonografia e R\$ 50,00 consultas; Teto de R\$. 75.950,00 (Setenta e cinco mil e Novecentos e Cinquenta Reais).

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA QUE DISPONIBILIZE MEDICOS.

**VIGÊNCIA:** 12 de Fevereiro de 2020 a 31 de janeiro de 2021.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 33.90.39.50.00

**FORO:** COMARCA DE COLORADO, ESTADO DO PARANÁ.

*[Assinatura]*  
Bruno Vieira Luvissotto  
Presidente - CISVAP.

**Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Paranapanema**

Colorado - Itaguajé - Lobato - N. Sra. das Graças - Santa Inês - Paranacity - Santo Inácio - Caleira

**CHAMAMENTO PÚBLICO CISVAP Nº. 001/2020.**

Processo Administrativo de Inexigibilidade nº. 004/2020.

**EXTRATO DE CONTRATO Nº. 004/2020**

**CONTRATANTE:** CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO VALE DO PARANAPANEMA - CISVAP, Estado do Paraná, com sede à Av. Rua Maranhão, nº 90, inscrito no CNPJ/MF n.º 86.763.828/0001-17, neste ato representado pelo **BRUNO VIEIRA LUVISOTTO**, portador da Cédula de Identidade RG 9.262.814-0 SESP/PR e CPF 054.482.119-09 residente na Rua Joaquim campos, 106, Centro, Santa Inês, Paraná.

**CONTRATADO:** CLINICA ODONTOLÓGICA BUGHI LTDA - ME, inscrita no CNPJ nº. 26.614.916/0001-25 com sede na Rua Mato Grosso, 480, em COLORADO - PR.

**VALOR:** R\$. 40,00 (Quarenta Reais) o PROCEDIMENTO; Teto de R\$. 29.200,00 (vinte e nove mil e duzentos reais).

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA QUE DISPONIBILIZA MEDICOS NA ÁREA DE ODONTOLOGIA EM PERIODONTIA.

**VIGÊNCIA:** 17 de Fevereiro de 2020 a 28 de fevereiro de 2021.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 33.90.39.50.00

**FORO:** COMARCA DE COLORADO, ESTADO DO PARANÁ.

**CHAMAMENTO PÚBLICO CISVAP Nº. 001/2020.**

Processo Administrativo de Inexigibilidade nº. 005/2020.

**EXTRATO DE CONTRATO Nº. 005/2020**

**CONTRATANTE:** CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO VALE DO PARANAPANEMA - CISVAP, Estado do Paraná, com sede à Av. Rua Maranhão, nº 90, inscrito no CNPJ/MF n.º 86.763.828/0001-17, neste ato representado pelo **BRUNO VIEIRA LUVISOTTO**, portador da Cédula de Identidade RG 9.262.814-0 SESP/PR e CPF 054.482.119-09 residente na Rua Joaquim campos, 106, Centro, Santa Inês, Paraná.

**CONTRATADO:** CLINICA ODONTOLÓGICA BUGHI LTDA - ME, inscrita no CNPJ nº. 26.614.916/0001-25 com sede na Rua Mato Grosso, 480, Centro em COLORADO - PR.

**VALOR:** R\$. 80,00 (Oitenta Reais) o PROCEDIMENTO; Teto de R\$. 31.200,00 (trinta e um mil e duzentos reais).

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA QUE DISPONIBILIZA MEDICOS NA ÁREA DE ODONTOLOGIA EM EXODONTIA.

**VIGÊNCIA:** 17 de Fevereiro de 2020 a 28 de fevereiro de 2021.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 33.90.39.50.00

**FORO:** COMARCA DE COLORADO, ESTADO DO PARANÁ.

**CHAMAMENTO PÚBLICO CISVAP N.º 001/2020**

Processo Administrativo de Inexigibilidade N.º 003/2020

**EXTRATO DE CONTRATO N.º 003/2020**

**CONTRATANTE:** CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO VALE DO PARANAPANEMA - CISVAP, Estado do Paraná, com sede à Rua Maranhão nº. 90, inscrito no CNPJ/MF n.º 86.763.828/0001-17, neste ato representado pelo **BRUNO VIEIRA LUVISOTTO**, portador da Cédula de Identidade RG 9.262.814-0 SESP/PR e CPF 054.482.119-09 residente na Rua Joaquim campos, 106, Centro, Santa Inês, Paraná.

**CONTRATADO:** RAZA - SERVIÇOS CLINICOS LTDA - ME, inscrita no CNPJ nº. 15.778.823/0001-00, com sede na AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 1031 – FUNDOS – CENTRO - LOBATO- PARANÁ.

**VALOR:** R\$. 7,00 (Sete reais) a SESSÃO; Teto de R\$. 73.000,00 (Setenta e três mil Reais).

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA QUE DISPONIBILIZA NA ÁREA DE FISIOTERAPIA.

**VIGÊNCIA:** 20 de Fevereiro de 2020 a 28 de Fevereiro de 2021.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 33.90.39.50.00

**FORO:** COMARCA DE COLORADO, ESTADO DO PARANÁ.

**CHAMAMENTO PÚBLICO CISVAP N.º 001/2020**

Processo Administrativo de Inexigibilidade N.º 003/2020

**EXTRATO DE CONTRATO N.º 003/2020**

**CONTRATANTE:** CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO VALE DO PARANAPANEMA - CISVAP, Estado do Paraná, com sede à Rua Maranhão nº. 90, inscrito no CNPJ/MF n.º 86.763.828/0001-17, neste ato representado pelo **BRUNO VIEIRA LUVISOTTO**, portador da Cédula de Identidade RG 9.262.814-0 SESP/PR e CPF 054.482.119-09 residente na Rua Joaquim campos, 106, Centro, Santa Inês, Paraná.

**CONTRATADO:** RAZA - SERVIÇOS CLINICOS LTDA - ME, inscrita no CNPJ nº. 15.778.823/0001-00, com sede na AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 1031 – FUNDOS – CENTRO - LOBATO- PARANÁ.

**VALOR:** R\$. 7,00 (Sete reais) a SESSÃO; Teto de R\$. 73.000,00 (Setenta e três mil Reais).

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA QUE DISPONIBILIZA NA ÁREA DE FISIOTERAPIA.



MUNICÍPIO DE FLÓRIDA
PODER EXECUTIVO
ESTADO DO PARANÁ
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO CONSOLIDADO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA E DOS RESTOS A PAGAR
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A DEZEMBRO DE 2.019

RGF - ANEXO V (LRF, Art. 55, inciso III, alínea "a")

Table with columns: IDENTIFICAÇÃO DOS RECURSOS, DISPONIBILIDADE DE CAIXA BRUTA, OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS, INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA, RESTOS A PAGAR, EMPENHOS NÃO LIQUIDADOS, DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA.

FONTE: Sistema Elotech Gestão Pública, Unidade Responsável: PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIDA, emitido em 26/fev/2020 às 14h e 29m.

MARCIA CRISTINA DALL'AGO
PREFEITA MUNICIPAL

PAULO SERGIO PEREIRA
CONTADOR CRC-PR-03313/05

JOÃO CORREIA DE SOUZA FILHO
CONTROLE INTERNO



MUNICÍPIO DE FLÓRIDA
PODER EXECUTIVO
ESTADO DO PARANÁ
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO CONSOLIDADO DA DESPESA COM PESSOAL
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO/2019 A DEZEMBRO/2019

RGF - ANEXO I (LRF, Art. 55, inciso I, alínea "a")

Table with columns: DESPESA COM PESSOAL, DESPESAS EXECUTADAS (LIQUIDADAS), INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS.

Table with columns: APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL, VALOR, % SOBRE RCL AJUSTADA.

FONTE: Sistema Elotech Gestão Pública, Unidade Responsável: emitido em 26/fev/2020 às 14h e 12m.

MARCIA CRISTINA DALL'AGO
PREFEITA MUNICIPAL

PAULO SERGIO PEREIRA
CONTADOR CRC-PR-03313/05

JOÃO CORREIA DE SOUZA FILHO
CONTROLE INTERNO

Prefeitura Municipal de Itaguajé
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Munhoz da Rocha, 605 - Fone (0\*\*44) 332-1222 / Telefax 332-1283
Caixa Postal 11 - Cep 86.670-000 - ITAGUAJÉ - PR.
CNPJ 76.970.359/0001-53

Decreto nº 32/2020 de 26/02/2020

Ementa: Abre Crédito Remanejamento e da outras providências.

O Prefeito Municipal de ITAGUAJÉ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 1993/2019 de 14/11/2019.

Decreta:

Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Remanejamento, no Orçamento Geral do Município, no valor de R\$ 77.000,00 (setenta e sete mil reais), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Table with columns: Suplementação, Descrição, Valor, R\$.

Artigo 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º e servir como recurso o Cancelamento de Dotações Orçamentárias, conforme discriminação abaixo, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso III da Lei Federal nº 4.320/64.

Table with columns: Redução, Descrição, Valor, R\$.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de ITAGUAJÉ, Estado do Paraná, em 26 de fevereiro de 2020.

CRISOGONO ROLETO E SILVA JUNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

LEI COMPLEMENTAR Nº 1003, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2019.

SÚMULA: Dispõe sobre a revisão geral e anual dos subsídios dos vereadores, a remuneração dos servidores integrantes do quadro efetivo, temporário e em comissão da Câmara Municipal de Ourizona e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Ourizona, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1.º A revisão geral anual de que trata o art 37, inciso X da Constituição Federal, será na ordem de 100% (tempor cento) da medida pelo INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor, acumulado nos últimos 12 (doze) meses.

Art. 2.º O reajuste anual dos subsídios dos Vereadores e vencimentos dos Servidores do quadro de pessoal de provimento efetivo, temporário e em comissão do Poder Legislativo, a que se refere o artigo anterior, corresponde a 4,48% (quatro vírgula quarenta e oito por cento).

Art. 3.º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 01 de janeiro de 2010.

Art. 4.º Revogam-se as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE OURIZONA, ESTADO DO PARANÁ, 26 DE FEVEREIRO DE 2020.

MANOEL RODRIGO AMARAL
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 75.731.000/0001 - 60

DECRETO Nº 025/2020

ALTERA O PPA, ALTERA A LDO E AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO ORÇAMENTO CORRENTE.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FLORAÍ, FAUSTO EDUARDO HERRADON, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI E EM ESPECIAL, LEI 1520/2020.

DECRETA:

Art. 1º Inclui no PLANO PLURIANUAL 2018/2021, (Lei Municipal n.º 1450/2017) e na LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (Lei n.º 1506/2019), em seus respectivos anexos, a ação/meta a seguir especificada:

Table with columns: Ação, Descrição, Meta Financeira, Meta Financeira, Valor, R\$.

Art. 2º Autoriza a proceder a abertura de CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL, no valor de R\$ 234.998,16 (Duzentos e Trinta e Quatro Mil, Novecentos e Noventa e Oito Reais e Dezesseis Centavos), destinado a inclusão da despesa a seguir no orçamento do exercício corrente:

Orgão: 05 - DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO E OBRAS, MANUT. E CONTR. DA FROTA VEICULAR
Unidade: 05.03 - DIVISÃO DE PLANEJAMENTO URBANO
Função: 16 - Urbanismo
Sub-função: 452 - Serviços Urbanos

Table with columns: Projeto Atividade/Elemento, Descrição, Fonte, Valor - R\$.

Art. 3º Como recursos para cobertura do crédito de que trata o artigo anterior deverão ser utilizados os previstos no art. 24 da Lei Federal 4.320/64, a saber:

Table with columns: Proj/Ativ/Elemento, Descrição, Fonte, Valor - R\$.

Table with columns: Fonte, Descrição, Valor - R\$.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições contrárias.

Paço Municipal "Ovalado da Silva", aos 24 dias do mês de Fevereiro de 2020.

FAUSTO EDUARDO HERRADON
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 75.731.000/0001 - 60

REAVISO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2020
Processo nº 026/2020

A Prefeita do Município de Florai, no exercício das atribuições que lhe confere, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar no dia 17 de março de 2020, às 09h00 horas no endereço, Rua Presidente Getúlio Vargas, 177, Florai-Pr, a reunião de recebimento e abertura das documentações e propostas, conforme especificado no Edital de Licitação nº 004/2020 na modalidade Tomada de Preços.

Prazo máximo para protocolar os envelopes: 17/03/2020 até as 08h30 horas.
Informamos que a íntegra do Edital encontra-se disponível no endereço supracitado.

Objeto da Licitação: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MELHORIAS NO CENTRO ESPORTIVO JEAN PERES C. GRANZOTTI, LOCALIZADO A RUA DAS FLORES, 210, ESQ COM A RUA ANTONIO RIBEIRO DA SILVA, S/Nº, PARA CONSTRUÇÃO DE UM VESTIÁRIO COM ÁREA TOTAL DE 119,64 M2 E FECHAMENTO LATERAL DA QUADRA POLIESPORTIVA COM ÁREA TOTAL DE 1.113,75 M2.

FLORAÍ, 26 de fevereiro de 2020.

FAUSTO EDUARDO HERRADON
PREFEITO MUNICIPAL



MUNICÍPIO DE FLÓRIDA
PODER EXECUTIVO
ESTADO DO PARANÁ
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO CONSOLIDADO SIMPLIFICADO DO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
ATÉ O 3º QUADRIMESTRE DE 2019

RF, Art. 48 - Anexo VI

RS 1,00

Table with columns: RECEITA CORRENTE LÍQUIDA, VALOR ATÉ O QUADRIMESTRE, DESPESAS COM PESSOAL, VALOR, % SOBRE A RCL, Dívida Consolidada, VALOR, % SOBRE A RCL, GARANTIAS DE VALORES, VALOR, % SOBRE A RCL, OPERAÇÕES DE CRÉDITO, VALOR, % SOBRE A RCL.

FONTE: Sistema Elotech Gestão Pública, Unidade Responsável: PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIDA, emitido em 26/fev/2020 às 15h e 12m.

MARCIA CRISTINA DALL'AGO
PREFEITA MUNICIPAL

PAULO SERGIO PEREIRA
CONTADOR CRC-PR-03313/05

JOÃO CORREIA DE SOUZA FILHO
CONTROLE INTERNO

MUNICÍPIO DE FLÓRIDA
ESTADO DO PARANÁ
RUA SÃO PEDRO, Nº 443, CENTRO, CEP 86.780-000
CNPJ: 75.772.400/0001-14
administracao@florida.pr.gov.br | 44 3257-1212

Decreto nº 3373/2020 de 03/01/2020

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

A Prefeitura Municipal de Florida, PR, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 620/2019 de 12/12/2019.

Decreta:

Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de R\$ 127.320,43 (cento e vinte e sete mil trezentos e vinte reais e quarenta e três centavos), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Table with columns: Descrição, Valor, R\$.

Artigo 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, servirá como recursos o Superávit Financeiro do exercício anterior verificado na fonte a seguir, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso I, da Lei Federal nº 4.320/64:

Table with columns: Fonte(s), Descrição, Valor, R\$.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Florida, em 03/01/2020

MUNICÍPIO DE FLÓRIDA
ESTADO DO PARANÁ
RUA SÃO PEDRO, Nº 443, CENTRO, CEP 86.780-000
CNPJ: 75.772.400/0001-14
administracao@florida.pr.gov.br | 44 3257-1212

Decreto nº 3381/2020 de 27/01/2020

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e das outras providências.

O Prefeito Municipal da Florida, PR, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 620/2019 de 12/12/2019.

Decreta:

Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de R\$ 399.313,78 (trezentos e noventa e nove mil trezentos e treze reais e setenta e oito centavos), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Table with columns: Descrição, Valor, R\$.

Artigo 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, servirá como recursos os provenientes do Excesso de Arrecadação verificados nas receitas a seguir, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso II, da Lei Federal nº 4.320/64:

Table with columns: Excesso de Arrecadação, Descrição, Valor, R\$.

Artigo 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Florida, em 27/01/2020

MARCIA CRISTINA DALL'AGO
PREFEITA MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de Paranapoema Estado do Paraná CNPJ nº 76.790.391/0001-39

LEI Nº 594/2020

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa, Organizacional e Institucional da Prefeitura Municipal de Paranapoema e dá outras providências.

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Estrutura Administrativa, Organizacional e Institucional da Prefeitura Municipal de Paranapoema, passa a reger-se por esta Lei que promove sua reorganização e reestruturação.

Art. 2º A Administração Municipal compreende: I - a administração direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura das Secretarias Municipais e órgãos diretamente vinculados ao Prefeito; II - a administração indireta, quando constituída será composta por entes dotados de personalidade jurídica própria.

Art. 3º O sistema administrativo da Administração Direta do Município de Paranapoema passa a ser composto pelos seguintes órgãos:

Table with 2 columns: Órgão and Função. Includes: 1) ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO DIRETO E ASSISTÊNCIA Imediata (Gabinete do Prefeito, Assessoria Jurídica, Controladoria Interna); 2) ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL (Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, Divisões de Recursos Humanos, Material e Patrimônio, etc.); 3) ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA (Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos, Transporte e Vição, etc.); 4.1) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer; 5.1) Secretaria Municipal de Assistência Social; 6.1) Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente; 7.1) Secretaria Municipal de Saúde; 6) ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM OS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL; 7) ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA.

XXV - receber as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las aos órgãos competentes; XXVI - sugerir medidas de aprimoramento dos serviços municipais, visando o atendimento das demandas cabíveis requeridas pelos munícipes; XXVII - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores; XXVIII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação que o lhe sejam determinados pelo Prefeito.

SEÇÃO II DA ASSESSORIA JURÍDICA DO PREFEITO

Art. 12. À Assessoria Jurídica do Prefeito é o órgão que representa judicialmente o município e as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos ao Poder Executivo.

SUBSEÇÃO II DO ASSESSOR JURIDICO DO PREFEITO

Art. 13. Ao Assessor Jurídico do Prefeito compete: I - encaminhar aos Advogados todos os assuntos jurídicos que interessam ao Município; II - substituir, na falta ou impedimento, os Advogados; III - emitir pareceres e informações sobre assuntos e matérias submetidos a exames; IV - elaborar minutas, contratos, leis, decretos, execução de dívida ativa, proposições, defesa e acompanhamento de ações judiciais; V - auxiliar, controlar e executar tecnicamente, com base nos conhecimentos especializados em legislação, as atividades jurídicas e correlatas.

SESSÃO III DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 14. A Controladoria Interna tem por objetivo a avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e da execução dos programas de governo, bem como a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal.

SUBSEÇÃO III DO COORDENADOR MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 15. Ao Coordenador Municipal de Controle Interno compete: I - haveres do Município; II - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; III - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive relatórios, de órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional do Município; IV - examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta e fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal; V - controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Administração Municipal; VI - exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial da Administração Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, bem como da aplicação de subvenções e remissão de receitas;

TÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

CAPÍTULO I SEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 16. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento é a responsável pela coordenação e a execução do Plano Diretor do Município, acompanhando a realização dos planos e programas pelos órgãos competentes da administração, competindo ainda: I - executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos; II - executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais; III - executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais; IV - promover e acompanhar a execução das atividades de higiene, medicina e segurança do trabalho sob a responsabilidade da Prefeitura; V - promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins; VI - promover e acompanhar a realização de licitação para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura; VII - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município; VIII - executar atividades relativas a padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura; IX - executar atividades relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos móveis, imóveis e sementoes; X - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura; XI - conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura; XII - promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Prefeitura; XIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento apresenta a seguinte estrutura interna imediatamente subordinado ao respectivo titular: • Divisão de Recursos Humanos • Divisão de Material e Patrimônio • Divisão de Tributação e Fiscalização • Departamento Municipal de Licitação, Compras, Contratos e Convênios • Divisão de Licitação • Divisão de Compras, Contratos e Convênios

SUBSEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 17. Ao Secretário de Administração e Planejamento compete:

- A) ADMINISTRAÇÃO I - assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política administrativa da Prefeitura; II - assessorar os órgãos da Prefeitura na implantação e execução da política administrativa adotada pelo Governo Municipal; III - promover, na Prefeitura, a implantação e valorização dos programas de classificação do pessoal, recrutamento e seleção e promoção dos servidores; IV - assinar os editais de concursos públicos, designar nomes para compor as comissões examinadoras e os fiscais de provas, e submeter ao Prefeito os resultados dos concursos para a sua homologação; V - propor o provimento e a vacância dos cargos públicos municipais; VI - propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura; VII - promover, anualmente, estudos e análise de cargos e funções, sugerindo ao Prefeito a criação de novos cargos, o provimento de cargos vagos e a extinção ou a declaração de desnecessidade de cargos existentes; VIII - promover, anualmente, o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento do pessoal, para efeito de progresso e promoção; IX - promover o registro das ocorrências funcionais dos servidores, bem como de outros dados pessoais e profissionais de interesse da Administração; X - estabelecer normas de controle de frequência de pessoal, para efeitos de pagamento, merecimento e tempo de serviço; XI - examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal; XII - promover a elaboração da escala de férias anual dos servidores da Prefeitura; XIII - promover a inspeção médica dos servidores da Prefeitura, para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais; XIV - coordenar e orientar a execução dos serviços de higiene, medicina e segurança do trabalho a cargo da Prefeitura; XV - coordenar estudos e diagnósticos para a negociação de contratos e convênios, bem como acompanhar a sua execução; XVI - promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores; XVII - promover a organização do catálogo de materiais da Prefeitura; XVIII - promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de medicina, higiene e segurança do trabalho, bem como ao bem-estar dos servidores municipais; XIX - promover o tombamento e a conservação de bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados e com seus registros atualizados; XX - determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis da Prefeitura e providenciar a conferência da carga aos respectivos órgãos, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e chefias; XXI - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso; XXII - providenciar medidas administrativas para aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários; XXIII - promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura; XXIV - determinar as providências para apuração de desvios e falta de materiais, quando for o caso; XXV - expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração; XXVI - promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de reprodução de papéis e documentos; XXVII - promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, copa e portaria, bem como o serviço de telefonia; XXVIII - promover e supervisionar as atividades de conservação dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura; XXIX - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores; XXX - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

B) PLANEJAMENTO I - coordenar, promover e dirigir os sistemas municipais de planejamento, com a finalidade de oferecer suporte ao Chefe do Poder Executivo Municipal no estabelecimento de diretrizes estratégicas, visando ao cumprimento de metas e objetivos previstos no Plano de Governo. II - prestar assessoramento ao Chefe do Executivo em matéria de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pelo Município; III - elaborar, atualizar e promover a execução dos planos municipais de desenvolvimento, bem como de elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal; IV - estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços do Município, provendo a execução de medidas para seu aprimoramento; V - elaborar e realimentar o Plano Diretor do Município, cumprindo metas e programas definidos pelas políticas de desenvolvimento municipal; VI - coordenar e compatibilizar as atividades de planejamento operacional dos órgãos municipais; VII - promover o entrosamento com órgãos ou entidades de planejamento que tenham atuação ou influência na área do Município;

VIII - elaborar estudos, pesquisas, planos e projetos, objetivando o desenvolvimento dos Serviços Públicos de competência municipal; IX - analisar os processos referentes a construções a serem edificadas e atividades a serem instaladas no Município, controlando e fiscalizando o uso do solo urbano; X - manter e desenvolver o sistema de informações municipais; XI - promover contatos com os órgãos governamentais, na esfera estadual, federal ou externa, para realização de estudos e projetos destinados a captação de recursos para o Município; XII - executar a política municipal na área de habitação de interesse social; XIII - discutir e concretizar, com órgãos federais, estaduais e municipais, parcerias, consórcios e/o financiamentos para a ampliação do Plano Diretor do Município; XIV - informar e orientar questões atinentes à legislação urbanística, rural e ambiental municipal; XV - comandar o processo de implantação, regulamentação e monitoramento do Plano Diretor Municipal, detalhando planos, programas e projetos relacionados ao ordenamento e ocupação do solo; XVI - planejar e implementar a política municipal de promoção da habitação social e traçar as diretrizes para a execução de programas habitacionais; XVII - promover o levantamento de dados estatísticos e a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza territorial, necessários ao processo de planejamento; XVIII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 18. A Divisão de Recursos Humanos está subordinada a Secretaria de Administração e Planejamento e tem por objetivo a execução das atividades relativas à administração de pessoal da Prefeitura.

SUBSEÇÃO II DO CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 19. Ao Chefe da Divisão de Recursos Humanos compete: I - coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores; II - determinar a publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados; III - encaminhar ao Secretário, para homologação, os resultados dos concursos; IV - providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos da Prefeitura; V - coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de progresso e promoção; VI - proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nos diversos setores da Prefeitura; VII - estudar e consultar os servidores e seu órgão representativo para propor: a) a implantação de medidas que proporcionem melhores condições de trabalho na Prefeitura; b) a concessão de benefícios suplementares, dentro das possibilidades da Prefeitura, que melhorem o padrão de vida e a motivação dos servidores; VIII - supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal; IX - aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura, inclusive em relação ao estágio probatório;

X - dar parecer em requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal, para efeito de lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contrato e concessões de adicionais, previstos na legislação em vigor; XI - examinar e dar parecer nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor; XII - encaminhar, devidamente informadas, para análise do Secretário, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeriam a consideração da chefia superior; XIII - promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais; XIV - assinar as folhas de pagamento do pessoal da Prefeitura; XV - providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Prefeitura, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão; XVI - comunicar à Divisão de Material e Patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefias para efeito de conferência de carga de material; XVII - providenciar para que seja mantido arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal; XVIII - dirigir as atividades de registro da vida funcional dos servidores; XIX - fazer organizar e manter atualizados os fichários de pessoal; XX - coordenar as atividades de registro da vida funcional dos servidores; XXI - organizar e manter atualizados, entre outros, os registros de: a) servidores no exercício de funções de direção e chefia; b) servidores de outras instituições à disposição da Prefeitura; c) servidores da Prefeitura à disposição de outras instituições; d) servidores afastados ou desligados por qualquer motivo; e) classificação de pessoal por categoria funcional; f) número de cargos vagos;

XXII - promover a elaboração da declaração de bens dos servidores a ela sujeitos e proceder o respectivo registro; XXIII - manter atualizada a coletânea de leis e decretos referentes ao pessoal; XXIV - promover, sempre que solicitado, todas as informações sobre sua área de atuação ao órgão representativo dos servidores; XXV - promover a preparação e manutenção atualizada das fichas financeiras individuais; XXVI - promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins; XXVII - fazer apurar o tempo de serviço dos servidores; XXVIII - providenciar a emissão e entrega dos avisos de férias; XXIX - identificar e matricular os servidores; XXX - tomar as medidas necessárias para a apuração mensal das faltas dos servidores a partir dos boletins de frequência emitidos pelos órgãos da Prefeitura; XXXI - elaborar e manter atualizado o plano de lotação numérica dos órgãos da Prefeitura, por categoria funcional; XXXII - distribuir anualmente os formulários de escala de férias aos órgãos da Prefeitura, orientando sobre o seu preenchimento e os procedimentos a seguir; XXXIII - emitir parecer administrativo sobre direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e obrigações dos servidores municipais e solicitar parecer da Procuradoria Jurídica do Município sobre casos em que se necessite firma jurisprudência; XXXIV - promover a seleção e o atendimento dos casos para a concessão de benefícios e auxílios aos servidores; XXXV - promover os serviços de orientação aos servidores e dependentes na utilização dos recursos e benefícios a que têm direito; XXXVI - tomar as medidas necessárias para a apuração mensal das faltas dos servidores, a partir dos controles de frequência emitidos pelos órgãos da Prefeitura; XXXVII - acompanhar a elaboração da folha de pagamento junto à unidade de processamento de dados da Prefeitura; XXXVIII - coordenar e controlar os proventos de aposentados e pensionistas; XXXIX - fazer controlar o pagamento de salário-família, do adicional por tempo de serviço e outros vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor; XL - fazer elaborar, na época própria, a relação nominal dos servidores que estão sujeitos ao desconto do imposto de renda na fonte; XLI - promover, mensalmente, a elaboração das relações e guias de recolhimento das importâncias devidas pela Prefeitura aos órgãos previdenciários e trabalhistas; XLII - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores; XLIII - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 20. A Divisão de Material e Patrimônio está subordinada à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento responsável por normatizar, planejar e executar as atividades de controle, guarda e distribuir materiais permanentes e consumo e do Patrimônio adquiridos e realizados pelo Município, bem como normatizar, orientar, acompanhar e fiscalizar a execução destas atividades nas diversas unidades gestoras componentes da Prefeitura Municipal.

SUBSEÇÃO III DO CHEFE DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 21. Ao Chefe da Divisão de Material e Patrimônio compete: I - coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo; II - promover a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Prefeitura; III - efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros; IV - promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores; V - homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo; VI - declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida; VII - promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais frequente na Prefeitura; VIII - garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais; IX - providenciar a elaboração dos contratos de obras, serviços ou fornecimento de material; X - orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de material; XI - promover a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, licitação, nomeação e controles de classificação e registro; XII - estabelecer normas para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo, por espécie e por unidade administrativa, para efeito de previsão e controle de custos; XIII - cadastrar os itens de consumo e bens patrimoniais no sistema de cadastros da Prefeitura Municipal; XIV - executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação; XV - manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Prefeitura; XVI - providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes; XVII - providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes; XVIII - elaborar mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes; XIX - fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Prefeitura, encaminhando-o ao Diretor do Departamento; XX - proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados; XXI - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição, recuperação, alienação ou venda, de acordo com a conveniência da Administração; XXII - comunicar ao Secretário de Administração e Planejamento a distribuição do material permanente, para efeito de carga; XXIII - manter a padronização das especificações dos bens patrimoniais; XXIV - cadastrar as especificações de materiais de consumo e bens patrimoniais de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental; XXV - coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais do Município; XXVI - promover a padronização e especificação de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes; XXVII - promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados; XXVIII - promover a manutenção, em forma atualizada, dos registros do patrimônio municipal; XXIX - coordenar a elaboração de normas para classificação, codificação e informatização dos bens permanentes; XXX - manter atualizado o inventário do patrimônio mobiliário da Prefeitura; XXXI - providenciar a confecção das plaquetas de identificação dos bens permanentes; XXXII - elaborar, periodicamente, o demonstrativo global de bens móveis e imóveis da Prefeitura; XXXIII - promover visitas periódicas de inspeção para conferir a carga dos bens permanentes nas diversas unidades da Prefeitura e seu estado de conservação, tomando as providências cabíveis nos casos de desvio ou falta de bens eventualmente verificados; XXXIV - providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes que lhes forem distribuídos; XXXV - promover a elaboração de mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes; XXXVI - fazer cominçar a Secretaria Municipal de Contabilidade, Tributação, Tesouraria e Finanças o valor e a distribuição dos novos bens móveis registrados no

patrimônio da Prefeitura; XXXVII - promover o seguro dos bens patrimoniais móveis da Prefeitura; XXXVIII - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores; XXXIX - executar outras atribuições correlatas.

SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Art. 22. A Divisão de Tributação e Fiscalização está subordinada à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento responsável pelo lançamento, arrecadação e cobrança de tributos e rendas municipais com acompanhamento, análise e avaliação da gestão a execução das atividades relativas à tributação municipal.

SUBSEÇÃO IV DO CHEFE DA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Art. 23. Ao Chefe da Divisão de Tributação e Fiscalização compete: I - chefiar a Divisão de Tributação e Fiscalização do Município, orientando o lançamento e a arrecadação dos impostos e taxas de competência municipal, em articulação com a Divisão de Tesouraria e Finanças; II - elaborar a previsão da receita tributária municipal e acompanhar a arrecadação, procedendo a estudos que se fizerem necessários; III - fornecer os dados necessários para a determinação dos valores prediais e territoriais urbanos que servirão de base ao lançamento do IPTU; IV - administrar a arrecadação e o controle do ajuntamento da dívida ativa municipal, bem como dar quitação dos débitos fiscais a ela incorporados, em articulação com o Divisão de Tesouraria e Finanças; V - elaborar mensalmente o demonstrativo da arrecadação da dívida ativa, para efeito de baixa no ativo financeiro; VI - promover o fornecimento de certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às mesmas rendas; VII - analisar e emitir parecer sobre os pedidos de reconsideração nos litígios tributários e sobre os pedidos de parcelamento de créditos tributários; VIII - orientar as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos, aplicando sanções aos infratores; IX - promover o fornecimento do "HABITE-SE", relativos a novas edificações, devidamente autorizados pela Divisão de Engenharia e/ou Engenharia Civil; X - licenciar, visitar e fiscalizar os estabelecimentos de qualquer natureza, bem como o comércio ambulante e as atividades de publicidades, observada a legislação municipal; XI - orientar a organização do cadastro dos contribuintes do ISS, do cadastro predial, do cadastro territorial urbano, bem como manter atualizado o Código Tributário Municipal; XII - fixar e alterar os limites da zonas e setores fiscais; XIII - fazer o processo de lançamentos de tributos, corrigi-los ou reformá-los, quando irregularmente executado; XIV - instruir e fazer instruir aos contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal, seja por atendimento pessoal, seja por meio de publicação de editais, avisos, ofícios, circulares e etc.; XV - tomar conhecimento das denúncias de fraude de infração fiscais, fazer apuração, reprimi-las e promover as providências para a defesa do fisco municipal; XVI - julgar em primeira instância os processos de reclamação contra lançamentos e cobranças de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados contra atos praticados no exercício de sua competência; XVII - julgar em primeira instância os processos de infração e apreensões de mercadorias, mantendo, reduzindo e/ou cancelado as penalidades impostas quando for o caso; XVIII - supervisionar os serviços de inscrição, cadastros, lançamentos, arrecadações e fiscalizações de tributos; e XIX - assinar em conjunto com Prefeito Municipal os alvarás de licença dos estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços; XX - assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas tributária e fiscal da Prefeitura; XXI - coordenar estudos visando a atualização e revisão da legislação tributária e preparar anteprojeto de leis ou projetos de decretos sobre matéria tributária; XXII - aprovar normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias; XXIII - instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária municipal, orientando campanhas de esclarecimento ao público; XXIV - promover a divulgação de informações fiscais ou exposições que mostrem a presença dos contribuintes no esforço de desenvolvimento municipal; XXV - aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos relativos à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução; XXVI - assinar certidões negativas de débitos fiscais e alvarás de licença para localização e funcionamento dos estabelecimentos, cassando a licença daquela cuja atividade se revele contrária à legislação vigente; XXVII - providenciar o despacho de requerimentos de inscrição e baixa de inscrição de contribuintes e de alteração de elementos de inscrição; XXVIII - decidir, juntamente com Prefeito Municipal, sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados, segundo a legislação em vigor; XXIX - fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais; XXX - tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal; XXXI - julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município; XXXII - promover, em articulação com a Assessoria Jurídica do Prefeito, a cobrança da Dívida Ativa; XXXIII - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores; XXXIV - executar outras tarefas correlata

SEÇÃO V DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO, COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 24. O Departamento Municipal de Licitação, Compras, Contratos e Convênios está subordinado à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e objetiva a execução das atividades relativas às licitações, compras, contratos e convênios realizados pelo Município.

Parágrafo único. O Departamento Municipal de Licitação, Compras, Contratos e Convênios apresenta a seguinte estrutura interna: • Divisão de Licitação • Divisão de Compras, Contratos e Convênios

SEÇÃO V DO DIRETOR DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO, COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 25. Ao Diretor do Departamento Municipal de Licitação, Compras, Contratos e Convênios compete: I - gerenciar e zelar pelo uso coletivo de bens patrimoniais alocados no Departamento, assinando os termos de responsabilidade dos mesmos; II - gerenciar a realização dos procedimentos licitatórios visando à contratação de obras, serviços e à aquisição de bens de consumo e permanente para os órgãos da Prefeitura Municipal; III - elaborar normatizações referentes à área de processos licitatórios, por meio de políticas internas, desde que ratificadas pelas Assessoria Jurídica do Prefeito; IV - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações e conhecimentos necessários ao desempenho das atribuições da equipe de licitação; V - gerenciar os serviços pertinentes à elaboração de editais de licitação, analisando seus enquadramentos legais e respeitando as inovações da legislação que doutrina as atividades do Departamento, definindo a modalidade licitatória mais adequada para cada processo; VI - coordenar e orientar a equipe de servidores do Departamento, dentro das diretrizes legais que norteiam os procedimentos licitatórios; VII - receber e analisar todos os processos referentes à oferta de materiais, contratação de serviços e obras, concessão de espaços físicos e aquisição de bens, definindo a modalidade licitatória adequada para cada qual destas demandas; VIII - auxiliar, quando possível, outros Departamentos e Unidades da Prefeitura Municipal, objetivando a correta elaboração dos processos que motivam os certames licitatórios; IX - propor, quando for o caso, alterações em procedimentos e padrões na fase interna dos processos, sempre objetivando melhores resultados para a Prefeitura Municipal em seus licitações, emitindo a análise preliminar necessária; X - realizar o planejamento do Processo Licitatório focando na celeridade das tarefas desenvolvidas pelo mesmo; XI - encaminhar minutas de editais para exame e emissão de parecer perante a Assessoria Jurídica do Prefeito; XII - auxiliar a equipe quando for necessário para a emissão de respostas aos pedidos de questionamentos, impugnações e recursos advindos dos certames licitatórios, salvo aqueles de ordem técnica; XIII - acompanhar os trabalhos realizados pela equipe de servidores, emitindo as avaliações e relatórios necessários, dentro da periodicidade cabível; XIV - dar transparência aos certames licitatórios realizados pelo Departamento; XV - emitir pareceres que fundamentem o não encaminhamento dos processos recebidos; XVI - distribuir as tarefas do Departamento entre a equipe de servidores, de forma coerente e com vistas à maior celeridade nas licitações da Prefeitura Municipal; XVII - analisar todos os pareceres jurídicos emitidos pela Assessoria Jurídica do Prefeito e, quando necessário, emitir pareceres em consonância com as diretrizes recomendadas por esta assessoria jurídica; XVIII - participar de reuniões diversas representando o Departamento, sempre que convocado; XIX - receber as intimações judiciais pertinentes aos certames licitatórios da Prefeitura Municipal, manifestando-se quando cabível juntamente com a Assessoria Jurídica do Prefeito; XX - assumir a responsabilidade naquilo que for concernente ao papel de Diretor, quanto aos trabalhos realizados pela equipe de servidores participantes do processo licitatório; XXI - realizar planejamento de cursos e treinamentos que sejam atrelados às atividades para o Processo Licitatório, de Compras, Contratos e Convênios objetivando qualificar cada vez mais os servidores lotados no Departamento; XXII - gerenciar a equipe de servidores no que tange à execução dos trabalhos, aos resultados a serem obtidos e ao cumprimento das metas de cada um dentro do Departamento; XXIII - prestar atendimento ao público, quando necessário; XXIV - gerenciar os trabalhos pertinentes ao cadastramento de fornecedores, por meio do Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores (SICAF); XXV - gerenciar os trabalhos e atribuições naquilo que concerne à catalogação de materiais e serviços; XXVI - declarar a idoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida; XXVII - definir pela republicação ou não de editais que tenham sido homologados como fracassados, após emissão de prévio parecer jurídico, dentro da avaliação correta e necessária, sempre respeitando a agenda de licitações e as demandas do Departamento a fim de não prejudicar o andamento de outros processos; XXVIII - coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a aquisição de material permanente e de consumo; XXIX - promover a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Prefeitura; XXX - efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto a oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros; XXXI - consolidar a programação de compras para toda a Prefeitura; XXXII - promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores; XXXIII - homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo; XXXIV - promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais frequente na Prefeitura; XXXV - orientar a organização do catálogo de materiais da Prefeitura; XXXVI - submeter aos advogados para definição da modalidade de licitação, considerando o montante previsto da compra; XXXVII - estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras; XXXVIII - solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados; XXXIX - garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais; XL - providenciar a elaboração dos contratos de obras, serviços ou fornecimento de material; XLI - orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de material; XLII - acompanhar a execução de contratos e convênios de interesse do Governo Municipal; XLIII - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores; XLIV - executar outras atribuições correlatas.

(Continua na página seguinte)



**(Continuação da página anterior)**

**SEÇÃO VI  
DA DIVISÃO DE LICITAÇÃO**

Art. 26. A Divisão de Licitação está ligada diretamente ao Departamento Municipal de Licitação, Compras, Contratos e Convênios objetivando apoio na execução das atividades relativas às licitações realizadas pelo Município.

**SUBSEÇÃO VI  
DO CHEFE DA DIVISÃO DE LICITAÇÃO**

- I - prestar todo o suporte necessário ao Departamento no que tange ao sistema eletrônico e a procedimentos de condução do certame;
- II - auxiliar ao Departamento na elaboração de respostas aos recursos oriundos dos certames na modalidade de pregão eletrônico, quando solicitado;
- III - prestar atendimento aos licitantes e ao público externo no que tange aos processos licitatórios, segundo as diretrizes da licitação;
- IV - apoiar as atividades condizentes nas Licitações e naquilo que for solicitado em auxílio às demais funções do Departamento;
- V - capacitar novos servidores, sempre que necessário, no que tange ao desenvolvimento das suas atribuições;
- VI - desenvolver rotinas, metodologias e didáticas junto à equipe do Departamento, de modo a manter em constante processo de aprimoramento as atividades inerentes aos certames licitatórios, com vistas à celeridade processual esperada pela Administração Municipal;
- VII - atuar conjuntamente com os servidores da licitação nas atividades que sejam necessárias ao aprimoramento do fluxo e rotinas envolvidas na execução da fase externa do processo licitatório realizado pela Administração Municipal;
- VIII - atuar em processos administrativos instaurados no âmbito do Departamento de Licitação;
- IX - elaborar instrumento de contrato, quando for o caso;
- X - fiscalizar o fiel cumprimento da legislação correspondente das atividades conduzidas no âmbito da Divisão;
- XI - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;
- XII - executar outras atribuições afins.

**SEÇÃO VII  
DA DIVISÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS**

Art. 28. A Divisão de Compras, Contratos e Convênios está diretamente ligada ao Departamento Municipal de Licitação, Compras, Contratos e Convênios, tem por objetivo a execução das atividades relativas à aquisição de material de consumo e permanente bem como os contratos e convênios realizados pelo Município.

**SUBSEÇÃO VII  
DO CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS**

- Art. 29. Ao Chefe da Divisão de Compras, Contratos e Convênios compete:
  - I – auxiliar o Departamento na administração das atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Prefeitura;
  - II – organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
  - III – organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente;
  - IV – elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;
  - V – fazer incluir, no cadastro competente, a lista dos materiais homologados e dos respectivos fornecedores;
  - VI – elaborar o calendário de compras para a Prefeitura;
  - VII – estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;
  - VIII – expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;
  - IX – fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Prefeitura;
  - X – providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;
  - XI – fornecer ao Diretor do Departamento os dados para a realização de contratos de serviços, obras ou fornecimento de material;
  - XII – acompanhar a execução dos projetos contratados a terceiros;
  - XIII – propor ao Diretor, quando for o caso, a tomada de medidas reguladoras de projetos contratados a terceiros;
  - XIV – acompanhar a execução dos programas e projetos executados pelo Município;
  - XV – auxiliar na elaboração de relatórios sobre a execução dos contratos e convênios;
  - XVI - orientar as autoridades competentes na execução dos contratos e convênios quanto às obrigações do Município, às exigências e ao processo de fiscalização;
  - XVII - organizar e manter atualizado arquivo dos contratos e convênios firmados pelo Município e outros órgãos públicos;
  - XVIII - encaminhar aos órgãos executores cópias dos contratos e convênios firmados pelo Município;
  - XIX - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;
  - XX - executar outras atribuições afins.

**SEÇÃO VIII  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTABILIDADE, TESOOURARIA E FINANÇAS**

Art. 30. A Secretaria Municipal de Contabilidade, Tesouraria e Finanças tem por objetivo:
 

- A - Contabilidade: a escrituração sintética e analítica da receita, da despesa e do patrimônio municipal; a fiscalização permanente do patrimônio em confronto com os inventários; a elaboração dos balancetes mensais da receita e da despesa e os balanços gerais do exercício; a elaboração das prestações de contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo
- B – Tesouraria e Finanças: executar o pagamento das despesas e o recebimento e outros valores da Prefeitura.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Contabilidade, Tesouraria e Finanças apresenta a seguinte estrutura interna imediatamente subordinado ao respectivo titular:

- Divisão de Contabilidade
- Divisão de Tesouraria e Finanças

**SUBSEÇÃO VIII  
DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONTABILIDADE, TESOOURARIA E FINANÇAS**

- Art. 31. Ao Secretário Municipal de Contabilidade, Tesouraria e Finanças, compete:
  - A) CONTABILIDADE
    - I – analisar sintética e analiticamente em todas as fases, os lançamentos e operações contábeis, visando demonstrar as receitas e as despesas;
    - II – fiscalizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro do ativo e passivo orçamentário;
    - III – fiscalizar no prazo determinado, o balanço geral do Município, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
    - IV - assinar os mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações, com os servidores encarregados;
    - V - verificar todos os documentos contábeis elaborados pela Secretaria;
    - VI – supervisionar a prestação de contas dos fundos vinculados e dos convênios firmados com outras instituições públicas nos prazos fixados pelos órgãos fiscalizadores de recursos;
    - VII – verificar os balanços, balancetes, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil, juntamente com a Divisão de Contabilidade e Prefeitura Municipal;
    - VIII – zelar pelo registro de atos e fatos administrativos de acordo com o plano de contas em vigor;
    - IX – acompanhar a elaboração da prestação de contas anual do Município, de conformidade com as disposições legais;
    - X - levantar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial através de balanços, balancetes, relatórios e outras demonstrações contábeis;
    - XI - efetuar o controle do registro a pagar provenientes de exercícios anteriores;
    - XII – fiscalizar o registro e controlar as aquisições, alienações e/ou concessões de imóveis, instruindo os respectivos processos, quando autorizados por autoridade competente;
    - XIII - realizar o controle dos créditos e da transferência de verbas mediante o acompanhamento das leis e decretos específicos;
    - XIV - executar outras atribuições correlatas.

**B - TESOOURARIA E FINANÇAS**

- I - assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos econômico-financeiros e econômico-trabalhistas do Município;
- II - supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados;
- III - elaborar, supervisionar e executar a política de crédito do Município;
- IV - supervisionar, coordenar e controlar os assuntos financeiros, fiscais, de lançamentos, arrecadação e fiscalização de tributos e demais receitas;
- V - supervisionar, coordenar e controlar o processamento das despesas, contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;
- VI - supervisionar, coordenar e controlar o recebimento, guarda e movimentação dos valores do Município;
- VII - orientar as demais Secretarias na elaboração das prestações de contas, nos termos das Legislações Federal, Estadual e Municipal;
- VIII - comunicar às demais unidades da Administração, todas as medidas financeiras e de materiais, levadas a efeito, para assegurar um perfeito entrosamento;
- IX - executar, através de auditoria, todas as atividades necessárias à exata execução do controle interno das unidades administrativas e orçamentárias, seja da Administração direta ou indireta;

- X - supervisionar, orientar e elaborar os orçamentos municipais e planos de aplicações, nos termos da legislação vigente, em coordenação com as propostas parciais das unidades administrativas e orçamentárias da Administração direta ou indireta;
- XI - elaborar relatórios econômico-financeiros;
- XII - executar a legislação tributária e demais prescrições fiscais, das atividades cujos fatos geradores caracterizem os tributos municipais;
- XIII - contabilizar os bens e valores patrimoniais;
- XIV - gerir as políticas, ações e projetos de tecnologia da informação no âmbito Municipal;
- XV - supervisionar os convênios e contratos de repasse celebrados entre os Municípios e os demais entes federados;
- XVI - elaborar os planos de aplicações referentes aos fundos Federais, Estaduais e Municipais, em coordenação com as demais unidades administrativas e orçamentárias do Município;
- XVII - articular junto a órgãos da Administração federal ou estadual, benefícios financeiros para o Município;
- XVIII - acompanhar o recebimento da receita proveniente de tributos ou a qualquer título, a partir dos créditos em contas correntes e relatórios da Secretaria;
- XIX - executar o pagamento das despesas, previamente processadas e autorizadas;
- XX - emitir e assinar cheques, juntamente com o Prefeito Municipal nos casos específicos em que a legislação permitir;
- XXI - conferir e atualizar os saldos das Contas Correntes;
- XXII - verificar, diariamente, os pagamentos de fornecedores;
- XXIII - transmitir a Folha de Pagamento dos servidores municipais;
- XXIV - controlar as retenções referentes à Contribuição Previdenciária, Imposto de Renda e Imposto Sobre Serviços no Município;
- XXV - realizar transferência dos recursos vinculados à Educação, Saúde, Assistência Social, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente, entre outras conforme legislação vigente;
- XXVI - emitir ordens de pagamentos;
- XXVII - emitir e gerar ordens bancárias;
- XXVIII - efetuar pagamentos;
- XXIX - fazer a conciliação bancária;
- XXX - consultar as Certidões Negativas do INSS, FGTS e Trabalhista das empresas;
- XXXI - efetuar o fechamento da Movimentação Diária;
- XXXII - fazer a aplicação financeira dos recursos recebidos;
- XXXIII - controlar os repasses à Câmara Municipal;
- XXXIV - responder pelas informações relativas à Tesouraria do Município ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, na forma por ele estabelecida;
- XXXV - registrar a entrada de toda a qualquer receita do Município;
- XXXVI - efetuar o pagamento dos servidores municipais, depois de autorizado;
- XXXVII - efetuar o pagamento das despesas autorizadas, mantendo o controle e planejamento dos prazos de vencimento das contas;
- XXXVIII - conferir, a disponibilidade de caixa do Município;
- XXXIX - assinar juntamente com o Prefeito Municipal, Ordem de Pagamento Bancária e Guias de Recebimento, inclusive eletrônicas;
- XLI - comunicar os pagamentos feitos, aos solicitantes;
- XL - solicitar prestação de contas de diárias e encaminhar à Contabilidade;
- XLII - providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras

da Prefeitura Municipal, assinando os cheques e ordens de pagamento.
 

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

**SEÇÃO IX  
DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE**

Art. 32. A Divisão de Contabilidade está diretamente ligada a Secretaria Municipal de Contabilidade, Tesouraria e Finanças, tem por objetivo auxiliar nos trabalhos para a execução das atividades relativas à contabilização das receitas, despesas e do patrimônio municipal.

**SUBSEÇÃO IX  
DO CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE**

- Art. 33. Ao Chefe da Divisão de Contabilidade compete:
  - I – auxiliar a Secretaria na administração das atividades de contabilidade de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;
  - II - chefiar a Divisão de Contabilidade do Município;
  - III - realizar tarefas inerentes a Divisão de Contabilidade da municipalidade, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;
  - IV - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;
  - V - executar outras atribuições afins.

**SEÇÃO X  
DA DIVISÃO DE TESOOURARIA E FINANÇAS**

Art. 34. A Divisão de Tesouraria e Finanças está diretamente ligada a Secretaria Municipal de Contabilidade, Tesouraria e Finanças, tem por objetivo auxiliar a Secretaria nos trabalhos para a execução das atividades relativas de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos econômico-financeiro-tributário do Município.

**SUBSEÇÃO X  
DO CHEFE DA DIVISÃO DE TESOOURARIA E FINANÇAS**

- Art. 35. Ao Chefe da Divisão de Tesouraria e Finanças compete:
  - I - chefiar a Divisão de Tesouraria e Finanças do Município;
  - II - promover a escrituração de entrada e saída de valores;
  - III - promover a guarda dos valores da municipalidade, inclusive os depósitos por terceiros;
  - IV - promover contatos com estabelecimentos de créditos, para tratar de assuntos de interesse do Município, bem como providenciar a requisição de talões de cheques necessários à movimentação das contas bancárias do Executivo Municipal;
  - V - efetuar diariamente o recebimento e a conferência a receita arrecadada;
  - VI - efetuar os documentos necessários para o pagamento das despesas de acordo com a disponibilidade de recursos, programas de desembolso e instruções do Secretário;
  - VI - manter rigorosamente em dia o controle de saldos das contas de estabelecimento de créditos, movimentadas pelo Município;
  - VII - promover o recolhimento das contribuições para as instituições previdenciárias;
  - VIII - registrar em livros ou fichas apropriadas todo movimento de valores realizados, confrontando diariamente os saldos reais;
  - IX - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;
  - X – realizar outras tarefas inerentes a Divisão de Tesouraria e Finanças da municipalidade, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores bem como as determinadas pelo Secretário.

**TÍTULO V  
DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA  
CAPÍTULO I  
SEÇÃO I  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS, TRANSPORTE E VIAÇÃO**

Art. 36. A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos, Transporte e Viação é o órgão encarregado de executar atividades concernentes à construção, pavimentação, manutenção, conservação e fiscalização de obras públicas municipais e da política municipal do transporte.

- Art. 37. Compete a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos, Transporte e Viação:
  - I - coordenação dos serviços relacionados com a infraestrutura de transporte viário, a cargo do Município, em nível local;
  - II – conceber programas de apoio ao desenvolvimento urbano;
  - III – elaboração de estudos, projetos, especificações e orçamentos, locação, construção, conservação, restauração, reconstrução, promoção de melhoramentos e administração, direta ou através de terceiros, das vias municipais, inclusive pontes e obras complementares;
  - a) da locação e construção de instalações permanentes ou provisórias, de caráter particular ou público, ao longo das vias municipais;
  - b) da construção de acessos ao longo das rodovias municipais, bem como o uso de travessias de qualquer natureza na faixa viária;
  - c) do abastecimento de energia elétrica, água potável e coleta de resíduos sólidos;
  - IV – a elaboração de estudos, projetos e orçamentos com vistas à construção, adaptação, restauração e conservação de edifícios públicos ou de interesse do Governo do Município;
  - V – a fiscalização do cumprimento da lei de parcelamento do solo;
  - VI – a construção e manutenção de acessos a vias urbanas municipais, bem como o uso de travessias de qualquer natureza na faixa viária compreendida no perímetro urbano;
  - VII – a execução dos serviços de limpeza e conservação das vias públicas, passeios públicos, praças e equipamentos urbanos;
  - VIII – a execução de obras de conservação e manutenção das vias urbanas, drenagem pluvial, passeios, praças e equipamentos públicos;
  - IX – prestar apoio a obras de pavimentação urbana quando esta obrigação derivar de contrato firmado pelo município;
  - X – executar e fiscalizar, quando terceirizado o serviço, as obras de infraestrutura cuja obrigação decorra de lei municipal de estímulo a atividade econômica e construção de habitações populares.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos, Transportes e Viação apresenta a seguinte estrutura interna imediatamente subordinado ao respectivo titular:

- Divisão de Obras
- Divisão de Serviços Urbanos
- Divisão de Praças, Parques e Jardins
- Divisão de Limpeza Pública
- Divisão de Engenharia
- Departamento Municipal de Transportes e Viação
- Divisão de Transportes
- Divisão de Oficina Mecânica

**SUBSEÇÃO I  
DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS, TRANSPORTES E VIAÇÃO**

- Art. 38. Ao Secretário Municipal de Obras, Serviços Urbanos, Transportes e Viação compete:
  - I – acompanhar a elaboração de projetos de construção e conservação de obras públicas municipais, fiscalizando obras particulares, a pavimentação de ruas e abertura de novas vias e logradouros públicos;
  - II – planejar, coordenar e gerenciar a execução da política municipal de transporte, trânsito e de infraestrutura, provendo sua articulação com as políticas regionais, estaduais e nacionais, através de adequada administração dos recursos disponíveis;
  - III – prestar assessoramento à administração municipal na formulação dos planos de governo;
  - IV - programar, dirigir e supervisionar a execução das atividades de edificações e constrôes de obras públicas municipais;
  - V – determinar e acompanhar a construção e conservação as obras públicas municipais;
  - VI – executar diretamente ou através de terceiros, as atividades relativas à construção, ampliação, reforma, conservação, restauração ou demolição de prédios, instalações e demais imóveis públicos;
  - VII – promover implantação de sistema de infraestrutura básica adequada à evolução populacional de Paranapoema e o desenvolvimento urbano;
  - VIII - – providenciar a manutenção e expansão das vias integrantes do sistema viário do Município;
  - IX – a execução, manutenção e construção de pavimentação, galerias pluviais, construções de escolas, creches, postos de saúde, obras de arte especial, praças e jardins, dentre outros;
  - X – a execução do Plano Rodoviário Municipal;
  - XI – estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos Serviços Públicos;
  - XII – promover estudos visando a racionalização do serviço de limpeza pública prestado pelo Município, principalmente do lixo coletado;
  - XIII – a administração dos cemitérios públicos e rodoviária;
  - XIV – a fiscalização dos Serviços Públicos ou de utilidade pública, feiras livres, mercados e mata-douros;
  - XV - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;
  - XVI - executar outras atribuições correlatas.

**SEÇÃO II  
DA DIVISÃO DE OBRAS**

Art. 39. A Divisão de Obras é órgão de apoio subordinado hierarquicamente a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos, Transporte e Viação tem por objetivo a execução das obras públicas municipais, acompanhando e a fiscalizando as obras contratadas a terceiros, bem como a construção de estradas vicinais, obras de aterro e terraplanagem, saneamento básico, calçamento de vias e logradouros a cargo da Prefeitura.

**SUBSEÇÃO II  
DO CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS**

- Art. 40. Ao Chefe da Divisão de Obras compete:
  - I - gerenciar as atividades da Divisão de Obras da Secretaria Municipal;
  - II - submeter às ações da Divisão de Obras ao conhecimento do Secretário Municipal de Obras, Serviços Urbanos, Transporte e Viação;
  - III - participar das reuniões de interesse da Secretaria;
  - VI - observar as leis e os regulamentos referentes às obras públicas;
  - VII - auxiliar na administração da execução das obras contratadas, observando o cumprimento das cláusulas contratuais e instruindo quanto às falhas observadas no andamento das obras;
  - VIII – manter controle sobre a localização, utilização e condições dos equipamentos e máquinas da Divisão;
  - IX – auxiliar na organização, direção e supervisão das obras de construção e demolição de prédios municipais;
  - X – estudar e propor ao Secretário a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo da Divisão, orientando, distribuindo e fiscalizando os trabalhos das equipes;
  - XI – fazer inspecionar efetivamente os próprios municipais;
  - XII – conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de implementação, manutenção e reforma dos equipamentos públicos repassando relatórios ao Secretário;
  - XIII – auxiliar na organização das prioridades das obras de reforma e manutenção dos prédios e edifícios da Prefeitura;
  - XIV – auxiliar na programação e direção de execução dos serviços de construção e pavimentação de estradas e caminhos municipais;
  - XV – auxiliar na programação, direção e supervisão na execução das obras relativas à construção do sistema viário urbano do Município;
  - XVI – auxiliar na programação, direção a execução das obras de saneamento básico a cargo do Município;
  - XVII – auxiliar na coordenação dos serviços de terraplanagem, abertura e pavimentação de ruas, avenidas e logradouros públicos;
  - XVIII – administrar a execução de projetos de pavimentação das ruas e avenidas do Município;
  - XIX – elaborar em estudos para a elaboração dos planos do sistema viário básico do Município;
  - XX – organizar e manter sistema de acompanhamento e fiscalização das obras municipais de pavimentação contratadas a terceiros;
  - XXI – promover o patrolamento das ruas não calçadas, bem como a abertura de novas ruas;
  - XXII – orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos dos encarregados e das turmas de obras a cargo do Departamento;
  - XXIII – manter controle sobre localização, utilização e condições dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços que dirige;
  - XXIV - supervisionar outras atividades, próprias da Divisão de Obras e Viação da Secretaria Municipal de Obras, Viação, Serviços Públicos e Transporte;
  - XXV - promover, conforme o programa anual aprovado, a aplicação de dotações orçamentária destinadas às vias públicas, e de créditos adicionais e formas de operação de crédito que, devidamente autorizados pelo Prefeito Municipal, forem

feitos para aplicação em estradas de rodagem municipais;
 

- XXVI - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;
- XXVII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

**SEÇÃO III  
DA DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS**

Art. 41. A Divisão de Serviços Urbanos está subordinada a Secretário Municipal de Obras, Serviços Urbanos, Transporte e Viação têm por objetivo a coordenação e operacionalização das atividades relacionadas manutenção e ampliação das estradas principais e vicinais rurais, a organização, coordenação, supervisão, orientação do cadastro, o controle e uso, manutenção e guarda das máquinas, veículos e equipamentos rodoviários do Município.

**SUBSEÇÃO III  
DO CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS**

- Art. 42. Ao Chefe da Divisão de Serviços Urbanos compete:
  - I – planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Divisão, fixando políticas de ação, acompanhamento e desenvolvimento, para assegurar o cumprimento das metas e objetivos traçados constantes dos Planos de Ação do Governo Municipal, na área urbana e rural do Município;
  - II – assegurar, através de seus unidades orgânicas subordinadas, tramitação rápida de informações entre as diversas unidades componentes da estrutura organizacional do Município, utilizando adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva ação;
  - III – fixar a política da Secretaria, expressando-a em planos de curto, médio e longo prazo e, por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;
  - IV – estabelecer em conjunto com órgãos estaduais e federais e com os seguimentos ativos da sociedade, ovidio o Executivo Municipal, programas, convênios, acordos, parcerias e outros, necessários e ou oportunos para a execução de projetos inerentes;
  - V – examinar os processos referentes a Serviços Urbanos pertinentes ou concedidos, bem como aos assuntos que digam respeito à Divisão;
  - VI - identificar e providenciar as soluções dos problemas relacionadas às estradas e vias públicas, rurais e urbanas, e obras, pontes, pontilhões, bueiros, etc.
  - VII - supervisionar a construção e manutenção de estradas Municipais;
  - VIII - construir e conservar as estradas vicinais do município;
  - IX – realizar levantamentos topográficos necessários à execução de projetos vicinais;
  - X – organizar e manter atualizado o cadastro de estradas municipais, para fins de conservação;
  - XI – fiscalizar a execução dos serviços urbanos municipais;
  - XII - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;
  - XIII - executar outras atribuições correlatas.

**SEÇÃO IV  
DA DIVISÃO DE PRAÇAS, PARQUES E JARDINS**

Art. 43. A Divisão de Praças, Parques e Jardins está subordinada à Secretaria Municipal de Obras, Transporte, Viação e Serviços Urbanos tem por objetivo gerenciar as praças, parques e jardins, promovendo a conservação, a partir de ações que visam à manutenção dessas áreas, com foco na preservação das espécies, tanto da fauna e flora, como na manutenção das características ambientais.

**SUBSEÇÃO IV  
DO CHEFE DA DIVISÃO DE PRAÇAS, PARQUES E JARDINS**

- Art. 44. Ao Chefe da Divisão de Praças, Parques e Jardins compete:
  - I - executar os serviços de construção de jardins em praças, vias, prédios públicos e outros logradouros;
  - II - dar parecer sobre os pedidos de poda e corte de árvores nas vias públicas;
  - III - executar os serviços de limpeza e conservação das praças, parques e jardins e outros logradouros públicos;
  - IV - providenciar sempre que necessário, a duplicação de mudas de plantas ornamentais, bem como a sementeação e cultivo de árvores;
  - V - executar a recuperação das áreas degradadas apropriando os custos quando cabível;
  - VI - fazer cumprir a legislação vigente e outras determinações legais e normas existentes;
  - VII - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;
  - VIII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

**SEÇÃO V  
DA DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA**

Art. 45. A Divisão de Limpeza Pública está subordinada à Secretaria Municipal de Obras, Transporte, Viação e Serviços Urbanos tem por objetivo a execução dos serviços de limpeza pública, das vias e logradouros públicos, coleta de lixo e sua destinação final, de capina, varrição e limpeza, bem como de fiscalização dos trabalhos de limpeza pública.

**SUBSEÇÃO V  
DO CHEFE DA DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA**

- Art. 46. Ao Chefe da Divisão de Limpeza Pública compete:
  - I - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza pública a cargo do Município;
  - II - efetuar estudos e tomar medidas visando a racionalização dos serviços de limpeza pública prestados pelo Município;
  - III - fixar os limites das áreas de operação e os itinerários para a coleta de lixo, bem como para as operações de capinação, varrição, roçada, raspagem e lavagem dos logradouros públicos;
  - IV - estabelecer um sistema efetivo de coleta de lixo domiciliar, comercial, hospitalar e industrial;
  - V - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de capina e varrição de ruas e avenidas;
  - VI - fiscalizar o trabalho de remoção dos entulhos da cidade, dando-lhes o destino conveniente, de modo que não afete a saúde da população;
  - VII - programar e dirigir a colocação, nas vias públicas, de cestas coletoras de lixo;
  - VIII - manter a fiscalização sobre o tipo de recipiente destinado ao depósito do lixo, verificando se o mesmo obedece aos padrões estabelecidos pela Prefeitura;
  - IX - programar, organizar, dirigir e supervisionar a distribuição e o controle dos veículos utilizados na limpeza pública;
  - X - estudar e propor o melhor sistema de conservação e abastecimento dos veículos utilizados na limpeza pública;
  - XI - estudar e propor o melhor sistema de conservação de materiais e ferramentas empregados nos serviços de limpeza pública;
  - XII - desenvolver estudos e realizar pesquisas relativas a volume, peso, procedência (domiciliar, industrial, de varrição, entre outras) e composição aproximada (quantidade estimada de matérias orgânicas, papéis, latas, vidros, material inerte) do lixo coletado, tendo em vista o seu aproveitamento;
  - XIII - coordenar e supervisionar as atividades de manutenção, conservação e arborização dos parques, praças e jardins;
  - XIV - manter viveiros de mudas para arborização e ajardinamento de parques, praças e jardins;
  - XV - propor o pessoal necessário para os serviços de manutenção dos parques, praças e jardins;
  - XVI - providenciar a organização e a manutenção de depósito de material de limpeza e fazer controlar o consumo desse material;
  - XVII - orientar e fiscalizar a conservação dos materiais de manutenção empregados nos serviços a seu cargo e fazer controlar sua utilização;
  - XIX - tomar medidas visando o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
  - XX - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;
  - XXI - executar outras atribuições correlatas.

**SEÇÃO VI  
DA DIVISÃO DE ENGENHARIA**

Art. 47. A Divisão de Engenharia está subordinada a Secretário Municipal de Obras, Serviços Urbanos, Transporte e Viação tem por objetivo as atividades relativas à elaboração de estudos e projetos de construção de obras públicas municipais, manutenção e conservação bem como os serviços de elaboração de desenho, topografia, orçamento e custos das obras sob a responsabilidade da Prefeitura.

**SUBSEÇÃO VI  
DO CHEFE DA DIVISÃO DE ENGENHARIA**

- Art. 48. Ao Chefe da Divisão de Engenharia compete:
  - I - providenciar estudos e a elaboração de projetos relativos às obras públicas municipais;
  - II - formular diretrizes, analisar e aprovar projetos de obras públicas;
  - III – proceder análise, ensaios de laboratório e controle dos materiais empregados nas obras, sugerindo a utilização de novos materiais e equipamentos, bem como de novos métodos e técnicas de trabalho;
  - IV - elaborar, em harmonia com os Planos Rodoviário Nacional, Estadual e Municipal e os programas anuais de serviços, e propor qualquer modificação que a execução dos programas venha a indicar;
  - V – administrar e supervisionar tecnicamente as obras executadas por meio de mutirão ou com a colaboração de entidades comunitárias;
  - VI – coordenar e preparar elementos e especificações técnicas para licitações de obras públicas;
  - VII - orientar e acompanhar a elaboração dos orçamentos relativos a projetos e obras públicas municipais, bem como a apropriação de seus respectivos custos;
  - VIII – propor inovações tecnológicas com vistas à redução de custos e tempo de execução e a melhoria dos serviços;
  - IX – promover a realização de levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, demarcações e locações de terrenos e loteamentos;
  - X – dirigir e supervisionar a realização de medições, responsabilizando-se pela qualidade técnica e recebimento final da obra;
  - XI - orientar, fiscalizar e fazer medir as edificações públicas executadas por empreitadas;
  - XII – promover as atividades de desenho de plantas, mapas e gráficos necessários aos serviços sob sua direção;
  - XIII - preparar o cronograma das obras de reforma e manutenção dos equipamentos públicos e próprios municipais;
  - XIV – fazer observar as disposições contratuais das obras de pavimentação executadas por terceiros, quanto a especificações técnicas, prazos e pagamentos;
  - XV - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;
  - XXI – executar outras atribuições correlatas.

**SEÇÃO VII  
DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E VIAÇÃO**

Art. 49. O Departamento Municipal de Transportes e Viação está subordinado a Secretário Municipal de Obras, Serviços Urbanos, Transportes e Viação tem por objetivo organizar, coordenar e fiscalizar as ações de transportes em âmbito Municipal, pelo acompanhamento da sinalização das vias, pela educação de trânsito, atuando no município e cumprir e fazer cumprir o Código de Trânsito Brasileiro, por meio de atividades educativas e de fiscalização.

Parágrafo único. O Departamento Municipal de Transportes e Viação apresenta a seguinte estrutura interna.

- Divisão de Transportes e Viação
- Divisão de Oficina Mecânica

**SUBSEÇÃO VII  
DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E VIAÇÃO**

Art. 50. Ao Diretor do Departamento Municipal de Transportes e Viação compete:
 

- I – conservar, controlar e distribuir os veículos do Município de acordo com as necessidades das diversas Secretarias;
- II – estabelecer normas para a utilização e manutenção da frota de veículos e dos serviços de transporte interno da Prefeitura orientando sua aplicação;
- III - administrar e coordenar o controle e estoque de materiais.

**SEÇÃO VIII  
DA DIVISÃO DE TRANSPORTES E VIAÇÃO**

Art. 51 – A Divisão de Transportes e Viação está subordinada ao Departamento Municipal de Transportes e Viação tem por objetivo a fiscalização e acompanhamento dos veículos da frota municipal.

**SUBSEÇÃO VIII  
DO CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTES E VIAÇÃO**

- Art. 52 - Ao Chefe da Divisão de Transportes e Viação compete:
  - I - coordenar e fazer a gestão da equipe de colaboradores do setor de transportes;
  - II - realizar todo o acompanhamento da frota municipal;
  - III - atuar com prospeção e gestão de frota;
  - IV - desenvolver indicadores, auditar transações de abastecimento;
  - V - fazer toda administração operacional de transportes;
  - V - garantir a eficiência na operação de transportes;
  - VI – monitorar, prover e garantir alto desempenho na qualidade dos serviços prestados;
  - VII - zelar pelo cumprimento das normas legais que regulamentam os serviços de transporte no Município;
  - VIII - fiscalizar a frota municipal: o intervalo das viagens, o horário de partidas, o cumprimento do itinerário, os procedimentos exigidos aos operadores, as condições técnicas e operacionais dos veículos, a documentação veicular exigida aos operadores;
  - IX - orientar os operadores e os usuários do sistema de transporte coletivo;
  - X - zelar pelo cumprimento das normas legais que regulamentam os serviços de transporte escolar no Município, em especial fiscalizar os documentos veiculares exigidos para as operações, a autorização do motorista escolar, os procedimentos exigidos ao motorista escolar, as condições técnicas e operacionais dos veículos;
  - XI - Orientar os motoristas e os usuários do sistema de transporte escolar;
  - XII - Realizar coleta de dados para subsídios técnicos;
  - XIII - Realizar levantamento de dados para a atualização da base cadastral dos serviços de transportes existentes no Município;
  - XIV - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;
  - XV - Realizar outras atividades de apoio aos trabalhos de planejamento e projetos de transportes do município.

**SEÇÃO IX  
DA DIVISÃO DE OFICINA MECÂNICA**

Art. 53 – A Divisão de Oficina Mecânica está subordinada ao Departamento Municipal de Transportes e Viação têm por objetivo o cuidado e administração da Oficina Mecânica do Município.

**SUBSEÇÃO IX  
DO CHEFE DA DIVISÃO DE OFICINA MECÂNICA**

- Art. 54 - Ao Chefe da Divisão de Oficina Mecânica compete:
  - I - programar, orientar e controlar os serviços de recuperação mecânica de veículos/máquinas da frota municipal;
  - II - solicitar a aquisição de peças e/ou materiais e controlar a sua reposição;
  - III



(Continuação da página anterior)

auxiliar operacional;
XXII - articular processos de integração do centro de educação com a comunidade;
XXIII - participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos do Centro de Educação Infantil a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico, juntamente com a comunidade escolar;
XXIV - cooperar com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica;
XXV - zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias, fornecendo a órgãos de proteção e segurança estritamente nas emergências;
XXVI - manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
XXVII - decidir as medidas administrativas e pedagógicas a serem adotadas para a organização e funcionamento do Centro de Educação Infantil e os órgãos da administração municipal de ensino;
XXVIII - cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar;
XXIX - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;
XXX - executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO III
DA DIVISÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 59. A Divisão do Ensino Fundamental está subordinado à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer e o órgão responsável pelas unidades educacionais e, baseia-se no disposto das Leis de Diretrizes e Base da Educação Nacional, para o aprimoramento da qualidade do processo ensino e aprendizagem, desenvolvimento integral dos educandos e atendimento às suas necessidades cognitivas, afetivas, motoras e éticas.

SUBSEÇÃO III
DO DIRETOR DEPARTAMENTO MUNICIPAL DO ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 60. Ao Diretor do Departamento Municipal do Ensino Fundamental compete:

- I - cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;
II - responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse;
III - coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, construído coletivamente e aprovado pelo Conselho Escolar;
IV - coordenar e incentivar a qualificação permanente dos profissionais da educação;
V - implementar a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, em observância às Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais;
VI - coordenar a elaboração do Plano de Ação do estabelecimento de ensino e submetê-lo a aprovação do Conselho Escolar;
VII - convocar e presidir as reuniões do Conselho Escolar, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;
VIII - elaborar os planos de aplicação financeira sob sua responsabilidade, consultando os representantes da comunidade escolar e colocando-os em edital público;
IX - prestar contas dos recursos recebidos, submetendo-os à aprovação do Conselho Escolar e fixando-os em edital público;
X - coordenar a construção coletiva do Regimento Escolar, em consonância com a legislação em vigor, submetendo-o à apreciação do Conselho Escolar e, após, encaminhá-lo ao NRE para a devida aprovação;
XI - garantir o fluxo de informações no estabelecimento de ensino e deste com os órgãos da administração municipal e estadual;
XII - encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, sempre que possível e quando necessárias aprovadas pelo Conselho Escolar;
XIII - deferir os requerimentos de matrícula;
XIV - elaborar, juntamente com a equipe pedagógica o calendário escolar, de acordo com as orientações da SEED submetê-lo à apreciação do Conselho Escolar e encaminhá-lo ao NRE para homologação;
XV - acompanhar, juntamente com a equipe pedagógica o trabalho docente e o cumprimento das reposições de dias letivos, carga horária e de conteúdo aos discentes;
XVI - assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos;
XVII - promover grupos de trabalho e estudos ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas para atender aos problemas de natureza pedagógico-administrativa no âmbito escolar;
XVIII - propor à Secretaria de Estado da Educação, via Núcleo Regional de Educação, após aprovação do Conselho Escolar e Secretaria Municipal de Educação, alterações na oferta de ensino e abertura ou fechamento de cursos;
XIX - participar e analisar da elaboração dos Regulamentos Internos e encaminhá-los ao Conselho Escolar para aprovação;
XX - presidir o Conselho de Classe, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;
XXI - definir horário e escalas de trabalho da equipe técnico-administrativa e equipe auxiliar operacional;
XXII - articular processos de integração da escola com a comunidade;
XXIII - participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino, juntamente com a comunidade escolar;
XXIV - cooperar com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica;
XXV - disponibilizar espaço físico adequado quando da oferta de Serviços e Apoios Pedagógicos Especializados, nas diferentes áreas da Educação Especial;
XXVI - assegurar a realização do processo de avaliação institucional do estabelecimento de ensino;
XXVII - zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias, fornecendo a órgãos de proteção e segurança estritamente nas emergências;
XXVIII - manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
XXIX - decidir as medidas administrativas e pedagógicas a serem adotadas para a organização e funcionamento do Estabelecimento e os órgãos da administração municipal de ensino;
XXX - cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar;
XXXI - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;
XXXII - executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO IV
DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 61. O Fundo Municipal de Educação, instituído por força de Lei própria, têm por competência desenvolver as práticas de ensino, comprometimento, controle social, execução, acompanhamento, comprovação e fiscalização dos recursos orçamentários e financeiros postos à disposição da educação municipal.
§1º. O Fundo Municipal de Educação é apoiado na Secretaria Municipal de Educação, considerando que são "Fundos Especiais", ainda que dotados de instrumentos de contabilidade da gestão pública, não são entes jurídicos capazes de se caracterizar como unidade administrativa.

§2º. O Fundo Municipal de Educação dispõe de regulamentação própria que lhes define as fontes de recursos, objeto de gasto, gestão e diretrizes para as prestações de contas nas áreas respectivas da educação básica.

§3º. A execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Educação, constituído pelos recursos que lhe são destinados em legislação própria, se viabilizará diretamente pela Secretaria Municipal de Educação, em estreita articulação com a Secretaria Municipal de Administração Geral.

SEÇÃO V
DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

Art. 62. O Departamento Municipal de Cultura, Esporte e Lazer está subordinado diretamente a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer e o órgão responsável pela gestão ao desenvolvimento da cultura, esporte e lazer no Município.

SUBSEÇÃO V
DO DIRETOR MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

Art. 63. Ao Diretor do Departamento Municipal de Cultura, Esporte e Lazer compete:

- I - dar apoio ao desenvolvimento da cultura, do esporte e do lazer no Município, mediante programas destinados ao pleno exercício dos direitos culturais, esportivos e de lazer;
II - programar eventos artísticos, esportivos e de lazer com a participação de artistas locais e de outras comunidades, para ampla difusão das artes, da cultura, do esporte e do lazer;
III - preservar a documentação oficial e histórica do Município, franqueando a sua consulta a quantos por ela se interessar;
IV - administrar o uso da Casa da Cultura e Centros Esportivos especificamente as instalações destinadas ao processo cultural e esportivo do Município;
V - fazer inventários e registros, exercer a vigilância e outras formas de acatamento e preservação dos bens que integram o patrimônio cultural e esportivo do Município;
VI - desenvolver a cultura popular, com programas específicos voltados para a divulgação dos costumes e para a preservação das tradições e origens do povo;
VII - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;
VIII - executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO VI
DA DIVISÃO DE ESPORTE E LAZER

Art. 64. A Divisão de Esporte e Lazer está subordinado diretamente a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer tendo como objetivo a implementar a política esportiva e de lazer no Município.

SUBSEÇÃO VI
DA DIVISÃO DE ESPORTE E LAZER

Art. 65. Ao Chefe da Divisão de Esporte e Lazer compete:

- I - chefiar a Unidade de Divisão de Esporte e Lazer do Município. e eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;
II - desenvolver e implementar no Município políticas públicas de esporte e lazer, com qualificação, inclusão das práticas e espaços de esporte e lazer, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida;
III - fomentar projetos e ações para o desenvolvimento de novas atividades esportivas e de lazer;
III - planejar a aquisição e manutenção dos equipamentos públicos de esporte e lazer, suplementando-os sempre que se fizer necessário;
IV - manter permanente interação com os municípios da região visando a promoção de políticas de desenvolvimento regional nas áreas do esporte e do lazer;
V - administrar e manter as áreas e instalações integrantes dos centros poliesportivos do Município;
VI - estabelecer parcerias junto à iniciativa privada, através de patrocínio ou doações, sempre que se fizer necessária a suplementação das atividades dentro da sua área de atuação, em conformidade com a legislação municipal que regula a delegação de poderes pelo Prefeito Municipal;
VII - estimular, apoiar e promover estudos e pesquisas sobre assuntos relacionados as suas áreas de competência;
VIII - incentivar, apoiar e promover a realização de eventos esportivos, recreativos e de lazer;
IX - adotar medidas e apoiar iniciativas em favor do incremento da prática do esporte e de atividades físicas, de recreação e de lazer, objetivando a saúde e o bem estar do cidadão;
X - fornecer, quando solicitados, subsídios ao Poder Municipal e à comunidade, em projetos que visem a melhoria do esporte em geral;
XI - incentivar a prática orientada do Esporte, a competição estudantil, os jogos entre trabalhadores e entre bairros e as demais atividades esportivas da comunidade;
XII - propugnar pela formação de atletas das diversas modalidades, através do aprendizado e do treinamento, visando a formação de equipes representativas do Município, nas competições intermunicipais e interestaduais;
XIII - organizar o calendário das atividades esportivas oficiais do Município, com caráter de competição, para a motivação dos atletas e do público aficcionado;
XIV - prestar apoio às competições periódicas do calendário esportivo;
XV - zelar pelo fiel cumprimento e aplicação da legislação sobre esporte;
XVI - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V
SEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 66. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade:
I - formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência social, visando conjugar esforços dos setores governamental e privado, no processo de

desenvolvimento social do Município;
II - realizar e consolidar pesquisas e sua difusão visando a promoção do conhecimento no campo de assistência social e da realidade social;
III - desenvolver a consciência da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;
IV - executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população através de ações de desenvolvimento comunitário;
V - fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficidas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;
VI - prestar apoio ao Conselho Municipal de Assistência Social nas atividades de fiscalização no campo da assistência social;
VII - manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando à execução de programas e projetos de capacitação da mão-de-obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho;
VIII - prestar assistência técnica e financeira a entidades e organizações sociais com sede no Município;
IX - promover a auto sustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários de geração de renda, mediante concessão de crédito e apoio técnico a projetos de produção de bens e serviços;
X - viabilizar o desenvolvimento e o treinamento de recursos humanos da área da assistência social relacionados aos setores governamentais e não governamentais;
XI - coordenar ações destinadas a implementação de programas direcionados a habitação de interesse social;
XII - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;
XIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência Social apresenta a seguinte estrutura interna imediatamente subordinado ao respectivo titular:

- Departamento Municipal de Assistência Social e Programas Especiais
• Divisão da Família e da Terceira Idade
• Divisão da Criança e do Adolescente
• Divisão do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS

SUBSEÇÃO I
DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 67. Ao Secretário Municipal de Assistência Social compete:

- I - elaborar o Plano de Ação Municipal das políticas da assistência social, da segurança alimentar e antiídotos, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;
II - coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social – PNAS;
III - atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social;
IV - articular-se com os conselhos vinculados à Secretaria e com os demais conselhos municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;
V - celebrar convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privadas, além das organizações não governamentais, quando previamente autorizados pelo chefe do Poder Executivo Municipal, visando à execução, em rede dos serviços sócio assistenciais
VI - gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, juntamente com o Conselho Municipal, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
VII - propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;
VIII - colaborar com o Conselho Municipal de Assistência Social para a realização da Conferência Municipal de Assistência Social;
IX - promover, no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
X - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;
XI - exercer outras atividades correlatas

SEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PROGRAMAS ESPECIAIS

Art. 68. O Departamento Municipal de Assistência Social e Programas Especiais tem por objetivo a execução dos programas, projetos e serviços de assistência social junto a grupos específicos da sociedade, bem como, prestar assessoria técnica às organizações comunitárias.

Parágrafo único. O Departamento Municipal de Assistência Social e Programas Especiais apresenta a seguinte estrutura interna:

- Divisão da Família e da Terceira Idade
• Divisão da Criança e do Adolescente
• Divisão do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS

SUBSEÇÃO II
DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL PROGRAMAS ESPECIAIS

Art. 69. Ao Diretor do Departamento Municipal de Assistência Social e Programas Especiais compete:

- I - programar, dirigir e supervisionar a execução dos programas sociais;
II - fixar os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações da Secretaria;
III - programar e supervisionar a elaboração, a execução e a avaliação de projetos de ação social;
IV - orientar estudos e pesquisas para a identificação de problemas sociais relacionados com a competência da Secretaria;
V - prestar assessoria às entidades sociais e grupos populares, buscando subsidiar, financeira e tecnicamente, iniciativas que garantam meios, capacidade produtiva e de gestão para melhoria das condições gerais de subsistência, elevação do padrão de qualidade de vida, preservação do meio ambiente e sua organização social;
VI - incentivar a participação da comunidade nas atividades de apoio a projetos de infraestrutura urbana baseados no princípio da ajuda mútua;
VII - viabilizar banco de dados com os cadastros de entidades e organizações sociais, clubes de serviço, entre outros, tanto oficiais como da iniciativa privada, visando à articulação e ação integrada;
VIII - viabilizar canal de divulgação permanente das ações desenvolvidas pela Secretaria, buscando a transparência nas ações e investimento de recursos e a participação da comunidade;
IX - programar e coordenar a execução de ações voltadas para o atendimento à política de atenção aos direitos da criança e do adolescente, previamente aprovadas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
X - incentivar a criação de fóruns permanentes visando sensibilizar a população, através de suas entidades de atendimento e de defesa de direitos, organizações comunitárias, para as problemáticas de cada segmento vulnerabilizado, buscando formas alternativas de intervenção;
XI - programar e organizar o sistema de manutenção e supervisão das unidades de atendimento social, construídas pela Prefeitura e disponibilizadas para atendimento aos usuários;
XII - programar a elaboração de relatórios mensais, semestrais e anuais, incluindo avaliação dos serviços desenvolvidos, para posterior apresentação ao Secretário;
XIII - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;
XIV - executar outras atribuições correlatas.

SEÇÃO III
DA DIVISÃO DA FAMÍLIA E DA TERCEIRA IDADE

Art. 70. A Divisão da Família e da Terceira Idade tem por objetivo a execução de programas, projetos e serviços de assistência social junto às famílias da sociedade, bem como, prestar assessoria técnica às organizações comunitárias que atendam às famílias e ao idoso, fazendo cumprir o que rege a Lei Federal nº. 10.741 de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).

SUBSEÇÃO III
DO CHEFE DA DIVISÃO DA FAMÍLIA E DA TERCEIRA IDADE

- Art. 71. Ao Chefe da Divisão da Família e da Terceira Idade compete:
I - valorizar a Terceira Idade junto à sociedade brasileira e municipal;
II - cumprir o Estatuto do Idoso no âmbito das competências da Secretaria de Assistência Social;
III - promover atividades esportivas, culturais, ambientais e espirituais visando ao lazer, ao bem-estar e a saúde dessa faixa etária da população;
IV - realizar eventos de congraçamento da Terceira Idade;
V - estimular a revitalização cultural de tradições, costumes e manifestações abandonadas nas últimas décadas;
VI - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;
VII - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV
DA DIVISÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Art. 72. A Divisão da Criança e do Adolescente tem por objetivo a execução de programas, projetos e serviços de assistência social junto à criança e ao Adolescente, fazendo cumprir o que rege a Lei Federal nº. 8.069 de 13 de julho de 1990 (ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente).

SUBSEÇÃO IV
DO CHEFE DA DIVISÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

- Art. 73. Ao Chefe da Divisão da Criança e do Adolescente compete:
I - colaborar na execução de projetos para o atendimento à criança e ao adolescente, em consonância com as políticas fixadas pelo Município e pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
II - zelar pelo cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;
III - promover pesquisas educativas, objetivando sensibilizar a comunidade para o problema das crianças e adolescentes desassistidos;
IV - elaborar e manter atualizado o planejamento das áreas onde se concentram maior número de crianças e adolescentes em risco social;
V - realizar trabalhos de abordagem junto às crianças e adolescentes de rua, visando a aproximação e o estabelecimento de vínculo estimulador que motive a sua inserção na sociedade, numa dimensão de cidadania;
VI - atender crianças e adolescentes de rua, prevendo os encaminhamentos específicos à família ou para outro programa do sistema e/ou da sociedade, conforme o caso e promover seu acompanhamento sistemático;
VII - atender demandas da população relacionadas à criança e ao adolescente;
VIII - articular-se com entidades correlatas, fiscalizando e acompanhando as entidades que atuam com a criança e adolescente no Município;
IX - buscar a inserção do adolescente de famílias de baixa renda no mercado formal de trabalho, através de convênios com instituições públicas e privadas, acompanhando seu desempenho junto ao órgão empregador;
X - assistir às crianças e adolescentes de rua provenientes de famílias de baixa renda através de atividades socioeducativas, de lazer e de iniciação profissional;
XI - elaborar e manter atualizado o registro dos dados e informações relativos às crianças e adolescentes, encaminhando-os aos setores competentes sempre que necessário e no seu benefício;
XII - manter contato permanente com o Conselho Tutelar dos Direitos das Crianças e dos Adolescentes prestando apoio técnico, quando necessário;
XIII - realizar o acompanhamento do índice repetência e evasão escolar de crianças e adolescentes junto à Secretaria Municipal de Educação;
XIV - acompanhar e identificar ocorrências de trabalho infantil tomando as medidas cabíveis;
XV - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;
XVI - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições básicas determinadas pela chefia imediata.

SEÇÃO V
DA DIVISÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS

Art. 74. A Divisão do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS é destinado à prestação de serviços e promove programas sócio assistenciais de proteção básica às famílias e indivíduos.

SUBSEÇÃO V
DO CHEFE DA DIVISÃO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS

Art. 75. Ao Chefe da Divisão de Referência de Assistência Social – CRAS compete:
I - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação

dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
II - coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
III - acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência do CRAS;
IV - coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
V - definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
VI - definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
VII - definir com a equipe técnica os meios teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e serviços socioeducativos de convívio;
VIII - avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS a eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
IX - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial e demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;
X - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;
XI - executar outras atribuições correlatas.

SEÇÃO VI
DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Art. 76. O Fundo Municipal de Assistência Social e o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, instituídos por força de Leis próprias, têm por competência desenvolver as práticas de previsto, comprometimento, execução, acompanhamento e comprovação dos recursos orçamentários e financeiros postos à disposição dos sistemas de assistência social e atendimento aos direitos da criança e do adolescente.

§1º. O Fundo Municipal de Assistência Social e o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente são apoiados na Secretaria Municipal de Assistência Social, considerando que "Fundos Especiais", ainda que instrumentos de contabilidade da gestão pública, não são entes jurídicos capazes de se caracterizar como unidade administrativa.

§2º. O Fundo Municipal de Assistência Social e o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente dispõem de regulamentação própria, que lhes define as fontes de recursos, objeto de gasto, gestão e diretrizes para as prestações de contas nas áreas respectivas de assistência social e do atendimento aos direitos da criança e do adolescente.

§3º. A execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Assistência Social, constituído pelos recursos que lhe são destinados em legislação própria, se viabilizará diretamente pela Secretaria Municipal de Assistência Social, em estreita articulação com a Secretaria Municipal de Administração Geral.

CAPÍTULO VI
SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, AGRICULTURA, PECUÁRIA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

Art. 77. A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente será responsável pelas atividades que visam promover o crescimento da indústria, do comércio, da agricultura, da pecuária, do abastecimento e do meio ambiente no município.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente apresenta a seguinte estrutura interna imediatamente subordinado ao respectivo titular:

- Divisão de Indústria e Comércio
• Divisão de Agricultura e Pecuária
• Divisão de Abastecimento e Meio Ambiente

SUBSEÇÃO I
DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, AGRICULTURA, PECUÁRIA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

Art. 78. Ao Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente compete:

- I - zelar para que o crescimento obedeça a uma planejamento global inserida nas prioridades da comunidade e não despreze os interesses do bem estar social;
II - promover e realizar os contatos com os industriais e comerciantes que desejem criar atividade no município;
III - dar assistência e acompanhamento aos projetos de instalação de indústrias e unidades comerciais;
IV - orientar o desenvolvimento industrial e comercial no sentido de atingir os objetivos estabelecidos pela prefeitura;
V - manter os contatos necessários com entidades das esferas federal e estadual no sentido da obtenção de recursos e orientações para planos e projetos de desenvolvimento industrial e comercial;
VI - propor ao prefeito medidas de proteção, apoio e incentivo à instalação de indústrias e comércio, como isenção de impostos, realização de obras de infraestrutura e outras;
VII - zelar pela observância de normas e leis de proteção ao meio ambiente por parte de indústrias e estabelecimentos comerciais, dando as instruções necessárias e propondo as medidas cabíveis;
VIII - receber pedidos de concessão de alvarás de localização de indústria, comércio e serviços;
IX - fazer análise e inspeção para verificar se os alvarás podem ser concedidos em função de leis e normas sobre poluição e defesa do meio ambiente e outras de qualquer natureza, informando a secretaria da administração e planejamento, nos respectivos expedientes ou processos;
X - realizar vistorias destinadas à verificação da obediência de normas na instalação de indústrias, comércio e serviços, fornecendo instruções e prazos de adaptação, de acordo com o que a lei permitir;
XI - estudar e propor normas e sistemas de trabalho que visem aperfeiçoamento das atividades do setor;
XII - atender denúncias e fiscalizar empresas que descumprirem normas legais ou regulamentares;
XIII - lavar autos de infração e dar encaminhamento aos mesmos, quando for o caso;
XIV - emitir guias de recolhimento de taxas;
XV - analisar e conceder os pedidos de licença para colocação de propaganda em locais públicos;
XVI - conceder licenças de localização e controlar a ação de ambulantes;
XVII - organizar o comércio de ambulantes em feiras ou exposições promovidas pelo município, encarregando-se da fiscalização naquilo que lhe competir;
XVIII - estimular a participação de produtores rurais e suas organizações associativas nas ações da Secretaria;
XIX - promover estímulos à fixação da população do meio rural;
XX - promover a integração entre os órgãos e entidades que atuam junto ao produtor rural, de forma a assegurar a conjunção dos esforços e de recursos para alcançar os objetivos propostos à execução das ações, visando a melhoria da qualidade de vida e produtividade, objetivando o desenvolvimento rural;
XXI - difundir tecnologias e mecanismos institucionais que implementem ações para o desenvolvimento rural e fortalecimento da classe produtora;
XXII - promover gestões junto a agentes financeiros, reivindicando recursos para o custeio e comercialização da produção agropecuária, bem como orientar os produtores na utilização de programas governamentais para o produtor;
XXIII - estimular a diversificação das fontes de receitas das propriedades rurais, através de culturas alternativas e melhoramento genético, proporcionando o aumento de produtividade;
XXIV - planejar, implementar e gerir o centro de produção agropecuária;
XXV - realizar a inspeção sanitária no abate de animais;
XXVI - implementar e gerir "mercado popular" no Município;
XXVII - administrar a feira de produtores agropecuários;
XXVIII - identificar as propriedades para a aplicação de recursos orçamentários destinados a projetos agropecuários, fiscalizando sua aplicação;
XXIX - assessorar e representar o Executivo em projetos junto aos órgãos governamentais;
XXX - propor o consórcio ou convênio com entidades públicas, autárquicas e privadas para a realização de seus objetivos;
XXXI - cooperar no planejamento do plano rodoviário de abertura e conservação de estradas rurais;
XXXII - orientar e assistir o produtor rural na análise e conservação do solo;
XXXIII - realizar outras atividades pertinentes a Agricultura e Pecuária;
XXXIV - manter o equilíbrio ambiental do Município, executando o combate à poluição e à degradação dos ecossistemas;
XXXV - promover atividades de educação ambiental no Município;
XXXVI - articular-se com órgãos estaduais regionais e federais competentes e, quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos a proteção ambiental;
XXXVII - articular-se com órgãos congêneres do Estado e da União visando a fomento do comércio e do fortalecimento do Município;
XXXVIII - controlar e fiscalizar as atividades consideradas efetivas ou potenciais de alteração no meio ambiente;
XXXIX - propor e participar da realização de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo visando assegurar a proteção ambiental;
XL - estabelecer áreas em que a ação da Prefeitura, relativa a qualidade ambiental, deve ser prioritária;
XLI - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;
XLII - desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II
DA DIVISÃO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 79. A Divisão de Indústria e Comércio tem por objetivo instituir e gerir políticas e ações de desenvolvimento e apoio ao empreendedor, oferecendo a realização de cursos de aperfeiçoamento, contato com agentes financeiros, estudos de viabilidades econômicas da região, e definição de áreas de interesses e expansão de atividade da pequena e média indústria e do Comércio.
SUBSEÇÃO II
DO CHEFE DA DIVISÃO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO
Art. 80. Ao Chefe da Divisão de Indústria e Comércio compete:
I - estabelecer normas para simplificação das obrigações administrativas e tributárias das microempresas e das empresas industriais de pequeno porte;
II - propugnar pela integração da ação industrial no Município, com vistas ao seu desenvolvimento econômico;
III - desenvolver ações de estímulo e apoio à instalação de indústrias e incentivos ao fomento do comércio;
IV - incentivar as feiras comerciais;
V - organizar feiras e exposições voltadas para a indústria, o comércio e serviços, promovendo ampla divulgação;
VI - identificar oportunidades industriais e comerciais no Município e divulgá-las junto aos polos industriais do País;
VII - coordenar o programa de implantação do parque industrial e de instalações de micros, pequenas, médias ou grandes empresas em parques industriais do Município;
VIII - incentivar a participação de empresas locais em feiras regionais e nacionais;
IX - implementar as diretrizes e ações de articulação e integração de atividades profissionalizantes com as demandas e tendências gerais do mercado de trabalho nas indústrias;
X - planejar e programar cursos profissionalizantes em parcerias com as indústrias, de acordo com as necessidades;
XI - apoiar e fazer parcerias em todas as iniciativas da Associação Comercial e Industrial de Paranaipoama;
XII - promover pesquisas científicas, voltadas para a melhoria da qualidade de vida, aumento da produtividade e outras demandas e potencialidades da população do Município;
XIII - coordenar o processo de concessões de áreas públicas para investimentos de interesse do Município;
XIV - identificar áreas potenciais para implantação de projetos industriais que promovam o desenvolvimento econômico local;
XV - estimular as empresas para a inovação tecnológica e industrial;
XVI - organizar o setor informal econômico do Município, de forma que possa disponibilizar informações sobre a qualidade de vida, e os índices e indicadores de suas potencialidades;
XVII - prestar assistência técnica a todas as empresas, que se qualificarem a se instalarem no Município, estimulando sua implantação com serviço de infraestrutura necessário ao seu desenvolvimento;
XVIII - promover o empreendedorismo e a geração de negócios e de oportunidades de trabalho e renda, buscando alternativas no comércio local;
XIX - incentivar a criação de microempresas e empresas de pequeno porte, oferecendo-lhes amparo administrativo e tributário;
XX - promover apoio ao comércio, mantendo contatos permanentes com suas entidades representativas;
XXI - ordenar a atividade do pequeno comércio e definir normas para o exercício do comércio volante e individual;
XXII - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;
XXIII - executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO III
DA DIVISÃO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Art. 81. A Divisão de Agricultura e Pecuária é um órgão ligado à Secretaria Municipal de Educação, Indústria, Comércio, Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente, competindo-lhe auxiliar diretamente ao Departamento de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente.

SUBSEÇÃO III
DO CHEFE DA DIVISÃO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Art. 82. Ao Chefe da Divisão de Agricultura e Pecuária compete:

- I - chefiar a Unidade de Divisão de Agricultura e Pecuária do Município;
II - realizar tarefas e chefiar a Divisão administrativa de Agricultura e Pecuária da municipalidade;
III - assessorar o titular da Secretaria no planejamento das ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura e pecuária do Município;
IV - supervisionar o trâmite dos processos administrativos relativos ao Plano de Estímulos ao desenvolvimento Agropecuario do Município, previstos na lei geral de concessão de incentivo aos produtores rurais;
V - assessorar os servidores responsáveis pelo registro de dados estatísticos, de controle de cadastros e demais tarefas de rotina, ordenando-os, quando necessário;
VI - acompanhar a execução de convênios firmados com a União e Estado, diretamente ligados à agricultura;
VII - supervisionar os serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais em parceria com órgãos de assessoramento;
VIII - assessorar o Secretário Municipal em reuniões junto às entidades representativas dos produtores rurais de Paranaipoama;
IX - dirigir veículo automotor, se habilitado, estritamente no desempenho de suas funções;
X - executar outras tarefas afins.

SEÇÃO IV
DA DIVISÃO DE ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

Art. 83. A Divisão de Abastecimento e Meio Ambiente subordinada à Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente tem por objetivo a execução das atividades relativas ao diagnóstico do meio ambiente no Município, a promoção de medidas de proteção dos recursos naturais, culturais e paisagísticos e à verificação do cumprimento das normas de controle dos diversos tipos de poluição ou contaminação do meio ambiente.

SUBSEÇÃO IV
DO CHEFE DA DIVISÃO DE ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

Art. 84. Ao Chefe da Divisão de Abastecimento e Meio Ambiente compete:

- I - dirigir os programas e projetos do Município sobre a proteção do meio ambiente e o uso racional dos recursos naturais;
II - promover o levantamento das informações necessárias para manter atualizados o Plano Diretor e os planos de ação governamental do Município no que concerne à proteção do meio ambiente;
III - fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;
IV - promover a atualização da legislação municipal sobre o meio ambiente e propor mecanismos para sua efetiva aplicação;
V - elaborar, em cooperação com a Secretaria de Obras, Viação e Serviços Públicos, os estudos e pareceres do Município nos processos de licenciamento para instalação, construção, ampliação, operação e funcionamento de atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras;
VI - propor normas visando o controle da poluição ambiental em todas as suas formas;
VII - atuar, junto aos órgãos federais e estaduais competentes, defendendo as diretrizes, os planos e os interesses públicos do Município no campo de controle da poluição e defesa do meio ambiente;
VIII - identificar e classificar as fontes de poluição atmosférica e dos meios hídricos do Município, propondo e executando medidas que conduzam ao controle eficaz das causas;
IX - colaborar na elaboração de planos e medidas que visem o controle da poluição causada por resíduos sólidos;
X - propor, aos demais órgãos da Prefeitura, integração de ações com respeito ao planejamento do uso e proteção do meio ambiente;
XI - propor convênios com entidades públicas ou privadas no que se refere a assuntos de meio ambiente;
XII - elaborar e implantar os planos de reflorestamento do Município e arborização adequada das áreas urbanas, em coordenação com a Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos;
XIII - propor ao Secretário as medidas necessárias para a remoção de invasões nas áreas verdes;
XIV - promover, em contato com os órgãos técnicos do Estado e da União, a análise dos projetos de localização de atividades que prencium risco de contaminação ou de deterioração de recursos naturais de interesse do Município;
XV - propor as medidas de natureza governamental ou popular, necessárias à implantação de programas de melhoria da administração do meio ambiente no Município;
XVI - promover a realização de inspeções e vistorias e emitir pareceres técnicos quanto à implantação de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços caracterizados como poluentes, de forma efetiva ou potencial;
XVII - apoiar e incentivar as iniciativas de particulares ou de instituições voltadas para a preservação ambiental;
XVIII - estudar, anualmente, com os órgãos municipais de educação, cultura, esporte, lazer e outros, os programas visando a integração da educação escolar com a educação popular para melhorar o meio ambiente local;
XIX - orientar campanhas de educação comunitária destinadas a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente;
XX - promover o treinamento do pessoal para aplicação das normas referentes à preservação do meio ambiente;
XXI - assessorar a Administração Municipal em todos os aspectos relativos à ecologia e à preservação do meio ambiente;
XXII - programar a divulgação de eventos, ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;
XXIII - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;
XXIV - executar outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO VII
SEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 85. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade:
I - proceder estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;
II - coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;
III - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os SERVIÇOS PÚBLICOS de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;
IV - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;
V - desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, bem como normatizar complementarmente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;
VI - desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo da Prefeitura;
VII - promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área de saúde do Município;
VIII - promover o exame de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;
IX - articular-se com os demais órgãos municipais, e, em especial, com a Secretaria Municipal de Educação para execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do escolar;
X - promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;
XI - administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;
XII - assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação dos portadores de deficiência;
XIII - coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pelo Município;
XIV - celebrar, no âmbito do Município, quando autorizado pelo Prefeito Municipal, convênios e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
XV - normatizar complementarmente as ações e os SERVIÇOS PÚBLICOS de saúde, no seu âmbito de atuação;
XVI - estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;
XVII - promover e supervisionar a administração dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Saúde;
XVIII - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;
XIX - desempenhar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna imediatamente subordinado ao respect

(Continuação da página anterior)

capacitação e aperfeiçoamento para os profissionais da área de saúde; XVIII - fiscalizar a prestação de serviços das unidades de saúde conveniadas; XIX - promover a fiscalização dos serviços especializados em segurança e medicina do trabalho;

SEÇÃO II DA OUVIDORIA

Art. 87. A Ouvidoria de Saúde é um Instrumento de Gestão e Cidadania. É um mecanismo institucional de participação social onde o usuário participa da gestão através da ouvidoria, visando o aperfeiçoamento da qualidade e da eficácia das ações e serviços prestados pela saúde e tem por missão viabilizar o direito dos cidadãos de serem ouvidos e terem suas demandas tratadas adequadamente, intermediando as relações entre os cidadãos e os gestores.

SUBSEÇÃO II DO OUVIDOR

Art. 88. Ao Ouidor compete: I - propiciar ao cidadão um instrumento de defesa de seus direitos e um canal de comunicação com a administração municipal e Secretaria Municipal de Saúde; II - atuar com ética, transparência e imparcialidade, de forma a garantir respostas às manifestações recebidas, assegurando ao cidadão oportunidade de participação na gestão pública, tratada pela capacidade de manifestação de suas sugestões, reclamações e denúncias e elogios através de canais de contato ágeis e eficazes com a preservação dos aspectos éticos de prioridade e confiabilidade de todas as etapas no processo das informações;

SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PROGRAMAÇÃO DE ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE

Art. 89. Ao Departamento Municipal de Administração e Programação de Atenção Básica em Saúde compete: I - administrar os recursos orçamentários destinados aos serviços de saúde; II - controlar a atividade do pessoal da área de saúde, elaborando escalas de trabalho, providenciando o transporte de pessoas e dotando as medidas necessárias, conforme as conveniências do serviço;

SUBSEÇÃO III DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PROGRAMAÇÃO DE ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE

Art. 90. Ao Diretor do Departamento Municipal de Administração e Programação de Atenção Básica em Saúde compete: I - coordenar a ação comunitária voltada para a preservação da saúde pública; II - administrar as unidades básicas de saúde e as demais instalações, veículos e equipamentos utilizados na ação municipal de saúde;

SUBSEÇÃO IV DO CHEFE DA DIVISÃO DE ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE COLETIVA

Art. 91. A Divisão de Atenção Básica em Saúde Coletiva tem por objetivo a execução das atividades que assegurem um elevado padrão sanitário, o controle e o combate de agravos da saúde da população, bem como as atividades de higiene, vigilância e fiscalização sanitária.

SEÇÃO V DA DIVISÃO DE ENFERMAGEM

Art. 92. Ao Chefe da Divisão de Atenção Básica em Saúde Coletiva compete: I - exercer as atividades de polícia administrativa no campo de higiene pública, nos limites da legislação municipal pertinente; II - fazer zelar pela estrita observância das posturas municipais em assuntos de higiene e vigilância sanitária;

SUBSEÇÃO V DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 101. O Fundo Municipal de Saúde, instituído por força de Lei, tem por competência desenvolver as práticas de previsão, comprometimento, execução, acompanhamento e comprovação dos recursos orçamentários e financeiros postos à disposição do sistema da saúde.

SUBSEÇÃO VI DO CHEFE DA DIVISÃO DE ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE COLETIVA

Art. 94. Ao Chefe da Divisão de Atenção Básica em Saúde Coletiva compete: I - fiscalizar a equipe na prestação dos cuidados de enfermagem de forma integral e centrada no indivíduo; II - programar, executar e avaliar a sistematização da assistência de enfermagem;

SUBSEÇÃO VII DO CHEFE DA DIVISÃO DE ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE COLETIVA

Art. 95. A Divisão de Saúde da Família tem por objetivo a execução e promoção da qualidade de vida da população e intervir nos fatores que colocam a saúde em risco, como falta de atividade física, má alimentação, uso de tabaco, dentre outros.

SUBSEÇÃO VIII DO CHEFE DA DIVISÃO DE ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE COLETIVA

Art. 96. Ao Chefe da Divisão de Saúde da Família - PSF compete: I - definir o território de atuação das UBS, quando autorizado pelo Prefeito Municipal; II - programar e implementar as atividades de saúde, com a priorização de soluções dos problemas de saúde mais frequentes, considerando a responsabilidade da assistência resolutive à demanda espontânea;

III - desenvolver ações educativas que possam interferir no processo de saúde-doença da população e ampliar o controle social na defesa da qualidade de vida; IV - desenvolver ações focalizadas sobre os grupos de risco e fatores de risco comportamentais, alimentares e/ou ambientais, com a finalidade de prevenir o aparecimento ou a manutenção de doenças e danos evitáveis;

SEÇÃO VII DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E SANITÁRIA

Art. 97. A Divisão de Vigilância Epidemiológica e Sanitária é um órgão subordinado à Secretaria Municipal de Saúde, competindo-lhe auxiliar diretamente ao Secretário na atividades afins.

SUBSEÇÃO VIII DO CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E SANITÁRIA

Art. 98. Ao Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica e Sanitária compete: I - realizar estudos epidemiológicos; II - articular-se com os sistemas regional e estadual de controle de endemias, visando uma ação integrada de saúde pública;

SUBSEÇÃO IX DO CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E SANITÁRIA

Art. 99. A Divisão de Controle de Endemias é um órgão subordinado à Secretaria Municipal de Saúde, competindo-lhe auxiliar diretamente ao Secretário no Controle de Endemias.

SUBSEÇÃO X DO CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E SANITÁRIA

Art. 100. Ao Chefe da Divisão de Controle de Endemias compete: I - organizar e operacionalizar o sistema municipal de controle de endemias; II - programar, dirigir e supervisionar as atividades de vigilância de ocorrência de raiva e outras zoonoses;

SEÇÃO VIII DA DIVISÃO DE CONTROLE DE ENDEMIAS

Art. 99. A Divisão de Controle de Endemias é um órgão subordinado à Secretaria Municipal de Saúde, competindo-lhe auxiliar diretamente ao Secretário no Controle de Endemias.

SEÇÃO IX DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 101. O Fundo Municipal de Saúde, instituído por força de Lei, tem por competência desenvolver as práticas de previsão, comprometimento, execução, acompanhamento e comprovação dos recursos orçamentários e financeiros postos à disposição do sistema da saúde.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

SEÇÃO ÚNICA

Art. 102. O Fundo Municipal de Saúde é apoiado na Secretaria Municipal de Saúde, considerando que "Fundo Especial" é uma "Conta Especial" onde são depositados os recursos financeiros sob a gestão do Secretário Municipal de Saúde conjuntamente com o Secretário Municipal de Fazenda e fiscalizado pelo Conselho Municipal de Saúde, ainda que dotado de instrumento de contabilidade da gestão pública, não é ente jurídico capaz de se caracterizar como unidade administrativa.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

SEÇÃO ÚNICA

Art. 103. Atendendo ao disposto no art. 37, inciso V, da Constituição Federal, o cargo de cargos comissionados será preenchido preferencialmente, por ocupantes de quadro de provimento efetivo.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

SEÇÃO ÚNICA

Art. 104. Os cargos em comissão, constantes do Anexo I serão providos mediante livre escolha do Prefeito Municipal, entre as pessoas ou servidores que satisficam os requisitos legais para investidura no serviço público.

ANEXO I ESTRUTURA E QUANTIDADE DE CARGOS COMISSONADOS E DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Table with columns: Unidade Administrativa, Cargo, Quantidade, Símbolo. Rows include Chefe de Gabinete, Assessor Jurídico do Prefeito, Coordenador de Controle Interno, etc.

Table with columns: Unidade Administrativa, Cargo, Quantidade, Símbolo. Rows include Secretário Municipal de Administração e Planejamento, Chefe de Divisão de Recursos Humanos, etc.

Table with columns: Unidade Administrativa, Cargo, Quantidade, Símbolo. Rows include Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, Chefe de Divisão do Ensino Fundamental, etc.

Table with columns: Unidade Administrativa, Cargo, Quantidade, Símbolo. Rows include Secretário Municipal de Assistência Social e Programas Especiais, Diretor do Departamento Municipal de Assistência Social e Programas Especiais, etc.

Table with columns: Unidade Administrativa, Cargo, Quantidade, Símbolo. Rows include Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente, Chefe da Divisão de Indústria e Comércio, etc.

Table with columns: Unidade Administrativa, Cargo, Quantidade, Símbolo. Rows include Secretário Municipal de Saúde, Diretor do Departamento Municipal de Administração e Programação de Atenção Básica em Saúde, etc.

ANEXO II TABELA VALOR EM % DE FUNÇÃO GRATIFICADA

Table with columns: Nº DE FUNÇÕES, DENOMINAÇÃO, SÍMBOLO, VALOR EM % SOBRE O VENCIMENTO DO SERVIDOR. Row: Função Gratificada para designação de servidor efetivo em função de Chefe de Divisão.

ANEXO III A, B E III B TABELA DOS CRITÉRIOS DE FUNÇÃO GRATIFICADA

Table with columns: I - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, NÍVEL DE FORMAÇÃO, %. Rows: Médio (30%), Técnico (50%), Superior (60%), Pós Graduação - Especialização (80%), Mestre (90%), Doutor (100%).

ANEXO III B II - NÚMERO DE SUBORDINADOS

Table with columns: QUANTIDADE, %. Rows: DE 1 A 2 (20%), DE 2 A 4 (40%), DE 4 A 6 (60%), DE 7 A 8 (80%), ACIMA DE 9 (100%).

MUNICÍPIO DE SANTO INÁCIO. Decreto nº 10/2020. Súmula: Abre um Crédito Adicional Suplementar no Orçamento em vigor, autorizado pela Lei Municipal nº 1223/2019 e 06 outras providências.

MUNICÍPIO DE SANTO INÁCIO. Decreto nº 10/2020. Súmula: Abre um Crédito Adicional Suplementar no Orçamento em vigor, autorizado pela Lei Municipal nº 1223/2019 e 06 outras providências. Anexo I - Rica aberto no Orçamento Geral do Município de Santo Inácio, na Entidade Prefeitura Municipal de Santo Inácio, um Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 9.000,00 (nove mil reais), autorizado pela Lei nº 1223/2019, para o suplementação da seguinte dotação do orçamento em vigor, assim discriminada:

Prefeitura Municipal de Paranapoema. Estado do Paraná. CNPJ nº 76.970.391/0001-39

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 09/2020

SÚMULA - Estabelece normas para realização de Processo Seletivo Simplificado, visando à contratação de pessoal por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, para atender substituições de licenças, programas temporários, celebração de convênios, dentre outros.

1 - DO OBJETO 1.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação de pessoal por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, para atender substituições de licenças, programas temporários, celebração de convênios, dentre outros.

4.2. As atribuições sumárias dos empregos de que trata este Edital são as seguintes: FISIOTERAPEUTA Descrição sintética Realizar avaliação físico-funcional, prestar assistência ao indivíduo, participando da promoção, tratamento e recuperação de sua saúde;

FOUNOAUDÍLOGO Descrição sintética Compete ao Fonoaudiólogo prestar assistência fonoaudiológica, através da utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas a fim de desenvolver e/ou restabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes.

NUTRICIONISTA Descrição sintética executar atividades profissionais típicas, correspondentes à habilitação em Nutrição; Descrição detalhada elaborar a cardápio da merenda para as escolas públicas municipais;

5.5. DAS INSCRIÇÕES E DOS RECEBIMENTOS DOS TÍTULOS 5.1. Conforme disposto no item 4.2, as inscrições serão realizadas e os títulos recebidos no período de 28 de Fevereiro a 04 de Março de 2020, no horário de expediente, da Prefeitura Municipal de Paranapoema, localizada à Rua Dr. José Cândido de Melo, 218 - Centro, Paranapoema - Estado do Paraná.

6.1. No processo de avaliação dos candidatos inscritos no Teste Seletivo, será utilizado critério de titulação. 6.2. Para fins de avaliação a que se refere o subitem 6.1, o candidato no ato da inscrição entregará 02 (duas) cópias frente e verso dos títulos, juntamente com os originais para serem autenticados por servidor público municipal designado especialmente para este fim.

Table with columns: ALÍNEA, ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADE DE TÍTULOS OU SEMESTRES (MÁXIMO), VALOR UNITÁRIO OU POR SEMESTRE (PONTOS), VALOR MÁXIMO (PONTOS). Rows A, B, C, D.

6.5. Somente serão posturados os documentos apresentados nos quais constem o início e o término do período, bem como a carga horária do curso. 6.6. Não será admitida, em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a entrega dos títulos e/ou após a data e o horário estipulados para a entrega, neste Edital.

7. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE 7.1. No caso de empate na classificação final, serão aplicados, por ordem, os seguintes critérios de desempate: a) curso de especialização na área específica do emprego pretendido;

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS 12.1. Os casos não previstos neste edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Teste Seletivo. 12.2. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.