



outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções; a instauração e processamento de sindicâncias e processos administrativos disciplinares; o exercício das atividades concernentes ao sistema de assessoramento jurídico; a emissão de pareceres jurídicos sobre questões que lhe forem submetidas; exercer o controle de legalidade de atos administrativos; o julgamento, em primeira instância, das impugnações ao lançamento de tributos municipais. Orientar o controle interno da legalidade dos atos da Administração, a defesa do erário e do interesse público definido pelas vigentes, exercidas pela Procuradoria Geral do Município e pelas secretarias jurídicas dos órgãos do Poder Executivo; Exercer privativamente as atividades de consultoria e, nos termos da lei, o assessoramento jurídico do Poder Executivo, bem como nos casos de interesse geral da Administração Pública Municipal; Apoiar os órgãos do Sistema de Controle Interno no relacionamento intragovernamental e na relação institucional com os órgãos de controle externo; desempenhar outras competências afins; representar a Fazenda Municipal perante os Tribunais de Contas; manifestar-se previamente à celebração, por parte do Poder Executivo, de termos de compromisso de ajustamento de conduta em que haja assunção de obrigações pelo Município; exercer o processamento dos feitos relativos ao patrimônio municipal imóvel, manifestando-se nos processos que tenham por objeto atos constitutivos ou transferências de direitos reais em que figure o Município e/ou que versem sobre permissão, concessão administrativa de uso e desafetação de bens imóveis municipais. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil, e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

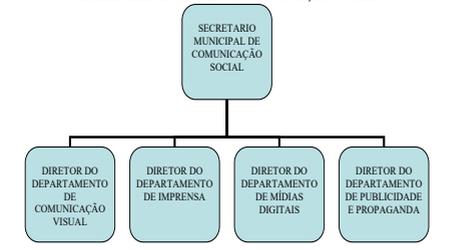


Tabela com 2 colunas: Símbolo e Valor. Linhas incluem: C-01 SECRETARIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (10.500,00), CA-DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO VISUAL (4.000,00), CB-DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA (4.800,00), CC-DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MÍDIAS DIGITAIS (4.000,00), CD-DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA (4.500,00).

Página 9 de 44

Tabela com 2 colunas: Símbolo e Valor. Linha: PUBLICIDADE E PROPAGANDA.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Secretário municipal de Comunicação Social

Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria; realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria; coordenar projetos; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil, e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

Diretor do Departamento de Imprensa

Dirigir, planejar e definir as políticas de Comunicação Social do Município, com ênfase nas atividades de assessoria de imprensa, relações públicas, acolhimento, ouvidoria e outros instrumentos de comunicação interna. Coordenar o trabalho de produção e fornecimento de informações relacionadas ao dia-a-dia da administração pública para as redações dos órgãos de comunicação com abrangência em Laranjeiras do Sul. Coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; além de dar execução às diretrizes e determinações estabelecidas pelo Secretário Municipal de Comunicação Social e pelo Prefeito Municipal e todo mais inerente aos encargos e atribuições por eles delegadas. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

Diretor do Departamento de Comunicação Visual

Planejar, supervisionar, gerenciar todos os processos de produção de linguagem visual para o desenvolvimento da comunicação visual da Administração Municipal, a partir das demandas encaminhadas pelo Secretário de Comunicação Social. Utilizar elementos visuais, como signos, fotografias, desenhos, gráficos, vídeos, entre outros, funcionando como gerente de designer visual, a fim de promover comunicação visual institucional, educativa, informativa ou instrutiva em âmbito municipal. Coordenar a produção de banners, cartazes, panfletos e outros materiais visuais. Fazer a interlocução com os demais órgãos de governo e com as agências de publicidade

Página 9 de 44

ou produtoras contratadas. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

Diretor do Departamento de Mídia Digital

Dirigir o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas à interação com o público por intermédio das redes sociais, e-mails e outros meios eletrônicos, respondendo a questionamentos dirimindo dúvidas que o cidadão porventura venha a ter em relação aos serviços prestados pelo Poder Público em qualquer área da Administração Municipal. Responsável por produzir, organizar e postar informações textuais, visuais e audiovisuais tanto nas redes sociais quanto no site oficial do Município. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

Diretor do Departamento de Publicidade

Dirigir a produção de materiais promocionais, estabelecer estratégias de marketing e pô-las em prática. Coordenar os projetos executados: web, produção eletrônica, impressos e audiovisuais a serem veiculados nas mais distintas plataformas de comunicação. Planejar e desenvolver a divulgação de eventos promovidos pelo Município. Pensar e desenvolver campanhas de conscientização da população nas mais distintas áreas, sobretudo nos departamentos de Saúde, Educação e Assistência Social. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO

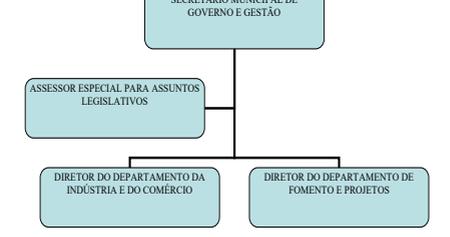


Tabela com 2 colunas: Símbolo e Valor. Linhas incluem: C-01 SECRETARIO MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO (10.500,00), CA-ASSESSOR ESPECIAL PARA ASSUNTOS LEGISLATIVOS (5.200,00), CB-DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA INDÚSTRIA E DO COMÉRCIO (6.200,00), CC-DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO E PROJETOS (5.800,00).

Página 10 de 44

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Secretário Municipal de Governo e Gestão

Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria; realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria; coordenar projetos; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.

Assessor Especial para Assuntos Legislativos

Prestar assessoramento ao Secretário de Governo e Gestão, seu superior hierárquico direto, e ao Prefeito Municipal na elaboração, tramitação e acompanhamento dos projetos de lei encaminhados à Câmara Municipal. Atuar como interlocutor do Governo Municipal com a Câmara de Vereadores, em relação aos projetos de lei em trâmite, esclarecendo motivos, justificativas e eventuais dúvidas que porventura surgirem. Fornecer aos Vereadores, na qualidade de representante do Poder Executivo Municipal junto aquela Casa de Leis, todos os documentos e subsídios necessários ao bom andamento e tramitação dos projetos de lei. Auxiliar na elaboração de proposições, projetos de lei e justificativas a serem encaminhadas à Câmara de Vereadores pelo Poder Executivo. Redigir e digitar textos, pareceres, minutas de proposições e outros documentos a serem encaminhados ao Poder Legislativo, sob supervisão e mantendo informado, a respeito, o Prefeito Municipal e o Assessor Chefe de Gabinete. Auxiliar no controle e acompanhamento dos prazos de tramitação dos projetos de lei, desde a sua apresentação até a sua efetiva sanção e publicação. Acompanhar a tramitação de vetos expedidos pelo Poder Executivo Municipal. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

Diretor do Departamento da Indústria e do Comércio

Coordenar as ações e políticas do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços. Preparar e organizar atividades de treinamento para empresas, empresários e colaboradores de empresas, buscando, especialmente, a qualificação dos serviços e produtos; Divulgar empresas e produtos Laranjeirenses, atos e políticas de incentivo, marketing e promoção dos produtos locais; Promover a participação de empresas e produtos de Laranjeiras do Sul em Feiras e Eventos, com

Página 10 de 44

o objetivo de promover as marcas dos produtos Laranjeirenses; Outras atividades afins. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

Diretor de Fomento e Projetos

Planejar e dirigir as políticas de desenvolvimento econômico no Município, em subordinação direta ao Secretário de Governo e Gestão. Articular e promover a captação de investimentos que visem ao fomento da tecnologia, com vistas ao desenvolvimento econômico, ao incremento da produção e à geração de trabalho e renda. Definir políticas para captar investimentos e atrair empreendedores de forma a alavancar o crescimento do Município. Atuar junto ao Governo Federal e ao Governo Estadual na busca de recursos e incentivos à industrialização do Município. Gerenciar e acompanhar os convênios firmados com a União e o Estado, bem como órgãos da administração indireta. Coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Governo e Gestão e pelo Prefeito Municipal e todo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

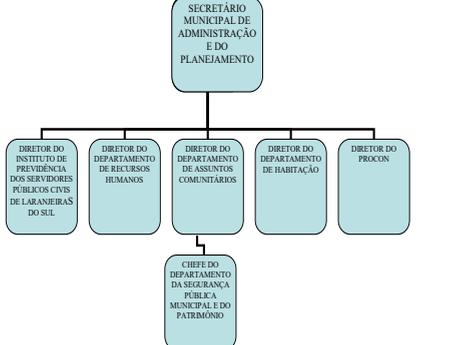


Tabela com 2 colunas: Símbolo e Valor. Linhas incluem: C-01 SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DO PLANEJAMENTO (10.500,00), CA-DIRETOR DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES (7.500,00).

Página 10 de 44

Tabela com 2 colunas: Símbolo e Valor. Linhas incluem: PÚBLICOS CÍVIS DE LARANJEIRAS DO SUL, CB-DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (7.500,00), CC-DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS (5.200,00), CD-DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO (4.400,00), CE-DIRETOR DO PROCON (4.000,00), CF-CHEFE DO DEPARTAMENTO DA SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL E DO PATRIMÔNIO (4.000,00).

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Secretário Municipal de Administração e Planejamento

Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria; coordenar projetos; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.

Diretor do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Civis e Aposentados do Sul

Supervisionar, orientar, controlar e encaminhar os serviços relativos a aposentadorias e benefícios. Supervisionar as atividades do setor de benefícios e aposentadorias da Prefeitura, estabelecendo e desenvolvendo programas de assistência, mantendo controle, analisando resultados, propondo programas, métodos e políticas de benefícios e encaminhando documentos para aposentadorias aos servidores. Prestar assistência aos servidores de acordo com a necessidade, mantendo um bom atendimento e satisfação nas solicitações. Realizar contatos com fornecedores e convenientes certificando-se que os mesmos sejam eficientes e supram as necessidades dos servidores. Controlar os contratos de consignação, convênios, planos de saúde,

Página 13 de 44

alimentação, transporte e demais benefícios existentes. Manter dossiê de informações junto aos Órgãos de Previdência e Aposentadoria, informando aos setores competentes possíveis alterações funcionais. Encaminhar os servidores para atendimento médico, odontológico e social, com a documentação necessária. Fazer acompanhamento relacionado à aos direitos dos Servidores no que diz respeito a obrigatoriedade da adesão ou não na Previdência Complementar do Instituto de Previdência de Laranjeiras do Sul-PR. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

Diretor do Departamento de Recursos Humanos

O Diretor de Recursos Humanos é responsável por gerir pessoas, visando planejar e construir as atividades da área de Recursos Humanos responsabilizando-se pelo recrutamento, seleção e treinamento dos Servidores atrairando talentos. Está sob as responsabilidades do Diretor de Recursos Humanos, gerenciar e elaborar a manutenção de planos de cargos e salários, administração salarial, folha de pagamento, benefícios e registros, controle de serviços prestados por terceiros, administrar a rotina dos empregos, desenvolver atividades em que, oferecer treinamento e definir políticas e procedimentos de recursos humanos, desenvolver e implementar as políticas de recursos humanos em toda a Estrutura Administrativa, assegurar a conformidade legal das práticas de recursos humanos, de acordo com as exigências legais, planejar e gerenciar programas de treinamento e desenvolvimento dos profissionais na avaliação de desempenho, preparando orçamento da área, e reverendo as estruturas de remuneração, manter programas de benefícios, estudando e avaliando novas práticas de acordo com tendências e custos, gerenciando processos de seleção, concursos, testes seletivos entre outros e integração de novos colaboradores. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada em Desenvolvimento de Pessoal, com treinamento, plano de avaliação, plano de remuneração, recrutamento, seleção e conhecimentos gerais de DP. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

Diretor de Assuntos Comunitários

Gerenciar e coordenar as atividades relacionadas às demandas e solicitações das comunidades, bairros, localidades e dos municípios de forma geral, suas tratativas junto ao Poder Público Municipal e a elevação de medidas visando o atendimento da população, sob subordinação direta da Secretaria de Ação Social e Segurança da Família. Estabelecer a ligação entre o Governo Municipal e as Associações e Conselhos Comunitários, promovendo encontros e agendando audiências públicas para a discussão dos problemas de cada Associação. Incentivar, orientar e auxiliar na criação de Associações ou Conselhos Comunitários. Promover, junto a todas as Secretarias Municipais, ações visando solucionar ou minimizar os problemas apresentados pelos municípios e/ou Associações. Confeccionar relatórios periódicos sobre as demandas apresentadas, os seus autores, o seu encaminhamento, inclusive junto a outras Secretarias, e sua eventual solução, ao Prefeito Municipal. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

Diretor de Habitação

Dirigir, planejar e coordenar as políticas habitacionais no âmbito municipal. Dirigir os trabalhos de atendimento à população e de assessoria comunitária; fazer diagnósticos e operacionalizar projetos voltados à melhoria da qualidade de vida da população, em especial a de baixa renda, desenvolvendo ações que viabilizem a erradicação de núcleos de sub-habitação e a redução do déficit habitacional no Município. Acompanhar a execução de projetos habitacionais para a construção de moradias para a população de baixa renda. Engajar-se nas atividades pertinentes ao atendimento de situações emergenciais e de calamidades, em conjunto com a Defesa Civil e

Página 10 de 44

os demais órgãos da Administração Municipal. Fazer a interlocução com as cooperativas habitacionais, agências de fomento, COHAPAR, conselhos de direitos e demais entidades da sociedade civil organizada no que se refere à habitação social para população carente. Coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições. Dar execução às diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e todo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

Diretor do PROCON

Planejar, orientar, coordenar e fiscalizar todo o serviço sob a responsabilidade do PROCON municipal. Assessorar o Prefeito Municipal na formulação da política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor. Planejar, elaborar, propor e executar a Política do Sistema Municipal de Defesa dos Direitos e interesses dos Consumidores. Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado. Orientar permanentemente os consumidores sobre seus direitos e garantias. Fiscalizar as denúncias efetuadas, encaminhando ao Ministério Público, as situações não resolvidas pelo PROCON. Incentivar e apoiar a criação e organização de órgãos e associações comunitárias de defesa do consumidor e apoiar as ações existentes. Desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas. Colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos. Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-a pública e anualmente (art. 44 da Lei nº 8.078/90 e Artigos 57 a 62 do Decreto 2.181/97), e registrando as soluções. Expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores (Art. 55, § 4º da Lei 8.078/90). Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90 e Decreto nº 2.181/97). Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

Chefe da Segurança Municipal do Patrimônio Público

O Chefe de Segurança Municipal do Patrimônio Público, é responsável por coordenar a equipe de segurança, referente a procedimentos e normas adotadas pela administração. Um Chefe de Segurança inspeciona periodicamente os postos de segurança, visando detectar e corrigir anomalias solucionando problemas. Está sob suas responsabilidades supervisionar as atividades de segurança patrimonial, envolvendo as instalações e equipamentos, visando proteger a integridade do ativo imobilizado, supervisionar e orientar a execução do serviço de segurança, inspecionando periodicamente os postos de segurança. Providenciar e gerenciar a presença de vigilância nas praças, escolas, Secretarias, Prefeitura, teatros, quadras esportivas, ginásios, assim como em todos os imóveis de propriedade do Município de Laranjeiras do Sul. Visitar e fiscalizar a realização dos serviços de segurança e vigilância. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

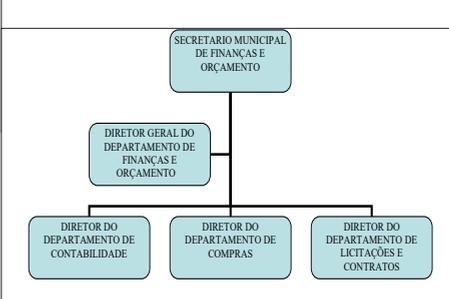


Tabela com 2 colunas: Símbolo e Valor. Linhas incluem: C-01 SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO (10.500,00), CA-DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO (5.800,00), CB-DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE (7.800,00), CC-DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS (5.200,00), CD-DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (5.200,00).

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Secretário Municipal de Finanças e Orçamento

Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria; coordenar projetos; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria;

Página 16 de 44

imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.

Diretor Geral de Finanças e Orçamento

Gerenciar e coordenar a Secretaria de Finanças e Orçamento do Município, em subordinação direta ao Secretário Municipal de Finanças. Zelar pela execução orçamentária, planejando e aplicando os recursos financeiros do Município em obediência à Lei de Diretrizes Orçamentárias, à Lei Orçamentária Anual e ao Plano Plurianual. Planejar e executar despesas. Fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros do Município. Acompanhar a capacidade econômica, de endividamento, de investimento, bem como os índices prudenciais de comprometimento com gasto de pessoal. Desenvolver, conjuntamente com o Secretário Municipal de Finanças, o planejamento operacional e a execução da política financeira e econômica do Município. Desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, bem como orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Lei 8.666/93, 4.320/64 e Lei Complementar 101/2000. Acompanhar a execução das diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos. Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública. Auxiliar na realização das prestações de contas do Município. Elaborar balanços, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes. Orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas. Efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

Diretor do Departamento De Contabilidade

Gerenciar a execução da prestação e contas do Município, junto aos órgãos de Controle, bem como o empêno de despesas e o controle dos créditos orçamentários. Coordenar a elaboração do Orçamento Anual e o Plano Plurianual de Investimentos, na forma e tempo adequados, em consonância com os demais setores e Secretarias Municipais. Coordenar o registro da movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material, bem como o registro da movimentação de bens. Auxiliar no levantamento mensal de balancetes financeiros e anual de balanço financeiro, procedendo a análise dos mesmos, através da confecção de relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial do Município. Fiscalizar o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

Diretor do Departamento de Compras

Administrar, dirigir, planejar e definir, em conjunto com o Diretor Geral Finanças e o Secretário Municipal de Finanças, todos os processos de compras e aquisições do Município. Analisar, elaborar e controlar estoques, saldos de contratos, registros de preços. Emitir ordem de compra

Página 17 de 44

ou de serviço a fornecedores com contratos vigentes e com saldo a ser entregue ou realizado, desde que instado pela Secretaria correspondente e autorizado pelo Secretário de Finanças. Controlar a compra de materiais para os Departamentos e Secretarias solicitantes, confeccionando relatórios periódicos dos bens e serviços disponibilizados e os seus destinatários. Coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; assim como dar execução às determinações e diretrizes definidas pelo Secretário de Finanças e pelo Prefeito Municipal e todo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

Diretor do Departamento de Licitações

Administrar, dirigir, planejar e definir, em conjunto com o Diretor Geral de Finanças e o Secretário Municipal de Finanças, todos os processos de licitação do Município. Analisar, elaborar e controlar convênios, contratos e subconvênios. Manter atualizado o cadastro de fornecedores. Coordenar os processos de elaboração e publicação de editais. Coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados no Departamento de Licitação, dentro do âmbito das suas atribuições. Dar execução às determinações e diretrizes definidas pelo Secretário Municipal de Finanças e pelo Prefeito Municipal e todo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

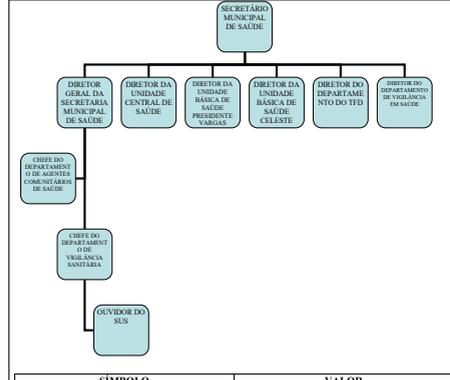


Tabela com 2 colunas: Símbolo e Valor. Linhas incluem: C-01 SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE (10.500,00), CA-DIRETOR GERAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (6.200,00), CB-DIRETOR DA UNIDADE CENTRAL DE SAÚDE (4.000,00), CC-DIRETOR DA UNIDADE DE SAÚDE BÁSICA PRESIDENTE VARGAS (3.200,00), CD-DIRETOR DA UNIDADE BÁSICA EM SAÚDE CELESTE (4.000,00), CE-DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO TFD (3.200,00), CF-DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE (6.200,00), CG-CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE (3.200,00), CH-CHEFE DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (2.600,00), CI-OUVIDOR DO SUS (2.600,00).

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Secretário Municipal de Saúde

Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria; coordenar projetos; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.

Diretor Geral da Saúde

Gerenciar e coordenar a Secretaria Municipal de Saúde, em subordinação direta ao Secretário Municipal de Saúde. Realizar a promoção da saúde da população do Município através da execução de ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde nas dimensões individual e coletiva. Efetivar, sob as ordens do Secretário Municipal de Saúde, a formulação e avaliação da política municipal de saúde, a regulação das atividades públicas e privadas relativas à saúde, as ações de vigilância em saúde e a gestão do Fundo Municipal de Saúde. Definir estratégias e mecanismos de coordenação do SUS em consonância com os órgãos colegiados e as esferas estadual e federal. Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de ações e serviços de saúde pública municipal. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

Diretor da Unidade De Saúde Presidente Vargas

Dirigir e coordenar o planejamento e a gestão da Unidade de Saúde Presidente Vargas, sob subordinação direta do Secretário Municipal de Saúde e do Diretor Geral da Saúde. Gerenciar o funcionamento da unidade de saúde, coordenando o fluxo de atendimento de acordo com a demanda apresentada. Equacionar a disponibilidade de pessoal, para proporcionar o plano de atendimento da população. Emitir mensalmente relatório de gestão, detalhando os serviços prestados, alterações de perfil de usuários do SUS, aumento ou diminuição de doenças e agravos de saúde e demandas repressadas. Implantar, junto à Unidade de Saúde, as políticas públicas em saúde determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde e pelo Prefeito Municipal. Zelar pelo patrimônio público lotado na Unidade de Saúde. Identificar demandas em saúde específicas da sua região de abrangência. Realizar audiências periódicas com os servidores lotados na Unidade de Saúde, com o objetivo de diagnosticar as necessidades regionais e estabelecer os planos de

Página 20 de 44

ações a serem desenvolvidos. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

**Diretor da Unidade De Saúde Celeste**

Dirigir e coordenar o planejamento e a gestão da Unidade de Saúde CELESTE, sob subordinação direta do Secretário Municipal de Saúde e do Diretor Geral da Saúde. Gerenciar o funcionamento da unidade de saúde, coordenando o fluxo de atendimento de acordo com a demanda apresentada. Equacionar a disponibilidade de pessoal para proporcionar o pleno atendimento da população. Emitir mensalmente relatório de gestão, detalhando os serviços prestados, alterações de perfil de usuários do SUS, aumento ou diminuição de doenças e agravos de saúde e demandas repressadas. Implantar, junto à Unidade de Saúde, as políticas públicas em saúde determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde e pelo Prefeito Municipal. Zelar pelo patrimônio público lotado na Unidade de Saúde. Identificar demandas em saúde específicas da sua região de abrangência. Realizar audiências periódicas com os servidores lotados na Unidade de Saúde, com o objetivo de diagnosticar as necessidades regionais e estabelecer os planos de ações a serem desenvolvidos. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

**Diretor da Unidade Central de Saúde**

Dirigir e coordenar o planejamento e a gestão da Unidade Central de Saúde, sob subordinação direta do Secretário Municipal de Saúde e do Diretor Geral da Saúde. Gerenciar o funcionamento da unidade de saúde, coordenando o fluxo de atendimento de acordo com a demanda apresentada. Disponibilizar às demais unidades de saúde os serviços exclusivos da Unidade Central, de forma escalonada, buscando a otimização do atendimento e do serviço prestado. Equacionar a disponibilidade de pessoal para proporcionar o pleno atendimento da população e das demais unidades de saúde. Emitir mensalmente relatório de gestão, detalhando os serviços prestados, alterações de perfil de usuários do SUS, aumento ou diminuição de doenças e agravos de saúde e demandas repressadas. Implantar, junto à Unidade Central de Saúde, as políticas públicas em saúde determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde e pelo Prefeito Municipal. Zelar pelo patrimônio público lotado na Unidade Central de Saúde. Identificar demandas em saúde específicas da sua região de abrangência. Realizar audiências periódicas com os servidores lotados na Unidade de Saúde, com o objetivo de diagnosticar as necessidades regionais e estabelecer os planos de ações a serem desenvolvidos. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

**Diretor do TFD**

Planejar, orientar, coordenar e fiscalizar todo o serviço em saúde de tratamento fora do Município de Laranjeiras do Sul, sob subordinação direta do Secretário Municipal de Saúde e do Diretor Geral da Saúde. Agendar todas as solicitações de tratamento em outros municípios, providenciando o deslocamento dos pacientes. Verificar o cumprimento dos agendamentos, fiscalizando a prestação dos serviços nos outros Municípios. Emitir relatório sobre os serviços prestados fora do Município. Gerenciar as vagas nos veículos transportadores dos pacientes que necessitem de tratamento em outros municípios, buscando atender toda a demanda do Município. Zelar pela segurança e pelo conforto dos pacientes transportados, visitando veículos, exigindo reparos e manutenção e solicitando as Secretarias responsáveis todo o apoio para o desenvolvimento de suas atividades. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

Página 21 de 44

**Ouvidor do SUS**

Planejar, orientar, coordenar e fiscalizar a viabilização dos direitos dos municípios de serem ouvidos e terem suas demandas pessoais e coletivas tratadas adequadamente no âmbito municipal do SUS. Intermediar as relações entre os cidadãos e os gestores do SUS, promovendo a qualidade da comunicação entre eles e a formação de laços de confiança e colaboração mútua, com fortalecimento da cidadania. Promover a cidadania em saúde e produzir informações que subsidiem o gestor nas tomadas de decisão. Garantir ao cidadão que a sua demanda será efetivamente considerada e tratada, à luz dos seus direitos constitucionais e legais. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

Página 27 de 44

**Chefe do Departamento de Agentes Comunitários De Saúde**

Coordenar as equipes de Agentes Comunitários de Saúde do Município de Laranjeiras do Sul, promovendo a distribuição das equipes de acordo com a área geográfica do Município, levando em conta a situação socioeconômica das localidades, juntamente com as demandas identificadas pela Secretaria Municipal de Saúde, a fim de otimizar a distribuição de informações a indivíduos e grupos, visando a instrução da população em geral para a prevenção de doenças, a importância da higiene e cuidados básicos e/ou primários para a prevenção de doenças. Acompanhar os relatórios de atendimento dos agentes comunitários de saúde, identificando prioridades e situações de risco. Gerenciar as informações colhidas e informar o Secretário de Saúde, elaborando políticas públicas para otimizar a atuação dos Agentes Comunitários de Saúde. Confeccionar relatórios identificando as necessidades das pessoas atendidas. Promover, em conjunto com a Secretaria de Saúde, ações preventivas e informativas junto à população. Organizar campanhas de prevenção de doenças, de conscientização e de informação à população. Gerenciar o auxílio aos médicos na distribuição de medicamentos, vacinas, bem como coleta de material para a realização de preventivos de câncer, através das equipes de agentes comunitários de saúde. Elaborar relatórios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para comparação dos trabalhos realizados. Coordenar a organização do fichário, com a distribuição e arquivamento de fichas, marcação de preventivos, agendamento de consultas e entrega de exames. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

**Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde**

Coordenar a execução de atividades relativas à prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde. Elaborar e divulgar informações de análises de situação de saúde que permitam definir prioridades, monitorar o quadro sanitário do Município e avaliar o impacto das ações de controle e prevenção de doenças e agravos, subsidiando a definição de políticas públicas de saúde no Município. Coordenar a gestão dos sistemas de informação epidemiológica. Promover a disseminação de políticas e ações de educação, comunicação e mobilização social referentes às áreas de epidemiologia, prevenção e controle de doenças. Coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados Departamento de Vigilância em Saúde, dentro do âmbito das suas atribuições. Dar execução às determinações e diretrizes definidas pelo Secretário Municipal de Saúde e pelo Prefeito Municipal e todo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

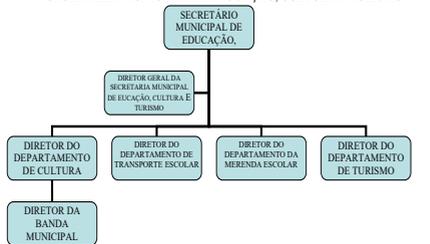
**Chefe do Departamento De Vigilância Sanitária**

Planejar, executar e controlar ações de vigilância sanitária na produção de bens de consumo que direta ou indiretamente se relacionam à saúde, envolvendo todas as etapas e processos de produção até o consumo final; planejar, executar e controlar ações de vigilância sanitária na prestação de serviços que direta ou indiretamente se relacionam com a saúde; planejar, executar e controlar ações de vigilância sanitária relacionadas ao saneamento básico do meio ambiente;

Página 22 de 44

planejar, executar e controlar ações de vigilância sanitária do ambiente e processos de trabalho. Zelar pelo cumprimento e aplicação da legislação municipal relativa à vigilância sanitária. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO**



SÍMBOLO	VALOR
C-01-SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO	10.500,00
CA-DIRETOR GERAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO	6.200,00
CB-DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	4.500,00
CC-DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR	5.200,00
CD-DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA MERENDA ESCOLAR	5.200,00
CE-DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO	5.200,00
CF-DIRETOR DA BANDA MUNICIPAL	3.800,00

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**Secretário Municipal de Educação, Cultura e Turismo**

Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria; coordenar projetos; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima

Página 23 de 44

Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.

**Diretor Geral de Educação, Cultura e Turismo**

Gerenciar e coordenar a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo, em subordinação direta ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Turismo. Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação e da cultura. Auxiliar o Secretário Municipal de Educação, Cultura e Turismo a administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente. Gerenciar o fomento à cultura no âmbito municipal, buscando parcerias e incentivos às suas práticas. Implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores. Implementar políticas públicas de apoio à cultura. Pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade. Propor e executar, em conjunto com o Secretário Municipal, medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino. Integrar suas ações às atividades culturais do município. Promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com as demandas identificadas. Promover a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

**Diretor de Merenda Escolar**

Gerenciar, organizar, executar e fiscalizar as atividades relativas à merenda escolar, sob subordinação direta do Secretário Municipal de Educação, Cultura e Turismo. Realizar levantamento priorizado das necessidades de cada unidade educacional, referente à merenda escolar, com apuração quantitativa e qualitativa da demanda. Fiscalizar a licitação para aquisição de merenda escolar. Fiscalizar a execução dos contratos, através de vistorias, relatórios de entrega e auditorias. Promover a melhoria da qualidade dos produtos da merenda escolar, valendo de profissionais do quadro da Secretaria de Educação, Cultura e Turismo, como merendeiras, nutricionistas, professores e diretores de escola. Equacionar a distribuição da merenda escolar, primando pelo atendimento de excelência aos alunos e pela eficiência e economicidade. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

**Diretor do Transporte Escolar**

Gerenciar, organizar, fiscalizar e executar as atividades relativas ao Transporte Escolar do Município, em subordinação direta ao Secretário de Educação, Cultura e Turismo. Implementar, executar e coordenar as políticas públicas municipais atinentes ao transporte escolar, definidas

Página 24 de 44

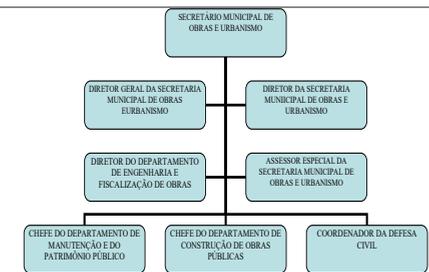
pelo Prefeito Municipal. Fiscalizar e garantir o acesso e permanência do aluno na escola, planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte escolar de acordo com a demanda e assim oferecer segurança aos beneficiários do serviço. Desenvolver logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais das Escolas Municipais e da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo. Definir e demarcar, mediante vistorias e regulamentação específica, as rotas e trajetos do transporte escolar, visando o melhor atendimento dos alunos, em especial dos alunos residentes na Zona Rural do Município e/ou em locais de difícil acesso. Fiscalizar as condições de segurança dos veículos que realizam o transporte escolar, bem como a quilometragem de cada rota. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

**Diretor do Departamento de Cultura**

Gerenciar e coordenar o Departamento de Cultura, em subordinação direta ao Secretário de Educação, Cultura e Turismo, bem como ao Diretor Geral de Educação, Cultura e Turismo. Executar os programas municipais afetos a cultura em geral. Realizar parceria com as demais Secretarias para o desenvolvimento das atividades culturais do Município. Buscar incentivos e subsídios junto à iniciativa privada para patrocinar o desenvolvimento da cultura, em âmbito municipal. Planejar, organizar, coordenar, orientar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas à cultura. Pesquisar, orientar, apoiar e desenvolver atividades culturais e educacionais, estimulando essas práticas com vistas à expansão potencial existente. Administrar e controlar a utilização e zelar pelos espaços culturais do Município. Gerir a infraestrutura e proteger o patrimônio cultural, material e imaterial, do Município de Laranjeiras do Sul. Coordenar os agentes envolvidos no desenvolvimento de atividades culturais, formais e não formais, no Município. Organizar festivais, atrações teatrais, concursos culturais, simpósios voltados à atividade cultural, de interesse público. Preparar e gerir convênios com órgãos, entidades e municípios, em atividades relativas à cultura. Preparar calendários, programas e guias culturais. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

**Diretor da Banda Municipal**

Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades de diversas da banda municipal, solicitar aquisição de peças de músicas, instrumentos e outros elementos necessários; realizar a inspeção e manter o preparo técnico da Banda; integrar comissões para selecionar os componentes da Banda; transmitir instruções quanto ao zelo, manutenção e guarda dos instrumentos musicais da Banda; executar tarefas afins. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.



SÍMBOLO	VALOR
C-01-SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO	10.500,00
CA-DIRETOR GERAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO	7.500,00
CB-DIRETOR DA SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO	5.200,00
CC-DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	5.200,00
CD-CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO	3.500,00
CE-CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONSTRUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS	3.500,00
CF-COORDENADOR DA DEFESA CIVIL	3.500,00
CG-ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO	4.700,00

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**Secretário Municipal de Obras e Urbanismo**

Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria; coordenar projetos; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima

Página 26 de 44

de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.

**Diretor Geral de Obras e Urbanismo**

Gerenciar e coordenar a Secretaria de Municipal de Obras e Urbanismo, em subordinação direta ao Secretário Municipal de Obras e Urbanismo. Dirigir, planejar e executar, em conjunto com o Secretário Municipal de Obras e Urbanismo, as políticas de obras públicas no Município. Aprovar orçamentos e supervisionar processos de compras e licitações. Dirigir os processos de elaboração de projetos de obras públicas. Coordenar a fiscalização de obras. Dirigir e organizar o fluxo de obras e de projetos. Fiscalizar a tramitação e a eventual aprovação de projetos de parcelamento do solo. Dirigir e Coordenar a elaboração de projetos de obras civis públicas municipais de edificações de escolas, hospitais, unidades de saúde, edifícios administrativos, entre outros (arquitétonico/hidráulico/elétrico/estruturais/psic). Elaborar memoriais descritivos, projetos urbanísticos, como pontes, interseções viárias, alargamentos e duplicações. Elaborar projetos de loteamentos, remoções, assentamentos. Contratar projetos específicos de estudos viários, origem destino, sistema de transportes urbanos, estudos de análise viários e conexões intermodais, revitalizações de centros urbanos e restaurações. Propor legislação e alterações de leis referentes ao Plano Diretor, Código de Obras, Código de Posturas, leis de parcelamento do solo, entre outros. Manter base de dados dos valores de mercado dos insumos utilizados em obras civis em geral, como Tabela Sinapi PR. Coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na Secretaria de Obras e Urbanismo, dentro do âmbito das suas atribuições. Dar execução às diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário de Obras e Urbanismo e todo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

**Diretor da Secretária de Obras e Urbanismo**

Gerenciar, fiscalizar, coordenar, executar e administrar as atividades da Secretaria de Obras e Urbanismo, em subordinação direta ao Secretário de Obras e Urbanismo e ao Diretor Geral de Obras e Urbanismo. Gerenciar a atividade burocrática da Secretaria de Obras e Urbanismo, organizando e administrando os documentos, projetos, solicitações, ofícios e correspondências referentes à Secretaria, dando bom andamento às demandas e solicitações, cobrando dos servidores o cumprimento dos prazos estipulados, legalmente ou administrativamente, e zelando pelo patrimônio físico e intelectual da Secretaria. Organizar as repartições e departamentos da Secretaria de Obras e Urbanismo, a fim de dar eficiência e celeridade aos serviços prestados, em prol da população. Fiscalizar o cumprimento das determinações exaradas pelo Secretário e pelo Diretor Geral, junto às demais Secretarias e Departamentos do Município, dentro de suas atribuições legais. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

**Diretor do Departamento de Engenharia e Fiscalização de Obras**

Página 27 de 44

Administrar, planejar, dirigir e definir, em conjunto com o Secretário Municipal de Obras e Urbanismo, as obras de engenharia a serem desenvolvidas pelo Município. Promover a fiscalização de todas as obras em execução no Município, sejam elas públicas ou privadas, de execução direta do Município ou contratadas, fazendo respeitar o Plano Diretor, o Código de Obras, o Código de Posturas, a legislação municipal de ocupação do solo e assenteladas. Acompanhar a execução de projetos, a qualidade da execução das obras, os prazos de vigência e execução dos contratos administrativos para construção de obras públicas e toda a legislação afeta ao tema. Prestar todas as informações necessárias à devida prestação e contas de convênios e/ou transferências cujo objeto seja a construção de obras de engenharia. Realizar medições. Expedir recomendações aos construtores e proprietários dos imóveis em construção. Acionar os fiscais de obra do Município para vistoria e atuação de infrações. Coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados no Departamento de Engenharia e Fiscalização de Obras, dentro do âmbito das suas atribuições. Dar execução às determinações e diretrizes definidas pelo Secretário Municipal de Obras e Urbanismo e pelo Prefeito Municipal e todo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

**Chefe do Departamento de Manutenção e Restauração do Patrimônio Público**

Coordenar equipes de servidores municipais na manutenção e restauração de patrimônio público danificado ou deteriorado, como troca de materiais, pinturas, obras de engenharia, reposição de lâmpadas, entre outros. Fiscalizar o estado de conservação dos prédios públicos, providenciando o seu reparo e/ou manutenção. Solicitar ao Secretário de Obras e Urbanismo os recursos e materiais necessários para fielmente desempenhar as funções do cargo. Determinar aos fornecedores do Município, mediante autorização do Secretário de Finanças, que promovam a manutenção dos aparelhos, veículos, máquinas e quaisquer bens públicos, visando a sua conservação. Promover vistoria permanente em todos os bens públicos, sejam eles de uso comum, de uso especial ou domiciliares, a fim de tomar as medidas necessárias para a sua preservação. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

**Chefe do Departamento de Construção de Obras Públicas**

Promover, juntamente com o Secretário Municipal de Obras e Urbanismo, todas as medidas necessárias para a realização e conclusão das obras públicas, tanto em fase de projeto (ou pré-projeto) quanto em fase de execução, sejam elas de execução direta ou contratadas mediante processo licitatório. Providenciar as ações necessárias para a execução de obras públicas. Exigir e fiscalizar a documentação das empresas contratadas para realização de obras públicas, bem como o cumprimento dos prazos e das especificações contidas nos projetos. Auxiliar na fiscalização do cumprimento da legislação municipal, trabalhista, previdenciária e civil por parte das empresas contratadas. Coordenar equipes do município na realização de obras públicas de execução direta, visitando as obras, fiscalizando a atuação dos servidores e zelando pelo fiel cumprimento das determinações contidas nos projetos a elas referentes. Zelar pelo patrimônio público municipal contido nos canteiros de obras públicas em execução, evitando o desperdício de materiais e promovendo a otimização dos recursos públicos. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

Página 28 de 44

projetos relacionados com o assunto. Elaborar o plano de ação anual, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal. Implementar políticas de capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular, ao máximo, a atuação conjunta com as comunidades apoiadas. Promover a inclusão dos princípios de defesa civil nos currículos escolares da rede municipal de ensino médio e fundamental, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material didático-pedagógico para esse fim. Realizar exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência. Gerenciar os procedimentos relativos à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres e de Avaliação de Danos. Propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC. Executar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres. Implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres. Articular-se com as Regionais Estaduais de Defesa Civil - REDECs ou órgãos correspondentes, bem como participar ativamente dos Planos de Apoio Mútuo - PAMs em conformidade com o princípio de auxílio mútuo entre os Municípios. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

**Assessor Especial da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo**

Coordenar a fiscalização de obras. Dirigir e organizar o fluxo de obras e de projetos; coordenar equipe disponibilizada para realizar levantamento das obras de infraestrutura que necessitem de reparos e melhorias, bem como acompanhar o desenvolvimento e execução destes serviços; emitir relatórios dos serviços executados e prestar contas ao Secretário Municipal de Obras e Urbanismo; elaborar requisição de compras dos materiais necessários, bem como acompanhar os processos licitatórios e recebimento dos materiais; montar cronograma dos reparos e melhorias e encaminhar ao diretor de departamento de obras e urbanismo; manter-se sempre em contato quanto aos trabalhos a serem executados, subordinando-se ao Secretário Municipal de Obras e Urbanismo, reportando-se ao Diretor Geral de Obras e Urbanismo, informando ao Diretor do Departamento de Engenharia e Fiscalização de Obras dos serviços a serem executados e em execução para que o mesmo possa acompanhar, fiscalizando. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.



SÍMBOLO	VALOR
C-01-SECRETÁRIO MUNICIPAL DE VIAÇÃO	10.500,00
CA-DIRETOR GERAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO	6.200,00
CB-CHEFE DO DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO URBANA	5.200,00
CC-CHEFE DO DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO RURAL	5.200,00

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**Secretário Municipal de Viação**

Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria; coordenar projetos; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.

Página 30 de 44

públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.

**Diretor Geral de Viação**

Gerenciar e coordenar a Secretaria de Municipal de Viação, em subordinação direta ao Secretário Municipal de Viação. Coordenar a execução dos programas, obras e serviços a serem desempenhados pela Secretaria de Viação. Confeccionar relatórios de atividades para prestação de contas ao Secretário Municipal de Viação e ao Prefeito Municipal, com controle de serviços realizados, horas trabalhadas e efetivo de pessoal utilizado para o serviço. Gerenciar os custos e despesas da Secretaria de Viação, em consonância com a previsão orçamentária. Controlar o uso de material de expediente, combustível, a realização de horas extraordinárias pelos servidores, bem como eventuais repares e reposições de peças, pneus, entre outros. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

**Chefe do Departamento de Viação Urbana**

Coordenar a atuação da Secretaria Municipal de Viação no quadro urbano do Município. Gerenciar e atender as demandas solicitadas em sua área geográfica de atuação. Acompanhar e vistoriar a atuação da frota de máquinas do Município nas obras realizadas no interior do Município, como manutenção e abertura de estradas rurais municipais, pontes, bueiros. Zelar pela eficiência do transporte escolar no tocante às estradas utilizadas pelos alunos transportados, proporcionando a melhor qualidade possível para o tráfego dos veículos escolares. Gerenciar a atuação do maquinário municipal para a conservação das estradas necessárias para o escoamento da produção agropecuária dos produtores municipais, assim como toda e qualquer obra realizada pela administração pública municipal, nos limites geográficos já mencionados. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.

**Chefe do Departamento de Viação Rural**

Coordenar a atuação da Secretaria Municipal de Viação nas estradas rurais do Município. Gerenciar e atender as demandas solicitadas em sua área geográfica de atuação. Acompanhar e vistoriar a atuação da frota de máquinas do Município nas obras realizadas no interior do Município, como manutenção e abertura de estradas rurais municipais, pontes, bueiros. Zelar pela eficiência do transporte escolar no tocante às estradas utilizadas pelos alunos transportados, proporcionando a melhor qualidade possível para o tráfego dos veículos escolares. Gerenciar a atuação do maquinário municipal para a conservação das estradas necessárias para o escoamento da produção agropecuária dos produtores municipais, assim como toda e qualquer obra realizada pela administração pública municipal, nos limites geográficos já mencionados. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral e Dedicção exclusiva.



Página 31 de 44

SÍMBOLO	VALOR
C-01-SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E DO LAZER	10.500,00
CA-DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES	6.200,00
CB-DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESTRUTURA E LOGÍSTICA DO ESPORTE	4.000,00
CC-DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EVENTOS DE ESPORTE E DO LAZER	4.000,00
CD-DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES DE ALTO RENDIMENTO	5.800,00
CE-DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES DE CATEGORIA DE BASE	5.200,00

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**Secretário Municipal de Esportes**

Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria; coordenar projetos; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.

**Diretor do Departamento de Esportes**

Gerenciar e coordenar o Departamento de Esportes, em subordinação direta ao Secretário de Esportes. Executar os programas municipais afetos ao esporte em geral. Realizar parceria com as demais Secretarias para o desenvolvimento das atividades esportivas do Município. Buscar incentivos e subsídios junto à iniciativa privada para patrocinar o esporte municipal. Planejar, organizar, coordenar, orientar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao esporte e ao lazer. Pesquisar, orientar, apoiar e desenvolver a educação física, o esporte, a recreação e o lazer, estimulando essas práticas com vistas à expansão potencial existente. Administrar e controlar a utilização e zelar pelas praças esportivas do Município. Gerir a infraestrutura e

Página 32 de 44



**MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL**  
Estado do Paraná  
Rua EXP. João Maria, nº 1020, eqs. Av. Santos Dumont - Centro - Cx. Postal 121 - 85.301-410  
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136  
<http://www.laranjeiras.pr.gov.br>  
GABINETE DO PREFEITO  
Genêto 2021/2024

**LEI Nº 035/2021**  
05/11/2021

**SÚMULA:** FIXA OS SUBSÍDIOS DO PREFEITO, DO VICE-PREFEITO E DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL, PARANÁ, PARA A GESTÃO DE 2021 A 2024.

A CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANÇÃO A SEGUINTE

**LEI**

Art. 1.º - Durante a gestão que se inicia em primeiro de janeiro de 2021 e vai até 31 de dezembro de 2024, os subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais do Município de Laranjeiras do Sul, Paraná, ficam fixados em parcela única, nos seguintes valores mensais:

I - Prefeito Municipal: R\$ 25.500,00 (vinte e cinco mil e quinhentos reais).  
II - Vice-Prefeito Municipal: R\$ 12.500,00 (doze mil e quinhentos reais).  
III - Secretários Municipais: R\$ 10.500,00 (dez mil e quinhentos reais).

§ 1.º - O Prefeito Municipal, Vice-Prefeito e Secretários Municipais farão jus, anualmente, ao 13º subsídio a título de gratificação natalina e a trinta dias de férias remuneradas.  
§ 2.º - O Prefeito, o Vice-Prefeito e o Secretário Municipal que seja servidor da administração direta, autárquica ou fundacional do Município, do Estado ou da União poderá optar pelo vencimento do cargo efetivo que seja detentor ou pelo subsídio fixado por esta lei.

Art. 2.º - Os subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais do Município de Laranjeiras do Sul, Paraná, constantes do artigo 1º (primeiro) poderão ser corrigidos anualmente, por Lei específica de iniciativa da Câmara Municipal, assegurada a validade geral anual na mesma data e índice dos reajustes dos servidores públicos municipais, até o limite dos índices oficiais de inflação acumulada no ano anterior, para efeito da proteção assegurada no Art. 37, X, da Constituição Federal.

**Parágrafo Único.** O pagamento de subsídio acrescido de recomposição pela desvalorização da moeda decorrente de decorrido um ano da instalação da legislatura.

Art. 3.º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2022, revogadas as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito Municipal de Laranjeiras do Sul, em 05 de novembro de 2021.

**JONATAS FELISBERTO DA SILVA**  
Prefeito Municipal

**MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL**  
Estado do Paraná  
Rua EXP. João Maria, nº 1020, eqs. Av. Santos Dumont - Centro - Cx. Postal 121 - 85.301-410  
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136  
<http://www.laranjeiras.pr.gov.br>  
GABINETE DO PREFEITO  
Genêto 2021/2024

**LEI Nº 036/2021**  
05/11/2021

**SÚMULA:** CONCEDE REPOSIÇÃO DAS PERDAS INFLACIONÁRIAS DOS VENCIMENTOS BASE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS DO SUL - PR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANÇÃO A SEGUINTE

**LEI**

Art. 1.º - Fica autorizada a concessão da reposição salarial no valor do índice inflacionário sobre o vencimento base dos Servidores Públicos Municipais da Câmara Municipal de Laranjeiras do Sul, contemplando os Servidores efetivos e comissionados, consoante ao inciso X da Constituição Federal.

Art. 2.º - A reposição salarial é determinada pelo índice de inflação IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) ocorrido no período de Fevereiro de 2021 a Janeiro de 2022.

Art. 3.º - O presente reajuste passará a vigorar com data de 01 de fevereiro de 2022.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Laranjeiras do Sul, em 05 de novembro de 2021.

**JONATAS FELISBERTO DA SILVA**  
Prefeito Municipal

**MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL**  
Estado do Paraná  
Rua EXP. João Maria, nº 1020, eqs. Av. Santos Dumont - Centro - Cx. Postal 121 - 85.301-410  
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136  
<http://www.laranjeiras.pr.gov.br>  
GABINETE DO PREFEITO  
Genêto 2021/2024

**LEI Nº 037/2021**  
05/11/2021

**SÚMULA:** DECLARA E RECONHECE COMO ENTIDADE DE UTILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL A "ASSOCIAÇÃO DE PILOTOS E PREPARADORES AUTOMOTIVOS DE LARANJEIRAS DO SUL - APPALS", E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANÇÃO A SEGUINTE

**LEI**

Art. 1.º - Declara e reconhece como entidade de utilidade pública municipal a "ASSOCIAÇÃO DE PILOTOS E PREPARADORES AUTOMOTIVOS DE LARANJEIRAS DO SUL - APPALS", entidade de utilidade pública, sem fins lucrativos, fundada em 29/04/2019, com foro jurídico na comarca de Laranjeiras do Sul-PR, diretoria regularmente constituída, Estatuto Social próprio, com prazo indeterminado de duração e inscrita no CNPJ sob nº: 34.052.430/0001-79.

Art. 2.º - A "ASSOCIAÇÃO DE PILOTOS E PREPARADORES AUTOMOTIVOS DE LARANJEIRAS DO SUL - APPALS" fica devidamente habilitada através deste diploma legal a receber incentivos de qualquer natureza, de conformidade com a legislação pertinente.

Art. 3.º - Os direitos assegurados através deste dispositivo legal serão mantidos durante e enquanto perdurarem as atividades constantes de seu ESTATUTO, cessando-se estes direitos, no exato momento em que houver alteração do mesmo que desvirtue as finalidades nele contidas e para o qual foi criado.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Laranjeiras do Sul, em 05 de novembro de 2021.

**JONATAS FELISBERTO DA SILVA**  
Prefeito Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS DO SUL**  
CNPJ Nº. 76.205.970/0001-95  
RUA EXPEDICIONÁRIO JOÃO MARIA, 1020 – CENTRO – 85.301-410  
ATO DE AVISO - CONCORRÊNCIA Nº. 003/2021 – PMLS  
Objeto: Contratação de empresa(s) de engenharia para execução de pavimentação asfáltica em cbuq em ruas do quadro urbano de laranjeiras do sul.  
Tipo de Licitação: Menor valor Global Por Lote.  
Abertura dos Envelopes: inicia-se às 08h15min do dia 26/11/2021.  
O Sr. Presidente informa aos interessados que foram disponibilizados novas planilhas orçamentárias, as quais devem servir de base para apresentação das propostas de preços. Permanece a data do certame licitatório para o dia 26/11/2021, 08h15min.  
Laranjeiras do Sul-PR, 08 de novembro de 2021.

Edson Carlos Becker  
Presidente CPL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS DO SUL**  
CNPJ Nº. 76.205.970/0001-95  
RUA EXPEDICIONÁRIO JOÃO MARIA, 1020 – CENTRO – 85.301-410  
ATO DE AVISO DE RETIFICAÇÃO  
CREDENCIAMENTO Nº. 001/2021 – PMLS  
Objeto: Credenciamento de leiloeiros oficiais, para proceder a futuros processos de leilão público de bens móveis inservíveis de propriedade do município de laranjeiras do sul.  
O Sr. Presidente informa aos interessados que houveram alterações no edital.  
Informações Sobre Edital: A íntegra deste Edital e seus anexos estarão disponíveis para consulta no site do município.  
Laranjeiras do Sul-PR, 08 de novembro de 2021.

Edson Carlos Becker  
Presidente Comissão de Licitação

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS DO SUL**  
CNPJ Nº. 76.205.970/0001-95  
RUA EXPEDICIONÁRIO JOÃO MARIA, 1020 – CENTRO – 85.301-410  
ATO DE RETIFICAÇÃO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 120/2021 – PMLS  
Objeto: Registro de preços para contratação de empresa (s) para a aquisição de filtros automotivos para atender as necessidades de manutenção da frota do município de laranjeiras do sul/pr, exclusivo para me, epp e mei.  
Tipo de Licitação: Menor Preço por Lote.  
A Sra. Pregoeira informa que houveram alterações no edital, ficando prorrogada a abertura do certame licitatório para o dia 25/11/2021, às 08h15min.  
Laranjeiras do Sul-PR, 09 de novembro de 2021.

Maria Terezinha Szoz  
Pregoeira

**MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL**  
Estado do Paraná  
Rua Expedicionário João Maria, 1020 – Centro – 85301-410  
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8135 ou (42) 3635-8136

**EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO**  
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 099/2021  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 111/2021-PMLS

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA RECUPERAÇÃO, INCLUSO O FORNECIMENTO DE PEÇAS E SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA, PARA RETIFICAÇÃO DO MOTOR DA RETROSCAVADEIRA JCB 3C, SÉRIE 1790898, ANO 2012/2012, FROTA 109, DO PATRIMÔNIO MUNICIPAL Nº 15541, EXCLUSIVO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO.

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL, inscrito no CNPJ nº 76.205.970/0001-95, com endereço à Rua Expedicionário João Maria, nº 1020, Centro, Laranjeiras do Sul, Paraná, CEP: 85.301-410, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. JONATAS FELISBERTO DA SILVA, portador da Cédula de Identidade nº 3.993.368-3-SSP/PR e inscrito no CPF/MF sob nº 588.875.719-53.

**CONTRATADA:** INDY COMERCIO DE AUTO PEÇAS LTDA, inscrita no CNPJ nº 00.824.499/0001-51, situada a Rua Capitão Antônio Joaquim de Camargo, nº 1303, Laranjeiras do Sul-PR, CEP 85.301-230, neste ato representada pelo Sr. GILSON PEDRO PASSARIN, brasileiro, empresário, inscrito no CPF/MF nº 706.267.589-04, e portador da cédula de identidade nº 4.536.003-2-SSP/PR.

VALOR TOTAL DO CONTRATO: R\$ 64.500,00 (sessenta e quatro mil e quinhentos reais).

PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.

DATA DE ASSINATURA: 09 de novembro de 2021.

FORO: Comarca de Laranjeiras do Sul – Paraná.

**MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL**  
Estado do Paraná  
Rua Expedicionário João Maria, 1020 – Centro – 85301-410  
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8135 ou (42) 3635-8136

**EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO**  
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 101/2021  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 114/2021-PMLS

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS ELÉTRICOS E SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E A MONTAGEM E RETIRADA DOS ENFEITES DE NATAL NA PRAÇA JOSÉ NOGUEIRA DO AMARAL, NO LAGO MUNICIPAL, PREFEITURA MUNICIPAL, EM SUPER POSTES, SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO, E NOS DOIS PORTAIS DA ENTRADA DA CIDADE.

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL, inscrito no CNPJ nº 76.205.970/0001-95, com endereço à Rua Expedicionário João Maria, nº 1020, Centro, Laranjeiras do Sul, Paraná, CEP: 85.301-410, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. JONATAS FELISBERTO DA SILVA, portador da Cédula de Identidade nº 3.993.368-3-SSP/PR e inscrito no CPF/MF sob nº 588.875.719-53.

**CONTRATADA:** ELETROLAR LARANJEIRAS DO SUL LTDA ME, inscrita no CNPJ nº 06.349.494/0001-09, situada a Rua Marechal Cândido Rondon, nº 2222, Centro, Laranjeiras do Sul-PR, CEP 85.301-060, neste ato representada pelo Sr. SILVÉRIO ANTONIO DE OLIVEIRA, brasileiro, empresário, inscrito no CPF/MF nº 024.739.789-05, e portador da cédula de identidade nº 7.607.708-8-SSP/PR.

VALOR TOTAL DO CONTRATO: R\$ 180.772,00 (cento e oitenta mil, setecentos e setenta e dois reais).

PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.

DATA DE ASSINATURA: 09 de novembro de 2021.

FORO: Comarca de Laranjeiras do Sul – Paraná.

**MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL**  
Estado do Paraná  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**  
LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 111/2021.

No dia 09 de novembro de 2021, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente, Sr. JONATAS FELISBERTO DA SILVA, HOMOLOGA o Processo Licitatório Modalidade Pregão Presencial Nº 111/2021, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA RECUPERAÇÃO, INCLUSO O FORNECIMENTO DE PEÇAS E SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA, PARA RETIFICAÇÃO DO MOTOR DA RETROSCAVADEIRA JCB 3C, SÉRIE 1790898, ANO 2012/2012, FROTA 109, DO PATRIMÔNIO MUNICIPAL Nº 15541, exclusivo para microempresas e empresas de pequeno, em favor da empresa vencedora pelo critério Menor Preço por Item:

VENCEDOR	ITEM	VALOR TOTAL R\$
INDY COMERCIO DE AUTO PEÇAS LTDA CNPJ: 00.824.499/0001-51	01.	64.500,00

VALOR TOTAL DOS GASTOS COM A LICITAÇÃO Pregão Presencial Nº 111/2021 R\$ 64.500,00 (Sessenta e Quatro Mil e Quinhentos Reais).

JONATAS FELISBERTO DA SILVA  
PREFEITO MUNICIPAL

**MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL**  
Estado do Paraná  
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**  
LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 114/2021.

No dia 09 de novembro de 2021, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente, Sr. JONATAS FELISBERTO DA SILVA, HOMOLOGA o Processo Licitatório Modalidade Pregão Presencial Nº 114/2021, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS ELÉTRICOS E SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E A MONTAGEM E RETIRADA DOS ENFEITES DE NATAL NA PRAÇA JOSÉ NOGUEIRA DO AMARAL, NO LAGO MUNICIPAL, PREFEITURA MUNICIPAL, EM SUPER POSTES, SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO, E NOS DOIS PORTAIS DA ENTRADA DA CIDADE, em favor da empresa vencedora pelo critério Menor Preço por Lote:

VENCEDOR	LOTE	VALOR TOTAL R\$
ELETROLAR LARANJEIRAS DO SUL LTDA ME CNPJ: 06.349.494/0001-09	01.	180.772,00

VALOR TOTAL DOS GASTOS COM A LICITAÇÃO Pregão Presencial Nº 114/2021 R\$ 180.772,00 (cento e oitenta mil, Setecentos e Setenta e Dois Reais).

JONATAS FELISBERTO DA SILVA  
PREFEITO MUNICIPAL

**Prefeitura Municipal de Virmond**  
Estado do Paraná  
CNPJ nº. 95.587.622/0001-74  
Av. XV de Novembro, 608, Centro, Fone/Fax: (42) 3618 1122, Cep. 85.390-000

**AVISO DE LICITAÇÃO**  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 58/2021-PMV  
EXCLUSIVO PARA ME OU EPP

O Município de Virmond, Estado do Paraná, através de sua Pregoeira, com base na Lei Federal n.º 8666/93, Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Federal nº 10.024/2019, Lei Complementar n.º 123/2006, torna público que fará realizar-se às **08h30min DO DIA 25 DE NOVEMBRO DE 2021**, na sede da Prefeitura Municipal, a licitação modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 58/2021-PMV**, cujo objeto é a **AQUISIÇÃO DE CÂMARA PARA CONSERVAÇÃO DE VACINAS, MEDICAMENTOS ONCOLÓGICOS E TERMO-LABÉIS.**

**ABERTURA DA SESSÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO:**  
Dia 25/11/2021 às 08:30 (oito horas e trinta minutos).  
LOCAL: [www.licitaenet.com.br](http://www.licitaenet.com.br)

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).  
A íntegra do edital poderá ser obtida através do site <[www.licitaenet.com.br](http://www.licitaenet.com.br)> ou endereço eletrônico: <http://virmond.pr.gov.br>, ou na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRMOND, situada na Av. XV de Novembro, 608, centro – Virmond/PR, CEP nº 85390-000, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 07:30hs às 17:00hs ou através do e-mail: [licitaovirmond@hotmail.com](mailto:licitaovirmond@hotmail.com).

**VIRMOND, 09 DE NOVEMBRO DE 2021.**

**ELAINE LOPES MUSIKA**  
PREGOEIRA

**Prefeitura Municipal de Virmond**  
Estado do Paraná  
CNPJ nº. 95.587.622/0001-74  
Av. XV de Novembro, 608, Centro, Fone/Fax: (42) 3618 1122, Cep. 85.390-000

**EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 49/2021-PMV  
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ARBITRAGEM, PARA CAMPANONATOS ESPORTIVOS PROMOVIDOS PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES DO MUNICÍPIO.

**ÓRGÃO GERENCIADOR:** MUNICÍPIO DE VIRMOND, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ nº. 95.587.622/0001-74, com endereço à Av. XV de Novembro, 608, Centro, Virmond, PR, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. **NEIMAR GRANOSKI**, portador de cédula de identidade n.º 4.652.899-9 SSP/PR e CPF/MF n.º 777.826.319-04.

**ATA Nº. 170-2021**  
**DETORNADA DA ATA: H L MANICA LTDA**, com sede na Avenida dos Pioneiros, CEP 85.470-000 e inscrita no CNPJ sob nº. 43.633.330/0001-27, representada pelo Sr. **HEITOR LUIZ MANICA**, portador do CPF/MF sob nº. 220.381.160-91.  
Preços registrados:

Lote 001 - Lote 001			
19446	SERVIÇOS DE ARBITRAGEM EM CAMPENATON		
1	MUNICIPAL DE FUTEBOL SETE	UN	100,00 209,00 20.900,00
19445	SERVIÇOS DE ARBITRAGEM EM CAMPENATON		
2	MUNICIPAL DE FUTSAL BASE	UN	100,00 109,00 10.900,00
19447	SERVIÇOS DE ARBITRAGEM EM CAMPENATON		
3	MUNICIPAL DE FUTSAL CAMPO	UN	50,00 409,00 20.450,00
19444	SERVIÇOS DE ARBITRAGEM EM CAMPENATON		
4	MUNICIPAL DE FUTSAL FEMININO	UN	50,00 149,00 7.450,00
19443	SERVIÇOS DE ARBITRAGEM EM CAMPENATON		
5	MUNICIPAL DE FUTSAL MASCULINO	UN	100,00 194,00 19.400,00
19448	SERVIÇOS DE ARBITRAGEM EM CAMPENATON		
6	MUNICIPAL DE VOLEI QUADRA	UN	80,00 179,00 14.320,00
<b>VALOR TOTAL: R\$ 98.400,00</b>			

Data da ata: 09 de novembro de 2021.  
Vigência da ata: 12 meses.  
Foro: Comarca de Cantagalo/Pr.

**Prefeitura Municipal de Virmond**  
Estado do Paraná  
CNPJ nº. 95.587.622/0001-74  
Av. XV de Novembro, 608, Centro, Fone/Fax: (42) 3618 1122, Cep. 85.390-000

**EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO – VALOR**  
TOMADA DE PREÇOS Nº. 10/2020-PMV  
Município de Virmond – Paraná

**Objeto:** "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONSTRUÇÃO DE BARRACÃO".  
**Contratante:** MUNICÍPIO DE VIRMOND, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ nº. 95.587.622/0001-74, com endereço à Av. XV de Novembro, 608, Centro, Virmond, PR, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. **NEIMAR GRANOSKI**.  
**Contrato nº. 137-20**  
**Contratada:** ORIGINAL CONSTRUTORA E EMPREENDIMENTOS LTDA ME inscrita no CNPJ nº. 27.923.240/0001-14.  
**Valor aditivo (VALOR):** R\$ 29.452,29 (vinte e nove mil quatrocentos e cinquenta e dois reais e vinte e nove centavos).  
**Assinatura:** 09 de novembro de 2021.  
**Foro:** Comarca de Cantagalo – Paraná.

**Município de Virmond**  
Estado do Paraná  
CNPJ: 95.587.622/0001-74 Fone: (42) 3618-1122

**GABINETE DO PREFEITO**  
O Prefeito Municipal de Virmond, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, torna público que a Câmara Municipal de Virmond aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**LEI Nº. 579/2021**

**SÚMULA:** Autoriza a saída do Município de Virmond/PR do Consórcio Municipal de Cantuquiguau- CMC, ratifica a extinção do referido consórcio, conforme especifica e dá outras providências.

Art 1º - Fica autorizada a saída do Município de Virmond do Consórcio Municipal de Cantuquiguau- CMC, deixando o mesmo de integrar o referido consórcio para todos os fins de direito.

Art 2º - Ficam ratificados pelo Município de Virmond todos os atos praticados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, onde foi manifestada sua expressa anuência em Assembleia Geral Extraordinária, no que tange à formalização da extinção do Consórcio Municipal de Cantuquiguau- CMC, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/ MF sob nº 11.011.900/0001-50.

§ 1º - Ficam também ratificados e autorizados todos os atos necessários, legais e administrativos, para formalizar a extinção do Consórcio identificado no caput, inclusive os referentes à destinação final dos bens, na forma estatutariamente prevista pelo Consórcio Municipal de Cantuquiguau- CMC.

§ 2º - Fica fixada a "data base" da extinção do consórcio, para fins fiscais, tributários e de eventual prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, a data de 01 de outubro de 2021, data da realização da Assembleia Geral Extraordinária, especialmente convocada para esta finalidade, e da baixa na inscrição junto à Receita Federal do CNPJ/MF (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica) nº 11.011.900/0001-50.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Virmond, Estado do Paraná, 09 de novembro de 2021.

**Neimar Granoski**  
Prefeito Municipal

**Município de Virmond**  
Estado do Paraná  
CNPJ: 95.587.622/0001-74 Fone: (42) 3618-1122

**GABINETE DO PREFEITO**  
O Prefeito Municipal de Virmond, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, torna público que a Câmara Municipal de Virmond aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**LEI Nº. 579/2021**

**SÚMULA:** Autoriza a saída do Município de Virmond/PR do Consórcio Municipal de Cantuquiguau- CMC, ratifica a extinção do referido consórcio, conforme especifica e dá outras providências.

Art 1º - Fica autorizada a saída do Município de Virmond do Consórcio Municipal de Cantuquiguau- CMC, deixando o mesmo de integrar o referido consórcio para todos os fins de direito.

Art 2º - Ficam ratificados pelo Município de Virmond todos os atos praticados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, onde foi manifestada sua expressa anuência em Assembleia Geral Extraordinária, no que tange à formalização da extinção do Consórcio Municipal de Cantuquiguau- CMC, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/ MF sob nº 11.011.900/0001-50.

§ 1º - Ficam também ratificados e autorizados todos os atos necessários, legais e administrativos, para formalizar a extinção do Consórcio identificado no caput, inclusive os referentes à destinação final dos bens, na forma estatutariamente prevista pelo Consórcio Municipal de Cantuquiguau- CMC.

§ 2º - Fica fixada a "data base" da extinção do consórcio, para fins fiscais, tributários e de eventual prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, a data de 01 de outubro de 2021, data da realização da Assembleia Geral Extraordinária, especialmente convocada para esta finalidade, e da baixa na inscrição junto à Receita Federal do CNPJ/MF (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica) nº 11.011.900/0001-50.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Virmond, Estado do Paraná, 09 de novembro de 2021.

**Neimar Granoski**  
Prefeito Municipal

**MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS**  
ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ: 85.301.000/0001-12  
Rua Rio Grande do Sul, nº 2122, Centro - CEP: 85350-000  
Fone: (42) 3631-7048

**1º TERMO ADITIVO**  
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 80/2021-PMNL  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 46/2021-PMNL

O MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS, inscrito no CNPJ nº 85.301.000/0001-12, com endereço na Rua Rio Grande do Sul, nº 2122, Centro, Nova Laranjeiras, Paraná, neste ato representada pelo Prefeito Municipal Senhor **FABIO ROBERTO DOS SANTOS**, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº 10.127.108-0 SSP/PR e CPF/MF nº 787.632.829-68, residente e domiciliado na Rua Santa Catarina, nº 1721, Bairro Centro, CEP 85.350-000, Nova Laranjeiras - PR, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado a empresa **NELSON BAVARESCO & BAVARESCO LTDA**, com sede na Rua Sete de Setembro, nº 2525, Bairro Centro, CEP 85.302-100, Laranjeiras do Sul - PR, doravante denominada DETENTORA DA ATA, adita a esta celebrada em 30 de junho de 2021, acordam e ajustam firmar o presente Termo Aditivo da Ata de Registro de Preços nº 80/2021 - PMNL, nos termos da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, assim como pelas condições do Processo Licitatório - Pregão Presencial nº 46/2021 - PMNL, bem como pelas cláusulas a seguir expressas definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes conforme segue:

**CLAUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**  
A aquisição de equipamentos eletrônicos e de informática, para manutenção dos setores da administração municipal, para o período de 12 (doze) meses.

**CLAUSULA SEGUNDA - DO ADITIVO**  
O presente termo tem por objetivo alterar a marca do item 16, do lote 1, constante na Ata de Registro de Preços nº 80/2021 - Pregão Presencial nº 46/2021 - PMNL, conforme descrito a seguir.

**CLAUSULA TERCEIRA - DA MARCA**  
A alteração da marca se dará da seguinte forma:

Lote/Item	Produto/Serviço	Marca Atual	Marca a ser efetivada
1 16	MONITOR 23 POLEGADAS IPS Full HD 1920 x 1080	OTOP - Modelo 23L	SAMSUNG
	NOVA HMM DFL Monitor com Modo Low Blue Light, PAINEL OLEDGAM FULL IPS Full HD, FLICKER SAFE, BUILT-IN POWER, Amplio ângulo de visão, ajustes de altura, rotação Pivot e Inclinável. Equipamento com as especificações acima ou superior.	OTOP - Modelo 23L	

**CLAUSULA QUARTA - FUNDAMENTAÇÃO**  
O presente aditivo está fundamentado nos documentos apresentados e juntados ao processo (Solicitação da Empresa, concordância da área responsável e Parecer Jurídico).

**CLAUSULA QUINTA - DISPOSIÇÕES GERAIS**  
As demais cláusulas permanecem inalteradas, e por assim acordarem, assinam o presente termo aditivo.

**MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS**  
ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ: 85.301.000/0001-12  
Rua Rio Grande do Sul, nº 2122, Centro - CEP: 85350-000  
Fone: (42) 3631-7048

Nova Laranjeiras - PR, 08 de novembro de 2021.

**FABIO ROBERTO DOS SANTOS**  
CONTRATANTE

**NELSON BAVARESCO**  
DETENTORA DA ATA

TESTEMUNHAS:

Nome: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_  
CPF/RG: \_\_\_\_\_ CPF/RG: \_\_\_\_\_

**MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS**  
ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ: 85.301.000/0001-12  
Rua Rio Grande do Sul, nº 2122, Centro - CEP: 85350-000  
Fone: (42) 3631-7048

**1º TERMO ADITIVO**  
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 12/2021-PMNL  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2021-PMNL

O MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS, Estado do Paraná, situado na Rua Rio Grande do Sul, nº 2122, Bairro Centro, Nova Laranjeiras - PR, inscrito no CNPJ/MF 85.301.000/0001-12, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Senhor **FABIO ROBERTO DOS SANTOS**, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº 10.127.108-0 SSP/PR e CPF/MF nº 787.632.829-68, residente e domiciliado na Rua Santa Catarina, nº 1721, Bairro Centro, CEP 85.350-000, na cidade de Nova Laranjeiras - PR, daqui para frente doravante denominado simplesmente CONTRATANTE e de outro lado a empresa **JUNIOR GECSCZESZEN 07661027933**, inscrita no CNPJ nº 17.465.100/0001-96, com sede na Linha Rio Bananas, s/n, Bairro Zona Rural, CEP 85.350-000, Nova Laranjeiras - PR, neste ato representado pelo Senhor **JUNIOR GECSCZESZEN**, brasileiro, portador da Carteira de Identidade RG nº 10.349.004-9 SSP/PR, inscrito no CPF/MF nº 076.610.779-13, residente e domiciliado Linha Rio Bananas, s/n, Bairro Zona Rural, CEP 85.350-000, Nova Laranjeiras - PR, aditam o contrato celebrado em 22 de fevereiro de 2021 e firmam o presente Termo Aditivo do Contrato nº 12/2021-PMNL, nos termos da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, assim como pelas condições do Edital do Pregão Presencial nº 04/2021-PMNL, bem como nos termos da proposta de preços apresentada pela Contratada e pelas cláusulas a seguir expressas definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes conforme segue:

**CLAUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**  
O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços de transporte escolar rural municipal, para o ano letivo de 2021, para a LINHA SÃO PEDRO (BANANAS).

**CLAUSULA SEGUNDA - DO ADITIVO**  
O presente termo tem por objetivo acrescentar na quilometragem diária do transporte escolar da LINHA SÃO PEDRO (BANANAS), a quantidade de 12.300 Km (Doze Quilômetros e Trezentos Metros), com isso a quantidade diária atual passa de 110 Km (Centos e Dez Quilômetros) para 123.300 Km (Centos e Dois Quilômetros e Trezentos Metros). Esse acréscimo representa 11,18% da quantidade diária.

**CLAUSULA TERCEIRA - DO VALOR**  
Em virtude do saldo disponível, o valor contratual se mantém em R\$ 72.600,00 (Setenta e Dois Mil e Setecentos Reais).

**CLAUSULA QUARTA:** O referido aditivo passará a vigorar a partir de 05 de novembro de 2021.

**CLAUSULA QUINTA:** O aditivo tem como base e fundamento o art. 65, I, "b", § 1º da Lei 8.666/1993.

**CLAUSULA SEXTA:** As demais cláusulas permanecem inalteradas, e por assim acordarem, assinam o presente termo aditivo.

Nova Laranjeiras - PR, 04 de novembro de 2021.



Portaria n° 352/2021. Prefeitura Municipal de Foz do Jordão. O Prefeito Municipal de Foz do Jordão, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com o artigo 24° da Lei Municipal n° 05/1997 de 25 de janeiro de 1997 e a Lei Municipal n° 872/2021 de 18 de Fevereiro de 2021.

Audiência Pública 01/2021 (Secretaria Municipal de Educação). O Prefeito Municipal de Foz do Jordão, no uso de suas atribuições, vem a público, em atendimento ao FNDE - Ministério da Educação, para informar que a 24/11/2021 (vinte e quatro de novembro de dois mil e vinte e um) realizará a III CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (CONAE), com início às 08h:00min às 12h:00min no Auditório João Maurina n° 510. Tema: Inclusão, Equidade e Qualidade: compromisso com o futuro da Educação Brasileira.

Decreto 159/2021. O Prefeito Municipal de Foz do Jordão, no uso de suas atribuições, vem a público, em atendimento ao FNDE - Ministério da Educação, decretar a Comissão Organizadora da III CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (CONAE) com o tema: Inclusão, Equidade e Qualidade: compromisso com o futuro da Educação Brasileira. Observando que não há Fórum Municipal de Educação será composta a Comissão:

Portaria n° 350/2021. O Prefeito do Município de Foz do Jordão, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, RESOLVE Art. 1º DESIGNAR o servidor JUCÉLIO AYRES MACHADO, brasileiro, portador do RG n° 7.187.370-6 e inscrito no CPF n° 030.353.859-16, ocupante do cargo efetivo de ENGENHEIRO CIVIL, nomeado pela Portaria n° 100/2017, matriculado sob n° 7034871, com jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais, lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, como GESTOR DO CONVÊNIO a ser firmado entre este município e o INSTITUTO ÁGUA E TERRA - IAT, o qual tem por objeto o repasse de tubos de concreto para a implantação de galerias pluviais em trechos de vias urbanas.

MUNICÍPIO DE PINHÃO Estado do Paraná Exercício: 2021 Decreto n° 375/2021 de 04/10/2021. Ementa: Abre Crédito Extraordinário e da outras providências. O Prefeito Municipal de Pinhão, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária n° 2120/2020 de 11/12/2020.

MUNICÍPIO DE PINHÃO Estado do Paraná Exercício: 2021. Assistência a Atenção Básica VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 120.000,00 OBRIGACIONES PATRONAIS 20.000,00 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUARIA 3.000,00 SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SECRETARIA 3.000,00

MUNICÍPIO DE PINHÃO Estado do Paraná Exercício: 2021. Redução GOVERNO MUNICIPAL GABINETE DO PREFEITO 3.000,00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA 3.000,00 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO 3.000,00

MUNICÍPIO DE PINHÃO Estado do Paraná Exercício: 2021. VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 3.600,00 OBRIGACIONES PATRONAIS 15.000,00 OBRIGACIONES PATRONAIS 100,00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 60.000,00

MUNICÍPIO DE PINHÃO Estado do Paraná Exercício: 2021. SCFV - Crianças e Adolescentes 3.000,00 MATERIAL DE CONSUMO 1.000,00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 1.000,00

MUNICÍPIO DE PINHÃO Estado do Paraná Exercício: 2021. SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA 16.200,00 Iluminação Pública 10.000,00 MATERIAL DE CONSUMO 10.000,00

MUNICÍPIO DE PINHÃO Estado do Paraná Exercício: 2021 Decreto n° 396/2021 de 22/10/2021. Ementa: Abre Crédito Extraordinário e da outras providências. O Prefeito Municipal de Pinhão, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária n° 2120/2020 de 11/12/2020.

MUNICÍPIO DE PINHÃO Estado do Paraná Exercício: 2021. 504 MATERIAL DE CONSUMO 6.002,54 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 737,34

MUNICÍPIO DE PINHÃO Estado do Paraná Exercício: 2021. GOVERNO MUNICIPAL GABINETE DO PREFEITO 4.232,08 MATERIAL DE CONSUMO 4.232,08 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO 4.000,00

MUNICIPIO DE PINHAO Estado do Paraná Exercício: 2021. Table with columns for item number, description, and value. Total Redução: 445.399,13.

MUNICIPIO DE PINHAO Estado do Paraná Exercício: 2021. Table with columns for item number, description, and value. Total Redução: 445.399,13.

MUNICIPIO DE PINHAO Estado do Paraná Exercício: 2021. Table with columns for item number, description, and value. Total Redução: 445.399,13.

MUNICIPIO DE PINHAO Estado do Paraná Exercício: 2021. Table with columns for item number, description, and value. Total Redução: 445.399,13.

MUNICIPIO DE PINHAO Estado do Paraná Exercício: 2021. Table with columns for item number, description, and value. Total Redução: 445.399,13.

MUNICIPIO DE PINHAO Estado do Paraná Exercício: 2021. Table with columns for item number, description, and value. Total Redução: 445.399,13.

MUNICIPIO DE PINHAO Estado do Paraná Exercício: 2021. Table with columns for item number, description, and value. Total Redução: 1.141.693,87.

MUNICIPIO DE PINHAO Estado do Paraná Exercício: 2021. Table with columns for item number, description, and value. Total Redução: 1.141.693,87.

MUNICIPIO DE PINHAO Estado do Paraná Exercício: 2021. Table with columns for item number, description, and value. Total Redução: 1.141.693,87.

MUNICIPIO DE PINHAO Estado do Paraná Exercício: 2021. Table with columns for item number, description, and value. Total Redução: 1.141.693,87.

MUNICIPIO DE PINHAO Estado do Paraná Exercício: 2021. Table with columns for item number, description, and value. Total Redução: 1.141.693,87.

MUNICIPIO DE PINHAO Estado do Paraná Exercício: 2021. Table with columns for item number, description, and value. Total Suplementação: 697.463,47.

MUNICIPIO DE PINHAO Estado do Paraná Exercício: 2021. Table with columns for item number, description, and value. Total Suplementação: 697.463,47.

MUNICIPIO DE PINHAO Estado do Paraná Exercício: 2021. Table with columns for item number, description, and value. Total Suplementação: 697.463,47.

MUNICIPIO DE PINHAO Estado do Paraná Exercício: 2021. Table with columns for item number, description, and value. Total Suplementação: 697.463,47.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO Estado do Paraná Exercício: 2021. Table with columns for item number, description, and value. Total Suplementação: 697.463,47.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO Estado do Paraná Exercício: 2021. Table with columns for item number, description, and value. Total Suplementação: 697.463,47.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO Estado do Paraná Exercício: 2021. Table with columns for item number, description, and value. Total Suplementação: 697.463,47.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO Estado do Paraná Exercício: 2021. Table with columns for item number, description, and value. Total Suplementação: 697.463,47.

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

Edifício da Prefeitura Municipal de PINHÃO - Estado do Paraná, em 22 de outubro de 2021.

JOSE VITORINO PRESTES PREFEITO MUNICIPAL VANESSA SCHMITT CONTADORA

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

Edifício da Prefeitura Municipal de PINHÃO - Estado do Paraná, em 28 de outubro de 2021.

JOSE VITORINO PRESTES PREFEITO MUNICIPAL VANESSA SCHMITT CONTADORA

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

Edifício da Prefeitura Municipal de PINHÃO - Estado do Paraná, em 08 de novembro de 2021.

JOSE VITORINO PRESTES PREFEITO MUNICIPAL VANESSA SCHMITT CONTADORA

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

Edifício da Prefeitura Municipal de PINHÃO - Estado do Paraná, em 09 de novembro de 2021.

Adecleverson Rodrigo Santos Pres. da Comissão de Licitação

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

Edifício da Prefeitura Municipal de PINHÃO - Estado do Paraná, em 08 de novembro de 2021.

JOSE VITORINO PRESTES PREFEITO MUNICIPAL VANESSA SCHMITT CONTADORA

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

Edifício da Prefeitura Municipal de PINHÃO - Estado do Paraná, em 08 de novembro de 2021.

JOSE VITORINO PRESTES PREFEITO MUNICIPAL VANESSA SCHMITT CONTADORA

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

Edifício da Prefeitura Municipal de PINHÃO - Estado do Paraná, em 08 de novembro de 2021.

JOSE VITORINO PRESTES PREFEITO MUNICIPAL VANESSA SCHMITT CONTADORA

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

Edifício da Prefeitura Municipal de PINHÃO - Estado do Paraná, em 08 de novembro de 2021.

JOSE VITORINO PRESTES PREFEITO MUNICIPAL VANESSA SCHMITT CONTADORA

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

Edifício da Prefeitura Municipal de PINHÃO - Estado do Paraná, em 08 de novembro de 2021.

JOSE VITORINO PRESTES PREFEITO MUNICIPAL VANESSA SCHMITT CONTADORA

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

Edifício da Prefeitura Municipal de PINHÃO - Estado do Paraná, em 08 de novembro de 2021.

JOSE VITORINO PRESTES PREFEITO MUNICIPAL VANESSA SCHMITT CONTADORA

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

Edifício da Prefeitura Municipal de PINHÃO - Estado do Paraná, em 08 de novembro de 2021.

JOSE VITORINO PRESTES PREFEITO MUNICIPAL VANESSA SCHMITT CONTADORA

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

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

Edifício da Prefeitura Municipal de PINHÃO - Estado do Paraná, em 28 de outubro de 2021.

JOSE VITORINO PRESTES PREFEITO MUNICIPAL VANESSA SCHMITT CONTADORA

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

Edifício da Prefeitura Municipal de PINHÃO - Estado do Paraná, em 08 de novembro de 2021.

JOSE VITORINO PRESTES PREFEITO MUNICIPAL VANESSA SCHMITT CONTADORA

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

Edifício da Prefeitura Municipal de PINHÃO - Estado do Paraná, em 08 de novembro de 2021.

JOSE VITORINO PRESTES PREFEITO MUNICIPAL VANESSA SCHMITT CONTADORA

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

Edifício da Prefeitura Municipal de PINHÃO - Estado do Paraná, em 08 de novembro de 2021.

JOSE VITORINO PRESTES PREFEITO MUNICIPAL VANESSA SCHMITT CONTADORA

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

Edifício da Prefeitura Municipal de PINHÃO - Estado do Paraná, em 08 de novembro de 2021.

JOSE VITORINO PRESTES PREFEITO MUNICIPAL VANESSA SCHMITT CONTADORA

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

Edifício da Prefeitura Municipal de PINHÃO - Estado do Paraná, em 08 de novembro de 2021.

JOSE VITORINO PRESTES PREFEITO MUNICIPAL VANESSA SCHMITT CONTADORA

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

Edifício da Prefeitura Municipal de PINHÃO - Estado do Paraná, em 08 de novembro de 2021.

JOSE VITORINO PRESTES PREFEITO MUNICIPAL VANESSA SCHMITT CONTADORA

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

Edifício da Prefeitura Municipal de PINHÃO - Estado do Paraná, em 08 de novembro de 2021.

JOSE VITORINO PRESTES PREFEITO MUNICIPAL VANESSA SCHMITT CONTADORA

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

Edifício da Prefeitura Municipal de PINHÃO - Estado do Paraná, em 08 de novembro de 2021.

JOSE VITORINO PRESTES PREFEITO MUNICIPAL VANESSA SCHMITT CONTADORA

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

Edifício da Prefeitura Municipal de PINHÃO - Estado do Paraná, em 08 de novembro de 2021.

JOSE VITORINO PRESTES PREFEITO MUNICIPAL VANESSA SCHMITT CONTADORA

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

Edifício da Prefeitura Municipal de PINHÃO - Estado do Paraná, em 08 de novembro de 2021.

JOSE VITORINO PRESTES PREFEITO MUNICIPAL VANESSA SCHMITT CONTADORA

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

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

Edifício da Prefeitura Municipal de PINHÃO - Estado do Paraná, em 02 de março de 2021.

JOSE VITORINO PRESTES PREFEITO MUNICIPAL VANESSA SCHMITT CONTADORA

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

Edifício da Prefeitura Municipal de PINHÃO - Estado do Paraná, em 02 de março de 2021.

JOSE VITORINO PRESTES PREFEITO MUNICIPAL VANESSA SCHMITT CONTADORA

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

Edifício da Prefeitura Municipal de PINHÃO - Estado do Paraná, em 02 de março de 2021.

JOSE VITORINO PRESTES PREFEITO MUNICIPAL VANESSA SCHMITT CONTADORA

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

Edifício da Prefeitura Municipal de PINHÃO - Estado do Paraná, em 02 de março de 2021.

JOSE VITORINO PRESTES PREFEITO MUNICIPAL VANESSA SCHMITT CONTADORA

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

Edifício da Prefeitura Municipal de PINHÃO - Estado do Paraná, em 02 de março de 2021.

JOSE VITORINO PRESTES PREFEITO MUNICIPAL VANESSA SCHMITT CONTADORA

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

Edifício da Prefeitura Municipal de PINHÃO - Estado do Paraná, em 02 de março de 2021.

JOSE VITORINO PRESTES PREFEITO MUNICIPAL VANESSA SCHMITT CONTADORA

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

Edifício da Prefeitura Municipal de PINHÃO - Estado do Paraná, em 02 de março de 2021.

JOSE VITORINO PRESTES PREFEITO MUNICIPAL VANESSA SCHMITT CONTADORA

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

Edifício da Prefeitura Municipal de PINHÃO - Estado do Paraná, em 02 de março de 2021.

JOSE VITORINO PRESTES PREFEITO MUNICIPAL VANESSA SCHMITT CONTADORA

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

Edifício da Prefeitura Municipal de PINHÃO - Estado do Paraná, em 02 de março de 2021.

JOSE VITORINO PRESTES PREFEITO MUNICIPAL VANESSA SCHMITT CONTADORA

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

Edifício da Prefeitura Municipal de PINHÃO - Estado do Paraná, em 02 de março de 2021.

JOSE VITORINO PRESTES PREFEITO MUNICIPAL VANESSA SCHMITT CONTADORA

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

Edifício da Prefeitura Municipal de PINHÃO - Estado do Paraná, em 02 de março de 2021.

JOSE VITORINO PRESTES PREFEITO MUNICIPAL VANESSA SCHMITT CONTADORA

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

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

Edifício da Prefeitura Municipal de MARQUINHO - Estado do Paraná, em 02 de março de 2021.

JOSE VITORINO PRESTES PREFEITO MUNICIPAL VANESSA SCHMITT CONTADORA

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

Edifício da Prefeitura Municipal de MARQUINHO - Estado do Paraná, em 02 de março de 2021.

JOSE VITORINO PRESTES PREFEITO MUNICIPAL VANESSA SCHMITT CONTADORA

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

Edifício da Prefeitura Municipal de MARQUINHO - Estado do Paraná, em 02 de março de 2021.

JOSE VITORINO PRESTES PREFEITO MUNICIPAL VANESSA SCHMITT CONTADORA

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

Edifício da Prefeitura Municipal de MARQUINHO - Estado do Paraná, em 02 de março de 2021.

JOSE VITORINO PRESTES PREFEITO MUNICIPAL VANESSA SCHMITT CONTADORA

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

Edifício da Prefeitura Municipal de MARQUINHO - Estado do Paraná, em 02 de março de 2021.

JOSE VITORINO PRESTES PREFEITO MUNICIPAL VANESSA SCHMITT CONTADORA

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

Edifício da Prefeitura Municipal de MARQUINHO - Estado do Paraná, em 02 de março de 2021.

JOSE VITORINO PRESTES PREFEITO MUNICIPAL VANESSA SCHMITT CONTADORA

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

Edifício da Prefeitura Municipal de MARQUINHO - Estado do Paraná, em 02 de março de 2021.

JOSE VITORINO PRESTES PREFEITO MUNICIPAL VANESSA SCHMITT CONTADORA

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

Edifício da Prefeitura Municipal de MARQUINHO - Estado do Paraná, em 02 de março de 2021.

JOSE VITORINO PRESTES PREFEITO MUNICIPAL VANESSA SCHMITT CONTADORA

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

Edifício da Prefeitura Municipal de MARQUINHO - Estado do Paraná, em 02 de março de 2021.

JOSE VITORINO PRESTES PREFEITO MUNICIPAL VANESSA SCHMITT CONTADORA

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

Edifício da Prefeitura Municipal de MARQUINHO - Estado do Paraná, em 02 de março de 2021.

JOSE VITORINO PRESTES PREFEITO MUNICIPAL VANESSA SCHMITT CONTADORA

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

Edifício da Prefeitura Municipal de MARQUINHO - Estado do Paraná, em 02 de março de 2021.

JOSE VITORINO PRESTES PREFEITO MUNICIPAL VANESSA SCHMITT CONTADORA

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

AVISO DE LICITAÇÃO MUNICIPIO DE PINHAO EDITAL DE TOMADA DE PREÇO N.º 010/2021

A presente licitação tem por objeto a "SELEÇÃO DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALISTA NA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO POLIÉDRICA, COM PEDRAS IRREGULARES, NA ESTRADA DE ACESSO À ZATTARLÂNDIA, NO BAIRRO DOIS IRMÃOS, TRECHO ENTRE A PR - 170 ATÉ O ARROIO DO SINDACO, COM ÁREA DE 2.850,45 M2, EM REGIME DE EMPREITADA GLOBAL, SENDO A LICITAÇÃO DO TIPO MENOR PREÇO, conforme especificações constantes em edital.

Disponibilidade do edital: de 10/11/2021 à 26/11/2021.

Informações através do fone: (42) 3677-8431.

E-mail: [compras@pinhao.pr.gov.br](mailto:compras@pinhao.pr.gov.br)

Protocolo dos envelopes: até as 09h00min do dia 26/11/2021, na sala de reuniões da Prefeitura Municipal de Pinhão.

Abertura da licitação: às 09h00min do dia 26/11/2021, na sala de reuniões da Prefeitura Municipal de Pinhão.

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO POR EMPREITADA GLOBAL.

Parecer Jurídico nº 479/2021 - Waldir Figueiredo Reccanello - OAB/PR 30.804

Pinhão, 09 de Novembro de 2021.

Adecleverson Rodrigo Santos Pres. da Comissão de Licitação

1º Leilão: Somente na modalidade eletrônica, no dia 19/11/2021 às 13:00h, (com lances a partir da avaliação).

2º Leilão: Somente na modalidade eletrônica, no dia 24/11/2021 às 13:00h, (pela melhor oferta desde que não seja vil).

LOCAL DO LEILÃO ON-LINE: Site do leiloeiro - www.simonleiloes.com.br - O Interessado em ofertar lances de forma eletrônica deverá efetuar cadastro prévio no site do leiloeiro, sendo o cadastro requisito indispensável para participação na alienação judicial eletrônica.

LEILOEIRO: Elton Luiz Simon Jucopar 09/023-L, cuja remuneração será da seguinte forma: 5% (cinco por cento) sobre o valor de eventual arrematação, sob a responsabilidade do arrematante. Em caso de transação ou de pagamento da dívida, ou de adjudicação, após designada arrematação e publicados os editais, a comissão do leiloeiro será de 2% (dois por cento) do valor da transação/pagamento/adjudicação, a ser pago pelo executado nos dois primeiros casos, ou pela parte exequente, se adjudicado o bem, a título de ressarcimento das despesas do leiloeiro. (Art. 158 da PORTARIA Nº 04/2019).

Caso houver qualquer impedimento nas datas e horários o leilão será realizado no dia útil seguinte.

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: O pagamento deverá ser realizado à vista pelo arrematante. O interessado em adquirir o(s) bem(s) imóvel(is) em prestações poderá apresentar por escrito, antes da realização do leilão, proposta para pagamento parcelado nos termos do art. 895 do CPC, com entrada mínima de 25% da arrematação e saldo parcelado em até 30 (trinta) meses, corrigido.

Vara Cível - Autos 0002370-63.2020.8.16.0087 de Carta Precatória Cível, em que é exequente: MARIZA LUCIA BARREIROS e executado(s): SALAZAR BARREIROS JUNIOR BEEMTS? Diamante do Sul/PR; IMÓVEL, área de terras rurais c/ 4.720.944m² (aprox. 195,08 alq), constituída pela unificação dos lotes 27,28,30,31,34,35,36,40,41 e parte do lote 18, partes de FAZENDA BRANCA, GLEBA 21, Colônia A, as margens da PR-670, cerca de 10KM da BR-277, aprox. 3KM da sede do Município, matr.8.339 CRI, área é constituída por pastagem e reserva legal, toda a área cercada, c/ 03 casas em alvenaria, 01 barracão em alvenaria, 01 mangueira. Avaliação: R\$13.655.600,00 em 26/04/2021. HOMOLOGADO em 13/08/2021 (Despacho mov.92.1). AVALIAÇÃO TOTAL ATUALIZADA: R\$14.305.214,95 em 01/10/2021. Dívida: R\$3.162.931,14, em 01/09/2021, valor sujeito à atualização mais as custas processuais. Depósito: Em mãos do(a) executado(a). Ônus: Os que constarem nos autos. INTIMAÇÃO: Fica(m) desde logo intimado(s) o(s) executado(s) cônjuge(s), condômino(s), coproprietário(s), usufrutuário(s), credores hipotecário(s); BANCO DO BRASIL S.A.; COOPERATIVA DE CRÉDITO DE CASCAVEL E REGIÃO - SICCOB CREDICAPITAL; fiduciário(s) e demais credores de acordo com o art. 889 da Lei 13.105/2015, se por ventura não for(em) encontrado(s) para infiltração pessoal, sendo que o presente edital será publicado na forma da lei, e afixado no local de costume

RELAÇÃO COMPLETA DOS BENS E MAIS INFORMAÇÕES: Simon Leilões - (46) 3225-2268 - www.simonleiloes.com.br - contato@simonleiloes.com.br

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

Edifício da Prefeitura Municipal de MARQUINHO - Estado do Paraná, em 02 de março de 2021.

JOSE VITORINO PRESTES PREFEITO MUNICIPAL VANESSA SCHMITT CONTADORA

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

Edifício da Prefeitura Municipal de MARQUINHO - Estado do Paraná, em 02 de março de 2021.

JOSE VITORINO PRESTES PREFEITO MUNICIPAL VANESSA SCHMITT CONTADORA

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

Edifício da Prefeitura Municipal de MARQUINHO - Estado do Paraná, em 02 de março de 2021.

JOSE VITORINO PRESTES PREFEITO MUNICIPAL VANESSA SCHMITT CONTADORA

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação,

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO ESTADO DO PARANÁ. Valor: R\$ 10.000,00. 09 - SECRETARIA DE VAGÃO, OBRAS E URBANISMO. 10 - SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE. 02 - GOVERNO MUNICIPAL. 03 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO. 05 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO ESTADO DO PARANÁ. DECRETO Nº 149/2021. SIMULA: Abre Crédito Adicional Especial no Orçamento do Exercício de 2021 e dá outras providências. 09 - SECRETARIA DE VAGÃO, OBRAS E URBANISMO. 045 - UNIFORME PARA ARBITROS (CAMISA E CALSAO) FOI BOLSOS NO TORAX, PERFETO PARA O ARMAZENAR OS CARTÕES DURANTE OS JOGOS, COMPOSIÇÃO 100% POLIESTER BOLSOS: SIM, SEM ZIPER, FORRO: NÃO, GOLA.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO ESTADO DO PARANÁ. DECRETO Nº 150/2021. SIMULA: Abre Crédito Adicional Especial no Orçamento do Exercício de 2021 e dá outras providências. 09 - SECRETARIA DE VAGÃO, OBRAS E URBANISMO. 046 - UNIFORME PARA ARBITROS (CAMISA E CALSAO) FOI BOLSOS NO TORAX, PERFETO PARA O ARMAZENAR OS CARTÕES DURANTE OS JOGOS, COMPOSIÇÃO 100% POLIESTER BOLSOS: SIM, SEM ZIPER, FORRO: NÃO, GOLA V, MANGA CURTA, TECNOLOGIA DRY ACTIVE E UV PROTECTION DIMENSÕES (X X L) M 75 X 54 CM.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO ESTADO DO PARANÁ. AVISO DE REGISTRO DE PREÇOS REFERENTE A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 043/2021 DO PROCEDIMENTO DE LICITAÇÃO Nº 068/2021 MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 050/2021. FORNECEDOR: BIG BALL SPORTS - MATERIAL ESPORTIVO LTDA CNPJ Nº 20.510.631/0001-88. 001 - APTO FOX DECUBES: T15 MATERIAL: APTO PLÁSTICO COM BICO REVESTIDO APTO FOX DECUBES: 115 MATERIAL: APTO PLÁSTICO COM BICO REVESTIDO DE SILICONE 5,08 X 2,54 X 2,54CM 2005.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO ESTADO DO PARANÁ. FORNECEDOR: JEVERSON IVAN PAESE - PITY SPORTS CNPJ Nº 23.371.847/0001-50. 001 - APTO FOX DECUBES: T15 MATERIAL: APTO PLÁSTICO COM BICO REVESTIDO APTO FOX DECUBES: 115 MATERIAL: APTO PLÁSTICO COM BICO REVESTIDO DE SILICONE 5,08 X 2,54 X 2,54CM 2005.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO ESTADO DO PARANÁ. 024 - PAR COTOVEIJEIRAS GOLTEIRO FUTSAL, COMPOSIÇÃO: 83% POLIESTER, 17%ELASTODENO, COMPOSIÇÃO INTERNA 100% EVA, TAMANHO G, LARGURA 13 CM, COMPRIMENTO 28CM. 025 - PAR COTOVEIJEIRAS GOLTEIRO FUTSAL, COMPOSIÇÃO: 83% POLIESTER, 17%ELASTODENO, COMPOSIÇÃO INTERNA 100% EVA, TAMANHO M, LARGURA 12 CM, COMPRIMENTO 28CM.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO ESTADO DO PARANÁ. FORNECEDOR: H. L. MANICA LTDA CNPJ Nº 43.633.330/000-27. 004 - BANDEIRINHA DE ARBITRAGEM QUADRICULADA, 150G, MEDIDA DO TECIDO: 38X33CM, MEDIDA DO CABO: 45CM, DIÂMETRO DO CABO: 2,5CM. 017 - CONJUNTO AGASALHO EQUIPE TÉCNICA, CAMISETA, CALSA E JAQUETA, FECHAMENTO COM ZIPER SEM CAPUZ, TAMANHO G (LX) 77 X 58 CM TECIDO NETOKEC ELAK, COR VERDE, AZUL E BRANCA TRANSFER.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO ESTADO DO PARANÁ. FORNECEDOR: ASTOR STAUD COMERCIO DE PRODUTOS EDUCATIVOS CNPJ Nº 91.824.383/0001-78. 005 - BARREREAS DESMONTÁVEIS CONFECCIONADAS EM POLIPROPILENO PARA COZINHA, FURADOS, COMPRIMENTO DE 90 A 100 CM DIÂMETRO DE 1,5 A 2 CM. 016 - CONES PARA MARCAÇÃO PVC, CONE PLÁSTICO FLEXÍVEL, 24CM - CORES VARIADAS.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO ESTADO DO PARANÁ. FORNECEDOR: TECBOL LTDA CNPJ Nº 27.183.604/0001-77. 006 - BOLA DE FUTEBOL SOCIETY COMPOSTO, PU SEM COSTURA, CIRCUNFERÊNCIA 66 - 69 CM. 007 - BOLA DE FUTSAL CATEGORIA ADULTO, PESO ENTRE 420 E 450G, CIRCUNFERÊNCIA ENTRE 62 E 65 CM, CONFECCIONADA EM PU LAMINADO E CÂMARA DE BUTIL, SEM COSTURA.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO ESTADO DO PARANÁ. 010 - CIRCUNFERÊNCIA: 75-78CM, TECNOLOGIA: CÂMARA 6D, PESO APROXIMADAMENTE: 620G. 011 - BOLSAS DE HANDEBOL INFANTIL HL1 MIRIM, SINTÉTICA PU, 32 GÔMOS, PESO DE APROXIMADAMENTE: 290 - 330G, CIRCUNFERÊNCIA 50-52 CM.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO ESTADO DO PARANÁ. FORNECEDOR: MASTER COMERCIO DE EQUIPAMENTOS - EIRELI CNPJ Nº 18.472.861/0001-64. 020 - MESA DE TÊNIS, MESA EM PDD DE 15 MM, MODELO 1013. 027 - FORNECEDOR: ARANDA INDUSTRIA E COMERCIO DE REDES E MERCAS - EIRELI CNPJ Nº 95.700.700/0001-82. 027 - PAR DE REDE DE FUTSAL OFICIAL, TAMANHO: 3M LARGURA: 2,10M ALTURA: 1,20M PROFUNDIDADE: 10 FT TORÇÃO NA COR BRANCA, CONFECCIONADO EM 100% POLIETILENO (NYLON) VERMELHO.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO ESTADO DO PARANÁ. 038 - REDE CONFECCIONADA EM FIO (4) 100% POLIETILENO (NYLON) VERMELHO COM PROTEÇÃO ULTRA VIOLETA, MEDIDAS: 3,00M LARGURA, 2,1M, ALTURA: 1,2M PROFUNDIDADE ENTRE NÓS DE 10X10CM, COR BRANCA OU AZUL. 039 - REDES SOCIETY DE ALTA DENSIDADE COM TRATAMENTO UV, COR BRANCA, MODELO: CAKOTE MEXICO EUROPEU SÚPICO, LARGURA: 9M, ALTURA: 2,3M, RECUBO SUPERIOR: 1M, RECUBO INFERIOR: 0,8M.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU ESTADO DO PARANÁ. GESTÃO 2021 - 2024. EXTRATO DE CONTRATO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO. CONTRATO: 194/2021. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ. CONTRATADA: ONEIDE TUNISKI - ME. OBJETO: FORNECIMENTO DE EXTINTORES NOVOS E SERVIÇOS DE RECARGA COM SINALIZAÇÃO DE EXTINTORES DE INCÊNDIO, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, CONFORME DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 016/2021.

MUNICÍPIO DE PORTO BARREIRO ESTADO DO PARANÁ. Rua das Camélias, 900 - Centro, CEP 85.345-000. CNPJ 01.591.618/0001-36 - Fone/Fax (042) 3661-1010. AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 05/2021-PMPB. O Município de Porto Barreiro, Estado do Paraná, por meio do Presidente da Comissão de Licitação, torna público o resultado da licitação modalidade Tomada de Preços nº 05/2021-PMPB, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE, incluindo os seguintes sistemas: Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle de Frotas, Módulo de Controle Interno, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Licitação e Compras, Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Módulo de Obras Públicas/Intervenção, Módulo de Portal da Transparência, Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento, Módulo de Tributação e Dívida Ativa, suporte técnico operacional e Serviço de Hospedagem em data center, para utilização nas Entidades Municipais, tendo como vencedora a empresa relacionada a seguir.

MUNICÍPIO DE PORTO BARREIRO ESTADO DO PARANÁ. Rua das Camélias, 900 - Centro, CEP 85.345-000. CNPJ 01.591.618/0001-36 - Fone/Fax (042) 3661-1010. www.portobarreiro.pr.gov.br. AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 56/2021-PMPB SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP) Licitação Exclusiva para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte Lei Complementar 147 de 07 de Agosto de 2014. O Município de Porto Barreiro, Estado do Paraná, por meio de seu Prefeito Municipal, tendo em vista o disposto nas Leis Federais 8666/93, 10.520/02 e alterações, torna público que realizará as 09h30min do dia 24 de novembro de 2021, a licitação modalidade Pregão Eletrônico SRP Nº 56/2021, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE APARELHOS DE ARES CONDICIONADOS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS REQUISITANTES, segundo condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital e seus anexos. O Edital e seus anexos deverão ser retirados na sede da Prefeitura Municipal, na Rua das Camélias, 900, Centro, Porto Barreiro/ PR, junto a Divisão de Licitação, bem como por solicitação via e-mail - www.prefeituraportobarreiro@yahoo.com.br ou no site www.bll.org.br ou www.portobarreiro.pr.gov.br.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM ESTADO DO PARANÁ. PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 117/2021 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 075/2021 AVISO DE LICITAÇÃO. Modalidade: Pregão Eletrônico nº 075/2021, através do Sistema de Registro de Preços Tipo: Menor Preço. Regime de Compra: Menor preço, por item. Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA DECORAÇÃO NATALINA, CHOCOLATES E FOGOS DE ARTIFÍCIO PARA FINAL DE ANO. Valor Máximo: R\$ 142.290,00 (Centos e Quarenta e Dois Mil, Duzentos e Noventa e Sete Reais). Recebimento de propostas: Das 08:00 horas do dia 10 de novembro de 2021, até às 15:00 horas do dia 24 de novembro de 2021. Realização da sessão pública: A sessão pública iniciará às 14:00 horas no dia 24 de novembro de 2021, no Local de Abertura/realização da sessão pública: www.comprasgovernamentais.gov.br. Edital: O Edital estará disponível aos interessados na Prefeitura Municipal de Goioxim, situada à Rua Lacerda Cordeiro de Souza, 184, centro, em Goioxim, Estado do Paraná, durante o horário normal de expediente, das 08h00min. às 12h00min. e das 13h00min. ou através do site: http://187.108.196.205/7474/transparencialicitacoes, consulta de licitações, escolher o edital e download e no www.comprasgovernamentais.gov.br ou pelo Fone: (42) 3656-1002, no horário normal de expediente. Valor Máximo: R\$ 142.290,00 (Centos e Quarenta e Dois Mil, Duzentos e Noventa e Sete Reais). Recebimento de propostas: Das 08:00 horas do dia 10 de novembro de 2021, até às 15:00 horas do dia 24 de novembro de 2021. Realização da sessão pública: A sessão pública iniciará às 14:00 horas no dia 24 de novembro de 2021, no Local de Abertura/realização da sessão pública: www.comprasgovernamentais.gov.br. Edital: O Edital estará disponível aos interessados na Prefeitura Municipal de Goioxim, situada à Rua Lacerda Cordeiro de Souza, 184, centro, em Goioxim, Estado do Paraná, durante o horário normal de expediente, das 08h00min. às 12h00min. e das 13h00min. ou através do site: http://187.108.196.205/7474/transparencialicitacoes, consulta de licitações, escolher o edital e download e no www.comprasgovernamentais.gov.br ou pelo Fone: (42) 3656-1002, no horário normal de expediente. Flávio Balduino Soares Pregoeiro



**Prefeitura do Município de Cantagalo**  
ESTADO PARANÁ

CNPJ 78.279.981/0001-45  
Rua Cinderela, 379 - Centro - CEP: 85160-000 - Fone: 42 3636-1185

**AVISO DE REPUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 66/2021**

O Município de Cantagalo, Estado do Paraná, através de sua Pregoeira, tendo em vista a Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Federal nº 10.024/2019, bem como a Lei Complementar nº 123/2006, e subsidiariamente à Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, torna público que fará realizar às **15H30MIN DO DIA 24 DE NOVEMBRO DE 2021**, o **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 66/2021**, cujo objeto é a **AQUISIÇÃO DE ÔNIBUS E MICRO-ÔNIBUS SEMINOVOS, DESTINADOS A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**, conforme especificações do edital, sendo:

**ABERTURA DA SESSÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO:**

**Dia 24/11/2021 às 15:30 (quinze horas e trinta minutos).**

**LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA:** <https://licitanet.com.br>.

Os interessados deverão retirar o edital de licitação no site do Município de Cantagalo/PR: <http://cantagalo.pr.gov.br>, bem como pedidos de esclarecimentos, dúvidas e informações na Prefeitura Municipal, setor de licitações ou pelo e-mail: [licitacaocantagalo24@hotmail.com](mailto:licitacaocantagalo24@hotmail.com). Para participar do pregão eletrônico, o licitante deverá estar credenciado no sistema "PREGÃO ELETRÔNICO" através do site <https://licitanet.com.br/>.

Cantagalo, 08 de novembro de 2021.

JENIFER LARRAINE DA SILVA DE LIMA  
Pregoeira



**Prefeitura do Município de Cantagalo**  
ESTADO PARANÁ

CNPJ 78.279.981/0001-45  
Rua Cinderela, 379 - Centro - CEP: 85160-000 - Fone: 42 3636-1185

**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 72/2021**  
**EXCLUSIVO PARA ME OU EPP**

O Município de Cantagalo, Estado do Paraná, através de sua Pregoeira, tendo em vista a Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Federal nº 3.555/00, bem como a Lei Complementar nº 123/2006, e subsidiariamente à Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, torna público que fará realizar às **13H30MIN DO DIA 25 DE NOVEMBRO DE 2021**, na sede da Prefeitura Municipal, situada a Rua Cinderela, 379, fone (42) 3636-1185, o **PREGÃO PRESENCIAL Nº 72/2021**, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE BORRACHARIA PARA MANUTENÇÃO DA FROTA MUNICIPAL**, conforme especificações do edital.

Os interessados deverão retirar o edital de licitação no site do Município de Cantagalo/PR: <http://cantagalo.pr.gov.br>, bem como pedidos de esclarecimentos, dúvidas e informações na Prefeitura Municipal, setor de licitações ou pelo e-mail: [licitacaocantagalo24@gmail.com](mailto:licitacaocantagalo24@gmail.com).

Cantagalo, 09 de novembro de 2021.

JENIFER LARRAINE DA SILVA DE LIMA  
Pregoeira



**Prefeitura Municipal de Cantagalo**  
Estado do Paraná

CNPJ 78.279.981/0001-45 [www.cantagalo.pr.gov.br](http://www.cantagalo.pr.gov.br)  
Rua Cinderela, nº 379 - CEP 85160-000 - Fone (42)3636-1185

**DECRETO Nº 188/2021**

Súmula: Dispõe sobre a Abertura de Crédito Adicional Suplementar no Orçamento do Município de Cantagalo - PR.

O Prefeito Municipal de Cantagalo, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com a Lei Municipal n.º 1.111 de 21/10/2020.

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Autoriza o Departamento de Contabilidade, a proceder alterações orçamentárias no orçamento geral do Município de Cantagalo/PR, para o exercício de 2021, um Crédito Adicional Suplementar na importância de R\$ 29.500,00 (vinte e nove mil e trezentos reais) conforme relatório de alteração orçamentária em anexo e que faz parte desse Decreto.

**I - Anulação de Dotações:**  
R\$ 26.000,00 (vinte e seis mil reais);  
**II - Excesso de Arrecadação:**  
R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais)

**Art. 2º** - Para cobertura do crédito adicional suplementar aberto artigo anterior, inciso I, serão utilizados recursos **Redução Parcial/Total de Dotações**.

**Art. 3º** - O Crédito Adicional Suplementar aberto no artigo 1º, inciso II, **Excesso de Arrecadação** da fonte de recurso: 811 (Emendas Individuais).

**Art. 4º** - O presente Crédito Adicional Suplementar aberto no artigo 1º, inciso II, não contará para fins de limite estabelecido para créditos Adicionais Suplementares, conforme artigos nº. 9º e 10º da Lei Municipal nº. 1.111 de 21/10/2020.

**Art. 5º** - Este Decreto vigora na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cantagalo, 04 de novembro de 2021.

JOÃO KONJUNSKI  
Prefeito Municipal



**Município de Cantagalo - 2021**  
Relatório de alteração orçamentária por crédito e recurso do crédito adicional

Lei/Ato nº	Decreto nº	Data	Escopo	Nº	Ano
1378	188	04/11/2021	Lei Orçamentária Anual - LOA	1111	2020
Autorização: 1205 Lei Ordinária					
Despesa	Recurso do crédito adicional	Anulação	Acrescimo		
Suplementar	Anulação de Dotações	26.000,00	26.000,00		
05	SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS				
05.000	DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO URBANA				
17.512.0002.2017	MANUTENÇÃO E AMPLIAÇÃO DA REDE DE ÁGUA E ESGOTO				
4.4.90.51.00.00	OBRAS E INSTALAÇÕES				
1440	00000 Recursos Ordinários (Livres)				
				2.500,00	
05	SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS				
05.000	DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO URBANA				
17.512.0002.2017	MANUTENÇÃO E AMPLIAÇÃO DA REDE DE ÁGUA E ESGOTO				
4.4.90.51.00.00	OBRAS E INSTALAÇÕES				
1441	00051 Recursos de Ações de Alvos - 501				
				4.000,00	
07	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL				
07.001	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ASSIST E				
08.244.0701.2033	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE				
3.3.90.14.00.00	DIÁRIAS - CIVIL				
2880	00000 Recursos Ordinários (Livres)				
				4.500,00	
07	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL				
07.001	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ASSIST E				
08.244.0701.2033	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE				
3.3.90.36.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA				
2720	00000 Recursos Ordinários (Livres)				
				8.500,00	
07	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL				
07.002	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - (FMS)				
08.243.0701.2036	PISO DE TRANSIÇÃO DE MEDIA COMPLEXIDADE				
3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO				
2881	10043 SUAS - Bloco de Financ. Proteção Social Especial de Média e Alta				
				17.500,00	
08	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA				
08.007	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR				
12.361.0801.2055	MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR				
3.3.90.33.00.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO				
4300	00107 MEC/FINDE - Salário Educação - 107				
				3.500,00	
05	SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS				
05.000	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES				
15.451.0501.1091	PAVIMENTAÇÃO DE VIAS URBANAS, URBANIZAÇÃO/ALÇADAS/transferência				
4.4.90.51.00.00	OBRAS E INSTALAÇÕES				
1402	00811 Emendas Individuais - transf especial - (Inciso I do Art. 169-A de				
				3.500,00	
Resumo acumulado	Recurso do crédito adicional	Tipo de alteração	Previsão	Realizado	
Suplementar	Anulação de Dotações	Acrescimo	26.000,00	26.000,00	
Suplementar	Anulação de Dotações	Anulação	26.000,00	26.000,00	
Suplementar	Excesso de Arrecadação	Acrescimo	3.500,00	0,00	#
Suplementar	Excesso de Arrecadação	Acrescimo	0,00	3.500,00	#

emitido por SILVESTRE KUNRUB, no versão: 5526

09/10/2021 07:41:25



**Instituto de Previdência dos**  
**Servidores Públicos Municipais de Cantagalo - PR.**

CNPJ 11.289.152/0001-00  
Rua Cinderela, nº 379 - sala 01 - CEP 85.160-000 - e-mail: [ipsm@cantagalo.pr.gov.br](mailto:ipsm@cantagalo.pr.gov.br) - Cantagalo-PR.

**EXTRATO DE CONTRATO PARA PUBLICAÇÃO**  
**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 01/2021-IPSM**

**OBJETO:** PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS, ESPECIFICAMENTE VOLTADOS À REALIZAÇÃO DE ACESSORIA E CONSULTORIA FINANCEIRA E DE INVESTIMENTOS DOS RECURSOS DO RPPS, NO MERCADO FINANCEIRO, COM ELABORAÇÃO DE ESTUDO DE COMPATIBILIDADE DOS ATIVOS INVESTIDOS COM OS PRAZOS E TAXAS DAS OBRIGAÇÕES PRESENTES E FUTURAS DO RPPS, COM GERENCIAMENTO DE RISCO, MEDIANTE CESSÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE WEB PRÓPRIO DA CONTRATADA PARA ACOMPANHAMENTO DIÁRIO DE CARTEIRA DE INVESTIMENTOS

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE CANTAGALO, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ nº. 78.279.981.0001-45, com endereço à Rua Cinderela, 379, Vila Planalto, Cantagalo, PR, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Senhor JOÃO KONJUNSKI.

**CONTRATO Nº. 01/2021**  
**CONTRATADA:** CRÉDITO & MERCADO GESTÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS LTDA, inscrita no CNPJ n.º 11.340.009/0001-68, situada na Rua Barão de Piracicaba, 233, conjunto 1501, Encruzilhada, CEP 11050-251, Santos/SP, neste ato representada pelo SR. CECÍLIO BARBOSA CINTRA GALVÃO, brasileiro, portador do CPF n.º 593.139.514-87, e cédula de identidade n.º 3079501, SSP/PE, residente e domiciliado em São Paulo/SP.

**VALOR DO CONTRATO:** A Contratante pagará à contratada a importância total de R\$ 6.240,00 (seis mil duzentos e quarenta reais), divididos em 12 (doze) parcelas de R\$ 520,00 (quinhentos e vinte reais) pela contratação da presente Dispensa de Licitação.

Data do Contrato: 08 de novembro de 2021.  
Vigência do contrato: 08/11/2021 a 07/11/2022.  
Foro: Comarca de Cantagalo/Pr.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO**  
ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ: 78.279.981/0001-45

**PORTARIA N.º: 085/2021-RH**

O Prefeito do Município de Cantagalo, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei nº 630/2007 e o Estatuto dos servidores Públicos Municipais:

**RESOLVE**

**I - CONCEDER** Licença Para Trato de Assuntos Particulares pelo período de 02(dois) anos a servidora portadora da matrícula nº 3288-1, Sra. SUZANA CORDEIRO DO NASCIMENTO, conforme Lei 630/2007 de 10/04/07, acrescentado ao capítulo IV da Lei nº 495/2003 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civil do Município.

**II** - Esta portaria entra em vigor na data de sua emissão.

**III** - Publique-se e arquive-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cantagalo, 09 de Novembro de 2021.

JOÃO KONJUNSKI  
Prefeito Municipal

**ASSOCIAÇÃO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CENTRO OESTE DO PARANÁ - ASSISCOPE**  
CNPJ Nº 02.322.413/0001-18  
RUA DIOGO PINTO, 1320 - 1º ANDAR - CEP. 85.301-290 - CENTRO - FONE: (42) 3635 1188  
LARANJEIRAS DO SUL - PARANÁ.

**PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE Nº 03/2021 - ASSISCOPE**  
**EDITAL DE CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS DA ÁREA MÉDICA**  
**RATIFICAÇÃO**

O Presidente do ASSISCOPE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com base nos memorandos, justificativas e parecer jurídico, anexos, ratifica parcialmente o processo de Inexigibilidade de Licitação nº 03/2021, cujo objeto é o CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS DA ÁREA MÉDICA, PARA REALIZAÇÃO DE CIRURGIAS ELETIVAS NAS ESPECIALIDADES DE OTORRINOLARINGOLOGIA E DERMATOLOGIA, COMPREENDENDO: ESTRUTURA HOSPITALAR E EQUIPE MÉDICA; EXAMES NAS ESPECIALIDADES DE: TOMOGRAFIA, RADIOGRAFIAS DIGITAIS, ANATOMOPATOLOGIA E CITOLOGIA, às empresas:

Item	Produto/Serviço	Preço Unitário
<b>CLÍNICA MÉDICA SVARTZ E ROMANO LTDA</b>		
CNPJ: 21.258.026/0003-76		
<b>Lote 002 - EXAMES DE ANGIOTOMOGRAFIA</b>		
1	ANGIOTOMOGRAFIA DE MEMBROS INFERIORES OU SUPERIORES ARTERIAL E VENOSO	450,00

Serão credenciadas todas as empresas supra citadas para atender a demanda do consórcio, ficando dispensado o sorteio.

Laranjeiras do Sul, 08 de Novembro de 2021.

Elio Bolzon Junior  
Presidente

**ASSOCIAÇÃO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CENTRO OESTE DO PARANÁ - ASSISCOPE**  
CNPJ Nº 02.322.413/0001-18  
RUA DIOGO PINTO, 1320 - 1º ANDAR - CEP. 85.301-290 - CENTRO - FONE: (42) 3635 1188  
LARANJEIRAS DO SUL - PARANÁ.

**EXTRATOS DE CONTRATOS PARA PUBLICAÇÃO**  
**PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE Nº 03/2021 - ASSISCOPE**

**OBJETO:** CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS DA ÁREA MÉDICA, CONTRATANTE: ASSOCIAÇÃO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CENTRO OESTE DO PARANÁ - ASSISCOPE, CNPJ nº 02.322.413/0001-18, representada pelo Presidente Sr. ELIO BOLZON JUNIOR.

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 81-21**  
**CONTRATADA:** CLÍNICA MÉDICA SVARTZ & ROMANO LTDA, inscrita no CNPJ/MF nº 21.258.026/0001-04, representada por GUILHERME FERREIRA SVARTZ.

**EXAMES DE ANGIOTOMOGRAFIA**  
**VIGÊNCIA:** 31/12/22.  
**DATA DE ASSINATURA:** 08 DE NOVEMBRO DE 2021.  
**FORO:** COMARCA DE LARANJEIRAS DO SUL/PR.

**ASSOCIAÇÃO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CENTRO OESTE DO PARANÁ - ASSISCOPE**  
CNPJ Nº 02.322.413/0001-18  
RUA DIOGO PINTO, 1320 - 1º ANDAR - CEP. 85.301-290 - CENTRO - FONE: (42) 3635 1188  
LARANJEIRAS DO SUL - PARANÁ.

**PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE Nº 01/2021 - ASSISCOPE**  
**EDITAL DE CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS DA ÁREA MÉDICA E**  
**ODONTOLÓGICA**  
**RATIFICAÇÃO - 5ª PRÉ-QUALIFICAÇÃO**

O Presidente do ASSISCOPE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com base nos memorandos, justificativas e parecer jurídico, anexos, ratifica parcialmente o processo de Inexigibilidade de Licitação nº 01/2021, cujo objeto é o CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS DA ÁREA MÉDICA, PARA REALIZAÇÃO DE CONSULTAS ESPECIALIZADAS EM: OFTALMOLOGIA, OTORRINOLARINGOLOGIA, CARDIOLOGIA, ORTOPEDIA, PSIQUIATRIA, ENDOCRINOLOGIA, DERMATOLOGIA, NEUROLOGIA, CIRURGIA GERAL, ANESTESIOLOGIA, UROLOGIA, PNEUMOLOGIA, GINECOLOGIA/OBSTETRICIA, PEDIATRIA, NEUROLOGIA, NEFROLOGIA, REUMATOLOGIA, GASTROENTEROLOGIA, HEMATOLOGIA, RETORNO AMBULATORIAL E PARA MEDICAÇÃO CONTÍNUA EXCEPCIONAL E DE EXAMES NAS ESPECIALIDADES DE: ECOCARDIOGRAFIA, TESTE ERGOMÉTRICO, MAPA, HOLTER, ENDOSCOPIA, COLONOSCOPIA, PROCEDIMENTOS DE CORMOSCOPIA, MUCOSECTOMIA E POLIPECTOMIA, Mapeamento de retina, FUNDOSCOPIA, RETINOGRAMIA, ELTROCENEFALOGRAMA, ELETRONEUROMIOGRAFIA, PEQUISA DE ANTICORPOS ANTI HIV, VIDEONASOFIBROSCOPIA, AUDIOMETRIA, IMPEDANCIOMETRIA, VIDEOLARINGOSCOPIA, OTOEMISSION, BERA, BRONCOSCOPIA, ESPIROMETRIA, DENSITOMETRIA ÓSSEA, MAMOGRAFIA, ULTRASSONOGRAFIAS, TOMOGRAFIAS, ANGIOTOMOGRAFIAS, RADIOGRAFIAS DIGITAIS, RESSONANCIAS, ANATOMOPATOLOGIA E CITOLOGIA, CREDENCIAMENTO DE CIRURGIAS ELETIVAS NAS ESPECIALIDADES DE OFTALMOLOGIA E OTORRINOLARINGOLOGIA, COMPREENDENDO: ESTRUTURA HOSPITALAR E EQUIPE MÉDICA, às empresas:

**CLÍNICA MÉDICA FEMINA LTDA, inscrita no CNPJ nº 36.222.129/0001-91**

<b>Lote 004 - EXAMES DE ULTRASSONOGRAFIA</b>		
Item	Produto/Serviço	Preço Unitário
003	708 ULTRASSONOGRAFIA OBSTÉTRICA	50,00
005	710 ULTRASSONOGRAFIA TRANSVAGINAL OU ENDOVAGINAL	56,00
006	711 ULTRASSONOGRAFIA DE ABDOMEM TOTAL	95,00
007	712 ULTRASSONOGRAFIA DE APARELHO URINÁRIO	63,00
008	713 ULTRASSONOGRAFIA DE ABDOMEN SUPERIOR/INFERIOR	61,00
015	747 ULTRASSONOGRAFIA OBSTÉTRICA MORFOLÓGICA DO PRIMEIRO TRIMESTRE	150,00
016	748 ULTRASSONOGRAFIA OBSTÉTRICA MORFOLÓGICA DO SEGUNDO TRIMESTRE, COM	150,00
027	801 ULTRASSONOGRAFIA DE PRÓSTATA VIA ABDOMINAL	65,00

**J. SANTOS E CIA LTDA, inscrita no CNPJ nº 07.168.688/0001-62**

<b>Lote 004 - EXAMES DE ULTRASSONOGRAFIA</b>		
Item	Produto/Serviço	Preço Unitário
1	706 ULTRASSONOGRAFIA MAMARIA BILATERAL	75,00
2	707 ULTRASSONOGRAFIA DE TÍREÓIDE	56,00
3	708 ULTRASSONOGRAFIA OBSTÉTRICA	50,00
4	709 ULTRASSONOGRAFIA PÉLVICA ABDOMINAL	55,00
5	710 ULTRASSONOGRAFIA TRANSVAGINAL OU ENDOVAGINAL	56,00
6	711 ULTRASSONOGRAFIA DE ABDOMEM TOTAL	95,00

**ASSOCIAÇÃO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CENTRO OESTE DO PARANÁ – ASSISCOPE**  
CNPJ nº 02.322.413/0001-18  
RUA DIOGO PINTO, 1320 – 1º ANDAR – CEP. 85.301-290 – CENTRO – FONE: (42) 3635 1188  
LARANJEIRAS DO SUL – PARANÁ.

7	712	ULTRASSONOGRAFIA DE APARELHO URINÁRIO	63,00
8	713	ULTRASSONOGRAFIA DE ABDOMEN SUPERIOR/INFERIOR	61,00
9	715	ULTRASSONOGRAFIA DE BOLSA ESCROTAL OU TESTÍCULO	63,00
10	716	ULTRASSONOGRAFIA DE ARTICULAÇÕES	75,00
11	717	ULTRASSONOGRAFIA CERVICAL	71,00
12	718	ULTRASSONOGRAFIA DE PAREDE ABDOMINAL	56,00
13	719	ULTRASSONOGRAFIA DE REGIÃO INGUINAL	58,00
14	720	ULTRASSONOGRAFIA DE FÍGADO DE VIAS BILIÁRES	61,00
15	747	ULTRASSONOGRAFIA OBSTÉTRICA MORFOLÓGICA DO PRIMEIRO TRIMESTRE	150,00
16	748	ULTRASSONOGRAFIA OBSTÉTRICA MORFOLÓGICA DO SEGUNDO TRIMESTRE, COM	150,00
18	791	ULTRASSONOGRAFIA DE TIREÓIDE COM DOPPLER	105,00
19	792	ULTRASSONOGRAFIA DE MÚSCULOS	50,00
20	793	ULTRASSONOGRAFIA OBSTÉTRICA COM DOPPLER	150,00
21	795	ULTRASSONOGRAFIA OBSTÉTRICA DE PERFIL BIOFÍSICO	100,00
22	796	ULTRASSONOGRAFIA OBSTÉTRICA TRANSLUCENCIA NUCAL	200,00
23	797	ULTRASSONOGRAFIA TRANFONTANELA OU NUCAL	63,00
24	798	ULTRASSONOGRAFIA DE QUADRIL	75,00
25	799	ULTRASSONOGRAFIA TRANSVAGINAL OU ENDOVAGINAL COM DOPPLER	100,00
26	800	ULTRASSONOGRAFIA DE PRÓSTATA TRANSRETAL	65,00
27	801	ULTRASSONOGRAFIA DE PRÓSTATA VIA ABDOMINAL	65,00
28	802	ULTRASSONOGRAFIA DE BOLSA ESCROTAL OU TESTÍCULO COM DOPPLER	100,00
29	803	ULTRASSONOGRAFIA DE ÓRGÃOS E ESTRUTURAS SUPERFICIAIS	71,00
30	804	ULTRASSONOGRAFIA DE ÓRGÃOS E ESTRUTURAS SUPERFICIAIS COM DOPPLER	100,00
31	805	ULTRASSONOGRAFIA DO PÊNIS	63,00
32	806	ULTRASSONOGRAFIA DE AORTA E ARTERIAS RENAIAS COM DOPPLER COLORIDO	200,00
33	807	ULTRASSONOGRAFIA DE AORTA E ILÍACAS COM DOPPLER COLORIDO	100,00
34	808	ULTRASSONOGRAFIA ARTERIAL DE MEMBROS INFERIORES COM DOPPLER COLORIDO	200,00
35	809	ULTRASSONOGRAFIA ARTERIAL DE MEMBROS SUPERIORES COM DOPPLER COLORIDO	200,00
36	810	ULTRASSONOGRAFIA DE ARTERIAS VICERAIAS COM DOPPLER COLORIDO	200,00
37	811	ULTRASSONOGRAFIA DE CAROTIDAS E VASOS VERTEBRAIS COM DOPPLER COLORIDO	200,00
38	812	ULTRASSONOGRAFIA CERVICAL COM DOPPLER COLORIDO	200,00
39	813	ULTRASSONOGRAFIA DE SUBCLAVAIAS E JUGULARES COM DOPPLER COLORIDO	200,00
40	814	ULTRASSONOGRAFIA DE VEIA CAVA COM DOPPLER COLORIDO	200,00
41	815	ULTRASSONOGRAFIA VENOSA DE MEMBRO INFERIOR COM DOPPLER COLORIDO	200,00

**ASSOCIAÇÃO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CENTRO OESTE DO PARANÁ – ASSISCOPE**  
CNPJ nº 02.322.413/0001-18  
RUA DIOGO PINTO, 1320 – 1º ANDAR – CEP. 85.301-290 – CENTRO – FONE: (42) 3635 1188  
LARANJEIRAS DO SUL – PARANÁ.

42	816	ULTRASSONOGRAFIA VENOSA DE MEMBRO SUPERIOR COM DOPPLER COLORIDO	200,00
43	1291	ULTRASSONOGRAFIA PÉLVICA GINECOLÓGICA	120,00
44	1292	ULTRASSONOGRAFIA DE RETROPERITÔNIO	150,00
45	1293	ULTRASSONOGRAFIA DE SUPRARRENAIAS	140,00

Serão credenciadas todas as empresa supra citadas para atender a demanda do consórcio, ficando dispensado o sorteio.

Laranjeiras do Sul, 08 de novembro de 2021.

**Elio Bolzon Junior**  
Presidente

**ASSOCIAÇÃO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CENTRO OESTE DO PARANÁ – ASSISCOPE**  
CNPJ nº 02.322.413/0001-18  
RUA DIOGO PINTO, 1320 – 1º ANDAR – CEP. 85.301-290 – CENTRO – FONE: (42) 3635 1188  
LARANJEIRAS DO SUL – PARANÁ.

**EXTRATOS DE CONTRATOS PARA PUBLICAÇÃO**  
**PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE Nº 01/2021 – ASSISCOPE**  
**CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS DA ÁREA MÉDICA E ODONTOLÓGICA**  
**5ª PRÉ-QUALIFICAÇÃO**

CONTRATANTE: ASSOCIAÇÃO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CENTRO OESTE DO PARANÁ - ASSISCOPE, CNPJ nº 02.322.413/0001-18, representada pelo Presidente Sr. ELIO BOLZON JUNIOR.

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 82-21

CONTRATADA: CLÍNICA MÉDICA FEMINA LTDA, inscrita no CNPJ/MF nº 36.222.129/0001-91, representada neste ato por FELIPE DE BEM SCARSANELA.

EXAMES ESPECIALIZADOS DE ULTRASSONOGRAFIA

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 83-21

CONTRATADA: J. SANTOS & CIA S/C LTDA, inscrita no CNPJ/MF nº 07.168.688/0001-62, representada neste ato por JOSÉ ODIRELI DOS SANTOS.

EXAMES ESPECIALIZADOS DE ULTRASSONOGRAFIA

DATA DE ASSINATURA: 08 DE NOVEMBRO DE 2021.

VIGÊNCIA: 08 DE NOVEMBRO DE 2021 A 31 DE DEZEMBRO DE 2022.

FORO: COMARCA DE LARANJEIRAS DO SUL/PR.

MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU – ESTADO DO PARANÁ

AVISO DE PRORROGAÇÃO - PREGÃO Nº 136/2021/PMQI

O MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU, Estado do Paraná, comunica aos interessados que prorrogou o prazo para realização da licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, MODO DE DISPUTA ABERTO, cujo objeto é a contratação de empresa para prestação de serviços de vigilância eletrônica e atendimento tático móvel 24 horas, mediante disponibilização, instalação e manutenção dos dispositivos com fornecimento de todos os equipamentos, tais como sensores de alarmes, câmeras e demais acessórios e insumos em regime de comodato junto aos imóveis pertencentes ao Município de Quedas do Iguaçu, Estado do Paraná, para a seguinte data: - RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até às 08:00 horas do dia 16/11/2021. - ABERTURA DAS PROPOSTAS: às 08:00 horas do dia 16/11/2021. - INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09:00 horas do dia 16/11/2021. - LOCAL: www.licitacoes-e.com.br – BANCO DO BRASIL S/A. LOCAL PARA INFORMAÇÕES E OBTENÇÃO DO EDITAL E SEUS ANEXOS: Informações bem como o edital e seus anexos poderão ser obtidos junto no site www.licitacoes-e.com.br, do Banco do Brasil S/A, no site www.quedasdoiguacu.pr.gov.br, no Setor de Licitações, localizado na Sede da Prefeitura Municipal de Quedas do Iguaçu, Estado do Paraná, sito a Rua Juazeiro, 1.065, Centro, Fone: (46) 3532-8200, no horário normal de expediente de segunda à sexta-feira das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas, ou através do e-mail: licitacoes@fiqnet.com.br.

Quedas do Iguaçu, 09 de novembro de 2021.

**ITAMAR DA SILVA**

Pregoeiro

MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU – ESTADO DO PARANÁ

AVISO DE PRORROGAÇÃO - PREGÃO Nº 140/2021/PMQI

O MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU, Estado do Paraná, comunica aos interessados que prorrogou o prazo para realização da licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, MODO DE DISPUTA ABERTO, cujo objeto é a aquisição de cestas natalinas para distribuição as pessoas carentes do Município de Quedas do Iguaçu, Estado do Paraná, para a seguinte data: - RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até às 08:00 horas do dia 16/11/2021. - ABERTURA DAS PROPOSTAS: às 08:00 horas do dia 16/11/2021. - INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09:00 horas do dia 16/11/2021. - LOCAL: www.licitacoes-e.com.br – BANCO DO BRASIL S/A. LOCAL PARA INFORMAÇÕES E OBTENÇÃO DO EDITAL E SEUS ANEXOS: Informações bem como o edital e seus anexos poderão ser obtidos junto no site www.licitacoes-e.com.br, do Banco do Brasil S/A, no site www.quedasdoiguacu.pr.gov.br, no Setor de Licitações, localizado na Sede da Prefeitura Municipal de Quedas do Iguaçu, Estado do Paraná, sito a Rua Juazeiro, 1.065, Centro, Fone: (46) 3532-8200, no horário normal de expediente de segunda à sexta-feira das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas, ou através do e-mail: licitacoes@fiqnet.com.br.

Quedas do Iguaçu, 09 de novembro de 2021.

**ITAMAR DA SILVA**

Pregoeiro



**CÂMARA MUNICIPAL DE**  
**PORTO BARREIRO – PARANÁ**

CNPJ: 01.641.655/0001-01  
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro, CEP: 85.345-000  
Fone: (042) 3661-1097 - camara@cmpr.br

**EDITAL nº 052/2021**

O Presidente da Câmara Municipal de Porto Barreiro, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no Inciso II do § 2º do artigo 60 da Lei Orgânica Municipal, combinado com o Artigo 48 “caput” e Parágrafo Único da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000,

**TORNA PÚBLICA** a realização de audiência pública com participação popular e interessados a acontecer dia 16 de novembro de 2021, às 10:00 (dez) horas na sede da Câmara Municipal, situada à Rua das Hortênsias, 1235, para discussão do Projeto de Lei nº 036/2021, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, cuja ementa Estima a Receita e Fixa a Despesa do Município de Porto Barreiro – PR, para o exercício financeiro de 2022, que tramita regimentalmente na Câmara, atendendo as determinações de Decretos Municipais, Estaduais e Federais, que regulamentam as medidas necessárias de controle e contenção de riscos, em combate ao COVID-19.

Câmara Municipal de Porto Barreiro, Estado do Paraná, em 09 de novembro de 2021.

**CLAUDINEI GADOMSKI**  
Presidente



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRMOND**

Estado do Paraná  
Av. XV de Novembro, 608 - Centro - CEP 85390-000  
CNPJ: 95.567.622/0001-74 - Fone: (42) 3618-1122  
http://www.virmond.pr.gov.br

**GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO N.º 155/2021**

O Prefeito do Município de Virmond, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais.

**RESOLVE**

Artigo 1.º - EXONERAR a pedido a partir de 09/11/2021, o servidor abaixo relacionado de seu respectivo Cargo celetista:

NOME	CPF	CARGO
GEAN CARLOS NEVES DOS SANTOS	101.942.249-10	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II

Artigo 2.º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Virmond, em 09 de novembro de 2021.

**NEIMAR GRANOSKI**  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRMOND**

Estado do Paraná  
Av. XV de Novembro, 608 - Centro - CEP 85390-000  
CNPJ: 95.567.622/0001-74 - Fone: (42) 3618-1122  
http://www.virmond.pr.gov.br

**GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO N.º 156/2021**

O Prefeito do Município de Virmond, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais.

**RESOLVE**

Artigo 1.º - EXONERAR a pedido a partir de 10/11/2021, a servidora abaixo relacionada de seu respectivo Cargo de provimento efetivo:

NOME	CPF	CARGO
ADRIELI MALINOSKI KAIBERS	075.199.069-81	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Artigo 2.º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Virmond, em 10 de novembro de 2021.

**NEIMAR GRANOSKI**  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO**

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ: 01.812.552/0001-13  
e-mail: pm.marquinho@yahoo.com.br  
Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.



**DECRETO Nº 151/2021**

**SÚMULA:** Nomeia a Comissão Especial para Avaliação de Bens Móveis e de outras providências.

O SENHOR LUIZ CEZAR BAPTISTEL, PREFEITO MUNICIPAL DE MARQUINHO, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELO ARTIGO 70, DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL,

**RESOLVE**

Artigo 1º - Ficam nomeados os seguintes membros para compor a Comissão Especial de Avaliação de Bens Móveis, sob a presidência do primeiro:

NOME	CPF	ATRIBUIÇÃO
PAULO RODRIGO CENCI	030.590.909-58	Presidente
DANIEL ARCO PIETRO	396.265.049-00	Membro
EVERALDO DELLA JUSTINA MEURER	917.634.289-15	Membro

Artigo 2º A comissão acima citada é responsável pela avaliação dos seguintes Bens Móveis:

- VEÍCULO VWWASCA GRAMINI O PASIONIBUS, ANO 2009, MODELO 2010, COR AMARELA, PLACA ARY-9875, RENAVAM 081781682770 - CHASSI 9532452RTARD02794, PERTENCENTE AO PATRIMÔNIO PÚBLICO MUNICIPAL;

- UMA MOTONIVELADORA CATERPILAR 120H, NUMERO DE SERIE SFM01444-120H, COR AMARELA, PERTENCENTE AO PATRIMÔNIO PÚBLICO MUNICIPAL;

- UM TRATOR MASSEY FERGUSON 275, NUMERO DE SERIE 2752155810-275. PERTENCENTE AO PATRIMÔNIO PÚBLICO MUNICIPAL;

Artigo 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Marquinho, Estado do Paraná, em 04 de novembro de 2021

Publique-se.

**ELIO BOLZON JUNIOR**  
Prefeito Municipal

# Brasil pede mais ajuda internacional para preservar meio ambiente

“O papel do Brasil [na COP26] é tentar buscar um consenso multilateral para que a gente rume de uma forma justa para uma economia mais verde”

O ministro do Meio Ambiente, Joaquim Leite, disse ontem (9), em Glasgow, na Escócia, que a proposta dos países ricos ajudarem as nações em desenvolvimento com US\$ 100 bilhões anuais para financiar ações de preservação ambiental e de enfrentamento às mudanças climáticas tornou-se insuficiente diante da urgência do mundo transformar o atual modo de produção.

“Acho que o desafio global é uma transição responsável na direção da neutralidade de carbono, de forma rápida, mas responsável. O que significa isto? Que nós precisaremos de mais recursos do que os US\$ 100 bilhões anuais”, disse Leite ao participar de um evento do pavilhão brasileiro na Conferência Sobre Mudanças Climáticas da Organização das Nações Unidas (COP26).

Antes mesmo de o ministro Joaquim Leite chegar a Glasgow, onde desde a semana passada acontece a COP26, a delegação brasileira já tinha apresentado a representantes dos países que participam do evento uma proposta em defesa da ampliação, pelas principais economias mundiais, dos US\$ 100 bilhões de ajuda, alegando que o valor fixado em 2009, e batizado de



Desde a semana passada acontece a COP26

Fundo Verde, já não é suficiente.

O ministro citou um estudo da Boston Consulting Group (BCG) segundo o qual o mundo precisará investir US\$ 150 trilhões nos próximos 30 anos se quiser cumprir as metas do Acordo do Clima pactuado em Paris, em 2015, e, assim, conter o aquecimento global.

Ou seja, US\$ 5 trilhões anuais, pelas próximas três décadas, para transformar em realidade projetos que permitam a todos os países migrarem para um modelo econômico baseado no conceito de baixa emissão de gases de efeito estufa, dentre eles, o dióxido de carbono (CO<sup>2</sup>).

“O papel do Brasil [na COP26] é tentar buscar um consenso multilateral para que a gente rume de uma forma justa para uma economia mais verde.

O grande desafio é o financiamento, o incentivo [financeiro]. O desafio não é punir, proibir ou parar [o desenvolvimento econômico]. É acelerarmos na direção de uma nova economia verde. E como eu faço isto? Incentivando. Com inovação”, disse Leite antes de afirmar que, para o Brasil e outros países em desenvolvimento, será difícil custear as inovações necessárias sem o apoio financeiro das nações ricas.

“O Brasil apoia claramente este movimento de que a solução para uma nova economia, neutra em emissões, está no incentivo, no empreendedorismo, no juro verde – que faça com que qualquer projeto fique de pé. E muitos projetos, em algumas regiões, ainda não têm esta capacidade de fazer esta transi-

ção que o mundo todo espera”, acrescentou o ministro antes de transmitir um “recado”.

“O recado que eu gostaria de dar é: serão [mais] quatro dias de muita negociação [na Cop26]. Tenho a honra de representar o Brasil nestas negociações. Vamos defender os interesses do Brasil em primeiro lugar, mas buscando um consenso global para esta nova economia verde, na direção da neutralidade de carbono em 2050, conforme anunciamos nas nossas metas [brasileiras]. E os países, especialmente os mais ricos, têm que contribuir com recursos.”

## Urgência

Além do ministro do Meio Ambiente, participaram do evento, transmitido em tempo real, o presidente do Congresso

Nacional, senador Rodrigo Pacheco; o vice-presidente da Câmara dos Deputados, Marcelo Ramos; e o presidente da Confederação Nacional da Indústria, Robson Braga de Andrade.

Antes da fala de Leite, Andrade também já havia se referido à “mobilização de recursos financeiros internacionais para ações de combate às mudanças climáticas” como uma “medida de grande relevância para a indústria brasileira”.

Contudo, o presidente da CNI se ateu aos US\$ 100 bilhões já pactuados em 2009 e disse que, embora o acordo inicial estabelecesse que a verba deveria estar disponível a partir de 2020, países ricos ainda condicionam o aporte de recursos ao Fundo Verde à obrigação de países emergentes assumirem compromissos para reduzir as emissões e o desmatamento.

Já o presidente do Congresso Nacional, senador Rodrigo Pacheco, fez questão de explicar que a cooperação global não deve ser vista como iniciativa filantrópica. “Isto não é uma contribuição altruísta ao país A ou B. Isto tem uma lógica e foi pactuado em conferências anteriores, ratificadas no Acordo de Paris”, comentou Pacheco.

## A poucos dias do Enem, 33 coordenadores do INEP pediram exoneração coletiva



O pedido de exoneração em massa ocorre em meio a uma crise enfrentada no órgão nas últimas semanas

Faltando apenas 10 dias para a aplicação do ENEM que conta com mais de 3 milhões de inscritos, 33 servidores do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep) que ocupavam cargos de coordenação, fizeram um pedido de exoneração coletiva. Os servidores faziam parte da Diretoria de gestão e planejamento da instituição, que é diretamente ligada à coordenação de logística e supervisão de contratos do Enem.

O pedido de exoneração em massa ocorre em meio a uma crise enfrentada no órgão nas últimas semanas. Na última quinta-feira (04), servidores

denunciaram o presidente da instituição Danilo Dupas por assédio moral. Entre os servidores que pediram exoneração de suas funções está Marcela Côrtes, responsável pela coordenação de pessoal da instituição.

O movimento ocorre às vésperas da realização do Exame Nacional de Ensino Médio (Enem), que será aplicado nos dias 21 e 28 de novembro. Segundo denúncia dos funcionários em assembleia na quinta-feira, a conduta de Dupas coloca em risco a realização do exame no país.

“Situação sistêmica do órgão, explicitada no documento divulgado pela ASSINEP na assembleia de 04/11/2021 e a

fragilidade técnica e administrativa da atual gestão máxima do Inep” citaram os servidores no pedido de exoneração

Os funcionários dizem ainda que não se trata de “posição ideológica ou de cunho sindical.”

Na semana passada, a Frente Parlamentar Mista em Defesa do Serviço Público (Serviço Brasil) divulgou uma nota em apoio aos servidores do órgão: “É lamentável a ausência de governabilidade na instituição, que está a 13 dias do exame mais importante dos estudantes de ensino médio de todo o Brasil”, diz o texto.

Dupas é o quarto presidente escolhido pela gestão Bolsonaro para comandar o Inep. As trocas constantes na autarquia são alvo de preocupação dos servidores por colocar em risco a realização das políticas desenvolvidas pela instituição.