



Jornal Oficial do Município de Ibiporã

Ano VI - Nº 867 - 22 de maio de 2019 - www.ibipora.pr.gov.br

Lei Nº 2.643 de 26 de setembro 2013 / Lei Nº 2.705 de 21 julho de 2014

Assistência Social

EDITAL Nº 001/2019-CMAS

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIANTE DA RESOLUÇÃO Nº 009, DE 18 DE ABRIL DE 2019, DIVULGA A ABERTURA DO PROCESSO PARA A ESCOLHA DOS MEMBROS DA SOCIEDADE CIVIL, GESTÃO 2019 - 2021, DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL □ CMAS, CONFORME CADERNO DE ORIENTAÇÕES CNAS DE MARÇO DE 2014 □ QUE TRATA DO PROCESSO ELEITORAL DOS REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL NOS CONSELHOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Estabelecer regras e critérios do processo eleitoral para a representação da sociedade civil, gestão 2019-2021 do Conselho Municipal de Assistência Social □ CMAS, o qual se dará conforme prevê as legislações pertinentes, em assembleia própria garantindo a representatividade dos segmentos, especialmente convocadas para este fim, sob a fiscalização do Ministério Público.

1.2 O processo eleitoral para escolha de representantes da Sociedade Civil, conselheiros titulares e suplentes, objetivando compor o colegiado do Conselho Municipal de Assistência Social de Ibiporã □ CMAS, gestão 2019-2021, observando as disposições contidas na lei municipal nº. 1.356 de 21 de setembro de 1995 e suas alterações, sendo:

I – 2 (dois) representantes eleitos dentre os indicados pelas Organizações da Sociedade Civil (OSC), inscritas no CMAS;

AI – 2 (dois) representantes eleitos dentre os indicados dos trabalhadores do SUAS, neste município;

III – 2 (dois) representantes eleitos dentre os usuários da política de assistência social no âmbito do Município.

1.0.1 A cada representante titular eleito haverá um suplente.

1.3 Cabe a Comissão Temporária coordenar todo o processo eletivo da sociedade civil do CMAS para a gestão 2019/2021.

2. DOS REQUISITOS

2.1 Os candidatos devem preencher os seguintes requisitos:

I- ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

II- ter disponibilidade para participar das atividades do CMAS, bem como para outras atribuições que lhe forem conferidas;

III- atender todos os critérios estabelecidos neste Edital.

2.2 Para inscrever-se no processo eleitoral na condição de candidato representante das OSC's, o mesmo deve comprovar vínculo com a entidade;

2.3 Para inscrever-se no processo eleitoral na condição de candidato representante dos Trabalhadores do SUAS, o mesmo deverá comprovar vínculo de trabalho com a OSC's devidamente inscritas no CMAS;

2.4 Para inscrever-se no processo eleitoral na condição de candidato representante dos Usuários da Política de Assistência Social, o mesmo deverá ser indicado por Unidade Pública Estatal e/ou pelas OSC's inscritas no CMAS.

3. DAS INSCRIÇÕES/ENTREGA DE DOCUMENTOS

3.1 A inscrição dos candidatos será efetuada pessoalmente no período de 27/05/2019 até 12/06/2019 no horário das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min, na Casa dos Conselhos, sito à Rua João Barreto nº 45 – Ibiporã □ Paraná.

3.2 Não serão admitidas inscrições fora do período determinado neste Edital.

3.3 Para participar do Pleito Eleitoral 2019-2021, o candidato deverá inscrever-se mediante apresentação dos seguintes documentos:

I □ requerimento de habilitação conforme Anexo I deste edital;

II □ cópia da Carteira de Identidade e CPF do candidato;

III □ cópia de comprovantes de vínculo formal com a OSC devidamente inscrita no CMAS, sendo considerado para tanto: ata da diretoria, cópia do cartão de CNPJ, carteira de trabalho ou contrato de trabalho (no caso de representante de OSC).

IV- cópia de comprovantes de vínculo com a OSC devidamente inscrita no CMAS, sendo considerado para tanto: ata da diretoria, cópia do cartão de CNPJ e cópia de contrato de trabalho formal ou voluntário (no caso de Trabalhadores do SUAS).

V- Declaração do Serviço da Política de Assistência Social ao qual é vinculado (CRAS, CREAS, SCFV, Cadastro Único para Programas do Governo Federal, Serviço de Acolhimento e OSC's), no caso de Usuários da Política de Assistência Social.

Consideram-se representantes de Trabalhadores do SUAS, o trabalhador que atuar na rede socioassistencial do Município, não estatal, que atuam institucionalmente na Política de Assistência Social, conforme preconizado na Lei Orgânica da Assistência Social □ LOAS, na Política Nacional de Assistência Social □ PNAS e no Sistema Único da Assistência Social □ SUAS.

Consideram-se representantes de Usuários da Política de Assistência Social, os cidadãos, sujeitos de direitos, que acessam os serviços, programas, projetos, benefícios e transferência de renda no âmbito da Política Pública de Assistência Social.

Consideram-se representante das OSC's, o funcionário com vínculo formal devidamente comprovado por meio de documento oficial da OSC inscrita no CMAS. Os trabalhadores investidos de cargo de confiança, direção, coordenação ou chefia, seja no âmbito das unidades ou entidades públicas estaduais, da administração direta ou indireta ou das OSC's, que pela própria função representam os Gestores Públicos, não serão considerados representantes de trabalhadores do SUAS.

4. DO FÓRUM ELEITORAL

4.1 O fórum será realizado no dia 05 de Julho de 2019 no Centro de Convivência dos Idosos Abílio de Paula, sito a Rua São Vicente de Paula, 75 - Centro, organizando-se da seguinte forma:

I – 13h00min às 14h00min - Credenciamento dos participantes;

II – 14h10min - Abertura da Assembleia pela da Comissão Especial de Eleições;

III □ Apresentação dos candidatos habilitados ao Pleito Eleitoral 2019 - 2021;

IV – Cada candidato terá o tempo de até 3 minutos para falar perante Assembleia sobre suas propostas e candidatura;

V – A votação se dará por voto secreto, em cédula de papel rubricada pela Comissão Temporária, contendo a nominata dos candidatos habilitados;

VI – Cada eleitor deverá votar apenas em um candidato por seguimento, caso haja mais de um candidato assinalado por cédula, esta será automaticamente anulada;

VII □ Apuração dos votos se dará imediatamente após o término da votação. No caso de empate, o desempate será pelo candidato com maior idade (situação a ser comprovada no ato do pleito com a apresentação do documento de identidade), no caso das OSC's, será adotado como critério de desempate, o maior tempo de inscrição do CNPJ;

VIII – proclamação do resultado do pleito.

4.2 O candidato que não se fizer presente na hora, data e local do Fórum estará automaticamente excluído do processo eleitoral.

4.3 O fórum elegerá os representantes da sociedade civil, pela ordem dos mais votados, e assim será definida a ordem dos titulares e suplentes.

5. DOS RECURSOS

5.1 Eventuais recursos poderão ser apresentados à Comissão Temporária para Representação da Sociedade Civil do CMAS, no dia 08 de Julho de 2019, na Casa dos Conselhos, sito a Rua João Barreto, 45 Centro, das 8:30 as 11:30 e das 13:30 as 16:30, conforme Anexo II.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 Este Edital e a Resolução Nº 011/2019 do CMAS ficarão a disposição no site <http://www.ibipora.pr.gov.br> e na Casa dos Conselhos, sito a Rua João Barreto nº 45 – Ibiporã – Pr.

6.2 Os casos omissos e eventuais ocorrências deverão ser resolvidos pela Comissão Temporária prevista neste instrumento.

6.3 O Processo Eleitoral da representação da Sociedade Civil do Conselho Municipal de Assistência Social de Ibiporã □ CMAS □ Gestão 2019/2021 obedecerá ao calendário previsto no anexo III deste edital.

6.4 A posse dos novos conselheiros (titulares e suplentes), indicados pelo poder público, bem como os eleitos pela Sociedade Civil, ocorrerá na primeira reunião ordinária subsequente ao pleito.



ANEXO I

REQUERIMENTO DE HABILITAÇÃO DOS CANDIDATOS AO PLEITO DE REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL NO CONSELHO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS

- () REPRESENTANTE DE OSC'S
() REPRESENTANTE DE TRABALHADORES DO SUAS
() REPRESENTANTE DE USUÁRIOS DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA

| | | | |
|---------------------------------|--|--------------------|--|
| NÚMERO DE INSCRIÇÃO: | | DATA: | |
| REQUERENTE: | | | |
| DATA DE NASCIMENTO: ___/___/___ | | SEXO: () F () M | |
| ENDEREÇO RESIDENCIAL: _____ | | | |
| ENDEREÇO COMERCIAL: _____ | | | |
| R.G. | | CPF | |
| TELEFONE (fixo) | | TELEFONE (celular) | |
| TELEFONE (comercial) | | TELEFONE (recado) | |
| ESTADO CIVIL _____ | | | |
| GRAU DE ESCOLARIDADE _____ | | | |

OBS: Ao preencher e assinar este formulário, o candidato DECLARA ter conhecimento do Edital nº 001/2019-CMAS, e que concorda com os termos e requisitos para o cargo ao qual se inscreve, BEM COMO, se responsabiliza pelo teor dos documentos apresentados, ficando a cargo do servidor responsável pelo protocolo, apenas a conferência com o original, nos documentos necessários.

Assinatura do Requerente

Assinatura do Responsável pelo Recebimento

ANEXO II

Requerimento para Recurso

| | |
|----------------|----------|
| REQUERENTE: | |
| R.G: | CPF: |
| TELEFONE: | CELULAR: |
| SOLICITAÇÃO: | |
| JUSTIFICATIVA: | |
| DESTINATÁRIO: | |

Ibiporã, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do Requerente



ANEXO III

Calendário Referente ao Edital nº01/2019-CMAS

| | |
|--|----------------------|
| Publicação de edital de convocação do processo eleitoral | 22/05/19 |
| Prazo para impugnação do Edital 01/2019 | 23 e 24 de maio/2019 |
| Publicação do resultado dos pedidos de impugnação do Edital 01/2019 | 27/05/19 |
| Prazo de inscrição para habilitação como Candidato para o processo eleitoral | 27/05 a 12/06/19 |
| Publicação e divulgação dos habilitados como Candidato | 18/06/19 |
| Prazo para apresentação de recursos como Candidato | 21/06/19 |
| Publicação da relação dos habilitados ao Pleito Eleitoral 2019/2021. | 26/06/19 |
| Data do Fórum Eleitoral | 05/07/19 |
| Prazo de recurso do resultado do fórum eleitoral. | 09/07/19 |
| Publicação do resultado final do processo eleitoral CMAS 2019/2021 | 15/07/19 |

Contabilidade

DECRETO Nº 156 DE 21 DE MAIO DE 2019

Súmula: Abre Crédito Adicional Suplementar e dá outras providências.

OPREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 2.975 de 19 de dezembro de 2018.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício financeiro, um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 371.000,00 (trezentos e setenta e um mil reais) destinados ao reforço das dotações orçamentárias abaixo indicadas, constante da tabela explicativa da despesa em vigor:

Lei/Ato nº 2313 - Decreto nº 156/2019 de 21/05/2019

| Lei/Ato nº 2313 - Decreto nº 156/2019 de 21/05/2019 | | Escopo | Nº | Ano |
|---|--|--------------------------------------|----------------------------|------------------|
| Autorização: | 2237 Lei ordinária | Lei Orçamentária Anual - LOA | 2975 | 2018 |
| Crédito adicional | | Recurso do crédito adicional | Previsto | Realizado |
| Suplementar | | Anulação de Dotações | 1.000,00 | 1.000,00 |
| Suplementar | | Superávit Financeiro | 370.000,00 | 0,00 |
| Suplementar | | Superávit Financeiro | 0,00 | 370.000,00 |
| Despesa | | | | |
| | 2 EXECUTIVO MUNICIPAL | | Acréscimo | 90.000,00 |
| | 2.001 GABINETE DO PREFEITO | | Abertura | |
| 04.131.0002.2006 | NUCLEO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL | | Superávit Financeiro Livre | |
| 3.3.90.39.00.00 | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA | | | |
| 185 | 0 Recursos Ordinários (Livres) | | | |
| Crédito adicional: | Suplementar | Recurso do crédito adicional: | Superávit Financeiro | |
| | 3 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO | | Acréscimo | 10.000,00 |



| | | | | |
|---------------------------|-------|---|--------------------------------------|----------------------|
| | 3.001 | DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO | Abertura | |
| 04.121.0003.2009 | | COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO | Superávit Financeiro Livre | |
| 3.3.90.36.00.00 | | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA | | |
| 400 | 0 | Recursos Ordinários (Livres) | | |
| Crédito adicional: | | Suplementar | Recurso do crédito adicional: | Superávit Financeiro |
| | 3 | SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO | Acréscimo | 1.000,00 |
| | 3.001 | DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO | Abertura | |
| 04.121.0003.2009 | | COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO | | |
| 3.3.90.36.00.00 | | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA | | |
| 400 | 0 | Recursos Ordinários (Livres) | | |
| Crédito adicional: | | Suplementar | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações |
| | 3 | SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO | Anulação | 1.000,00 |
| | 3.001 | DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO | Abertura | |
| 04.121.0003.2009 | | COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO | | |
| 3.3.90.39.00.00 | | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA | | |
| 405 | 0 | Recursos Ordinários (Livres) | | |
| Crédito adicional: | | Suplementar | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações |
| | 8 | SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO | Acréscimo | 270.000,00 |
| | 8.003 | DIVISÃO DE VIAS URBANAS | Abertura | |
| 15.452.0008.2064 | | ATIVIDADES DA DIVISÃO DE VIAS URBANAS | Superávit Financeiro Livre | |
| 3.3.72.39.00.00 | | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA | | |
| 2955 | 0 | Recursos Ordinários (Livres) | | |
| Crédito adicional: | | Suplementar | Recurso do crédito adicional: | Superávit Financeiro |

Art.2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO TOLEDO COLONIEZI
Prefeito do Município

DECRETO Nº 157 DE 21 DE MAIO DE 2019

Súmula: Abre Crédito Adicional Especial e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 2.996 de 13 de maio de 2019.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício financeiro, um Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 550.000,00 (quinhentos e cinquenta mil reais) destinado à inclusão de natureza de despesa não prevista inicialmente na Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2019, conforme disposto abaixo:

| Lei/Ato nº 2321 - Decreto nº 157/2019 de 21/05/2019 | Escopo | Nº | Ano |
|---|---|--------------------------------------|----------------------|
| Lei: 2320 Lei ordinária | Créditos Adicionais | 2996 | 2019 |
| Crédito adicional | Recurso do crédito adicional | Previsto | Realizado |
| Especial | Anulação de Dotações | 550.000,00 | 550.000,00 |
| Despesa | | | |
| | 6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | Acréscimo | 550.000,00 |
| | 6.002 FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO BÁSICO | Abertura | |
| 12.361.0006.2039 | MANUTENÇÃO DO FUNDEB 40% | | |
| 3.3.50.43.00.00 | SUBVENÇÕES SOCIAIS | | |
| 7010 102 | Fundeb 40% | | |
| Crédito adicional: | Especial | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações |



| | | | | | |
|---|-------|---|--|--------------------------------------|----------------------|
| | | 6 | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | Anulação | 550.000,00 |
| | 6.002 | | FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO BÁSICO | Abertura | |
| 12.361.0006.2039 | | | MANUTENÇÃO DO FUNDEB 40% | | |
| 3.3.90.39.00.00 | | | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA | | |
| 2100 | 102 | | Fundeb 40% | | |
| Crédito adicional: | | | Especial | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações |
| Art.2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação. | | | | | |

JOÃO TOLEDO COLONIEZI
Prefeito do Município

DECRETO Nº 158 DE 21 DE MAIO DE 2019

Súmula: Abre Crédito Adicional Especial e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 2.998 de 13 de maio de 2019.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício financeiro, um Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 487.846,42 (quatrocentos e oitenta e sete mil, oitocentos e quarenta e seis reais, e quarenta e dois centavos) destinado à inclusão de natureza de despesa não prevista inicialmente na Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2019, conforme disposto abaixo:

| Lei/Ato nº 2324 - Decreto nº 158/2019 de 21/05/2019 | | Escopo | Nº | Ano |
|--|------|--|--------------------------------------|----------------------|
| Lei: | 2323 | Lei ordinária | 2998 | 2019 |
| Crédito adicional | | Recurso do crédito adicional | Previsto | Realizado |
| Especial | | Anulação de Dotações | 487.846,42 | 487.846,42 |
| Despesa | | | | |
| | 3 | SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO | Anulação | 150.534,25 |
| 3.002 | | DEPARTAMENTO DE TRANSITO | Abertura | |
| 04.125.0003.2130 | | COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE TRANSITO | | |
| 3.1.90.11.00.00 | | VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL | | |
| 435 | 0 | Recursos Ordinários (Livres) | | |
| Crédito adicional: | | Especial | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações |
| | 3 | SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO | Anulação | 10,00 |
| 3.002 | | DEPARTAMENTO DE TRANSITO | Abertura | |
| 04.125.0003.2130 | | COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE TRANSITO | | |
| 3.1.90.13.00.00 | | OBRIGAÇÕES PATRONAIS | | |
| 440 | 0 | Recursos Ordinários (Livres) | | |
| Crédito adicional: | | Especial | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações |
| | 3 | SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO | Anulação | 76,05 |
| 3.002 | | DEPARTAMENTO DE TRANSITO | Abertura | |
| 04.125.0003.2130 | | COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE TRANSITO | | |
| 3.1.90.16.00.00 | | OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL | | |
| 445 | 0 | Recursos Ordinários (Livres) | | |
| Crédito adicional: | | Especial | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações |
| | 3 | SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO | Anulação | 10,00 |
| 3.002 | | DEPARTAMENTO DE TRANSITO | Abertura | |
| 04.125.0003.2130 | | COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE TRANSITO | | |



| | | | | |
|---------------------------|-----|--|--------------------------------------|----------------------|
| 3.1.90.94.00.00 | | INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS | | |
| 450 | 0 | Recursos Ordinários (Livres) | | |
| Crédito adicional: | | Especial | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações |
| | | 3 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO | | Anulação 26.315,97 |
| 3.002 | | DEPARTAMENTO DE TRANSITO | | Abertura |
| 04.125.0003.2130 | | COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE TRANSITO | | |
| 3.1.91.13.00.00 | | OBRIGAÇÕES PATRONAIS | | |
| 455 | 0 | Recursos Ordinários (Livres) | | |
| Crédito adicional: | | Especial | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações |
| | | 3 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO | | Anulação 2.749,30 |
| 3.002 | | DEPARTAMENTO DE TRANSITO | | Abertura |
| 04.125.0003.2130 | | COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE TRANSITO | | |
| 3.3.90.30.00.00 | | MATERIAL DE CONSUMO | | |
| 460 | 0 | Recursos Ordinários (Livres) | | |
| Crédito adicional: | | Especial | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações |
| | | 3 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO | | Anulação 100.000,00 |
| 3.002 | | DEPARTAMENTO DE TRANSITO | | Abertura |
| 04.125.0003.2130 | | COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE TRANSITO | | |
| 3.3.90.30.00.00 | | MATERIAL DE CONSUMO | | |
| 465 | 509 | Gerenciamento do Trânsito | | |
| Crédito adicional: | | Especial | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações |
| | | 3 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO | | Anulação 3.618,38 |
| 3.002 | | DEPARTAMENTO DE TRANSITO | | Abertura |
| 04.125.0003.2130 | | COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE TRANSITO | | |
| 3.3.90.36.00.00 | | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA | | |
| 470 | 0 | Recursos Ordinários (Livres) | | |
| Crédito adicional: | | Especial | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações |
| | | 3 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO | | Anulação 10.000,00 |
| 3.002 | | DEPARTAMENTO DE TRANSITO | | Abertura |
| 04.125.0003.2130 | | COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE TRANSITO | | |
| 3.3.90.36.00.00 | | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA | | |
| 475 | 509 | Gerenciamento do Trânsito | | |
| Crédito adicional: | | Especial | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações |
| | | 3 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO | | Anulação 9.953,00 |
| 3.002 | | DEPARTAMENTO DE TRANSITO | | Abertura |
| 04.125.0003.2130 | | COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE TRANSITO | | |
| 3.3.90.39.00.00 | | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA | | |
| 480 | 0 | Recursos Ordinários (Livres) | | |
| Crédito adicional: | | Especial | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações |
| | | 3 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO | | Anulação 100.000,00 |



| | | | | |
|---------------------------|------------------|---|--------------------------------------|----------------------|
| | 3.002 | DEPARTAMENTO DE TRANSITO | Abertura | |
| | 04.125.0003.2130 | COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE TRANSITO | | |
| | 3.3.90.39.00.00 | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA | | |
| 485 | 509 | Gerenciamento do Trânsito | | |
| Crédito adicional: | | Especial | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações |
| | 3 | SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO | Anulação | 10,00 |
| | 3.002 | DEPARTAMENTO DE TRANSITO | Abertura | |
| | 04.125.0003.2130 | COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE TRANSITO | | |
| | 3.3.90.40.00.00 | SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA | | |
| 490 | 0 | Recursos Ordinários (Livres) | | |
| Crédito adicional: | | Especial | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações |
| | 3 | SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO | Anulação | 10,00 |
| | 3.002 | DEPARTAMENTO DE TRANSITO | Abertura | |
| | 04.125.0003.2130 | COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE TRANSITO | | |
| | 3.3.90.46.00.00 | AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO | | |
| 495 | 0 | Recursos Ordinários (Livres) | | |
| Crédito adicional: | | Especial | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações |
| | 3 | SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO | Anulação | 5.256,65 |
| | 3.002 | DEPARTAMENTO DE TRANSITO | Abertura | |
| | 04.125.0003.2130 | COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE TRANSITO | | |
| | 3.3.90.49.00.00 | AUXÍLIO-TRANSPORTE | | |
| 500 | 0 | Recursos Ordinários (Livres) | | |
| Crédito adicional: | | Especial | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações |
| | 3 | SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO | Anulação | 5.102,82 |
| | 3.002 | DEPARTAMENTO DE TRANSITO | Abertura | |
| | 04.125.0003.2130 | COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE TRANSITO | | |
| | 3.3.90.93.00.00 | INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES | | |
| 505 | 0 | Recursos Ordinários (Livres) | | |
| Crédito adicional: | | Especial | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações |
| | 3 | SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO | Anulação | 9.800,00 |
| | 3.002 | DEPARTAMENTO DE TRANSITO | Abertura | |
| | 04.125.0003.2130 | COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE TRANSITO | | |
| | 4.4.90.52.00.00 | EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE | | |
| 510 | 0 | Recursos Ordinários (Livres) | | |
| Crédito adicional: | | Especial | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações |
| | 3 | SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO | Anulação | 64.400,00 |
| | 3.002 | DEPARTAMENTO DE TRANSITO | Abertura | |
| | 04.125.0003.2130 | COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE TRANSITO | | |



| | | | | |
|---------------------------|------------------|------------------------------------|---|----------------------|
| | 4.4.90.52.00.00 | EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE | | |
| | 515 | 509 | Gerenciamento do Trânsito | |
| Crédito adicional: | | Especial | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações |
| | | 8 | SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO | Acréscimo 150.534,25 |
| | | 8.005 | DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO | Abertura |
| | 04.125.0008.2130 | | COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE TRANSITO | |
| | | 3.1.90.11.00.00 | VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL | |
| | 7015 | 0 | Recursos Ordinários (Livres) | |
| Crédito adicional: | | Especial | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações |
| | | 8 | SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO | Acréscimo 10,00 |
| | | 8.005 | DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO | Abertura |
| | 04.125.0008.2130 | | COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE TRANSITO | |
| | | 3.1.90.13.00.00 | OBRIGAÇÕES PATRONAIS | |
| | 7020 | 0 | Recursos Ordinários (Livres) | |
| Crédito adicional: | | Especial | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações |
| | | 8 | SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO | Acréscimo 2.076,05 |
| | | 8.005 | DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO | Abertura |
| | 04.125.0008.2130 | | COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE TRANSITO | |
| | | 3.1.90.16.00.00 | OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL | |
| | 7025 | 0 | Recursos Ordinários (Livres) | |
| Crédito adicional: | | Especial | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações |
| | | 8 | SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO | Acréscimo 10,00 |
| | | 8.005 | DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO | Abertura |
| | 04.125.0008.2130 | | COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE TRANSITO | |
| | | 3.1.90.94.00.00 | INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS | |
| | 7030 | 0 | Recursos Ordinários (Livres) | |
| Crédito adicional: | | Especial | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações |
| | | 8 | SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO | Acréscimo 26.315,97 |
| | | 8.005 | DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO | Abertura |
| | 04.125.0008.2130 | | COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE TRANSITO | |
| | | 3.1.91.13.00.00 | OBRIGAÇÕES PATRONAIS | |
| | 7035 | 0 | Recursos Ordinários (Livres) | |
| Crédito adicional: | | Especial | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações |
| | | 8 | SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO | Acréscimo 2.749,30 |
| | | 8.005 | DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO | Abertura |
| | 04.125.0008.2130 | | COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE TRANSITO | |
| | | 3.3.90.30.00.00 | MATERIAL DE CONSUMO | |
| | 7040 | 0 | Recursos Ordinários (Livres) | |
| Crédito adicional: | | Especial | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações |
| | | 8 | SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO | Acréscimo 100.000,00 |



| | | | | |
|---------------------------|------------------|---|--------------------------------------|----------------------|
| | 8.005 | DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO | Abertura | |
| | 04.125.0008.2130 | COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE TRANSITO | | |
| | 3.3.90.30.00.00 | MATERIAL DE CONSUMO | | |
| | 7045 | 509 Gerenciamento do Trânsito | | |
| Crédito adicional: | | Especial | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações |
| | | 8 SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO | Acréscimo | 3.618,38 |
| | 8.005 | DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO | Abertura | |
| | 04.125.0008.2130 | COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE TRANSITO | | |
| | 3.3.90.36.00.00 | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA | | |
| | 7050 | 0 Recursos Ordinários (Livres) | | |
| Crédito adicional: | | Especial | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações |
| | | 8 SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO | Acréscimo | 10.000,00 |
| | 8.005 | DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO | Abertura | |
| | 04.125.0008.2130 | COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE TRANSITO | | |
| | 3.3.90.36.00.00 | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA | | |
| | 7055 | 509 Gerenciamento do Trânsito | | |
| Crédito adicional: | | Especial | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações |
| | | 8 SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO | Acréscimo | 7.953,00 |
| | 8.005 | DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO | Abertura | |
| | 04.125.0008.2130 | COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE TRANSITO | | |
| | 3.3.90.39.00.00 | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA | | |
| | 7060 | 0 Recursos Ordinários (Livres) | | |
| Crédito adicional: | | Especial | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações |
| | | 8 SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO | Acréscimo | 100.000,00 |
| | 8.005 | DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO | Abertura | |
| | 04.125.0008.2130 | COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE TRANSITO | | |
| | 3.3.90.39.00.00 | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA | | |
| | 7065 | 509 Gerenciamento do Trânsito | | |
| Crédito adicional: | | Especial | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações |
| | | 8 SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO | Acréscimo | 10,00 |
| | 8.005 | DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO | Abertura | |
| | 04.125.0008.2130 | COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE TRANSITO | | |
| | 3.3.90.40.00.00 | SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA | | |
| | 7070 | 0 Recursos Ordinários (Livres) | | |
| Crédito adicional: | | Especial | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações |
| | | 8 SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO | Acréscimo | 10,00 |
| | 8.005 | DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO | Abertura | |
| | 04.125.0008.2130 | COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE TRANSITO | | |
| | 3.3.90.46.00.00 | AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO | | |



| | | | | | |
|---------------------------|------------------|---|--------------------------------------|----------------------|-----------|
| 7075 | 0 | Recursos Ordinários (Livres) | | | |
| Crédito adicional: | | Especial | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações | |
| | | 8 SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO | | Acréscimo | 5.256,65 |
| | 8.005 | DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO | | Abertura | |
| | 04.125.0008.2130 | COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE TRANSITO | | | |
| | 3.3.90.49.00.00 | AUXÍLIO-TRANSPORTE | | | |
| 7080 | 0 | Recursos Ordinários (Livres) | | | |
| Crédito adicional: | | Especial | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações | |
| | | 8 SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO | | Acréscimo | 5.102,82 |
| | 8.005 | DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO | | Abertura | |
| | 04.125.0008.2130 | COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE TRANSITO | | | |
| | 3.3.90.93.00.00 | INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES | | | |
| 7085 | 0 | Recursos Ordinários (Livres) | | | |
| Crédito adicional: | | Especial | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações | |
| | | 8 SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO | | Acréscimo | 9.800,00 |
| | 8.005 | DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO | | Abertura | |
| | 04.125.0008.2130 | COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE TRANSITO | | | |
| | 4.4.90.52.00.00 | EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE | | | |
| 7090 | 0 | Recursos Ordinários (Livres) | | | |
| Crédito adicional: | | Especial | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações | |
| | | 8 SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO | | Acréscimo | 64.400,00 |
| | 8.005 | DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO | | Abertura | |
| | 04.125.0008.2130 | COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE TRANSITO | | | |
| | 4.4.90.52.00.00 | EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE | | | |
| 7095 | 509 | Gerenciamento do Trânsito | | | |
| Crédito adicional: | | Especial | Recurso do crédito adicional: | Anulação de Dotações | |

Art.2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO TOLEDO COLONIEZI
Prefeito do Município



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

CONVITE

Em cumprimento ao § 4º do art. 9º da LC 101/00, o Governo Municipal, por meio da Secretaria Municipal de Finanças juntamente com o Departamento de Contabilidade, **CONVIDA** a todos para participarem da **AUDIÊNCIA PÚBLICA** a fim de demonstrar o cumprimento das metas fiscais referentes ao **1º Quadrimestre de 2019**.

DATA: 27/05/2019

LOCAL: CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ, AV. DOS ESTUDANTES, 299.

HORÁRIO: 13h45min

Ibiporã, 22 de maio de 2019.


EDSON APARECIDO GOMES
Secretário Municipal de Finanças



Contratos

EXTRATO DO SETIMO TERMO ADITIVO AO CONTRATO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ibiporã, ESTADO DO PARANÁ.

CONTRATADA: EQUIPLANO SISTEMAS LTDA.

PROC. ADM. Nº. 001/2015 – Tomada de Preços Nº. 002/2015 – **CONTRATO Nº.** 054/2015.

OBJETO: O Contrato tem por objeto, a prestação de serviços de Tecnologia da Informação, compreendendo a implantação, manutenção, atualização, suporte técnico e treinamento referente ao sistema informatizado e integrado de gestão pública da Prefeitura Municipal de Ibiporã, e dos seguintes órgãos: SAMAE - 76.235.761/0001-94, FAP – Fundo de Aposentadoria e Pensões - 04.851.923/0001-08, FCI – Fundação Cultural de Ibiporã - 80.506.306/0001-53.

O presente termo objetiva:

- Supressão de valor no contrato na importância de R\$7.079,24 (Sete mil e setenta e nove reais e vinte e quatro centavos), conforme Comunicação Interna nº 052/2019 – Dpto. de Administração/Contratos e Ofício nº 005/2019-T.I., referente a valor corrigido a maior por ocasião do 5º termo aditivo (12/04/2018).

DATA DE ASSINATURA DO TERMO: 13 de maio de 2019.

JOÃO TOLEDO COLONIEZI
PREFEITO DO MUNICÍPIO

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ibiporã, ESTADO DO PARANÁ.

CONTRATADA: ROMANO E ROMANO CONSTRUTORA LTDA - EPP.

PROC. ADM. Nº. 008/2018 – Tomada de Preço Nº. 001/2018 – **CONTRATO Nº.** 113/2018.

OBJETO: O Contrato tem por objeto, a contratação de empresa especializada para construção de quadra poliesportiva, com estrutura metálica e telha galvanizada ondulada com pintura eletrostática na cor cinza de espessura 0,50mm, com área do terreno medindo 3.964,12m² e área de reforma medindo 1.132,65m², com fornecimento de materiais, ferramentas, equipamentos, mão de obra técnica e especializada, localizado na Av. Dos Estudantes, 1300 - Vila Romana, Ibiporã/PR.

O presente termo aditivo objetiva:

- Acréscimo de valor na importância de R\$44.059,71 (Quarenta e quatro mil, cinquenta e nove reais e setenta e um centavos), correspondendo a 9,09% do valor original do contrato.

DATA DE ASSINATURA DO TERMO: 21 de maio de 2019.

JOÃO TOLEDO COLONIEZI
PREFEITO DO MUNICÍPIO

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ibiporã, ESTADO DO PARANÁ.

CONTRATADA: ROMANO E ROMANO CONSTRUTORA LTDA - EPP.

PROC. ADM. Nº. 008/2018 – Tomada de Preço Nº. 001/2018 – **CONTRATO Nº.** 113/2018.

OBJETO: O Contrato tem por objeto, a contratação de empresa especializada para construção de quadra poliesportiva, com estrutura metálica e telha galvanizada ondulada com pintura eletrostática na cor cinza de espessura 0,50mm, com área do terreno medindo 3.964,12m² e área de reforma medindo 1.132,65m², com fornecimento de materiais, ferramentas, equipamentos, mão de obra técnica e especializada, localizado na Av. Dos Estudantes, 1300 - Vila Romana, Ibiporã/PR.

O presente termo aditivo objetiva:

- Supressão de valor na importância de R\$14.946,35 (Quatorze mil, novecentos e quarenta e seis reais e trinta e cinco centavos) correspondendo a 3,08% do valor inicial do contrato, conforme planilha de cálculo anexa ao processo.

DATA DE ASSINATURA DO TERMO: 21 de maio de 2019.

JOÃO TOLEDO COLONIEZI
PREFEITO DO MUNICÍPIO

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ibiporã, ESTADO DO PARANÁ.

CONTRATADA: OXIVALE GASES OXIGÊNIO LTDA - ME.

PROC. ADM. Nº. 176/2018 – Pregão Nº. 070/2018 – **CONTRATO Nº.** 299/2018.

OBJETO: O Contrato tem por objeto, a contratação de empresa para recarga de oxigênio e ar comprimido para atender a Secretaria Municipal de Saúde.

O presente termo aditivo objetiva:

- Acréscimo na importância de R\$18.256,50 (Dezoito mil e duzentos e cinquenta e seis reais e cinquenta centavos), correspondendo a 24,83% do valor total do contrato, sendo:

- . 02 unidades do item 001 do lote 1 – 20% do referido item no contrato;
- . 12 unidades do item 002 do lote 1 – 24% do referido item no contrato;
- . 07 unidades do item 003 do lote 1 – 23,33% do referido item no contrato;
- . 12 unidades do item 004 do lote 1 – 24% do referido item no contrato;
- . 2.250 unidades do item 005 do lote 1 – 25% do referido item no contrato;

DATA DE ASSINATURA DO TERMO: 22 de maio de 2019.

JOÃO TOLEDO COLONIEZI
PREFEITO DO MUNICÍPIO

Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº. 367, DE 17 DE MAIO DE 2019.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso X da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o que dispõem os artigos 1º, 42 ao 46, da Lei nº 2.432/2010 de 22 de dezembro de 2010, que trata do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Ibiporã, e suas alterações,

RESOLVE:

Art.1º **PROMOVER na Classe**, da 1 para 3, a partir da data de efetivação, a servidora DENILZA TOBIAS DE REZENDE, matrícula 4113-1, conforme estabelecem os artigos 1º e 42 ao 46 da Lei Municipal nº 2.432/2010 e suas alterações, que trata do Plano de Carreira do Magistério Público Municipal de Ibiporã, em virtude da conclusão do Estágio Probatório em 16/05/2019.

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

PAULO ROBERTO ZAPPAROLI
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas
(Interino)

JOÃO TOLEDO COLONIEZI
Prefeito do Município



Secretaria de Cultura e Turismo

Torna-se sem efeito a publicação das páginas 3 e 4 do Jornal Oficial do Município número 866, de 21 de maio de 2019, com o título "Edital de chamamento público número 002/2019"



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2019

A PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ, por intermédio da Secretaria Municipal de Cultura e Secretaria Municipal de Administração, torna público o presente Edital de Chamamento Público, visando à abertura de 49 (quarenta e nove) vagas para os interessados em ocupar os espaços destinados ao comércio, conforme mapa no ANEXO II e à abertura de 07 (sete) vagas para os interessados em ocupar os espaços destinados a entidades sem fins lucrativos, conforme ANEXO III, no evento denominado "43ª Festa Junina de Ibiporã," do dia 14 a 23 de Junho de 2019.

1. PROPÓSITO DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

A finalidade do presente Chamamento Público é possibilitar, de forma ordenada e criteriosa, a exploração dos espaços conforme distribuição no ANEXO I e II, por meio da formalização de Protocolo com apresentação de Ficha de Inscrição (Anexo I). Terão direito à utilização do espaço os primeiros a solicitarem e efetuarem o pagamento de custo e taxas de alvará eventual, conforme condições estabelecidas neste Edital.

2. ESPAÇOS COMERCIAIS:

2.1 LOTES VERMELHO – 04 (quatro) vagas para os interessados em ocupar os espaços destinados a Barraca e/ou Truck para comércio de Bebidas e Comidas, medindo 15x5 metros, no evento denominado "43ª Festa Junina de Ibiporã", do dia 14 a 23 de Junho de 2019, na Praça do Pio XII, bairro Centro, cidade de Ibiporã – PR.

CUSTO POR UNIDADE DE ESPAÇO R\$ 3.000,00 (TRÊS MIL REAIS)

VIGILANCIA SANITARIA E ALVARA R\$ 160,09

TOTAL R\$ 3.160,09

2.2 LOTE AMARELO – 12 (doze) vagas para os interessados em ocupar os espaços destinados a Barraca e/ou Truck para comércio de Bebidas e Comidas, medindo 7x4 metros, no evento denominado "43ª Festa Junina de Ibiporã," do dia 14 a 23 de Junho de 2019, na Praça do Pio XII, bairro Centro, cidade de Ibiporã – PR.

CUSTO POR UNIDADE DE ESPAÇO R\$ 2.000,00 (DOIS MIL REAIS)

VIGILANCIA SANITARIA E ALVARA R\$ 160,09

TOTAL R\$ 2.160,09

2.3 LOTE LARANJA – 08 (oito) vagas para os interessados em ocupar os espaços destinados a Barraca e/ou Truck para comércio de Bebidas e Comidas, medindo 7x4 metros, no evento denominado "43ª Festa Junina de Ibiporã," do dia 14 a 23 de Junho de 2019, na Praça do Pio XII, bairro Centro, cidade de Ibiporã – PR.

CUSTO POR UNIDADE DE ESPAÇO R\$ 1.000,00 (MIL REAIS)

VIGILANCIA SANITARIA E ALVARA R\$ 160,09

TOTAL R\$ 1.160,09

2.4 LOTE CINZA – 01 (uma) vaga para os interessados em ocupar os espaços destinados ao comércio de Brinquedo Móvel de lazer, medindo 10x3 metros, no evento denominado "43ª Festa Junina de Ibiporã," do dia 14 a 23 de Junho de 2019, na Praça do Pio XII, bairro Centro, cidade de Ibiporã – PR.

CUSTO POR UNIDADE DE ESPAÇO R\$ 2.000,00 (DOIS MIL REAIS)

ALVARA R\$ 160,09

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - CX. Postal, 31 - Fone: (43) 3178-8454 - Fax: (43) 3178-8416- CEP 86.200-000

IBIPORÃ - PARANÁ



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

TOTAL R\$ 2.160,09

2.5 LOTE AZUL ESCURO – 02 (duas) vagas para os interessados em ocupar os espaços destinados ao comércio de Bebida, medindo 3x3 metros, no evento denominado “43ª Festa Junina de Ibiporã”, do dia 14 a 23 de Junho de 2019, na Praça do Pio XII, bairro Centro, cidade de Ibiporã – PR.

CUSTO POR UNIDADE DE ESPAÇO R\$ 3.000,00 (TRÊS MIL REAIS)

VIGILANCIA SANITARIA E ALVARA R\$ 160,09

TOTAL R\$ 3.160,09

2.6 LOTE AZUL CLARO – 06 (seis) vagas para os interessados em ocupar os espaços destinados ao comércio brinquedos ou brinquedos fixo de Lazer, medindo 7x4 metros, no evento denominado “43ª Festa Junina de Ibiporã,” do dia 14 a 23 de Junho de 2019, na Praça do Pio XII, bairro Centro, cidade de Ibiporã – PR.

CUSTO POR UNIDADE DE ESPAÇO R\$ 1.000,00 (MIL REAIS)

VIGILANCIA SANITARIA E ALVARA R\$ 160,09

TOTAL R\$ 1.160,09

2.7 LOTE MAGENTA – 08 (oito) vagas para bancada e ou pessoa a céu aberto para comércio de brinquedos, medindo 2x2 metros, no evento denominado “43ª Festa Junina de Ibiporã, ” do dia 14 a 23 de Junho de 2019, na Praça do Pio XII, bairro Centro, cidade de Ibiporã – PR.

CUSTO POR UNIDADE DE ESPAÇO R\$ 300,00 (TREZENTOS REAIS)

ALVARA R\$ 46,86

TOTAL R\$ 346,86

2.8 LOTE VERDE - 09 (nove) vagas para bancada (fixa) e/ou pessoa (fixa) a céu aberto para comércio de bebidas ou comidas típicas, medindo 2x2 metros, no evento denominado “43ª Festa Junina de Ibiporã,” do dia 14 a 23 de Junho de 2019, na Praça do Pio XII, bairro Centro, cidade de Ibiporã – PR

CUSTO POR UNIDADE DE ESPAÇO R\$ 200,00 (DUZENTOS REAIS)

VIGILANCIA SANITARIA E ALVARA R\$ 160,09.

TOTAL R\$ 360,09

3. INSTITUCIONAL

3.1 LOTE MARROM - 04 (quatro) vagas para as instituições sem fins lucrativos interessados em ocupar agrupamento de Barracas de 5x5 metros, destinadas para comércio de Bebidas e Comidas, no evento denominado “43ª Festa Junina de Ibiporã, ” do dia 14 a 23 de Junho de 2019, na Praça do Pio XII, bairro Centro, cidade de Ibiporã – PR.

3.2 LOTE MARROM CLARO - 03 (três)vagas para as instituições sem fins lucrativos interessados em ocupar Barraca de 5x5 metros, destinadas para comércio de Artesanatos, Bebidas e Comidas, no evento denominado “43ª Festa Junina de Ibiporã, ” do dia 14 a 23 de Junho de 2019, na Praça do Pio XII, bairro Centro, cidade de Ibiporã – PR.

4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 Poderão participar deste certame pessoas físicas e jurídicas;

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - CX. Postal, 31 - Fone: (43) 3178-8454 - Fax: (43) 3178-8416- CEP

86.200-000

IBIPORÃ - PARANÁ



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

4.2 Cada proponente poderá fazer somente 01 (uma) inscrição nesta Chamada Pública.

4.3 A inscrição será deferida após a baixa do pagamento DO CUSTO DE ESPAÇOS E DA TAXA;

4.4 Os espaços que foram escolhidos e não recolhidos os pagamentos no prazo de 48 horas, serão repassados automaticamente para o próximo interessado conforme ordem de protocolo e interesse apontado no ANEXO I.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 Os Proponentes interessados, deverão se inscrever no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Ibiporã, localizado à Rua Vitoriano Valente, 540, Centro Ibiporã – Paraná, no período de **27 e 28/05/2019**, no horário de 9h às 17h, mediante o preenchimento do formulário de inscrição e o pagamento da taxa de alvará.

5.2 Em hipótese alguma serão recebidas inscrições pelos Correios ou serviços de entrega similares.

5.3 São requisitos exigidos para a inscrição:

- Ficha de inscrição (anexo I) devidamente preenchida.
- Cópia do RG e CPF do responsável - obrigatório;

6 – DA EFETIVAÇÃO DO ALVARÁ EVENTUAL PARA FUNCIONAMENTO

O alvará eventual de funcionamento comercial no evento poderá ser retirado junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Ibiporã, localizado à Rua Vitoriano Valente, 540, Centro Ibiporã – Paraná, no Setor de Protocolo a partir de 2 (dois) dias úteis após o pagamento, ou com a apresentação do comprovante.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 - O pedido de inscrição ao presente processo de seleção obriga o interessado ao cumprimento de todos os termos do presente Edital, correspondendo sua inscrição à aceitação de todas as condições e obrigações.

6.2 – O inscrito contratante do ponto comercial eventual deverá manter as condições de conservação das barracas das quais fará uso e a limpeza no entorno de seu ponto, sob pena de revogação do alvará de funcionamento.

6.3 – O alvará eventual não desobriga o interessado da fiscalização dos demais órgãos competentes do município.

6.4 - A PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ se reserva o direito de anular, revogar ou alterar o presente Edital e o respectivo processo, no todo ou em parte, nos casos previstos em lei ou, de acordo com a conveniência administrativa, técnica ou financeira, mediante notificação prévia, sem que caiba aos participantes, qualquer direito a indenização ou reclamação de qualquer natureza.

AGNALDO ADELIO EDUARDO
SECRETARIO DE CULTURA

DANIELA K.C.DOURADO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - CX. Postal, 31 - Fone: (43) 3178-8454 - Fax: (43) 3178-8416- CEP
86.200-000
IBIPORÃ - PARANÁ



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I

ANEXO I – FICHA DE REQUERIMENTO CADASTRAL

À PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2019

**SELEÇÃO DE EMPRESAS PARA AUTORIZAÇÃO DE EXPLORAÇÃO
COMERCIAL DE PONTOS EM ESPAÇOS PÚBLICOS NA PRAÇA PIO XII, NA 43ª
FESTA JUNINA DE IBIPORÃ.**

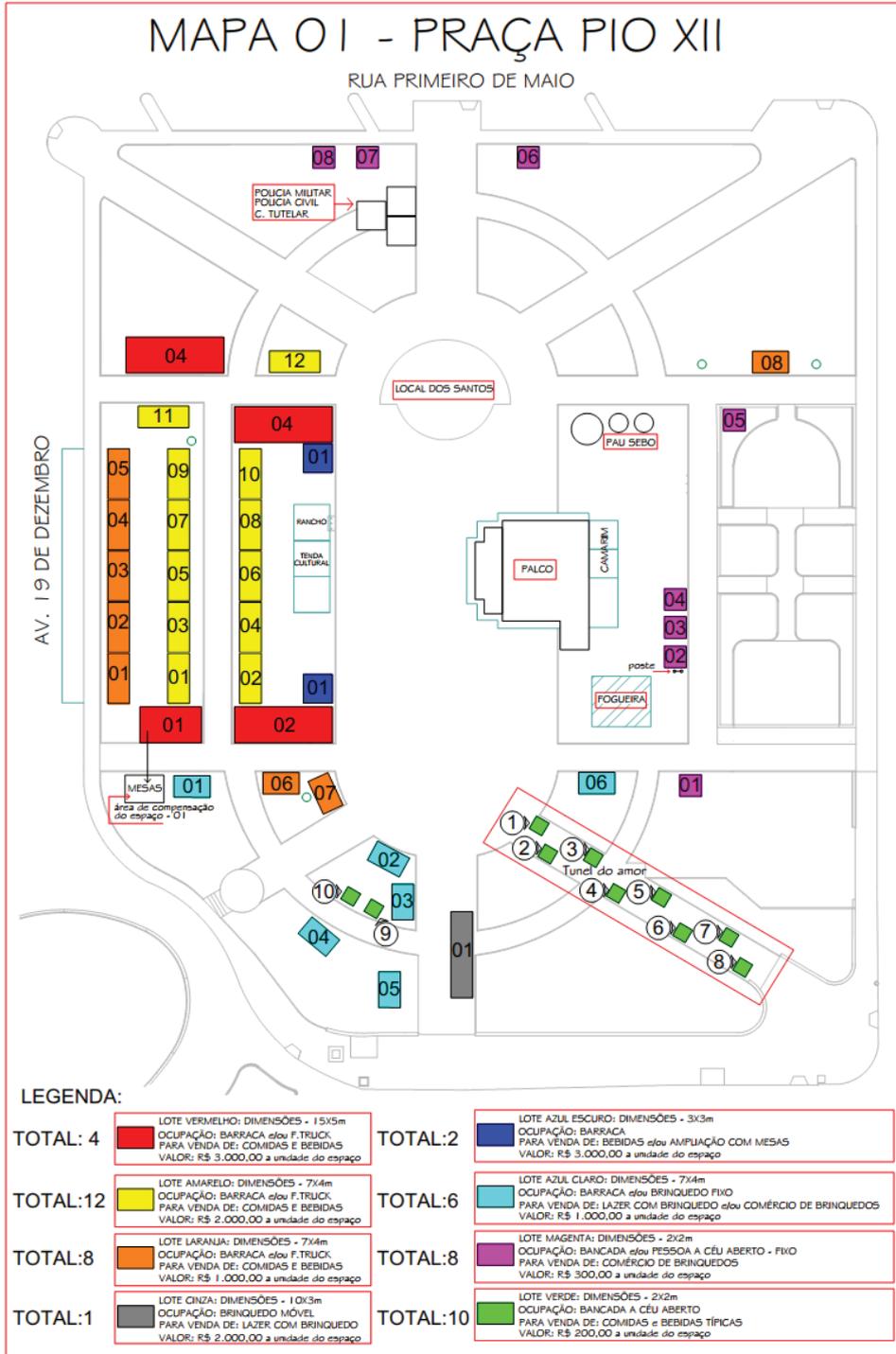
| | | |
|------------------------------------|--|------------------------------------|
| NOME OU RAZÃO SOCIAL DA REQUERENTE | | |
| CPF/CNPJ: | | |
| ENDEREÇO: | | |
| CONTATO: | | |
| ESPAÇO SOLICITADO | | Produtos que serão comercializados |
| 1ª 1ª opção | | |
| 2ª 2ª opção | | |
| 3ª 3ª opção | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II



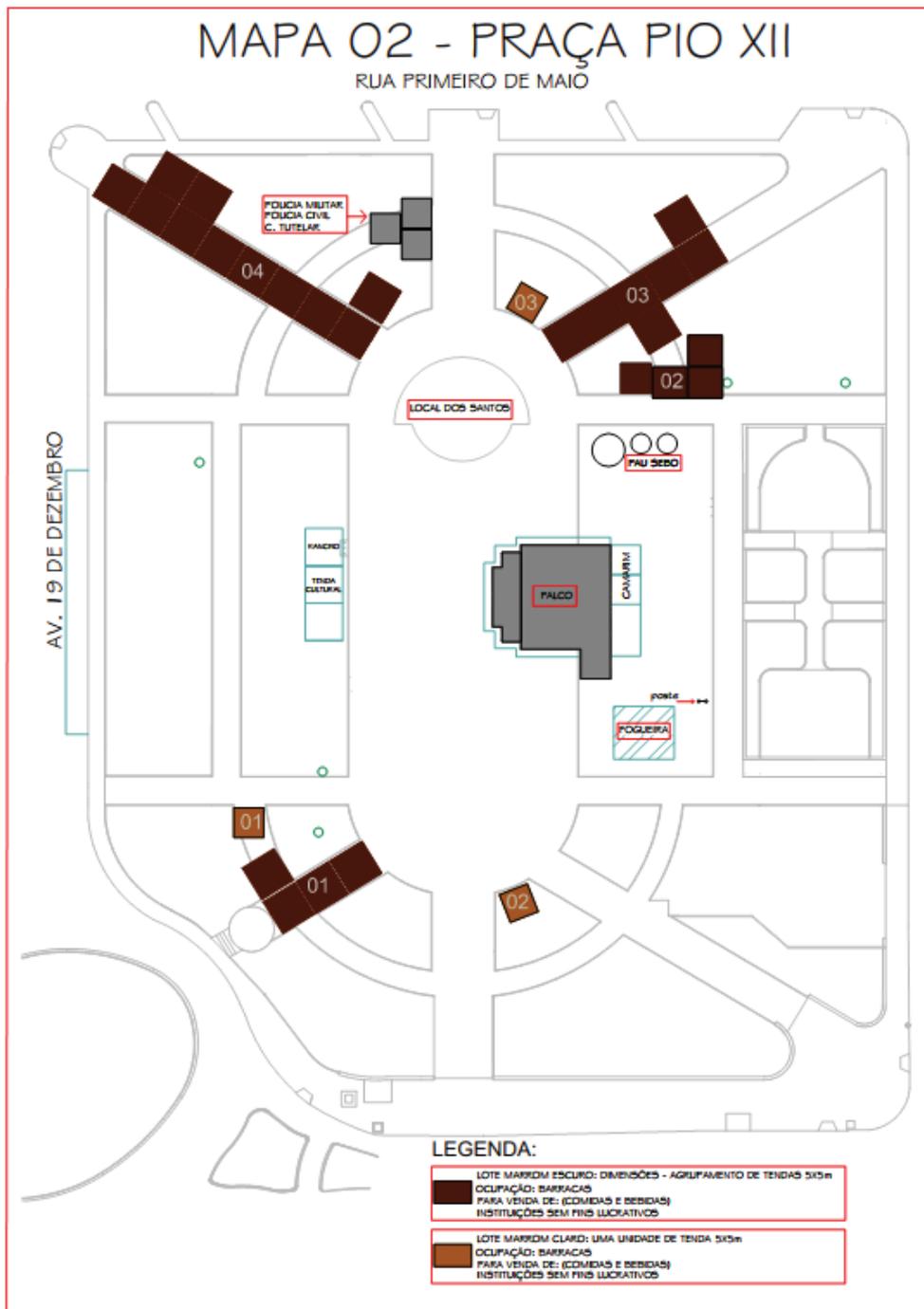
Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - CX. Postal, 31 - Fone: (43) 3178-8454 - Fax: (43) 3178-8416- CEP 86.200-000
IBIPORÃ - PARANÁ



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO III





Núcleo Parlamentar

DECRETO Nº 160, DE 22 DE MAIO DE 2019

SÚMULA: Regulamenta as atribuições e requisitos dos cargos efetivos da Administração Pública Direta, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÁ, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 64, X da Lei Orgânica Municipal,

Considerando que o art. 18 da Constituição Federal atribui autonomia funcional, administrativa e legislativa ao Município;

Considerando que o art. 39 da Constituição Federal delega ao Município o dever de regulamentar o plano de carreira dos servidores da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional, o que fora realizado por intermédio da Lei Municipal nº 2.522, de 22 de Dezembro de 2011, a qual dispôs sobre o Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos Servidores do Município de Ibiçora (PCCR);

Considerando a necessidade de prover o detalhamento das atribuições e dos requisitos de investidura dos cargos criados pelo PCCR, o que, com fulcro em seus artigos 3º, §1º, 7º, *caput*, 9º, II, 8º, 18, 30 e, principalmente, 61, se faz por intermédio de ato administrativo, os quais foram editados sob a forma dos decretos nºs 500/2013, 254/2014, 338/2014, 379/2014, 741/2015, 17/2016, 46/2016, 549/2017 e 359/2018;

Considerando a necessidade de incluir e esclarecer detalhes acerca da descrição de seus requisitos e atribuições, em consonância com as habilitações legalmente delegadas às respectivas profissões no conteúdo dos Anexos dos decretos nºs 500/2013, 254/2014, 338/2014, 379/2014, 741/2015, 17/2016, 46/2016, 549/2017 e 359/2018;

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o quadro de atribuições e requisitos dos cargos de provimento efetivo de: Operador de Motosserra, Condutor de Veículos, Mecânico, Agente Comunitário de Saúde, Cuidador Social, Técnico Agrícola, Técnico em Laboratório, Técnico em Meio Ambiente, Técnico em Radiologia, Fiscal de Obras Tributos e Posturas, Terapeuta Ocupacional, Enfermeiro do Trabalho, Analista de Sistemas e Médico Clínico Geral – 40 hrs, estabelecidos pelo Decreto nº 500/2013 e alterado pelos Decretos nºs 254/2014, 338/2014, 379/2014, 741/2015, 17/2016, 46/2016, 549/2017 e 359/2018, que tratam do Manual de Atribuições de Cargos Efetivos, publicados no site Oficial da Prefeitura Municipal de Ibiçora: www.ibipora.pr.gov.br/PortaldoServidor, conforme Anexo I deste Decreto.

Art. 2º As atribuições serão publicadas em seu inteiro teor no site Oficial do Município de Ibiçora: www.ibipora.pr.gov.br/PortaldoServidor, e também estará disponível para consulta na Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, por meio do Departamento de Gestão de Pessoas, em respeito ao princípio da economicidade.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e revogam-se as disposições em contrário.

PAULO ZAPPAROLI
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

JOÃO TOLEDO COLONIEZI
Prefeito do Município

Anexo I

| | |
|--|---------------------------------|
| Cargo: Operador de Motosserra | Grupo Ocupacional: SO |
| Função: Serviço de operação de motosserra | Carreira: SO III |
| Carga horária: 40 horas semanais | Jornada: 8 horas diárias |
| Pré-Requisito: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Fundamental Incompleto. ▪ Curso Específico de operação e manutenção de motosserra. | |



Descrição Sintética:

- Atuar em atividades relativas à área de operação motosserra.

Descrição Detalhada:

- Realizar poda, derrubada, desgalhamento com motosserra e machado, traçamento e enfileiramento;
- Manusear motosserra de acordo com as regras estabelecidas pela segurança do trabalho;
- Realizar manutenção necessária nos equipamentos de trabalho: cunha, alavanca, fisga e trator com cabo de aço e outros;
- Regular os mecanismos do motosserra, graduando-os de acordo com a grossura e a qualidade da madeira, para prepará-la para a operação de cerrar;
- Acionar a motosserra, manipulando seus comandos de acordo com a técnica requerida, para cortar ou derrubar árvores e arbustos;
- Adotar as medidas de segurança recomendadas para a operação de máquinas, para evitar possíveis acidentes;
- Usar obrigatoriamente os equipamentos de segurança (EPs);
- Zelar pela manutenção e limpeza dos materiais e ferramentas utilizadas no serviço, guardando-os em locais adequados e em condições de uso;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

| | | |
|--|---------------------------------|--|
| Cargo: Condutor de Veículos | Grupo Ocupacional: SO | |
| Função: Serviço de condução de veículos | Carreira: SO IV | |
| Carga horária: 40 horas semanais | Jornada: 8 horas diárias | |
| <ul style="list-style-type: none"> Pré – Requisito: Ensino Fundamental Incompleto; Habilitação: CNH categoria "D"; Para transportes escolares, de emergência e passageiros: Curso Específico na área | | |



Descrição Sintética:

- Dirigir automóveis, caminhonetes e caminhões com capacidade de carga de até 3.500 kg, e demais veículos de passageiros: transportando pessoas, materiais e documentos; dirigir ônibus e caminhões de transporte de cargas pesadas, acima de 3.500 kg: transportando pessoas, materiais e documentos.

Descrição Detalhada:

1. Dirigir e manobrar automóveis, camionetas, ônibus, ambulância e caminhões e demais veículos de passageiro com capacidade de carga de até 3.500 kg;
2. Verificar diariamente as condições do veículo a fim de torná-lo apto ao transporte de pessoas e/ou cargas, comunicando à chefia imediata a necessidade de reparos no veículo;
3. Reconhecer sinais sonoros, luminosos ou visuais;
4. Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, zelando pela sua conservação, providenciando o abastecimento de combustíveis, lubrificação se necessário, observando níveis de água e de óleo, efetuando trocas, segundo recomendações técnicas, calibragem dos pneus, limpeza, checagem do sistema elétrico;
5. Cumprir ordens de serviço;
6. Elaborar itinerários;
7. Interpretar guias rodoviários e mapas;
8. Calcular distância entre local de origem e de destino;
9. Calcular tempo de chegada ao destino;
10. Auxiliar gestantes, deficientes, crianças e idosos no embarque e desembarque;
11. Acomodar ocupantes no veículo;
12. Liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido;
13. Acondicionar a carga no veículo;
14. Controlar numeração do lacre do material transportado;
15. Verificar condições físicas da carga;
16. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
17. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
18. Controlar o consumo de combustível e lubrificante, efetuando abastecimento e lubrificação do veículo;
19. Observar prazos ou quilometragem para revisões;
20. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;
21. Utilizar equipamentos e dispositivos especiais, como tacógrafo ou software de navegação, observando o funcionamento correto dos mesmos;
22. Aferir equipamentos de comunicação;
23. Zelar pela segurança de pessoas e carga que estiver transportando;
24. Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais;
25. Registrar dados, pré-estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo;
26. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
27. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
28. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
29. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e do serviço público.

Atribuições do Condutor de Veículos - quando estiver a serviço do SAMU/TEC, além das atribuições descritas acima:

30. Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações;
31. Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;
32. Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;
33. Realizar manobras de reanimação cardiopulmonar básica;
34. Efetuar a limpeza e a desinfecção interna do veículo, após o transporte de pacientes, nos casos em que os veículos pertencer ao Setor de Saúde;
35. Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc., nos casos em que os veículos pertencer ao Setor de Saúde;
36. Usar obrigatoriamente os equipamentos de segurança (EPIs);
37. Identificar todos os tipos de materiais existentes dos veículos de socorro e sua utilidade a fim de auxiliar a equipe de saúde;
38. Permanecer uniformizado durante todo período de trabalho no SAMU/TEC;
39. Obedecer aos protocolos de serviço;
40. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
41. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
42. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e do serviço público.

| | |
|--|---------------------------------|
| Cargo: Mecânico | Grupo Ocupacional: SO |
| Carga horária: 40 horas semanais | Jornada: 8 horas diárias |
| Função: Serviço de mecânica de veículos e máquinas <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pré – Requisito: Ensino Fundamental Incompleto; ▪ Habilitação: CNH categoria "D"; | Carreira: SO V |



Descrição Sintética:

- Efetuar a manutenção preventiva e reparativa dos elementos mecânicos de veículos, máquinas rodoviárias e similares, para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente;

Descrição Detalhada:

1. Efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões nos veículos, máquinas e equipamentos na parte mecânica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento;
2. Examinar o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos;
3. Efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados;
4. Procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentados;
5. Proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas;
6. Fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados;
7. Testar o serviço executado, colocando o veículo ou máquinas rodoviária em funcionamento e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado;
8. Ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque;
9. Efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos, máquinas e equipamentos;
10. Ter conhecimento de sistema pneumático e hidráulico;
11. Ter conhecimento de sistema com ignição e injeção eletrônica;
12. Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;
13. Distribuir peças e ferramentas pelos diversos locais de trabalho;
14. Requisitar material necessário à execução do serviço;
15. Orientar os servidores que o auxiliem na execução de suas atribuições;
16. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
17. Usar obrigatoriamente os equipamentos de segurança (EPIs);
18. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
19. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
20. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
21. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
22. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

| | |
|---|--|
| Cargo: Cuidador Social | Grupo Ocupacional: STA |
| Função: Serviço de assistência a programas sociais. | Carreira: STA VI |
| Carga horária: 40 horas semanais | Jornada: 8 horas diárias e/ou, sujeita a escala de plantão e turnos de revezamento, jornada 12X36. Trabalho diurno ou noturno, podendo incluir sábados, domingos e feriados |
| Pré-Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Médio Completo ▪ Conhecimento em Informática ▪ Habilitação: CNH categoria "B" | |



Descrição Sintética:

- Promover a atenção, por meio de um conjunto de ações voltadas à proteção da infância, adolescência, família, idoso e pessoa com deficiência, bem como à defesa, superação e prevenção de agravamento em casos de situações de risco pessoal e social por violações de direitos. Executar, sob a orientação da equipe técnica e/ou coordenação, atividades socioeducativas e administrativas nas unidades, serviços e programas da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, as quais incluem ações pró-ativas, afirmativas, mediadoras e formativas, que envolvam a acolhida, o atendimento e o acompanhamento ao usuário da assistência social. Implementar atividades socioeducativas de convivência, de promoção social, com caráter protetivo e social.

Descrição Detalhada:

1. Estabelecer uma relação afetiva personalizada e individualizada com cada usuário do serviço;
2. Organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente);
3. Auxiliar o usuário do serviço para lidar com a sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade;
4. Organizar fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada usuário do serviço, de modo a preservar sua história de vida;
5. Acompanhar nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente;
6. Planejar e desenvolver atividades pedagógicas, culturais, esportivas e de lazer com os usuários do serviço;
7. Incentivar aos usuários dos serviços a organização do espaço;
8. Apoiar na preparação do usuário do serviço para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional da equipe técnica;
9. Organizar a rotina doméstica e do espaço;
10. Preencher diariamente o relatório individual de cada criança e/ou adolescente, evoluindo de forma clara e objetiva. Em toda evolução deve constar as atividades realizadas e dados sobre o comportamento, sentimentos e ocorrências. Deve constar também a data e a assinatura do educador;
11. Observar e informar a coordenação da unidade, serviço ou programa sobre as necessidades existentes para o desenvolvimento das atividades e bom funcionamento da unidade;
12. Ser criteriosos no envolvimento emocional e afetivo com os usuários do serviço;
13. Estudar o Estatuto da Criança e do Adolescente, e as orientações técnicas do Serviço de Acolhimento (CONANDA) quando exercer sua função neste serviço;
14. Orientar, instruir e colocar regras e limites para a segurança dos usuários dos serviços, bem como para o bom funcionamento do abrigo, considerando seu regimento interno;
15. Oferecer noções básicas de higiene e saúde aos usuários dos serviços, bem como orientar no cuidado nas atividades de vida diária;
16. Encaminhar os usuários dos serviços ao médico e acionar imediatamente as coordenações do programa em casos de doenças ou acidentes;
17. Proporcionar espaço de relacionamento, vivenciando situações de solidariedade, partilha e limites entre os usuários dos serviços;
18. Fazer prevalecer sua autoridade sem subjugar ou humilhar a integridade física ou moral de crianças e/ou adolescentes conforme o art. 17 do ECA, em situações de desrespeito às normas estabelecidas;
19. Zelar pelo patrimônio colocado à sua disposição, observando a utilização e a manutenção da casa, jardim, ou qualquer equipamento;
20. Participar das programações promovidas, como passeios, treinamentos, aperfeiçoamento e cursos de capacitação.
21. Cumprir sua jornada de trabalho e as atribuições do cargo na Proteção Especial de Média Complexidade, quando da ausência de crianças e adolescentes na Proteção Especial de Alta complexidade;
22. Realizar registros e controles administrativos da respectiva unidade de trabalho, conforme orientação, bem como elaborar e confeccionar correspondências internas e externas;
23. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
24. Dirigir veículos mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
25. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
26. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
27. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

| | |
|---|---------------------------------|
| Cargo: Técnico Agrícola | Grupo Ocupacional: STA |
| Função: Assistência Técnica na área de Agricultura | Carreira: STA VIII |
| Carga Horária: 40 horas semanais | Jornada: 8 horas diárias |
| Pré-Requisito: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Médio completo. ▪ Conhecimentos em Informática ▪ Curso Técnico Agrícola ou curso Técnico em Agropecuária. ▪ Registro no Conselho Regional da Categoria. | |



Descrição Sintética:

- Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura. Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizar produção agropecuária. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária.

Descrição Detalhada:

1. Auxiliar no planejamento, organização, coordenação e orientação de técnicas agrícolas;
2. Prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria;
3. Elaborar orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra;
4. Executar e fiscalizar procedimentos relativos ao cultivo agrícola desde o preparo do solo até colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários;
5. Planejar, organizar, monitorar e emitir laudos nas atividades de exploração e manejo do solo, matas e florestas segundo suas características, alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais;
6. Planejar, organizar, monitorar e emitir laudos relativos à obtenção e preparo da produção animal e também nas atividades referentes à aquisição, preparo, conservação e armazenagem da matéria prima e dos produtos agroindustriais;
7. Elaborar programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos;
8. Planejar e organizar a produção de mudas (viveiros) e sementes, comuns e melhoradas, de cultivares diversos;
9. Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados mediante assessoria, padronização, conferência e mensuração de especificações técnicas;
10. Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;
11. Prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulagem de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos;
12. Treinar e conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção;
13. Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas;
14. Emitir receituário agrônomo segundo Legislação específica;
15. Realizar cultura experimental através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculo para adubação e preparo da terra;
16. Informar e treinar os agricultores sobre a conveniência de introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura;
17. Orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, criação e contenção de animais, e também sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, e demais dependências de animais;
18. Auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando temperatura, administrando remédios, aplicando injeções e supervisionando a distribuição de alimentos;
19. Estudar parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola para indicar os meios mais adequados de combatê-las;
20. Proceder a coleta e análise de amostras da terra e determinar a composição da mesma, assim como o fertilizante mais adequado;
21. Orientar e treinar interessados a respeito de técnicas de plantio, manejo de máquinas e equipamentos, uso de defensivos e similares, colheitas e beneficiamento das espécies vegetais;
22. Coletar e tabular informações e demais dados pertinentes à produção agrícola;
23. Auxiliar o Técnico de nível superior em aulas práticas nas escolas da rede municipal de ensino ou em função de projetos específicos;
24. Acompanhar os trabalhos de jardinagem, prestando orientação técnica aos encarregados de turmas de jardineiros;
25. Orientar e operacionalizar a construção de aviários, silos trinchiras, instalações rurais simples;
26. Executar serviços topográficos (curva de nível, barragens, terraplanagens, mensurações);
27. Usar obrigatoriamente os equipamentos de segurança (EPIs);
28. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
29. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
30. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

| | |
|---|---------------------------------|
| Cargo: Técnico em Laboratório | Grupo Ocupacional: STA |
| Função: Serviços Técnicos em Laboratório de Análises Clínicas | Carreira: STA VIII |
| Carga horária: 40 horas semanais | Jornada: 8 horas diárias |
| Pré-Requisito: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Médio completo. ▪ Conhecimentos em Informática ▪ Formação Técnica Específica ▪ Registro no Conselho Regional da Categoria | |



Descrição Sintética:

- Executar trabalhos técnicos de laboratórios relacionados à anatomia patológica, dosagem e análises bacteriológicas, bacterioscópicas, testes de cultura de micro-organismo, através de manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças.
- Desenvolver atividades gerais de laboratório de análise clínicas, preparando agulhas, vidrarias e limpando instrumentos e aparelhos.

Descrição Detalhada:

1. Realizar a coleta de material, empregando técnica e instrumentação adequada, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratórios.
2. Manipular substâncias químicas, como ácidos, base, sais e outras, dosando-as de acordo com as especificações, utilizando tubos de ensaio, provetas, bastonetes e outros utensílios apropriados e submetendo-as a fonte de calor, para obter os reativos necessários à realização dos testes, análise e provas de laboratório;
3. Orientar e controlar as atividades e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos, para garantir a integridade física e fisiológica do material coletado e a exatidão dos exames e testes laboratoriais, procedendo a exames anatomopatológicos ou auxiliando na realização dos mesmos, preparando as amostras e realizando a fixação e corte do tecido orgânico, para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratorial;
4. Fazer exames coprológicos, analisando forma, coerência, cor e cheiro das amostras de fezes e pesquisando a existência de concreções, sangue, urobilina, bilirrubina, gorduras e fermentos pancreáticos e persianas intestinais, através de técnicas macro microscópicas, para complementar diagnósticos;
5. Realizar exames de urina de vários tipos, verificando a densidade, cor, cheiro, transparência, sedimentos e outras características, e a presença de albumina, glicose, pigmentos biliares, proteoses, urobilina e outras substâncias e determinado o PH, para obter subsídios, diagnósticos para certas doenças e complementação diagnóstica da gravidez;
6. Proceder a exames sorológicos, hematológicos, dosagens bioquímicas e líquido em amostras de sangue e a exames bacterioscópicas e bacteriológicos de escarro, pus e outras secreções, emprego de técnicas apropriadas, para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratorial;
7. Aplicar substâncias alergênicas, injetando-as por via subcutânea e/ou mucosa, para medir a sensibilidade alérgica;
8. Auxiliar a realização de exames do líquido cefalorraquidiano, efetuando as reações calóidas e químicas, pertinentes, para possibilitar a contagem de células, identificação de bactérias e o diagnóstico de laboratório;
9. Fazer a interpretação dos resultados dos exames, análises e testes, valendo-se de seus conhecimentos técnicos e baseando-se nas tabelas científicas, a fim de encaminhá-la à autoridade competente para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos;
10. Executar, sob supervisão, trabalhos técnicos de laboratórios relacionados com dosagens e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e químicas em geral;
11. Realizar ou orientar exames, testes de cultura e microorganismo, através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças;
12. Executar tarefas referentes à realização de análises, coletando e/ou preparando materiais, soluções, reagentes, meios de cultura, cálculos, tabulação de dados, testes, exames e análises, seguindo orientação superior;
13. Proceder a coleta e execução e análise de exames de laboratório, tratando as amostras através de aparelhagens e reagentes adequados;
14. Coletar e preparar amostras e matéria prima para serem utilizados conforme instruções;
15. Registrar e arquivar cópias de resultados dos exames;
16. Auxiliar ou efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório, conforme instruções recebidas;
17. Operar, calibrar e verificar o funcionamento de aparelhos;
18. Participar da realização de exames anátomo-patológico, ajudando a preparar amostras, fixar e cortar o tecido orgânico, para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratorial;
19. Fazer a classificação e a seleção de sangue dos doadores e receptores;
20. Preparar, limpar e esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos, procedendo a desinfecção de utensílios, pias, bancadas e demais instalações do laboratório;
21. Listar, prover e manter o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório;
22. Proceder a rotulagem e embalagem de vidros, ampolas e similares; auxiliando nas análises de materiais coletados, seguindo orientação superior; zelando pela assepsia e conservação de equipamentos e instrumentos utilizados nos exames de laboratórios;
23. Realizar registros e controles administrativos da respectiva unidade de trabalho, conforme orientação bem como elaborar e confeccionar correspondências internas e externas;
24. Desenvolver atividades técnicas de laboratório, realizando exames através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças;
25. Efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados;
26. Manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos;
27. Registrar resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica;
28. Orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
29. Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
30. Controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressurgimento;
31. Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estáticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e informações, para possibilitar consultas por outros órgãos;
32. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
33. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
34. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
35. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
36. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e do serviço público.

| | |
|---|---------------------------------|
| Cargo: Técnico em Meio Ambiente | Grupo Ocupacional: STA |
| Função: Serviços técnicos em Meio Ambiente | Carreira: STA VIII |
| Carga horária: 40 horas semanais | Jornada: 8 horas diárias |
| Pré-Requisito: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Médio completo. ▪ Formação técnica específica ou afim. ▪ Conhecimentos em Informática. ▪ Registro no Conselho da Categoria. | |



Descrição Sintética:

- Auxiliar profissionais de nível superior na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho; operar máquinas, equipamentos e instrumentos. Coordenar processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos. Realizar análises físico-químicas e microbiológicas dos efluentes.

Descrição Detalhada:

1. Implementar Projetos: estudar etapas de desenvolvimento do projeto; interpretar plantas, fluxogramas de projetos; orientar implantação de projetos; adequar procedimentos operacionais; identificar problemas operacionais na implantação de projetos; propor melhorias em projetos.
2. Coordenar Equipes De Trabalho: elaborar plano de trabalho; dimensionar equipes de trabalho; distribuir tarefas; orientar equipes de trabalho; monitorar cumprimento das normas e legislação no trabalho; identificar necessidades de treinamento; capacitar operadores.
3. Operar Máquinas, Equipamentos e Instrumentos: identificar procedimentos de operação; avaliar funcionamento das máquinas e equipamentos; ajustar máquinas e equipamentos; calibrar equipamentos e instrumentos (pluviógrafo, linígrafo, oxímetro e phmetro); fornecer subsídios para elaborar plano de manutenção; solicitar manutenção periódica das máquinas e equipamentos; programar paradas para manutenção; propor melhorias nas máquinas, equipamentos e instrumentos.
4. Coordenar Processos de Controle Ambiental, Utilidades, Tratamento de Efluentes e Levantamentos Meteorológicos: programar aquisição e estocagem de matéria-prima e insumos; ajustar parâmetros operacionais de otimização dos processos; avaliar eficiência dos processos; avaliar capacidade produtiva do processo de ar, vapor, óleo e gases; controlar custos operacionais; determinar vazões líquidas e índices inerentes ao controle do processo; realizar inspeções e vistorias técnicas; controlar distribuição dos produtos gerados (vapor, ar e efluentes); testar novos produtos químicos e equipamentos; identificar os aspectos ambientais e impactos associados; cumprir objetivos e metas ambientais; definir local de armazenagem dos resíduos e efluentes.
5. Realizar Análises Físico-Químicas e Micro-Biológicas dos Efluentes: preparar ambiente para análises; suprir ambiente de análises com reagentes, vidrarias e equipamentos; coletar amostras; preservar amostras coletadas; identificar amostras e pontos de coletas; manusear vidrarias, instrumentos e equipamentos; manipular produtos químicos e biológicos; interpretar resultados analíticos; elaborar laudos, relatórios e planilhas dos resultados analíticos; encaminhar amostras para análises externas complementares.
6. Implementar Ações de Gestão Ambiental: avaliar amplitude dos impactos ambientais; definir medidas corretivas; estabelecer prazos, ações e responsabilidades; aplicar ações corretivas; analisar resultados das ações corretivas; atender normas e legislação ambiental; propor ações preventivas.
7. Planejar e organizar a produção de mudas (viveiros) e sementes, comuns e melhoradas, de cultivares diversos;
8. Acompanhar os trabalhos de jardinagem, prestando orientação técnica aos encarregados de turmas de jardineiros;
9. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
10. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
11. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
12. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
13. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

| | |
|---|---------------------------------|
| Cargo: Técnico em Radiologia | Grupo Ocupacional: STA |
| Função: Serviços Técnicos de Radiologia | Carreira: STA VIII |
| Carga horária: 24 horas semanais | Jornada: 4 horas diárias |
| Pré-Requisito: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Médio. ▪ Formação técnica específica ▪ Registro no Conselho Regional da Categoria ▪ Conhecimento em Informática | |
| Descrição Sintética: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia. Preparar pacientes e realizar exames e radioterapia; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Podem supervisionar equipes de trabalho. | |
| Descrição Detalhada: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Operar tomógrafo e aparelhos de Raio-X em conformidade com instruções e funcionamento a fim de provocar a descarga de radioatividade correta; 2. Organizar equipamento, sala de exame e material, conferindo condições técnicas de equipamentos e acessórios e calibrando o aparelho segundo especificação técnica; 3. Organizar os materiais necessários ao exame, bem como câmaras clara e escura; 4. Planejar o atendimento de forma a priorizar os pacientes segundo gravidade do caso; 5. Conferir exame a ser realizado, identificar o paciente, instruí-lo sobre preparação para o exame e verificar sua aptidão ao exame (contra-indicações); 6. Orientar paciente, acompanhantes e auxiliares acerca do exame e procedimentos deste; 7. Observar e descrever as condições e reações do paciente durante a realização do exame, orientando-o sobre cuidados após o mesmo; 8. Ajustar o aparelho conforme paciente e tipo de exame, adequar à posição deste, imobilizá-lo, se necessário, e proceder ao exame de radiografia; 9. Administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica e acompanhar as reações do paciente; 10. Revelar chapas e filmes radiológicos, observando a qualidade das imagens; 11. Processar filme na câmara escura e avaliar a qualidade do exame; 12. Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante; 13. Prestar atendimento fora da sala de exame, deslocar equipamento, isolar a área de trabalho para exame e determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame; 14. Requisitar manutenção, preventiva e corretiva, dos equipamentos; 15. Solicitar reposição de material, mantendo-o em perfeitas condições de armazenagem; 16. Seguir os procedimentos técnicos de biossegurança e código de conduta; 17. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e do serviço público. | |

| | |
|--|---------------------------------|
| Cargo: Fiscal de Obras, Tributos e Posturas | Grupo Ocupacional: SP |
| Carga horária: 40 horas semanais | Jornada: 8 horas diárias |
| Função: Serviços Profissionais de fiscalização de Obras e Tributos. | Carreira: SP I |
| Pré-Requisito(s) da Função: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nível Superior Completo em qualquer área ▪ Conhecimentos em Informática ▪ CNH – "A" ou "B" | |



Descrição Sintética:

- Inspeccionar as obras verificando se estão de acordo com o projeto e normas técnicas.
- Supervisionar unidades técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público, elaborando planos e procedimentos à sua coordenação e acompanhamento, estudando e informando processos, a fim de contribuir para que a política tributária fiscal se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento nacional, regional ou setorial.

Descrição Detalhada:

1. Proceder a verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
2. Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;
3. Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";
4. Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
5. Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística;
6. Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;
7. Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo código de obras do município;
8. Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município;
9. Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados;
10. Fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município;
11. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
12. Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do código tributário do município;
13. Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam;
14. Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
15. Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
16. Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento;
17. Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;
18. Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais;
19. Fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalações em locais permitidos;
20. Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos;
21. Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros;
22. Aprender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
23. Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais;
24. Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
25. Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
26. Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
27. Verificar as violações às normas sobre poluição sonora, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras;
28. Efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante;
29. Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
30. Efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização;
31. Efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente;
32. Realizar lançamento de créditos tributários no âmbito municipal;
33. Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
34. Entregar quando solicitado, notificações e correspondências diversas;
35. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
36. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
37. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
38. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

| | |
|---|---------------------------------|
| Cargo: Terapeuta Ocupacional | Grupo Ocupacional: SP |
| Função: Serviços de Terapia Ocupacional | Carreira: SP II |
| Carga horária: 30 horas semanais | Jornada: 6 horas diárias |
| Pré – Requisito: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior no Curso de Terapia Ocupacional; ▪ Especialização em Saúde Mental; ▪ Registro e certificação de regularidade no Conselho de sua categoria; ▪ Outras exigências serão estabelecidas no edital do Concurso | |



Descrição Sintética:

- Realizar pesquisa, supervisão, coordenação especializada referente à aplicação da atividade humana como forma particular de tratamento em pessoas que apresentam alteração no seu estado de saúde, seja por doença, disfunção congênita ou de desenvolvimento, alterações senso-perceptivas decorrentes do processo de envelhecimento, incapacidade funcional por causas diversas, atuando em saúde mental, saúde da criança/adolescente e na inserção social;
- Atuar em ambulatório na área de saúde mental;
- Atender pacientes para prevenção, tratamento e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional;
- Participar de equipe multiprofissional para elaboração de diagnósticos e atividades de prevenção e promoção da saúde e desempenhar outras atividades afins.

Descrição Detalhada:

1. Conhecer os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), da Reforma Sanitária e da Reforma Psiquiátrica;
2. Buscar a reintegração social do paciente, desenvolvendo ações junto à equipe de reabilitação;
3. Promover a valorização do homem "em face de si mesmo, da família e da comunidade";
4. Proporcionar atividades construtivas para, na medida do possível, evitar invalidez;
5. Proporcionar atividades de grupo, classificando os pacientes de acordo com sua recuperação mental ou física;
6. Instruir e acompanhar as atividades ocupacionais desenvolvidas pelos pacientes, para sua valorização e melhoria das condições de saúde;
7. Auxiliar no tratamento médico dos pacientes, empregando técnicas para agilizar sua reabilitação;
8. Registrar no prontuário a consulta e/ou atendimento prestado ao indivíduo;
9. Auxiliar no tratamento médico dos pacientes, empregando técnicas para agilizar sua reabilitação;
10. Auxiliar o atendimento psicológico repassando informações necessárias.
11. Registrar no prontuário a consulta e ou atendimento prestado ao indivíduo;
12. Oferecer oficinas na sua área de experiência e conhecimento, propiciando a convivência familiar, a inclusão social e cultural;
13. Estimular hábitos saudáveis, como cuidados pessoais, de higiene e esportivas que melhore sua auto-estima e a convivência social;
14. Orientar as famílias de pacientes como lidar com as dificuldades do dia-a-dia, desenvolvendo as potencialidades individuais;
15. Promover eventos coletivos como comemorações, passeios, visitas a feiras, exposições, parques, cinemas, visando à socialização, à integração e a autonomia;
16. Atuar em CAPS com pacientes que apresentam autismo, psicoses, neuroses graves, uso de substâncias psicoativas (álcool/drogas) e todos aqueles que por sua condição psíquica, estão impossibilitados de manter ou estabelecer laços sociais;
17. Realizar visita domiciliar à pacientes com dificuldade de deambular;
18. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
19. Dirigir veículos mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
20. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
21. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
22. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
23. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
24. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e do serviço público.

| | |
|---|---------------------------------|
| Cargo: Enfermeiro do Trabalho | Grupo Ocupacional: SP |
| Carga horária: 40 horas semanais | Jornada: 8 horas diárias |
| Função: Serviços profissionais de enfermagem do trabalho | |
| Pré-Requisito(s) da Função: | Carreira: SP III |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior em Enfermagem. ▪ Especialização em Enfermagem do Trabalho. ▪ Registro no Conselho Regional da Categoria. | |
| Descrição Sintética: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudar, planejar, organizar, supervisionar, coordenar e executar ações de enfermagem, relacionados com o serviço de medicina e segurança do trabalho, interna e externamente, ao seu setor. | |
| Descrição Detalhada: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudar, planejar, organizar, supervisionar, coordenar e executar ações de enfermagem, relacionados com o serviço de medicina e segurança do trabalho, interna e externamente, ao seu setor; 2. Participar de equipes multidisciplinares no estabelecimento de ações programas, políticas de saúde, junto a indivíduos, família, comunidade e que visem à preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde e valorização do trabalhador; 3. Realizar e colaborar em pesquisas científicas e em ações educativas, na área da saúde; 4. Dar parecer técnico dentro de sua especialidade; 5. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; 6. Executar atividades administrativas junto a sua unidade; 7. Coordenar pessoal de apoio; controlar e manter informações, materiais e equipamentos de seu setor; 8. Promover e manter intercâmbio com serviços de saúde ocupacionais internos e externos; 9. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; 10. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; 11. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; 12. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; 13. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; 14. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional. | |
| Cargo: Analista de Sistemas | Grupo Ocupacional: SP |



| | |
|---|---------------------------------|
| Carga horária: 40 horas semanais | Jornada: 8 horas diárias |
| Função: Serviços profissionais em Análise de Sistemas | Carreira: SP IV |
| Pré-Requisito(s) da Função: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior no curso de Análise de Sistemas, Ciência da Computação ou Processamento de Dados. | |
| <p>Descrição Sintética:</p> <p>Criar, desenvolver, avaliar, manter e implementar sistemas de informática; detectando as necessidades institucionais; elaborando e apresentando soluções técnicas viáveis, contendo a estrutura e características do sistema; zelando pela manutenção e atualização dos sistemas existentes, da respectiva documentação, visando sua otimização; emitir pareceres sobre aquisição de novos softwares e equipamentos; orientando os demais profissionais da área sobre procedimentos para otimização dos recursos de informática.</p> <p>Descrição detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Executar tarefas inerentes à área de análise e programação de sistemas; 2. Especificar, implantar e dar manutenção a sistemas, desenvolver programas utilitários ou sub-rotinas específicas; 3. Estudar novas técnicas de programação e recursos para os sistemas; 4. Elaborar e apresentar projetos de sistemas, estudando a viabilidade técnica, soluções técnicas viáveis e econômicas para implantação, em conjunto com o usuário; 5. Entrevistar os usuários com finalidade de obter todas as informações possíveis a respeito dos sistemas, visando dotá-lo destas características, buscando sempre um melhor desempenho; 6. Definir a lógica dos processos pertencentes ao sistema; 7. Padronizar a codificação dos programas estabelecendo normas para o desenvolvimento das rotinas; 8. Definir os fluxogramas dos sistemas, estabelecendo os objetivos; 9. Estabelecer critérios para o desenvolvimento, manutenção de sistemas de cunho administrativo determinando os prazos de execução para cada atividade; 10. Analisar as necessidades de upgrade (atualização) em sistemas existentes, aquisição de novos softwares e equipamentos; 11. Manter contatos com os responsáveis por órgãos participantes ou usuários de sistemas de cunho administrativo, fazendo o relacionamento técnico e analisando os problemas encontrados para caracterizar e dimensionar os trabalhos necessários; 12. Planejar, especificar e desenhar documentos de entrada e relatórios de saída de computador; 13. Elaborar programas de computador, executáveis em equipamentos de processamento de dados disponíveis na unidade, baseando-se nos dados fornecidos pela tarefa de análise, dimensionamento da solução, codificação, teste e execução, documentação de todas as etapas do trabalho; 14. Supervisionar constantemente os sistemas sob sua responsabilidade, verificando se os mesmos estão atendendo satisfatoriamente os usuários; 15. Acompanhar a implantação dos sistemas, executando inúmeros testes simulados, até que os mesmos estejam confiáveis; 16. Atualizar-se sobre novas linguagens de programação e sistemas operacionais lançados no mercado; 17. Organizar e controlar os materiais necessários para execução das tarefas de programação, documentação dos programas, bibliografias, e outros; 18. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; 19. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; 20. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; 21. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; 22. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; 23. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; 24. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; 25. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; 26. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional. | |

| | |
|---|----------------------------------|
| Cargo: Médico Clínico Geral | Grupo Ocupacional: SP |
| Função: Serviços de Medicina Geral | Código: SP IX |
| Carga Horária: 40 horas semanais | Jornada: 08 horas diárias |
| Pré-Requisito(s) da Função: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior no curso de Medicina. ▪ Registro no Conselho Regional da Categoria. | |



Descrição Sintética:

- Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, ligados à área de medicina geral;
- Exercer as atribuições inerentes à medicina, de acordo com a especialidade indicada pelo cargo, realizando tarefas e diagnósticos inerentes à saúde pública.

Descrição Detalhada:

1. Prestar atendimento médico ambulatorial, executando as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta e prescrição em documentos internos, emitindo receita para o paciente e encaminhando quando necessário;
2. Executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas e procedimentos na unidade de saúde e, quando necessário, no domicílio e/ou espaços comunitários (escolas, associações, dentre outros), procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
3. Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
4. Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
5. Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
6. Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;
7. Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas;
8. Realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos;
9. Realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortas;
10. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
11. Preencher e assinar declaração de óbito;
12. Integrar equipe multiprofissional na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando à melhoria na qualidade de ações de saúde prestadas no serviço de pronto-atendimento;
13. Contribuir, quando aplicável, na orientação e atualização da equipe técnica da unidade de pronto-atendimento;
14. Atender as normas de segurança do serviço, utilizando equipamento de proteção individual e coletivo, bem como orientando aos membros da equipe sobre sua utilização;
15. Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho;
16. Participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres no que couber;
17. Participar de equipe multidisciplinar contribuindo com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador;
18. Executar suas atividades atendendo as especificidade e necessidades das unidades de pronto atendimento estabelecidas pelas diretrizes contidas no procedimento operacional padrão do serviço municipal de saúde, comprometendo-se com a contínua melhoria na qualidade da assistência;
19. Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendida todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto;
20. Fazer avaliação e emitir declaração de aptidão física para prática de esportes;
21. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
22. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
23. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
24. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
25. Cumprir rotinas, fluxos de atendimento (preenchimento de documentos estabelecidos) e protocolos estabelecidos pela SMS e chefia imediata;
26. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e do serviço público.

Atribuições do cargo de Médico Clínico Geral para atuar no Programa Estratégia Saúde da Família – ESF:

Descrição Sintética:

- Exercer as atribuições inerentes à medicina, de acordo com a especialidade indicada pelo cargo.

Descrição Detalhada:

1. Realizar tarefas e diagnósticos inerentes à saúde pública;
2. Prestar atendimento médico e ambulatorial;
3. Examinar pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrever, orientar e acompanhar a evolução;
4. Realizar consultas médicas e pequenos procedimentos em ambulatorio especializado;
5. Registrar a consulta em documentos próprios;
6. Encaminhar a tratamento específico, quando necessário;
7. Executar atividades médico-sanitarista;
8. Exercer atividades clínicas;
9. Proceder a cirurgias de pequeno porte, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação;
10. Acompanhar pré e pós-operatório de paciente para procedimentos na especialidade;
11. Avaliação especializada de pacientes ambulatoriais, solicitada por medida de outra especialidade;
12. Dar pareceres médicos da especialidade;
13. Participar em auditorias, sindicâncias médicas e em comissão que necessitem do conhecimento técnico da especialidade, sempre que solicitado;
14. Elaborar documentos técnicos relativos à especialidade;
15. Participar de atividades didáticas na área da especialidade;
16. Identificar prioridades para implantação de programas;
17. Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública;
18. Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes de saúde;
19. Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, psicológico ou de emergência;
20. Desenvolver ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
21. Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área;
22. Analisar dados de morbidade e mortalidade, verificar os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
23. Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas;
24. Participar de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
25. Participar na elaboração e adequação de programas, normas, rotinas, para a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;
26. Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas;
27. Realizar exames em peças operatórias ou de necropsias para fins de diagnósticos;
28. Assinar declaração de óbito;
29. Realizar auditorias em contas médicas;
30. Identificar prioridades para implantação de programas;
31. Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública;
32. Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, psicológico ou de emergência;
33. Participar de junta médica avaliando capacidade, condições de saúde laudo para admissão, concessão de licenças, aposentadorias, reabilitações etc. e outras que se fizerem necessárias;
34. Sugerir medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
35. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
36. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
37. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
38. Executar outras tarefas correlatas ao cargo em prol da eficiência de sua área profissional e do serviço público.



| | |
|---|---------------------------------|
| Cargo: Agente Comunitário de Saúde | Grupo Ocupacional: STA |
| Função: Serviço comunitário na área da saúde | Carreira: STA II |
| Carga horária: 40 horas semanais | Jornada: 8 horas diárias |
| Pré-Requisito(s) da Função: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Fundamental Completo ▪ Conhecimentos em Informática | |
| <p>Descrição Sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver trabalhos educativos com indivíduos e grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas, para preservar a saúde de uma comunidade. <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; 2. Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; 3. Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; 4. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; 5. Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês; 6. Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; 7. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; 8. Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do programa bolsa família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo governo federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe; 9. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; 10. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; 11. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, | |

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 – CX. Postal, 31 – Fone: (43) 3178 8454 – CEP 86.200-000.

www.ibipora.pr.gov.br

CNPJ – 76.244.961/0001-03 - IBIPORÃ - PARANÁ



SAMAE

HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO nº 029/2019

Tendo em vista o resultado do julgamento do processo licitatório, com fundamento nos Pareceres Jurídicos favoráveis, adequações a Lei Federal nº 10.520/2002 e conforme disposto no Inciso VI do Art. 43 da Lei Federal nº 8666/93, Homologo e Adjudico o presente processo a(s) empresa(s) vencedora(s) tornando público o resultado a seguir:

TIPO DE LICITAÇÃO: Pregão Presencial nº 029/2019
OBJETO: Aquisição Imediata de Trator Cortador de Grama com motor a gasolina.
EMPRESA VENCEDORA: GUSTAVO AZEVEDO PINTO.
VALOR UNITÁRIO: Conforme tabela abaixo.
VALOR TOTAL: R\$ 14.900,00 (Quatorze mil e novecentos reais).
RECURSOS: Próprios.
PAGAMENTO: Em até 20 (vinte) dias posterior a entrega do objeto.
PRAZO DE ENTREGA: Em até 30 (trinta) dias, contado a partir da emissão da Requisição de Empenho.

| GUSTAVO AZEVEDO PINTO | | | | | | | | |
|-----------------------|------|--|-----------|---------|-----|-------|-----------|-----------------|
| Lote | Item | Produto | Marca | Modelo | Uni | Quant | Preço R\$ | Preço total R\$ |
| 1 | 1 | TRATOR CORTADOR DE GRAMA Trator cortador de grama a gasolina; Partida elétrica. Potência de 17,0 a 18 hp; Transmissão manual ou hidrostática; Largura de corte mínima 107 cm Área de corte recomendada: 30.000 m² | HUSQVARNA | YTH1942 | UN | 1,00 | 14.900,00 | 14.900,00 |
| TOTAL | | | | | | | | 14.900,00 |

Ibiporã, 22 de Maio de 2019.
Edivaldo de Paula
Diretor Presidente do SAMAE

HOMOLOGAÇÃO DA TOMADA DE PREÇOS nº 01/2019

Tendo em vista o resultado do julgamento do processo licitatório, com fundamento nos Pareceres Jurídicos favoráveis, e conforme disposto no Inciso VI do Art. 43 da Lei Federal nº 8666/93, Homologo e Adjudico o presente processo à empresa vencedora tornando público o resultado a seguir:

TIPO DE LICITAÇÃO: Tomada de Preços nº 01/2019
OBJETO: Contratação de empresa especializada, com fornecimento de mão de obra, equipamentos e ferramentas necessárias para execução das obras de reforma e ampliação dos prédios de apoio operacional do SAMAE.
EMPRESA VENCEDORA: RECONSTRUL CONSTRUÇÕES CIVIS LTDA - EPP - CNPJ: 78.917.242/0001-31
VALOR TOTAL: R\$ 108.783,39 (Cento e oito mil, setecentos e oitenta e três reais e trinta e nove centavos).
RECURSOS: Próprios.
PAGAMENTO: Em até 30 (trinta) dias posterior a apresentação da nota fiscal.
PRAZO DE EXECUÇÃO: 90 (noventa) dias, a contar da data de recebimento da ordem de serviço.

| RECONSTRUL CONSTRUÇÕES CIVIS LTDA EPP | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|------|---|------------|------|------|------------|-------------|------------|--|
| Lote | Item | Produto/Serviço | Marca | Unde | Qtde | Preço | Preço total | | |
| 1 | 1 | REFORMA E AMPLIAÇÃO DOS PRÉDIOS DE APOIO OPERACIONAL DO SAMAE. CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO. SENDAS AS SEGUINTE REFORMAS. 1 - REFORMA DA SALA DE REUNIÃO 2º ANDAR. 1 - REFORMA DAS SALAS DE COORDENADORIA, ELETRO-MECÂNICA, ADAPTAÇÃO DA ANTIGA SALA DO ARQUIVO MORTO PARA UMA SALA DE ENVASAMENTO DE ÁGUA. 1 - REFORMA DO ATUAL B.W.C MASCULINO. 1 - REFORMA DO ANTIGA SALA DE REFEIÇÃO EM: CONSTRUÇÃO DE UM B.W.C FEMENINO, LAVANDERIA E CANTINA. 1 - CONSTRUÇÃO DE UM NOVO REFEITÓRIO 1º PAVIMENTO, E SOBRE ELE NO 2º PAVIMENTO UMA SALA DE MULTI USO. MATERIAL INCLUSO OBS: MATERIAL INCLUSO | RECONSTRUL | SV | 1,00 | 108.783,39 | 108.783,39 | | |
| TOTAL | | | | | | | | 108.783,39 | |

Ibiporã, 22 de Maio de 2019.

Edivaldo de Paula
Diretor Presidente do SAMAE

EXTRATO DE CONTRATO Nº 017/2019 (Ref: PREGÃO Nº 28/2019)

CONTRATANTE: SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO.
CONTRATADO: MEXICHEM BRASIL INDÚSTRIA DE TRANSFORMAÇÃO PLÁSTICA LTDA
OBJETO: AQUISIÇÃO IMEDIATA DE TUBOS DE PVC ORIENTADO PN 12,5 E PN 16 PARA ALTERAÇÃO DO TRAÇADO DA ADUTORA RIBEIRÃO JACUTINGA.
PROCESSO LICITATÓRIO: Pregão Presencial nº 028/2019
VALOR UNITÁRIO / TOTAL: Conforme descrito na tabela abaixo.
RECURSOS: Próprios.
PAGAMENTO: Em até 20 (vinte) dias após a entrega do objeto.
PRAZO DE ENTREGA: Em até 45 (quarenta e cinco) dias, contado a partir da emissão da Requisição de Empenho.
PRAZO DE VIGÊNCIA: De 21 de Maio de 2019 a 05 de Julho de 2019.
DATA DA ASSINATURA: 21 de Maio de 2019.

| MEXICHEM BRASIL INDÚSTRIA DE TRANSFORMAÇÃO PLÁSTICA LTDA | | | | | | | | |
|--|------|---|--------|---------------------------|---------|--------|----------|-------------|
| Lote | Item | Produto/Serviço | Marca | Modelo | Unidade | Quant | Preço | Preço total |
| 1 | 1 | Tubo PVC Orientado PN 16 DN 300mm barra de 6 metros | AMANCO | TUBO PVC- O PN 16 DN 300 | BARRA | 101,00 | 1.681,77 | 169.858,77 |
| 1 | 2 | Tubo PVC Orientado PN 12,5 DN 300mm Barra de 6 metros | AMANCO | TUBO PVC-O PN 12,5 DN 300 | BARRA | 63,00 | 875,20 | 55.137,60 |
| TOTAL | | | | | | | | 224.996,37 |

Edivaldo de Paula
Diretor Presidente do SAMAE



EXTRATO DE CONTRATO Nº 018/2019
(Ref: PREGÃO Nº 28/2019)

| | |
|-------------------------|---|
| CONTRATANTE: | SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO. |
| CONTRATADO: | MARGEM COMÉRCIO DE MATERIAIS HIDRÁULICOS EIRELI EPP |
| OBJETO: | AQUISIÇÃO IMEDIATA DE TUBOS DE PVC ORIENTADO PN 12,5 E PN 16 PARA ALTERAÇÃO DO TRAÇADO DA ADUTORA RIBEIRÃO JACUTINGA. |
| PROCESSO LICITATÓRIO: | Pregão Presencial nº 028/2019 |
| VALOR UNITÁRIO / TOTAL: | Conforme descrito na tabela abaixo. |
| RECURSOS: | Próprios. |
| PAGAMENTO: | Em até 20 (vinte) dias após a entrega do objeto. |
| PRAZO DE ENTREGA: | Em até 45 (quarenta e cinco) dias, contado a partir da emissão da Requisição de Empenho. |
| PRAZO DE VIGÊNCIA: | De 21 de Maio de 2019 a 05 de Julho de 2019. |
| DATA DA ASSINATURA: | 21 de Maio de 2019. |

| MARGEM COMÉRCIO DE MATERIAIS HIDRÁULICOS EIRELI EPP | | | | | | | | |
|---|------|---|--------|--------|---------|-------|----------|------------------|
| Lote | Item | Produto/Serviço | Marca | Modelo | Unidade | Quant | Preço | Preço total |
| 2 | 1 | Tubo PVC Orientado PN 16 DN 300mm barra de 6 metros | AMANCO | AMANCO | BARRA | 34,00 | 1.731,03 | 58.855,02 |
| 2 | 2 | Tubo PVC Orientado PN 12,5 DN 300mm Barra de 6 metros | AMANCO | AMANCO | BARRA | 22,00 | 978,40 | 21.524,80 |
| TOTAL | | | | | | | | 80.379,82 |

Edivaldo de Paula
Diretor Presidente do SAMAE

AVISO DE LICITAÇÃO
EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESA E EPP
PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2019

Objeto: Registro de Preços para eventual aquisição de Ferramentas gerais a serem utilizados pelos servidores do SAMAE.

Tipo: Menor Preço por item.

Data de Abertura: 04/06/2019 às 09:00 horas.

Valor Máximo Estimado: R\$ 58.275,97 (Cinquenta e Oito Mil, Duzentos e Setenta e Cinco Reais e Noventa e Sete Centavos)

Disponibilidade do Edital: Pelo site www.samaebi.com.br ou diretamente na sede do SAMAE - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - Av. Santos Dumont, 565, Centro, Ibiaporá/PR (De Segunda a Sexta-feira das 08:30 às 11:30 hs e das 13:30 às 16:00 hs).

Informações: Através do telefone (43) 3258 8195 – Setor de Licitações

Ibiaporá, 13 de Maio de 2019.

Edivaldo de Paula
Diretor Presidente do SAMAE

Secretaria de Obras

Folha nº - 01/01

DECRETO Nº. – 153/2019, DE 17 DE MAIO DE 2019.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÁ**, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso X da Lei Orgânica do Município e, em conformidade com o contido no requerimento protocolado sob nº. – 8.317/2013.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado de conformidade com a legislação vigente, o Projeto de SUBDIVISÃO da área de terras medindo 39.930,00M2, (trinta e nove mil novecentos e trinta metros quadrados), denominada LOTE nº 21-B2/9C1 RESULTANTE DA UNIFICAÇÃO DO REMANESCENTE DOS LOTES nº 21-B e 9-C DA GLEBA PATRIMÔNIO IBIPORÁ, objeto da matrícula de Cartório nº 12.667 livro 2-N2, ficando os mesmos com as seguintes denominações e metragens:

| | |
|-------------------------|--------------------|
| LOTE 21-B2/9-C1..... | MEDINDO 4.019,00M2 |
| LOTE 21-B2/9-C1(A)..... | MEDINDO 4.488,87M2 |
| LOTE 21-B2/9-C1(B)..... | MEDINDO 4.488,87M2 |
| LOTE 21-B2/9-C1(C)..... | MEDINDO 4.488,87M2 |
| LOTE 21-B2/9-C1(D)..... | MEDINDO 8.977,78M2 |
| LOTE 21-B2/9-C1(E)..... | MEDINDO 4.488,87M2 |
| LOTE 21-B2/9-C1(F)..... | MEDINDO 4.488,87M2 |
| LOTE 21-B2/9-C1(G)..... | MEDINDO 4.488,87M2 |

Conforme plantas e memoriais descritivos arquivados na seção competente desta municipalidade
Art.2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

ALEXANDRE LOURENÇO FERREIRA
Secretário Municipal de Serviços Públicos, Obras e Viação

JOÃO TOLEDO COLONIEZI
Prefeito Municipal

Edilson – 1085



Secretaria de Cultura e Turismo



Secretaria de Cultura e Turismo

IBIPORÃ - PARANÁ

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CAPTAÇÃO DE APOIO CULTURAL Nº 001/2019 REFERENTE À 43ª FESTA JUNINA DE 2019 EM IBIPORÃ-PR

A PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ, através da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, no uso das suas atribuições, TORNA PÚBLICO que, no período de 20 a 30 de maio de 2019, estarão abertas as inscrições para pessoas jurídicas interessadas em patrocinar a 43ª FESTA JUNINA DE IBIPORÃ de acordo com as condições e exigências previstas nesse edital.

1 - DO OBJETO

O presente chamamento público tem por objeto a captação de apoio cultural de Empresas públicas e/ou privadas para a 43ª Festa Junina de Ibiporã, que acontecerá no período de 14 a 23 de junho do corrente ano.

2 - DO PROJETO E SUA JUSTIFICATIVA

A FESTA JUNINA MUNICIPAL acontece no Município de Ibiporã desde 1977, atualmente em sua 43ª edição, tornou-se uma tradição que faz parte do calendário oficial de eventos deste município, integrando também o calendário de eventos do Estado do Paraná, através da agenda turística do Paraná Turismo.

A festa está relacionada às tradições juninas que acontecem no interior das cidades brasileiras, tendo várias atrações musicais de renome regional, estadual e nacional, atuais e tradicionais, contratadas pela Prefeitura Municipal. Conta ainda com boa estrutura, tendo várias tendas (tarracas) de instituições sem fins lucrativos, com oferta de comidas e bebidas típicas, atrações folclóricas, apresentação de quadrilhas, casamentos caipiras, pau de sebo, apresentações teatrais e fogueira temática.

O Evento gera grande impacto no fluxo turístico da cidade, devido à crescente participação de turistas, caracterizados como "visitantes", pela sua beleza e tradição, tendo ainda como ponto forte a riqueza de sua decoração temática assim como a grade cultural de shows e variedade de apresentações artísticas. A festa tem fomentado a economia local, pois o período gera oportunidades de negócio para o comércio local. Com o passar dos anos, observou-se que a Festa Junina recebe um público cada vez maior, vindo das cidades vizinhas, como: Londrina, Sertãozinho, Jataizinho, Assaí, Cambé, Rolândia, Primeiro de Maio, dentre outras. Portanto, para realizar uma Festa Junina deste porte e diante do crescimento gradativo do evento e tendo em vista as limitações orçamentárias da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo se faz necessária a participação e cooperação das empresas privadas e/ou públicas.

O Projeto visa propiciar à preservação dos valores culturais do Município, a tradição

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO
RUA: DOM PEDRO II, 368
FONE: (43) 3178-0215 / (43) 3178-0216