

MUNICÍPIO DE CIANORTE

Aviso de Suspensão – Tomada de Preços nº 16/2023

O Município de Cianorte, através da Divisão de Licitação, torna público, para conhecimento a quem interessar possa, que com autorização do Exmo. Sr. Prefeito, e de acordo com a legislação em vigor, a **SUPENSÃO** da sessão referente a **TOMADA DE PREÇOS**, pelo menor preço. Objeto: Contratação de empresa especializada em Engenharia Elétrica para a execução de obra de iluminação pública para a ciclovia entre Cianorte e o Distrito de Vidigal no Município de Cianorte/PR. Nova sessão será agendada e devidamente publicada de acordo com o que determina a legislação. Cianorte, em 08 de Dezembro de 2023.

Gilberto Yoshio Matuo
Chefe da Divisão de Licitação

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CIANORTE
DISPENSA DE LICITAÇÃO N. 110/2023 – Processo 482/2023

O Prefeito do Município de Cianorte, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, torna público que Ratificou com a **FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS PARANAVAI – FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAVAI – FAFIPA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/ME sob nº **05.566.804/0001-76**, para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público (Prova Objetiva, Prova Prática e Prova de Títulos) para seleção de candidatos para provimento de vagas em cargos de Nível Superior e Nível Médio para a Prefeitura do Município de Cianorte – PR, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como a todo e qualquer logística necessária a execução dos serviços, pelo valor total estimado de **RS 177.500,00 (cento e setenta e sete mil e quinhentos reais)**, e prazo de execução e vigência: **12 meses**; mediante **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com base na Lei Federal nº 8.666/1993 e suas posteriores alterações.

Paço Municipal Wilson Ferreira Varella, em 05 de Dezembro de 2023.
Marco Antonio Franzato
Prefeito

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO N.º 807/2023 - LCT-PMC

PARTES:
MUNICÍPIO DE CIANORTE, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, com sede no Centro Cívico nº 100, inscrita no CNPJ/ME nº **76.309.806/0001-28** e **M A R WILLE E CIA LTDA**, com sede na cidade de Cianorte, Estado do Paraná, na Avenida São Paulo, nº 1027, Zona 02, CEP: 87.200-424, inscrita no CNPJ sob nº **10.644.911/0001-05**.
FUNDAMENTO LEGAL: O contrato decorre do processo de licitação modalidade **Inexigibilidade** nº 171/2023.
OBJETO: Contratação da empresa **M A R WILLE E CIA LTDA**, credenciada no Chamamento Público nº **009/2022** para prestação de serviços na área da saúde aos pacientes, mediante solicitação da Secretaria Municipal de Saúde, na especialidade constante do anexo VI do chamamento, exclusivamente nas instalações da Contratada; optando-se pelo **procedimento licitatório nos termos da Lei 8.666 de 1993**.
VALOR: **RS 180.000,00 (Cento e oitenta e oito mil reais)**.
PRazo DE EXECUÇÃO: **12 meses E vigência:** **14 meses**.
Paço Municipal Wilson Ferreira Varella, em 01 de Dezembro de 2023.
Marco Antonio Franzato
Prefeito

MUNICÍPIO DE CIANORTE
ESTADO DO PARANÁPRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 66/2023
DISPENSA Nº 05/2023

OBJETO: Contratação do Consórcio Intermunicipal de Saúde Centro Noroeste do Paraná –CICENOP, para prestação de serviços de saúde.

Pelo presente Termo Aditivo resultante do contrato e certame descrito acima, que celebraram entre si o **Município de Cianorte - Pr**, devidamente inscrito no CNPJ/ME nº 76.309.806/0001-28, neste ato representado pelo Sr. Prefeito, **Marco Antonio Franzato**, Portador da Cédula de Identidade RG nº 30370278SS/PR, e do CPF nº 306.800.859-04, aqui denominado **CONTRATANTE**, e, de outro, a empresa **CONSORCIO PUBLICO INTERMUNICIPAL DE SAUDE DO CENTRO NOROESTE DO PARANÁ - CICENOP**, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua Piratininga, 63, Zona 01, CEP 87200-163, na cidade de Cianorte, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ/ME sob nº 01.178.931/0001-47, neste ato representado por seu Secretário Executivo, o Sr. **Thiago Henrique de Oliveira** portador da Cédula de Identidade RG nº 16.072.314-0 e do CPF nº 065.933.409-79, doravante denominado, simplesmente **CONTRATADA**, têm justo e acordado o quanto adiante se vê:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO HISTÓRICO DO CONTRATO

Contrato	Data de assinatura	Execução até	Vigência até	Valor total
66/2023	17/01/2023	31/12/2023	31/12/2023	RS 1.991.730,07

N.º Aditivo	Motivo	Execução até	Vigência até	valor	Valor total

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES

2.1 Diante da documentação juntada, fica alterada a razão social do Contratado para “Consórcio Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná – Cicenop”.

2.2 O presente termo aditivo tem por objeto acrescentar o valor de **RS 4.806,81** (quatro mil e quatrocentos e oitenta e seis reais e oitenta e um centavos), ficando o contrato com o valor total de **RS 1.996.216,88** (um milhão e novecentos e noventa e seis mil e duzentos e dezessete reais e oitenta e oito centavos).

2.3 Dotação orçamentária: 08.003.10.302.0009.2053 – Consórcio Intermunicipal de Saúde 3371.704.1064

CLÁUSULA TERCEIRA – DA RATIFICAÇÃO

Ficam ratificadas as demais cláusulas, itens e condições do Contrato descrito acima, desde que não conflitem com o presente termo aditivo.

Por estarem assim, justos e concordantes, firmam o presente Termo Aditivo, os representantes das partes.

Cianorte - PR, em 24 de novembro de 2023.

Município de Cianorte
Marco Antonio Franzato
CONTRATANTE

Thiago Henrique de Oliveira
CICENOP
CONTRATADA

MUNICÍPIO DE CIANORTE
ESTADO DO PARANÁPRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 777/2023
INEXIGIBILIDADE Nº 158/2023

OBJETO: Contratação de pessoa física: **Sandra Cristina Batista** inscrita no CPF sob nº **026.027.699-59**, na forma do Chamamento Público 04/2023, visando a prestação de serviços de Apresentação Artística para a Secretaria Municipal de Cultura.

Pelo presente Termo Aditivo resultante do contrato e certame descrito acima, que celebraram entre si o **Município de Cianorte - Pr**, devidamente inscrito no CNPJ/ME nº 76.309.806/0001-28, neste ato representado pelo Sr. Prefeito **Marco Antonio Franzato**, Portador da Cédula de Identidade RG nº 30370278SS/PR, e do CPF nº 306.800.859-04, aqui denominado **CONTRATANTE**, e, de outro, a empresa **EMPRESA Sandra Cristina Batista**, pessoa física, residente e domiciliada na Rua Washington Luiz, 331, Zona 07, CEP 87208-018, na cidade de Cianorte, estado do Paraná, portador da Cédula de Identidade 6659501-7 SESP/PR e inscrito CPF sob nº **026.027.699-59**, doravante denominado, simplesmente **CONTRATADA**, têm justo e acordado o quanto adiante se vê:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO HISTÓRICO DO CONTRATO

Contrato	Data de assinatura	Execução até	Vigência até	Valor total
777/2023	24/11/2023	24/11/2023	31/12/2023	RS 3.000,00

N.º Aditivo	Motivo	Execução até	Vigência até	valor	Valor total

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES

2.1 O presente termo aditivo tem por objeto alterar a Cláusula Quinta conforme abaixo:

Onse se lê:

“5.1. O presente contrato terá prazo de execução em 24/11/2023, com início na data de assinatura deste contrato.”

Leia-se:

“5.1. O presente contrato terá prazo de execução em 15/12/2023, com início na data de assinatura deste contrato.”

CLÁUSULA TERCEIRA – DA RATIFICAÇÃO

Ficam ratificadas as demais cláusulas, itens e condições do Contrato descrito acima, desde que não conflitem com o presente termo aditivo.

Por estarem assim, justos e concordantes, firmam o presente Termo Aditivo, os representantes das partes.

Cianorte - PR, em 27 de novembro de 2023.

Marco Antonio Franzato
PREFEITO
Contratante

Sandra Cristina Batista
Contratada

MUNICÍPIO DE CIANORTE
ESTADO DO PARANÁSEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 786/2022
CONCORRÊNCIA Nº 09/2022

OBJETO: Contratação de empresa especializada para execução de obra de pavimentação asfáltica em C.B.U.Q. e obras complementares para o prolongamento da Avenida Galeão no município de Cianorte/Pr.

Pelo presente Termo Aditivo resultante do contrato e certame descrito acima, que celebraram entre si o **Município de Cianorte - Pr**, devidamente inscrito no CNPJ/ME nº 76.309.806/0001-28, neste ato representado pelo Sr. Prefeito **Marco Antonio Franzato**, Portador da Cédula de Identidade RG nº 30370278SS/PR, e do CPF nº 306.800.859-04, aqui denominado **CONTRATANTE**, e, de outro, a empresa **PAVSOLO CONSTRUTORA EIRELI**, pessoa jurídica de direito privado, com sede à Rodovia BR 376, KM 109, Distrito Industrial Samaré, CEP 87720-140, na cidade de Paranavai, inscrita no CNPJ/ME sob nº **29.909.743/0001-60**, telefone (44) 3423-5747, E-mail: pavsolconstrutora@outlook.com, neste ato representada pelo seu sócio administrador, o Sr. **Marcos Chales Pereira da Silva**, portador da Cédula de Identidade 46890582SSSP/PR e do CPF 818.228.639-53, residente e domiciliado em Paranavai, doravante denominado, simplesmente **CONTRATADA**, têm justo e acordado o quanto adiante se vê:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO HISTÓRICO DO CONTRATO

Contrato	Data de assinatura	Execução até	Vigência até	Valor total
786/2022	10/11/2022	10/07/2023	10/11/2023	RS 5.788.202,27

N.º Aditivo	Motivo	Execução até	Vigência até	valor	Valor total
1	Prazo	25/03/2024	10/06/2024		

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES

2.1 O presente termo aditivo tem por objeto acrescentar o valor de **RS 1.312.992,57** (um milhão e trezentos e doze mil e novecentos e noventa e dois reais e cinquenta e sete centavos), ficando o contrato com o valor total de **RS 7.101.194,84** (sete milhões e cento e um mil e cento e noventa e quatro reais e oitenta e quatro centavos).

Dotação orçamentária: 07.004.15.451.0023.1009.449051 fonte 628

CLÁUSULA TERCEIRA – DA RATIFICAÇÃO

Ficam ratificadas as demais cláusulas, itens e condições do Contrato descrito acima, desde que não conflitem com o presente termo aditivo.

Por estarem assim, justos e concordantes, firmam o presente Termo Aditivo, os representantes das partes.

Cianorte - PR, em 05 de dezembro de 2023.

Marco Antonio Franzato
Município de Cianorte
CONTRATANTE

Marcos Chales Pereira da Silva
PAVSOLO CONSTRUTORA EIRELI
CONTRATADA

MUNICÍPIO DE CIANORTE
ESTADO DO PARANÁTERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 786/2022
CONCORRÊNCIA Nº 09/2022

OBJETO: Contratação de empresa especializada para execução de obra de pavimentação asfáltica em C.B.U.Q. e obras complementares para o prolongamento da Avenida Galeão no município de Cianorte/Pr.

Pelo presente Termo Aditivo resultante do contrato e certame descrito acima, que celebraram entre si o **Município de Cianorte - Pr**, devidamente inscrito no CNPJ/ME nº 76.309.806/0001-28, neste ato representado pelo Sr. Prefeito, **Marco Antonio Franzato**, Portador da Cédula de Identidade RG nº 30370278SS/PR, e do CPF nº 306.800.859-04, aqui denominado **CONTRATANTE**, e, de outro, a empresa **PAVSOLO CONSTRUTORA EIRELI**, pessoa jurídica de direito privado, com sede à Rodovia BR 376, KM 109, Distrito Industrial Samaré, CEP 87720-140, na cidade de Paranavai, inscrita no CNPJ/ME sob nº **29.909.743/0001-60**, telefone (44) 3423-5747, E-mail: pavsolconstrutora@outlook.com, neste ato representada pelo seu sócio administrador, o Sr. **Marcos Chales Pereira da Silva**, portador da Cédula de Identidade 46890582SSSP/PR e do CPF 818.228.639-53, residente e domiciliado em Paranavai, doravante denominado, simplesmente **CONTRATADA**, têm justo e acordado o quanto adiante se vê:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO HISTÓRICO DO CONTRATO

Contrato	Data de assinatura	Execução até	Vigência até	Valor total
786/2022	10/11/2022	10/07/2023	10/11/2023	RS 5.788.202,27

N.º Aditivo	Motivo	Execução até	Vigência até	valor	Valor total
1	Prazo	25/03/2024	10/06/2024		
2	valor			RS 1.312.992,57	RS 7.101.194,84

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES

2.1 O presente termo aditivo tem por objeto suprimir o valor de **RS 35.885,58** (trinta e cinco mil e oitocentos e oitenta e cinco reais e cinquenta e oito centavos), ficando o contrato com o valor total de **RS 7.065.309,26** (sete milhões e sessenta e cinco mil e trezentos e nove reais e vinte e seis centavos).

Dotação orçamentária: 07.004.15.451.0023.1009.449051 fonte 628

CLÁUSULA TERCEIRA – DA RATIFICAÇÃO

Ficam ratificadas as demais cláusulas, itens e condições do Contrato descrito acima, desde que não conflitem com o presente termo aditivo.

Por estarem assim, justos e concordantes, firmam o presente Termo Aditivo, os representantes das partes.

Cianorte - PR, em 05 de dezembro de 2023.

Marco Antonio Franzato
Município de Cianorte
CONTRATANTE

Marcos Chales Pereira da Silva
PAVSOLO CONSTRUTORA EIRELI
CONTRATADA

SÚMULA DE REQUERIMENTO DE LICENÇA AMBIENTAL SIMPLIFICADA

MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS, torna público que irá requerer ao IAT - Instituto Água e Terra, LICENÇA AMBIENTAL SIMPLICADA - LAS, para Pavimentação do Contorno Carijós (Est. O a 69 + 12,98m); Trecho – Trevo da PR-082, Estrada Carijós até o entroncamento com a Rua Tamóios, no Município de Indianópolis/Paraná.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA
ESTADO DO PARANÁ
AV. Princesa Isabel, 320, CEP: 87.230-000
Fone: (44) 3628-1232 | E-mail: gabinete@jussara.pr.gov.br
CNPJ: 75.785.552/0001-20



DECRETO Nº 6495/2023

Dispõe sobre a nomeação dos membros da Comissão julgadora do concurso de decoração natalina denominada “Casa Mais Enfeitada - Jussara Encantada 2023”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUSSARA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei Municipal nº 1.931/2023,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam nomeados para integrarem a Comissão Julgadora do Concurso de Decoração Natalina “Casa Mais Enfeitada - Jussara Encantada 2023, sendo composta por um número ímpar relacionados:

I-REPRESENTANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO

TITULAR: Cacilda Terezinha Tachini Garcia

SUPLENTE: Jane Cassia Jacomini Xavier

II-REPRESENTANTES DA ASSOCIAÇÃO COMERCIAL E EMPRESARIAL DE JUSSARA - ACEJUS

TITULAR: Maria Aparecida Felix Moro

SUPLENTE: Renata Olivo Medeiros

III-REPRESENTANTES DE PESSOAS RESIDENTES NA CIDADE DE JUSSARA DE MORAL E CONDUTA RECONHECIDAMENTE ILIBADA

TITULAR: Suelen Gabriel Arjona Garcia

TITULAR: Claudinei Lopes de Medeiros

TITULAR: Luiz Domingos Prina

SUPLENTE: Mayara da Silva Correia Kimura

SUPLENTE: Rodrigues Aparecido Manzini

SUPLENTE: Osmar Reis

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando revogadas todas as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA
Aos 08 de dezembro de 2023

ROBISON PEDROSO DA SILVA
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Japurá
Avenida Bolívar, 363, Centro, CEP: 87225-000, Japurá-Paraná.
Fone: (44) 3635-1327, Fax: (44) 3635-1300 - E-mail: pm@japura.pr.gov.br e ou licitajapura@gmail.com
CNPJ: 75.788.349/0001-39

AVISO DE RESULTADO E ADJUDICAÇÃO

PROCESSO N.º 144/2023
Pregão N.º 94/2023

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOM, PAINEL DE LED E TABLADO PARA REALIZAÇÕES DE FUTUROS EVENTOS E PROPAGANDA VOLANTE COM CARRO DE SOM DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAPURÁ-PR E SEUS DEPARTAMENTOS

Passado o prazo recursal, torna-se publica a adjudicação do procedimento licitatório em epígrafe:

Item	Descrição	Unid.	Qtd.	Preço	Preço total
1	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE PAINEL DE LED PS 402 - MONTADO COM TRILHAS LINHA P30 DE ALUMÍNIO EMFORMATO DE 60L	SERV	15,00	2.000,00	30.000,00
1	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOM COM 2 CAIXAS ACÚSTICAS - SENDO 1 ATUAL, MESA DE SOM COM NO MÍNIMO 16 CANAIS PARA POSSIBILIDADE DE CONEXÃO DE DIVERSOS INSTRUMENTOS MUSICAIS, 2 MICROFONES SEM FIO, 2 MICROFONES COM FIO, PELO PERÍODO DE 04 HORAS, COM PRESENCIA DE TÉCNICO DE SOM DURANTE O PERÍODO TRANSPORTE, MONTAGEM E DESMONTAGEM E DEMAIS CUSTOS POR CONTA DO PRESTADOR DO SERVIÇO	SERV	25,00	800,00	20.000,00
1	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOM COM 4 CANAIS ACÚSTICAS - SENDO 2 ATUAL, MESA DE SOM COM NO MÍNIMO 16 CANAIS PARA POSSIBILIDADE DE CONEXÃO DE DIVERSOS INSTRUMENTOS MUSICAIS, 2 MICROFONES SEM FIO, 2 MICROFONES COM FIO, PELO PERÍODO DE 04 HORAS, COM PRESENCIA DE TÉCNICO DE SOM DURANTE O PERÍODO TRANSPORTE, MONTAGEM E DESMONTAGEM E DEMAIS CUSTOS POR CONTA DO PRESTADOR DO SERVIÇO	SERV	15,00	1.600,00	24.000,00
1	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE TABLADO TIPO DISCO - COM MÍNIMO DE 01 CENTÍMETROS DE ALTURA, SUPERFÍCIE DO PISO REVESTIDO COM CARPET, UNIDADE DE MEDIDA: METRO QUADRADO	M2	250,00	70,00	17.500,00
1	SERVIÇO DE PROPAGANDA VOLANTE COM CARRO DE SOM COM MOTOCICLETA COM MESA DE SOM COM INVERSOR DE VOLTAGEM, EFEITOS SONÓRIOS E DE NO MÍNIMO 04 CANAIS, COM MÍNIMO 02 MICROS SEM FIO, 01 CARRO COM ENTRADA PARA CD E DVD, PRONHEIRO E CARTÃO DE MEMÓRIA, SINCROZIGAÇÃO COM ALCANCE DE FUNCIONAMENTO MÍNIMO DE 100M DA BASE, DISPONIBILIZAÇÃO DE MESA GRÁFICA CONFORME TEXTO DISPONIBILIZADO NO ATO DA SOLICITAÇÃO, DESPESA DE COMBUSTÍVEL, POR CONTA DO PRESTADOR DO SERVIÇO	HRA	300,00	95,00	28.500,00
TOTAL					120.000,00

Japurá, 08/12/2023.

ELY DE OLIVEIRA JUNIOR
Pregoeiro - Portaria 28/2023



Prefeitura Municipal de Japurá
Avenida Bolívar, 363 - Centro - Fone: (44) 3635-1327 - Fax: (44) 3635-1300
e-mail: administracao@japora.pr.gov.br - CEP: 87225-000 - C.N.P.J. 75.788.349/0001-39 - Japurá-PR.
Estado do Paraná

AVISO DE LICITAÇÃO - EXCLUSIVO ME E EPP
LICITAÇÃO Nº 155/2023
PREGÃO PRESENCIAL Nº 99/2023 - SRP

O MUNICÍPIO DE JAPURÁ, ESTADO DO PARANÁ, TORNA PÚBLICO QUE ÀS 09:00 HORAS DO DIA 21/12/2023, FARÁ REALIZAR NA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ, À AV. BOLÍVAR, 363, PREGÃO PRESENCIAL - REGISTRO DE PREÇOS, CONFORME ESPECIFICA ABAIXO:

DESCRIÇÃO DO OBJETO: CONSTITUI OBJETO DESTA LICITAÇÃO REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO EVENTUAL E FUTURA DE UNIFORMES ESCOLARES (AGASALHO, TENIS, CAMISETA, BERMUDA, SHORTS SAIA E MOCHILA) DESTINADOS AOS ALUNOS DA REDE DE ENSINO INFANTIL E FUNDAMENTAL ATENDIDOS PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE JAPURÁ-PR..

O CRITÉRIO DE JULGAMENTO SERÁ O MENOR PREÇO Por lote.

VALOR MÁXIMO - R\$ 570.594,80 (Quinhentos e Setenta Mil, Quinhentos e Noventa e Quatro Reais e Oitenta Centavos).

O EDITAL ESTARÁ À DISPOSIÇÃO DOS INTERESSADOS NA SEÇÃO DE LICITAÇÕES, DA PREFEITURA MUNICIPAL EM DIAS ÚTEIS NO HORÁRIO DAS 07:30 ÀS 11:30 E DAS 13:00 ÀS 17:00 HORAS. INFORMAÇÕES PODERÃO SER OBTIDAS PELO TELEFONE (44) 3635-1327 OU (44) 3635-1690 OU PELO E-MAIL: licitajapura@gmail.com. O MUNICÍPIO NÃO TEM CONTROLE DE RETIRADA DE EDITAL NOS MEIOS ELETRÔNICOS, POR TANTO, NÃO SE RESPONSABILIZARÁ PELO EDITAL, ANEXOS E DEMAIS INFORMAÇÕES OBTIDOS OU CONHECIDOS DE FORMA ADVERSA OU EM LOCAL DIVERSO DO PUBLICADO. NÃO HAVENDO PEDIDO FORMALIZADO DE RETIRADA DO EDITAL EXIME A ADMINISTRAÇÃO E O DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES DA COMUNICAÇÃO DE EVENTUAIS RETIFICAÇÕES OCORRIDAS NO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO, BEM COMO DE QUAISQUER INFORMAÇÕES ADICIONAIS.

JAPURÁ, 08/12/2023

ELY DE OLIVEIRA JUNIOR
Pregoeiro



Prefeitura Municipal de Japurá
Paço Municipal “Manoel Peres Filho”
Fone: (44) 3635-1327 - Fax: (44) 3635-1300 - C.G.C. 75.788.349/0001-39
JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA N.º 280 / 2023

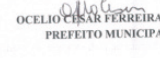
ADRIANA CRISTINA POLIZER, PREFEITA MUNICIPAL DE JAPURÁ - COMARCA DE CIANORTE - ESTADO DO PARANÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, CONSIDERANDO O CONTÍDIO NO ART. 87 E 92 DA LEI MUNICIPAL N.º 024/2003 DE 12 DE NOVEMBRO DE 2003.

RESOLVE

CONCEDER, FÉRIAS REGULAMENTARES À QUE TEM DIREITO O FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL O SENHOR ARILDO RENOSTO, LOTADO NO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS, CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, A PARTIR DE 07/12/2023 À 05/01/2024, REFERENTES AO PERÍODO DE TRABALHO COMPREENDIDO ENTRE 01/10/2021 A 30/09/2022.

PAÇO MUNICIPAL ‘MANOEL PERES FILHO’ DE JAPURÁ – ESTADO DO PARANÁ EM 07 DE DEZEMBRO DE 2023.

ADRIANA CRISTINA POLIZER
PREFEITA MUNICIPAL

 Câmara Municipal de São Tomé C.N.P.J 01.508.970/0001-65 PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECHCO, 248 - FONE / FAX: (41) 3607-1280 e-mail: camarasaothome@gmail.com - SÃO TOMÉ - PARANÁ CEP 87220-000 DECRETO LEGISLATIVO Nº. 003/2023 REPROVA AS CONTAS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, REFERENTES AO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2009. FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ, ESTADO DO PARANÁ, DELIBEROU, E EU, PRESIDENTE, PROMULGO O SEGUINTE DECRETO LEGISLATIVO Art. 1º Ficam REPROVADAS as contas do Poder Executivo do Município de São Tomé, Estado do Paraná, relativas ao exercício financeiro de 2009, sob responsabilidade do então Prefeito, Sr. Eliel Hernandes Roque. Art. 2º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação. EDIFÍCIO DA CÂMARA MUNICIPAL, DE SÃO TOMÉ, ESTADO DO PARANÁ, AOS CINCO DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E TRÊS.  ERIVALDO DA CRUZ Presidente do Poder Legislativo Municipal  CLAUDEMIR MARCELINO LOUZADA Primeiro Secretário	 Prefeitura Municipal de São Tomé C.N.P.J 75.381.178/0001-29 PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECHCO, 248 - FONE / FAX: (41) 3607-1280 e-mail: pmbrasaothome@gmail.com.br - SÃO TOMÉ - PARANÁ CEP 87220-000 PORTARIA Nº 3.239/2023 OCELIO CESAR FERREIRA LEITE, Prefeito do Município de São Tomé, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, RESOLVE Art.1º - Fica concedida férias regulamentares a Servidora Municipal GLEICELAINE DE LIMA referente ao período de trabalho compreendido entre 01/07/2022 a 30/06/2023, para serem gozadas entre os dias 26/12/2023 a 24/01/2024. Art.2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário. PAÇO MUNICIPAL ANTONIO ARICINI DA SILVA, AO 07 (SETE) DIA DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2023.  OCELIO CESAR FERREIRA LEITE Prefeito Municipal	 Prefeitura Municipal de São Tomé C.N.P.J 75.381.178/0001-29 PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECHCO, 248 - FONE / FAX: (41) 3607-1280 e-mail: pmbrasaothome@gmail.com.br - SÃO TOMÉ - PARANÁ CEP 87220-000 PORTARIA Nº 3.241/2023 OCELIO CESAR FERREIRA LEITE, Prefeito do Município de São Tomé, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, RESOLVE Art.1º - Fica concedida férias parceladas em conformidade com o artigo 131, § 3º da Lei 002/2005 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Tomé) ao servidor municipal ANTONIO MARCOS CARDOSO DE MATOS, referente ao período de trabalho compreendido entre 01/02/2023 a 31/01/2024, sendo a 1ª parcela , para serem gozadas entre os dias 15/01/2024 a 24/01/2024 totalizando 10 dias. Art.2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário. PAÇO MUNICIPAL ANTONIO ARICINI DA SILVA, AOS 07 (SETE) DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2023.  OCELIO CESAR FERREIRA LEITE Prefeito Municipal	 Prefeitura Municipal de São Tomé C.N.P.J 75.381.178/0001-29 PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECHCO, 248 - FONE / FAX: (41) 3607-1280 e-mail: pmbrasaothome@gmail.com.br - SÃO TOMÉ - PARANÁ CEP 87220-000 PORTARIA Nº 3.237/2023 OCELIO CESAR FERREIRA LEITE, Prefeito do Município de São Tomé, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, RESOLVE Art.1º - Fica concedida férias regulamentares ao Servidor Municipal LAERTE INACIO referente ao período de trabalho compreendido entre 01/09/2022 a 31/08/2023, para serem gozadas entre os dias 03/01/2024 a 01/02/2024. Art.2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário. PAÇO MUNICIPAL ANTONIO ARICINI DA SILVA, AO 07 (SETE) DIA DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2023.  OCELIO CESAR FERREIRA LEITE Prefeito Municipal
 Prefeitura Municipal de São Tomé C.N.P.J 75.381.178/0001-29 PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECHCO, 248 - FONE / FAX: (41) 3607-1280 e-mail: pmbrasaothome@gmail.com.br - SÃO TOMÉ - PARANÁ CEP 87220-000 PORTARIA Nº 3.247/2023 OCELIO CESAR FERREIRA LEITE, Prefeito do Município de São Tomé, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, RESOLVE Art.1º - Fica concedido ao servidor municipal PAULO AUGUSTO GOYA, ocupante do cargo de provimento efetivo de ODONTÓLOGO, 30 (trinta) dias consecutivos de LICENÇA PRÊMIO, sendo esta a 2ª e parcela, referente ao período de trabalho de 18/11/2010 a 17/11/2015, para serem gozadas no período de 04/01/2024 a 02/02/2024, nos termos do artigo 162, § 3º, da Lei Complementar Municipal nº 002/2005 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Tomé). Art.2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário. PAÇO MUNICIPAL ANTONIO ARICINI DA SILVA, AOS 07 (SETE) DIA DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2023.  OCELIO CESAR FERREIRA LEITE PREFEITO MUNICIPAL	 Prefeitura Municipal de São Tomé C.N.P.J 75.381.178/0001-29 PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECHCO, 248 - FONE / FAX: (41) 3607-1280 e-mail: pmbrasaothome@gmail.com.br - SÃO TOMÉ - PARANÁ CEP 87220-000 PORTARIA Nº 3.252/2023 OCELIO CESAR FERREIRA LEITE, Prefeito do Município de São Tomé, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, RESOLVE Art.1º - Fica concedida férias parceladas em conformidade com o artigo 131, § 3º da Lei 002/2005 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Tomé) ao servidor municipal JOAO CARLOS RADDI, referente ao período de trabalho compreendido entre 01/01/2022 a 31/12/2022, sendo a 3ª e última parcela, para serem gozadas entre os dias 17/01/2024 a 24/01/2024 totalizando 10 dias, e mais 10 dias referente ao período entre 01/01/2023 a 31/12/2023 sendo a 1ª parcela para serem gozadas entre os dias 27/01/2024 a 05/02/2024. Art.2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário. PAÇO MUNICIPAL ANTONIO ARICINI DA SILVA, AOS 07 (SETE) DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2023.  OCELIO CESAR FERREIRA LEITE Prefeito Municipal	 Prefeitura Municipal de São Tomé C.N.P.J 75.381.178/0001-29 PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECHCO, 248 - FONE / FAX: (41) 3607-1280 e-mail: pmbrasaothome@gmail.com.br - SÃO TOMÉ - PARANÁ CEP 87220-000 PORTARIA Nº 3.222/2023 OCELIO CESAR FERREIRA LEITE, Prefeito do Município de São Tomé, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, RESOLVE Art.1º - Fica concedida férias regulamentares a(o) Servidor(a) Público(a) Municipal MARCY HELLEN MARQUES MIRANDA, referente ao período de trabalho compreendido entre 01/07/2021 a 30/06/2022, para serem gozadas entre os dias 03/01/2024 a 01/02/2024. Art.2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário. PAÇO MUNICIPAL ANTONIO ARICINI DA SILVA, AOS 07 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE DOIS MIL E VINTE E TRÊS.  OCELIO CESAR FERREIRA LEITE PREFEITO MUNICIPAL	 Prefeitura Municipal de São Tomé C.N.P.J 75.381.178/0001-29 PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECHCO, 248 - FONE / FAX: (41) 3607-1280 e-mail: pmbrasaothome@gmail.com.br - SÃO TOMÉ - PARANÁ CEP 87220-000 PORTARIA Nº 3.223/2023 OCELIO CESAR FERREIRA LEITE, Prefeito do Município de São Tomé, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, RESOLVE Art.1º - Fica concedida férias regulamentares a(o) Servidor(a) Público(a) Municipal PEDRO APARECIDO COMITRE, referente ao período de trabalho compreendido entre 10/12/2022 a 09/12/2023, para serem gozadas entre os dias 03/01



Estado do Paraná

Secretaria de Infraestrutura e Transportes

Avenida Beutler, 362 – Centro – Fone (41) 3635-1327 – Fax (41) 3635-1300
e-mail: gabinete@ar.gov.br – CEP 81200-000 – Curitiba, PR

Estado do Paraná

auxílio e orientações o mais adequado possível aos usuários finais. Entoar a equipe de governo do município em torno dos objetivos políticos maiores e das prioridades estabelecidas pelo Planejamento do Governo Municipal; criar uma Visão Compartilhada que agregue e convija os esforços de todos os setores da administração pública no sentido do desenvolvimento da cidade pelo Gestor Municipal; Colaborar para o desenvolvimento e sustentação de uma administração competente e democrática; estabelecer a exposição clara e a convergência de objetivos de governo. Buscar constantemente, métodos e ações que possam ser aplicadas, simplificados e transparentes da informação pública procurando sempre um relacionamento duradouro e confiável entre governo e cidadão e outras entidades correlatas.

Elaborar, coordenar e difundir informações relacionadas com assuntos de interesse da população e da administração pública, e acompanhar a equipe de trabalho para que possam atender as necessidades da sociedade. Promover o tratamento adequado que objetivem a cooperação e participação em programas e projetos que envolvam educação, saúde, saneamento, tratamento de resíduos humanos ligados à área da Comunicação municipal; elaborar planejamento de conteúdos para o plano das ações públicas da Administração objetivando transmitir informações a respeito das Políticas Públicas executadas no Município; Assessorar as demais Secretarias no desenvolvimento de ações gráficas atrativas e na criação de conteúdos para a publicação nos mídias sociais; avaliar materiais impressos; realizar a gestão das mídias sociais, que compreende a criação de um calendário de postagem, o monitoramento de acessos para ampliar o alcance das publicações e mais respostas para eventuais questionamentos da população; Assessorar na captação de conteúdo para vídeos e fotos para a divulgação da Prefeitura Municipal; Colaborar com a equipe da Administração Direta e Indireta, Secretários e Fundos Municipais, Assessorar os profissionais da Comunicação pública de conteúdo para as publicações; Manter o relacionamento com a imprensa, atender a imprensa profissional e não profissional, providenciando e fornecendo as informações e materiais solicitados bem como propiciar sugestões de pauta aos veículos de comunicação; coordenar a atualização do conteúdo informativo e noticioso do site; elaborar e divulgar releases para a imprensa; estabelecer e realizar outras atividades relacionadas com a comunicação.

Elaborar, estruturar, sistematizar e analiticamente, os lançamentos relativos às operações contábeis, para demonstrar a receita e a despesa; preparar a Direção de Planejamento e Organograma de dados

Prefeitura Municipal de Itapetininga

Avenida Bolívar, 383 – Centro – Fone: (44) 3632-1327 – Fax: (44) 3639-5100

e-mail: pm@itapetininga.sp.gov.br – CEP: 13.240-000 – RUA: 3639.000-00 – Itapetininga/SP

Estado da Parana

para a elaboração do orçamento anual da Prefeitura, assinar o balanço geral, balancetes mensais e diários, e as prestações de contas dos fundos e outras entidades administrativas, juntamente com o Secretário e o Prefeito; assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações contábeis, bem como visar todos os documentos necessários para a prestação de contas; organizar e apresentar ao Secretário, nos prazos legais e nos prazos determinados pelo Conselho Municipal de Administração, mensais, diários e outros documentos de apuração contábil; fazer registrar o empenho privativo da despesa da Prefeitura, arrolando-se para isso com os órgãos encarregados de compras, de pagamento de pessoal e de contratação de serviços; comunicar, incontinenti, ao Secretário, a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido imediatamente cobrada a diferença, e solicitar a sua anulação ou o resposnável pelas omissões; promover o controle de retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes bancárias, e registrar as operações e as despesas a elas sujeitos, bem como o controle de liquidação ou renovação, e opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos; verificar a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos registros contábeis; promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, tanto móveis como imóveis, acompanhando rigorosamente as variações havidas, e propondo ao Secretário as providências que se fizerem necessárias; contabilizar os movimentos de fundos e empréstimos; determinar a abertura, o encerramento, a reabertura e o desdobramento das contas, tendo em vista sua necessidade e a facilidade de análise e classificação; elaborar as prestações de contas do Município; elaborar o balanço geral, assinar, bem como as prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando-se dos procedimentos pelos órgãos executores; estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura, para a elaboração e a manutenção dos registros contábeis; exercer a supervisão corrente de todos os serviços de natureza contábil em qualquer setor da Administração; executar outras atividades.

Compete à Divisão de Tesouraria: receber, as importâncias devidas à Prefeitura, e efetuar os pagamentos, de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de

**DIRETOR DA
DIVISÃO DE
TESOURARIA**

18

Protesta Reformista, ou da Injúria de Iapará

Avenida Bolívar, 383 – Centro – Fone: (41) 303-1257 - Fax: (41) 303-1300

e-mail: protesta@protesta.com.br - 07-2725-0633 - Cnpj: 06.948.888/0001-00

Estado do Paraná

desembolso da Divisão; garantir e conservar os valores da Prefeitura ou à mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizados; emitir, no dia e a noite, o movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações bancárias; preparar e controlar os saques e saques e as procurações especiais; requisitar, quando necessário, talões de cheques aos bancos; incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários para depósito e saques; preparar os cheques para os pagamentos autorizados; movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados; providenciar os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias; providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e o envio regular; preparar, diariamente, o movimento financeiro; emitir os pagamentos nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais; providenciar os pagamentos pertencentes à responsabilidade da Tesouraria; executar outras atribuições afins.

Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; chefiar o pessoal, verificando a capacidade, a eficiência de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão profissional, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especialmente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação ao Secretário, de modo a garantir a devida observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefiar e controle os perfis funcionais, técnicos e de servidores autorizados. Assessorar o Secretário a gerenciar e organizar atividades de reparo, substituição e manutenção de veículos, sistemas, equipamentos, desgastados de veículos, máquinas, motores, sistemas elétricos, hidráulicos, de ar comprimido e outros, efetuar as inspeções de segurança e de manutenção, e a substituição e reparo necessário dos equipamentos mecânicos, anotar os reparos feitos, peças utilizadas para efeito de controle e organização, e organizar atividades de socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito

**DIRETOR DE
DEPARTAMENTO DE
TRIBUTAÇÃO E
FISCALIZAÇÃO**

**DIRETOR DE
DEPARTAMENTO DE
RECEITA E
RENDIMÉNTARIO**

19



Prefeitura Municipal de São José do Bonfim

Avenida Brasil, 303 - Centro - Fone: (44) 3630-1327 - Fax: (44) 3635-1200
e-mail: pm@sjdobonfim.ma.br - CEP: 06.900-000 - São José do Bonfim/MA

Estado do Paraná

médico, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo, dirigir sobre as ações provenientes do transporte de pacientes, a realização de exames de materiais e suprimentos essenciais a exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Secretária e tudo o mais inerente ao cargo, sob a legalidade das normas por ela delegadas.

Função exercida por profissional devidamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestões do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante veracidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assegurando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que lhe for atribuída, promovendo o desenvolvimento das atividades administrativas fixadas nesta Lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, detentor do cumprimento do plano de governo em geral, responsável perante as atribuições administrativas.

Auxiliar do Secretário Municipal de Saúde na Promoção e Assistência em Saúde Básica: formular e coordenar a implementação de programas de saúde pública, dentro das atribuições do município, em especial os Programas de Saúde da Família, planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução dos serviços de atendimento odontológico à população do município, formular e promover a implementação de programas de prevenção e de educação para higiene bucal, dirigidos à população dos municípios, definir e fornecer informações sobre os padrões de risco e controle de doenças, orientar e controlar as atividades de saúde pública, para os demais órgãos públicos, entidades particulares, profissionais e à comunidade envolvida no controle da disseminação das doenças, planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução da Política Nacional de Promoção à Saúde nas unidades primárias e secundárias de saúde.

Auxiliar do Secretário Municipal de Saúde na Promoção e Assistência em Saúde de Alta Complexidade: formular e coordenar a implementação de programas de saúde pública, dentro das atribuições do município, em especial os Programas de Saúde da Família, planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades da política especializada em saúde pública, dentro das atribuições da Clínica Geral, administrar as unidades de atenção de saúde e alta

 Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto Rua - Gomes - 146 - Centro - CEP: 13021-300 - Fone: (16) 3302.1100 e-mail: pm@sjrp.gov.br ou: (16) 33725-000 - Cel.: 75.78.344/000 ou - 33444/000 <u>Estado do Paraná</u>	
complexidade e TFD marítima pelo município.	
DIRETOR DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	Assessorar o Secretário Municipal de Saúde na execução das atividades em saúde no âmbito da prevenção, da promoção e da vigilância à saúde, compreendendo a vigilância sanitária, epidemiológica e o controle de doenças e assistência à saúde. Dirigir a farmácia do Município, assessorando o Secretário Municipal de Saúde quanto às necessidades da população. Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as Típicas atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, - em caráter de assessoramento administrativo mensal, trimestral e semestral da respectiva área de atuação;- encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise do Secretário Municipal de Saúde; Controlar na aquisição de medicamentos, transmitindo, com o aval do Secretário Municipal de Saúde, as informações necessárias para serem adquiridos pelo setor de compras. - Comandar os demais serviços que trabalham na farmácia municipal, ordenando a correta distribuição de produtos de acordo com as metas estabelecidas pelo Gestor municipal e pelo Secretário Municipal de Saúde e outras atividades correlatas. Auxiliar o Secretário Municipal de Saúde na formulação e monitoramento de políticas e planos municipais de saúde, segundo as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde, em articulação com as demais secretarias municipais pertinentes; a coordenação, gestão e avaliação do Sistema Único de Saúde – SUS. A formulação de políticas e planos para a saúde do Município do Estado do Paraná; a organização, operação e atualização permanente de sistemas de informações e indicadores relativos às condições de saúde. O Município tem em vista o atendimento às necessidades de informação, internatos e das instituições estaduais e federais; promoção e prestação dos serviços de atenção primária de saúde, inclusive a promoção de serviços de atendimento ao usuário; a promoção dos serviços de vigilância em saúde (epidemiológica, ambiental, sanitária e de doenças endêmicas) e realização de campanhas de esclarecimento e de imunização em articulação com os governos federal e estadual; a administração e execução dos serviços de assistência hospitalar, ambulatorial, odontológica, farmácia-cuidado e laboratorial, no âmbito de competência do Município, em
DIRETOR DE DIVISÃO DE GESTÃO EM SAÚDE	

	Prefeitura Municipal de Apurá m-e-mail: pm@purá.org.pe tel: 07255 0000 - Cel: 758 788 0003 / 399 - apurá.org.pe
	Estado do Paraná
DIRETOR DE DIVISÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	articulação com órgãos competentes do Estado e da União; a execução da política de insumos e equipamentos de saúde; no âmbito municipal a avaliação da produção e a organização e planejamento dos profissionais de saúde do Município; o controle e fiscalização dos procedimentos dos serviços privados de saúde; no âmbito municipal a formulação de políticas, programas, projetos, convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais e a implementação dos mesmos. Atuar no planejamento, gestão, organização, promoção, desenvolvimento e coordenação da política pública de Assistência Social. Promovendo a articulação entre as Divisões de Gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), Proteção Social Básica, Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade. Definir e acompanhar os mecanismos para o controle, o monitoramento, avaliação e supervisão do trabalho realizado pelas Unidades e Serviços; Planejar e implementar medidas de melhoria da eficiência das Unidades e qualificação da atenção ofertada; Construir, juntamente com as equipes e coordenadores dos Serviços, fluxos de articulação e processos de trabalho; Gerir administrativamente, financeira e orçamentária os recursos da Assistência Social nos Serviços de Proteção Social Especial de Alta e Média Complexidade de Atendimento à Criança e ao Adolescente; Gerir provimento e infraestrutura para os serviços de Proteção Social Especial de Alta e Média Complexidade de Atendimento à Criança e ao Adolescente; Planejar e implementar a política de capacitação e educação permanente dos profissionais do SUAS; Gerir os recursos humanos dos serviços de Proteção Social Especial de Alta e Média Complexidade de Atendimento à Criança e ao Adolescente; Planejar as medidas de incentivo à participação dos usuários no planejamento e melhoria da oferta dos Serviços; Participar de Comissões, Fóruns, Seminários, bem como de outros eventos e reuniões; Efetuar os Serviços; Preencher anualmente o censo SUAS e elaborar Plano Municipal de Assistência Social, com informações na área de atuação. Elaborar relatórios quantitativos e
DIRETOR DE DIVISÃO DO SISTEMA ÚNICO DE CUIDADO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	

Prefeitura Municipal de Itapará

Assessoria Jurídica – 3005 – Câmara – Fone: (61) 3275-1227 – Fax: (61) 3275-1300
e-mail: pmj@itapara.pb.gov.br | CEP: 87245-000 | CEP: 75.788.344/0001-29 – Itapará/PB

Estado do Paraná

Prefeitura Municipal de Japuíba
Rua Manoel de Araújo, 100 - Japuíba - PA 66.000-000
Fone: (48) 3371-1333 - Fax: (48) 3371-1334
e-mail: pp@ppgpa.org.br ou pp@ppgpa.org.br - CEP: 87235-000 - CNPJ: 06.788.308.000339 - Japuíba/PA.
Estado do Paraná

atender as demandas feministas do município, articulando com as demais políticas públicas para promover o atendimento integral da mulher em todas as esferas do poder público, visando assim, atuando em diversas áreas, buscando diretrizes, coordenando e articulando políticas públicas, visando assim, a melhoria da qualidade de vida, promovendo a autonomia e o protagonismo feminino em todas as suas dimensões, realiza palestras educativas, campanhas informativas tradicionais, campanhas educativas, campanhas de conscientização, promovendo a mulher, assessoria técnica e apoio ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, através de reuniões, oficinas, cursos, informativos, registros e diagnósticos sobre a mulher no município, atua diretamente no enfrentamento e prevenção à violência doméstica Composto a divisão four diretores, coordenar, executar e fazer cumprir as políticas públicas direcionadas às mulheres no âmbito do município de Japuíba, atua na promoção de ações de prevenção e enfrentamento à violência contra a mulher, promover a capacitação para o trabalho e inclusão produtiva de mulheres. Assessorar, promover a integração e o desenvolvimento das cidadãs para mulheres, desenvolver projetos de capacitação para os servidores das diversas políticas públicas municipais sobre temas transversais, promover a integração e o desenvolvimento das mulheres, promover ações de controle social, vinculando o Conselho Municipal de Defesa dos Direitos das Mulheres à sua pasta, implementar serviços de desenvolvimento programas de atendimento às mulheres, atuar na articulação com outros órgãos da administração municipal, visando assim, a incorporação da perspectiva de gênero nas demais políticas públicas, atuar na articulação com sociedade civil, estabelecer redes intersectorais para a integração de serviços e programas que atendam às mulheres, bem como o desenvolvimento de projetos transversais em parceria com as demais secretarias e órgãos municipais, coordenar a articulação com os programas que integram os serviços por meio da definição de fluxos e protocolos, objetivando a otimização dos recursos humanos, materiais e financeiros, e encaminhamentos, assegurar a participação e o controle social, atuando na Conferência Municipal e na elaboração do Plano Municipal de Políticas para as Mulheres, visando assim, o desenvolvimento da política para mulheres no âmbito municipal, criar sistemas de registros e disponibilizar índices e informações sobre a situação da mulher no município, conduzir e implementar



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Rua Benedito Breda, 363 - Centro - Fone: (41) 3630-1327 - Fax: (41) 3630-1320
 e-mail: pmjap@net.com.br - CEP: 85.900-000 - JAPURÁ - PR

Estado do Paraná

atualizado o diagnóstico sobre a mulher no município, constatando levantamento e organização de dados, identificando os problemas, as oportunidades e as necessidades, visando estabelecer a situação, objetivando subsidiar planejamento de ações e a execução de atividades comunitárias.

Responsável pelo aprimoramento da gestão da Política de Assistência Social, planejando, articulando, monitorando e avaliando as ações e os programas de recursos humanos específicos no planejamento, planejamento e no controle social, possibilitando por meio de visitas domiciliares, ações de monitoramento, avaliação, análise dos dados, indicadores, mapas, diagnósticos dentre outros instrumentos que permeiam a rede de serviços no SUAS, além de planejar ações e execuções de outras atividades correlatas.

Prestar Formações, técnicas de autocatenação e autorização para contato. Evitar qualquer expressão de julgamento sobre condições ou características das famílias. Inserir as informações coletadas no Cadastro Único do Censo 2000, na manutenção e confirmação de registros, entrevistar as famílias e preencher os formulários de planejamento das famílias. Visitar as famílias, nos postos de atendimento ou em ações itinerantes; assumir a interlocução pública entre a prefeitura, o MDS e o Estado para a implementação do Bolsa Família e do Cadastro Único. Por isso, o Gestor deve ter poder de decisão, de mobilização de outras instituições e de articulação entre as áreas envolvidas na operação do Programa; Coordenar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a articulação das condições; Coordenar a execução dos recursos humanos da Prefeitura e da Programa Bolsa Família nos municípios. Esses recursos estão sendo transferidos do Fundo Nacional de Assistência Social aos fundos de assistência municipal. Assim, o Gestor do Programa Bolsa Família responsável pela aplicação dos recursos financeiros do Programa – poderá decidir se o recurso é investido na contratação de pessoal, na capacitação da equipe, na compra de materiais que ajudem no trabalho de manutenção dos dados dos beneficiários sociais, dentre outros; Assumir a interlocução, em nome do município, com os membros do Conselho Municipal de Assistência Social do município, garantindo a eles o acompanhamento e a

	Prefeitura Municipal de Sapiruaí RUA DO COMÉRCIO, 101 - JARDIM SÃO FRANCISCO - e-mail: pm@sapiruaipr.gov.br - CEP: 87225-000 - FONE: 75.788.353/0001.39 - sapiruaipr.pr.gov.br
DIRETOR DE DIVISÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA	fiscalização das ações do Programa na comunidade; Coordenar a interlocução com outras secretarias e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, do Estado do Paraná e da Federação das Municípios, entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de projetos educacionais complementares para as famílias beneficiárias do Bolsa Família. Compete à Divisão de Educação: desenvolver e coordenar as atividades do planejamento estratégico e político pedagógico básico no Município; desenvolver e coordenar o acompanhamento e supervisão das atividades do Sistema de Ensino; planejar, implementar, avaliar e controlar a garantia de acesso e permanência na educação básica; desenvolver e coordenar a implementação de políticas de formação continuada, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação, coordenar a execução de seus trabalhos administrativos e financeiros dentro sobre as suas Coordenações Setoriais a respeito do Eixo IV Fundamental, da Educação Infantil e da Educação Especial e desenvolver outras atividades destinadas às demais áreas objetivas.
DIRETOR DE DIVISÃO DA ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO	Auxiliar o Secretário da Pasta para planejar, coordenar, controlar e executar a política educacional do Município, mediante observância prioritária do ensino fundamental, planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de desenvolvimento profissional, organizacional e gerencial, bem como apoiar o município de ensino, planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas à alimentação escolar, transporte escolar, suprimento de material didático e de consumo, e assistência ao educando e desenvolver outras atividades destinadas à consecução da função.
DIRETOR DA DIVISÃO DE ESPORTES	Auxiliar o Prefeito nos assuntos relacionados com esportes no Município; promover a execução de planos e programas de incentivo às atividades esportivas em nível municipal; formular a política de esportes do Município; supervisionar a administração de quadras e ginásios de esportes do Município; promover a realização de programas de esportes; atuar na organização do calendário de eventos esportivos nas escolas e na comunidade; realizar a situação de prática esportiva adequada; promover o entrosamento com entidades e associações esportivas do Município, para a realização de programas de interesse da população; incentivar a prática esportiva nas escolas municipais; realizar o inventário dos equipamentos públicos e privados de



Prefeitura Municipal de Japurá

Avenida Liberdade, 363 - Centro - Fone: (41) 363-1327 - Fax: (41) 363-1300
E-mail: pmj@japara.pr.gov.br - www.japara.pr.gov.br

Estado do Paraná

1

esporte do Município e promover medidas governamentais de integração desses setores; estudar e definir formas de colaboração de Prefeitura com clubes locais; desenvolver programas de esporte do Município; promover a elaboração de programas de valorização das eventos tradicionais de esportes do Município; tomar as iniciativas necessárias para a realização de programas de esportes amador acessíveis a todas as classes e faixas de idade; propor os regulamentos municipais para o esporte público; promover relações com outros esportes; conduzir outros trabalhos relacionados com o campo de atuação ou que lhe sejam pertinentes.

Promover a aplicação de programas de desenvolvimento rural, através de acesso à terra, por instituição de cooperativas e associações, e fomento à produção agropecuária; promover ações que possibilitem a capacitação de pessoal para o setor agropecuario; coordenar programas de assistência técnica e extensão agrícola; desenvolver projetos agropecuarios; promover e coordenar a realização de estudos e a execução de programas de desenvolvimento atividades agropecuarias do Município e sua integração à economia local e regional; promover a realização de programas de extensão rural, em integração com outras instituições que atuam no setor agrícola; desempenhar outras atividades afins.

Dirigir os programas e projetos do Município sobre a proteção do meio ambiente e o uso racional dos recursos naturais; promover o levantamento das informações necessárias para manter atualizados o Plano Diretor e os planos de ação ambiental do Município no que concerne à proteção do meio ambiente; fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental dentro do Município; em vigor, promover a atualização da legislação municipal sobre o meio ambiente e promover mecanismos para a fiscalização e o cumprimento em cooperação com as demais Secretarias, estudos e pareceres do Município nos processos de licenciamento para instalação, construção, ampliação, ou modificação de empreendimentos poluidores ou potencialmente poluidores; propor normas visando o controle da poluição atmosférica, sonora e hídrica; trabalhar, junto aos órgãos federais e estaduais competentes, defendendo as diretrizes, os planos e os interesses públicos do Município no campo de controle da poluição atmosférica, sonora, hídrica, identificar e classificar as fontes de poluição atmosférica e dos



Prefeitura Municipal de Japurá

Avenida Ruyter, 303 - Centro - Fone: (41) 3025-1237 - Fax: (41) 3035-1302
e-mail: prefeitura@japura.pr.gov.br - 8722-0250 - e-mail: japura@japura.pr.gov.br

Estatuto da Prefeitura

meios financeiros do Município, propondo e executando medidas que conduzam ao controle eficaz das causas; colaborar na elaboração de planos e medidas visando a preservação ambiental, especialmente por resíduos sólidos; propor, aos demais órgãos da Prefeitura, integração de ações com respeito ao planejamento do uso e proteção do meio ambiente; promover, em conjunto com as empresas públicas ou privadas no que se refere aos assentamentos de meio ambiente, elaborar e implementar projetos de planejamento urbano do Município e arborização adequada das áreas urbanas, em coordenação com a Secretaria Municipal responsável pelos Serviços Públicos, propor ao Secretário as medidas necessárias para o remoção de invasões nas áreas verdes; promover, em contato com os órgãos técnicos do Estado e da União, a análise dos projetos de localização de atividades que prejudicem risco de contaminação ou de deterioração de recursos naturais de interesse do Município; propor as medidas de natureza governamental ou popular, necessárias à implantação de programas de melhoria da administração do meio ambiente; propor, em conjunto com a Prefeitura, a realização de inspeções e vistorias e emitir pareceres técnicos para implantação de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços caracterizados por alto grau de poluição, risco de danos potenciais; apoiar e incentivar as iniciativas de particulares ou de instituições voltadas para a preservação ambiental; elaborar, anualmente, com os órgãos municipais de educação, cultura, esporte, lazer e outros, os programas visando a integração da educação escolar com a educação popular para melhorar o meio ambiente local; orientar campanhas de educação comunitária destinadas a sensibilizar a população quanto à importância do Município para os problemas de preservação do meio ambiente; promover o treinamento do pessoal para aplicação das normas referentes à preservação do meio ambiente; assessorar a Administração Municipal em todos os aspectos relativos à ecologia e à preservação do meio ambiente; participar da organização de eventos, ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental; executar outras atribuições afins.

Coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades inerentes à Área de Indústrias e Comércio, visando ao planejamento e desenvolvimento econômico para o Município; Analisar e implementar projetos industriais de empresas e microempresas;

	Prefeitura Municipal de Tapuruçu R. 15 de Novembro, 263 - Centro - 64.100-000 - RN e-mail: pm@tapuruçu.rn.br - CEP: 87255-000 - CNPJ: 15.788.040/001-39 - tapuruçu.rn
	<u>Estado do Rio Grande do Norte</u>
DIRETOR DE MUNICÍPIO DE COMÉRCIO	Incentivar micro e pequenas indústrias do município através de ações e leis municipais. Estimular, dar suporte à industrialização e atrair investimentos para o município; estimular o desenvolvimento das atividades inerentes; desenvolver projetos de capacitação e inclusão dos municípios.
DIRETOR DE MUNICÍPIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Promoção da busca de meios visando desenvolvimento comercial do Município; Desenvolvimento de política de incentivos fiscais; Promoção e melhorias nos comércios e serviços do Município, através de desenvolvimento de pesquisas, levantamento e cadastramento das oportunidades e interesses; Planejamento, organização, direção e controle da política comercial e de serviços do Município, objetivando a implementação de uma linha desenvolvimentista, destinada à geração de empregos, abastecimento do comércio local ou não, através de técnicas e melhorias de qualidade; Desenvolvimento de serviços: assessorar a pequena e microempresa, analisar as relações empresariais para desenvolvimento de pequenas e médias empresas e apoio à pequena e média empresa, assegurando-se na captação de recursos financeiros para o desenvolvimento econômico do Município; estimular a instalação de novas empresas, bem como desenvolver e apoiar as pequenas e pequenas empresas; realizar estudos a fim de criar e instalar centros para comercialização de produtos fabricados no Município; estruturar e prestar informações comerciais e de prestação de serviços; realizar estudos e pesquisas de mercado, para identificar oportunidades comerciais; para criação de produtos comerciais; executar outras atribuições afins.
DIRETOR DE MUNICÍPIO DE TRABALHO	Coordenar a execução das atividades inerentes à Área do Trabalho e Serviços; desenvolver projetos de capacitação; inclusão dos municípios no mercado de trabalho; supervisão o atendimento no trabalho; desenvolver projetos de emprego, auxiliar os empregadores na busca de recursos humanos quanto a colocação e a recolocação dos trabalhadores no mercado de trabalho; desenvolver políticas públicas de interesse para geração de trabalho e renda. Realizar tarefas afins.
DIRETOR DE MUNICÍPIO DE CULTURA	Coordenar as atividades de grupos culturais locais; promover, organizar e participar de eventos culturais, de lazer e de atividades artísticas no âmbito do Município; planejar atividades que visem a divulgar a cultura do município; desenvolver registros do município em eventos artísticos ou culturais; executar programas

Prefeitura Municipal de Sapirá
R. 15 de Novembro, 100 - Centro - Sapirá - PA
e-mail: pm@sapira.pa.gov.br - CEP: 87250-000 - CNPJ: 07.758.343/0001-39 - sapira.pa

Assessoria de Administração

que visam a participação pública da comunidade; coordenar a criação e manutenção de grupos teatrais, corais e outros grupos culturais; supervisionar a execução da programação cultural; elaborar o calendário de eventos anuais voltados à cultura local; supervisionar a organização dos festivais de dança, teatro, música, artesanato, culinária e histórico; desenvolver fórmulas e técnicas que possibilitem a divulgação dos aspectos culturais e históricos no registro, estado e pais, emite parecer, quando solicitado, sobre atividades que são realizadas em escolas e eventos, quanto aos aspectos culturais; acompanhar a elaboração de orçamento e despesas com a realização de eventos culturais; dirigir a realização de eventos conjuntamente com escolas, igrejas e centros culturais, promovendo a integração de jovens, idosos e demais segmentos sociais; executar outros tarefas correlatas, desde que voltados aos propósitos culturais.

Assessorar o Secretário em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contato com demais autoridades; zelar para que todos os trabalhos sejam desempenhados conforme a necessidade do Departamento; executar outros tarefas correlatas às acima descritas ou que lhe forem atribuídas pelo Diretor.

Finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Diretor do Departamento, que terá nesse assessor o apoio necessário para dirigir todo o Departamento, visando aos interesses da Organização nos atos de gestão operacional e decisão quanto às atividades, projetos e programas no âmbito da administração municipal, a formulação de políticas e a coordenação de atividades de treinamento, desenvolvimento e valorização profissional e gerencial do pessoal da Prefeitura, visando também à avaliação de desempenho individual e a gestão do sistema de carreiras; a promoção e coordenação das atividades de recrutamento, seleção, contratação e liberação de pessoal e demais atividades de natureza administrativa relacionadas aos recursos humanos da Prefeitura; a formulação de políticas e a promoção de atividades de planejamento, organização, segurança no trabalho, ou bem estas e aos benefícios para o pessoal da Prefeitura; o suporte técnico em informática aos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Sapirá; a aquisição, conservação, guarda, distribuição e controle de materiais, bens e serviços para as atividades da Prefeitura; o controle e execução do processamento das licitações para a aquisição de materiais, bens e

30

Prefeitura Municipal de Itapira

Av. Brasil, 1.015 - Centro - Itapira - SP - CEP: 13.240-000 - Fone: (19) 3333-1000

e-mail: gmp@itapira.gov.br - CEP: 87225-000 - CEP: 75.788.344/0001-39 - Itapira/SP.

Estado do Paraná

serviços, o tombamento, registro, conservação e controle dos bens públicos móveis e imóveis do Município; a promoção e coordenação dos serviços de limpeza urbana, coleta de lixo, telefonia dos prédios públicos, e a reprodução de papéis e documentos nas dependências da Prefeitura Municipal; a condução da frota de veículos da Prefeitura para transporte interno e dos serviços allei contratados a terceiros, exceto transporte escolar; a normalização dos processos administrativos; prestar assessoramento técnico imediato e direto ao prefeito em assuntos técnicos e administrativos; planejar e executar as atividades da administração municipal em seus aspectos técnicos; manter a articulação entre os órgãos institucionais do Município ou fora dele, visando o desenvolvimento das instituições, obteivando alcançar os fins buscados pela administração; auxiliar na articulação, elaboração e análise de propostas de projetos, programas, mensagens, decretos e projetos de leis da alçada e iniciativa do Município; a formulação, coordenação e execução de políticas e do plano diretor de informática da Administração Municipal.

Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria destimamente em todos os assuntos referentes a administração de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas a ele designadas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e controle, visando ao cumprimento da fiscalização e arrecadação dos tributos e rendas municipais; ao recebimento, pagamento, guarda, movimentação e controle dos valores em moeda e cédulas, inclusive a emissão, circulação, promoção de pesquisas, verificações, estudos e diagnósticos sobre aspectos financeiros, tributários e fiscais do Município, bem como a elaboração de cartas de crédito, balanço, orçamento, investimento, e a qualidade dos gastos da Prefeitura; a formulação e execução de políticas e programas de desenvolvimento econômico da Prefeitura, na sua área de competência; a normalização e padronização das atividades contábeis e do controle financeiro interno das entidades sob o controle do Governo Municipal; a formulação da programação financeira da Prefeitura e o controle de sua execução; a execução, fiscalização e controle da evolução da arrecadação dos tributos e rendas municipais; a gestão e o

**ASSESSOR DO
SECRETÁRIO DE
FINANÇAS E
CONTABILIDADE**

31

Prefeitura Municipal de Tapera

e-mail: gmp@tapera.pb.gov.br - CEP: 57325-000 - CNPJ: 31.768.308/0001-99 - Tapera/PB

Estado do Paraná

controle da execução orçamentária das despesas e receitas do Município, a administração financeira do Município, a fiscalização da cobrança amigável, a prestação de atendimento e informações aos contribuintes em questões de natureza financeira e tributária de competência do Município, a fiscalização do recolhimento contábil das despesas, receitas, operações de crédito e outros ingressos financeiros do Município, a fiscalização das despesas relativas à dívida ativa e a manutenção e atualização do Plano de Contas do Município, a preparação de balancetes, relatórios contábeis e balanços anuais do Município e a consultoria dos administradores contábeis dos fundos, autarquias e outros órgãos da administração municipal; prestação de contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas de poder; a manutenção e aprimoramento tecnológico e operacional permanente dos cadastros imobiliário e imobiliário da Prefeitura, a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual, da proposta orçamentária em conjunto com o Secretário.

Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretária diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer controle de suas atividades, preparar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas de natureza técnica ou jurídica ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e consulta pessoal em apoio a projetos referentes à construção e conservação das estradas municipais e vias urbanas; a construção e conservação dos parques, praças e áreas públicas, tendo em vista a melhoria e a preservação do ambiente natural; à pavimentação, conservação e manutenção das ruas e avenidas, das calçadas, das praças e áreas públicas; a construção e manutenção das redes de águas pluviais e de esgoto sanitário, a coleta e a disposição do lixo, administrar os serviços de limpeza e oficinas; executar as atividades relativas à limpeza pública, serviços de cemitérios, memoriais e feiras livres; executar as atividades relativas à implantação de normas de urbanismo; fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública.

Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretária diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer controle de suas atividades, preparar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade

32



Prefeitura Municipal de Japurá

Avenida Brasil, 383 - Centro - Fone: (84) 3833-3237 - Fax: (84) 3833-3200
 e-mail: pmjapurá@ig.com.br - 07872-0000/131 - www.pmjara.org.br

Estado do Paraná

do Secretário, executar outras tarefas cometidas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoreamento e controle administrativo, bem como a execução das atividades de saúde no âmbito da prevenção, da promoção e da vigilância à saúde, compreendendo a vigilância sanitária, epidemiológica e o controle de doenças e agravos não transmissíveis, além das ações programáticas do Sistema Único de Saúde – SUS; a formulação e monitoramento de políticas públicas municipais de saúde, segundo as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde e em articulação com as demais secretarias municipais pertinentes; a coordenação, gestão e avaliação do Sistema Único de Saúde – SUS. A formulação de políticas e planos para o aprimoramento do Sistema Municipal de Saúde, a organização, operação e atualização permanente de sistemas de informações e indicadores relativos às condições de saúde no Município, tendo em vista o atendimento às necessidades de informação, bem como a infraestrutura técnica e federal, particular; a promoção e prestação dos serviços de atenção primária e de saúde da família, inclusive a gestão das unidades de atendimento e a implementação das ações de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária, ambiental, alimentar e de doenças endêmicas e emergentes); a implementação de campanhas de esclarecimento e de imunização em articulação com os governos federal e estadual; a administração e execução dos serviços de assistência hospitalar, ambulatorial, odontológica, farmacêutica e laboratorial, no âmbito de competência do Município, em articulação com órgãos competentes do Estado e da União; a execução da política de insumos e equipamentos de saúde, no âmbito municipal; a valorização, qualificação e aperfeiçoamento dos profissionais de saúde, no âmbito municipal; o controle e a fiscalização dos procedimentos dos serviços privados de saúde, no âmbito municipal; a formulação, implementação e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos e ações em saúde, na área de competência do Município.

Assessor do Secretário em assuntos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde – Atuará em todas as atividades de planejamento, trabalho, fazer contratos com demais autoridades, zelar para que todos as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Sistema, executar outras tarefas cometidas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de

33

	Prefeitura Municipal de Japurá Avenida Brasil, 363 - Centro Fone: (68) 3337-1377 - Fax: (68) 3335-1300 e-mail: pmj@japara.ro.br - CEP: 68200-000 - PA - Japurá/AP
	<u>Estado do Paraná</u>
	assessoramento e confiança pessoal no atendimento integral à população de baixa renda, buscando a inclusão social e a redução das desigualdades sociais. A falta de acesso ao atendimento à saúde do adolescente, à população idosa e aos portadores de deficiências, através de políticas compensatórias e com programas específicos para a redução da vulnerabilidade, além de risco de vulnerabilidade; a formação, coordenação e execução de políticas e planos municipais, visando o desenvolvimento econômico, promoção social e cidadania; e o acesso de todos os cidadãos a bens, serviços e direitos; a promoção, coordenação e execução de estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação e o perfil socioeconômico da população, bem como sobre as condições atuais do exercício da cidadania no Município; a promoção, coordenação e execução de ações e medidas voltadas para o atendimento à criança e ao adolescente e para a atenção às famílias e grupos sociais em situação de risco; a orientação, coordenação e execução de programas locais de educação, orientação, proteção e defesa do consumidor e de prevenção de conflitos de interesse nas relações de consumo; a orientação e prestação de assistência jurídica à população carente, proporcionando-lhe acesso gratuito ao Judiciário e ao Ministério Público; a promoção e coordenação de ações e medidas voltadas para a defesa dos direitos humanos, o acesso igualitário às políticas sociais, a valorização do indivíduo e o fortalecimento da cidadania; a implementação, o apoio e o gerenciamento de centros comunitários, núcleos de orientação, abrigos e demais instalações e equipamentos com finalidades similares; o apoio e o estímulo às organizações comunitárias; a formulação, administração e controle de convênios, acordos e parcerias com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos de ações sociais e culturais, na área de competência do Município; a redução do déficit habitacional através de ações que visem investimentos em programas de habitação popular proporcionando moradia digna e de baixa renda, inclusive realizando ações que visam a implementação da segurança alimentar, buscando a distribuição equitativa de alimentos para a população; o desempenho de outras competências afins. Assessorador o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, Social e Trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que
ASSESSOR DE GESTAMENTO EM TODAS AS ÁREAS DE EDUCAÇÃO	

Prefeitura Municipal de Japerá

Avenida Brasil, 363 - Centro - Fone: (83) 363-1217 - Fax: (83) 363-1300

e-mail: prefeitura.japera@pe.gov.br - CEP: 55.700-000 - Japerá/PE

Estatuto da Pessoa

todas as tarefas sem desempenhas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas as acima descritas ou por determinação do Secretário, com a finalidade de assegurar o bom desempenho e a confiança pessoal no desenvolvimento de ações relativas à universalização da educação em todos os níveis; a instalação, manutenção e funcionamento dos estabelecimentos de ensino; a elaboração, execução e avaliação do Plano Municipal de Educação, em colaboração com o Estado e a União; a formulação, coordenação, execução e monitoramento de políticas, planos e programas Municipais de Educação e a administração e avaliação do Sistema de Educação do Município; a promoção de estudos, pesquisas e diagnósticos visando a subsidiar a formulação de políticas e planos, para a atuação da Secretaria e o aprimoramento do Sistema de Educação; a organização e manutenção de sistemas de informações e indicadores relativos à situação atual e prognóstico do ensino infantil, fundamental e especial no Município; a formulação de diretrizes, normas, procedimentos, métodos, técnicas e tecnológicos para a execução e avaliação do processo de educação infantil, fundamental e especial na rede pública municipal; a programação e a execução dos projetos e planos dos processos de ensino fundamental, infantil e especial nas unidades e instalações da rede pública municipal; a organização, planejamento da assistência ao educando, do acesso e integração dos alunos à rede pública, da oferta de vagas e do fornecimento de merenda escolar e da segurança alimentar, a vistorização, qualificação e aperfeiçoamento do quadro docente da Secretaria; o planejamento, construção, instalação e manutenção de equipamentos e equipamentos nas rede municipal de ensino; a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades públicas e privadas; a proteção e apóies em educação, na área de competência do Município; o apoio ao estudante de outras modalidades de ensino que não seja da competência do Município para proporcionar acesso e frequência escolar, inclusive do estudante universitário e o desempenho de outras atividades.

Assessor o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho e outras atividades, com o intuito de assegurar que todas as tarefas sem desempenhas conforme a necessidade

**ASSessor DE
SECRETÁRIO DE
ESPORTES**

36

**Prefeitura Municipal de Tapuruçu**
e-mail: tapuruçu@tapuruçu.pr.gov.br CEP: 87225-000 Fone: (35) 758.768.0000 e-mail: tapuruçu@tapuruçu.pr.gov.br
Estado do Paraná

do Secretário, estimula as ações voltadas para o desenvolvimento do esporte no Município, planejar, supervisionar, controlar e executar as atividades esportivas em todas as suas modalidades, bem como desenvolver e difundir a prática esportiva integrando a população de forma democrática, visando à melhoria da qualidade de vida e ao amor desenvolvido pelas Comunidades Rurais; a formulação de políticas, planos e programas esportivos e recreação, em articulação com os demais setores e com as instituições competentes, em consonância com os princípios e integração social e promoção da cidadania; a promoção de eventos esportivos, culturais e sociais visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades esportivas e recreativas no Município; a celebração, a coordenação e o monitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas, de lazer, a organização e divulgação do calendário de eventos esportivos e de recreação do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização; a promoção de eventos esportivos e recreativos orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas e o entretenimento; a promoção e realização de ações educacionais e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esporte e das atividades de lazer e do desenvolvimento de interesse das comunidades afins.

Auxiliar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria tratando em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam cumpridas dentro dos prazos estabelecidos no Município; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoreamento e consultoria visando a promover o bom desenvolvimento rural sustentável por meio de ações que visem, além da melhoria da qualidade de vida da população, a elaboração de políticas que promovam o aumento da produção e da produtividade no campo e melhorar a qualidade de vida do homem do campo, estimular a agricultura familiar, o turismo, oferecendo assistência técnica no pequeno e médio proprietário e contribuir com a distribuição de sementes, fertilizantes, defensivos agrícolas, de áreas para o plantio; manter a fiscalização e o controle dos serviços públicos de abastecimento; promover a orientação,



Prefeitura Municipal de Japurá

Av. Antônio Bentes, 363 - Centro - CEP: 75.740-127/7 - Tel: (64) 3035-1000
e-mail: pm.japurá@pb.gov.br ou: Fone: 87.225-0001 ou: Fone: 75.743.3400(01) - Japurá/PA

Estado do Rio Negro

controle e fiscalização dos mercados, feras livres e matadouros e fiscalização a comercialização de produtos produzidos no campo; a) também: a planejamento operacional, a formulação e a execução da política ambiental e da conservação dos ecossistemas do município, a conservação do patrimônio histórico, endêmicas, raras, ameaçadas ou em perigo de extinção, incluindo still no apreensão de animais e plantas silvestres capturadas ilegalmente; a execução de projetos sociológicos e de educação ambiental; e a) ordenamento, a administração, manutenção e conservação das parques, jardins e áreas de lazer; a elaboração de projetos e definição de prioridades de recuperação e conservação de fundos de fundos e áreas de preservação; a definição da política de limpeza urbana, através do gerenciamento e fiscalização da coleta, recolhimento e disposição do lixo, por administração direta ou através de terceiros; os serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos no âmbito da administração municipal, visando captar recursos financeiros do estado e da União, bem como de organizações não governamentais para a realização do controle orçamentário no âmbito de sua competência; a realização do planejamento global das atividades anuais e plurianuais e outras atividades correlatas, tais como: a elaboração e execução de programas de educação ambiental; a formulação e execução de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento, preservação e saneamento dos recursos hídricos e ambientais; a busca pela disseminação da segurança alimentar e o desempenho de outras competências.

Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com outras autoridades, zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas à acima descritas ou por determinação do Secretário sempre que necessário; e a) o assessoramento e confiança pessoal em estimar as ações voltadas para o desenvolvimento do município, bem como a realização de projetos e de programas de desenvolvimento econômico, de emprego e renda na área de indústria, comércio e turismo, executar atividades correlatas possibilitando o crescimento econômico e a integração das comunidades; a formulação, coordenação e execução de políticas e planos voltados para o desenvolvimento dos setores: industrial, comércio e de serviços do Município; a formulação, coordenação e execução de políticas e

37



Prefeitura Municipal de Papará

CNPJ: 07.725.000/00 – CEP: 87.225-000 – Fone: 33.708.3400/0001 – 33.894.0171
e-mail: pappara@papara.pr.gov.br – pappara@papara.pr.gov.br

Estado do Paraná

planos voltados para a geração de trabalho, emprego e renda no Município; a articulação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos voltados para a identificação das oportunidades de geração de emprego e renda no Município, especialmente relacionados às atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços, e às limitações, mercados potenciais, desemprego e qualificação da mão de obra local; a formação de parcerias e celebração de convênios e contratos com instituições, empresas e entidades visando à atração de investimentos e empreendimento para o Município; a promoção e criação de exposições, facilidades e medidas voltadas para a captação de oportunidades de negócio, emprego e renda no Município, bem como para o fomento às atividades industriais, comerciais, e de serviços; a prospecção e identificação de oportunidades e de fontes públicas e privadas de financiamento para o desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda no Município; a elaboração de projetos requeridos, em articulação com as Secretarias pertinentes, e o acompanhamento de projetos de implementação e promoção de eventos financiadores envolvidos; o desenvolvimento de programas e ações visando à valorização da mão de obra local e sua qualificação profissional; a elaboração e implementação de pesquisas e estudos às demais Secretarias, visando à orientação de suas prioridades, projetos e ações para a valorização conjunta e a geração de emprego e renda no Município; a formulação, e outras atividades correlatas

Assessorador o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos e desenvolver as ações relativas à universalização cultural; incentivar, apoiar e contribuir de forma participativa para a elaboração de projetos, programas, ações, comemorativos e festivais dando suporte aos grupos culturais locais, defendendo e preservando o patrimônio histórico; organizar, manter e difundir as bibliotecas públicas do Município; e ainda a formulação, coordenação e execução das políticas e planos voltados para atividades históricas, culturais e artísticas do Município; coordenação e execução da política, planos, programas, projetos e ações voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município; a promoção, coordenação e Assessorador o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais

	Prefeitura Municipal de Iapurá Avenida Raulo, 303 - Centro - Fone: (41) 3335-1277 - Fax: (41) 3335-1300 e-mail: pm@iapura.pr.gov.br - CEP: 87225-000 - Cui: 75.784.349/0000-39 - Iapurá/PR. <u>Estado do Paraná</u>
	autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário, além de execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria, no domínio turístico; o planejamento e organização do calendário cultural, artístico e turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados; o incentivo e apoio aos setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, especialmente a hospedaria, recepção, culinária e transporte; a captação e atração de eventos, seminários e feiras de negócios para o Município; a promoção de campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo, e outras atividades afins

[illegible]