

Atas e Editais

Avenida das Fábricas nº 98 - Parque Industrial Mitre Abou Nabhan



ESCANEI-ME



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87.335.000
Fone: 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

CONTRATO N°: 101/2025.

CONCEDENTE: MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS. Estado do Paraná, com sede à Praça Caramuru, 150, Centro, Indianópolis/PR, inscrito no CGCMF nº 75.798.355/0001-77, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, em pleno exercício de seu mandato e funções, Paulo Cesar Rizzato Martins, portador da Cédula de Identidade RG #4.894.899-5 SSP/PR e do CPF/IMF nº 796.849.399-49, e

TOMADOR: GIG TURISMO LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 36.471.392/0001-14, localizada na R JUCELINO KUBITSCHEK, 0 - CEP: 8720000 - BAIRRO: CENTRO, no município de Gauchazinho/PR**OBJETO:** CONTRATADA DA EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE VIAGEM TURÍSTICA PARA CURITIBA, COM PASSAGEIRO DE TREM MORRETES COM ALMOÇO INCLUSO, ALÉM DE TOUR

NOS PONTOS TURÍSTICOS DE CURITIBA, NA DATA 03 DE OUTUBRO DE 2025, PARA 52

PARTICIPANTES, SENDO 50 PESSOAS IDOSAS (60+) E 2 TÉCNICOS ACOMPANHANTES, NO ÂMBITO

DA PORTARIA VIAJA MAIS 60+, FADE II, REVISÃO DE SAÍDA DIA 03/10 AS 20H30 E RETORNO DIA

04/10 AS 18H30.

VALOR:R\$27.100,00 (Vinte e Sete Mil e Cem Reais).**PERÍODO DE VIGÊNCIA:** 5 (cinco) meses**PERÍODO DE EXECUÇÃO:** 5 (cinco) meses**DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO:** 24 de setembro de 2025.**FORO:** Comarca de Cianorte, Estado do Paraná.Paulo Cesar Rizzato Martins
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87.335.000
Fone: 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

CONTRATO N°: 102/2025.

CONCEDENTE: MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS. Estado do Paraná, com sede à Praça Caramuru, 150, Centro, Indianópolis/PR, inscrito no CGCMF nº 75.798.355/0001-77, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, em pleno exercício de seu mandato e funções, Paulo Cesar Rizzato Martins, portador da Cédula de Identidade RG #4.894.899-5 SSP/PR e do CPF/IMF nº 796.849.399-49, e

TOMADOR: Rosangela de Carvalho Yuneska, inscrita no CPF sob o nº 054.402.689-60, localizada na Estrada Palmeirinha, KM 10 - CEP: 87235000 - BAIRRO: ZONA RURAL, no município de Indianópolis/PR**OBJETO:** Aquisição de gêneros alimentícios diretamente da agricultura familiar e do empreendedor familiar rural conforme determina o artigo 14 da lei nº 11.947/2009 e resoluções do FNDE relativas ao PNAE..**VALOR:**R\$2.240,00 (Dois Mil, Quinhentos e Quarenta Reais).**PERÍODO DE VIGÊNCIA:** 6 (seis) meses**PERÍODO DE EXECUÇÃO:** 6 (seis) meses**DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO:** 26/09/2025**FORO:** Comarca de Cianorte, Estado do Paraná.Paulo Cesar Rizzato Martins
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87.335.000
Fone: 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

CONTRATO N°: 103/2025.

CONCEDENTE: MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS. Estado do Paraná, com sede à Praça Caramuru, 150, Centro, Indianópolis/PR, inscrito no CGCMF nº 75.798.355/0001-77, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, em pleno exercício de seu mandato e funções, Paulo Cesar Rizzato Martins, portador da Cédula de Identidade RG #4.894.899-5 SSP/PR e do CPF/IMF nº 796.849.399-49, e

TOMADOR: Maria Lucia Gomes Resende, inscrita no CPF sob o nº 049.817.349-04, localizada na Estrada Romeu, 349 A - CEP: 87235000 - BAIRRO: ZONA RURAL, no município de Indianópolis/PR**OBJETO:** Aquisição de gêneros alimentícios diretamente da agricultura familiar e do empreendedor familiar rural conforme determina o artigo 14 da lei nº 11.947/2009 e resoluções do FNDE relativas ao PNAE..**VALOR:**R\$2.240,00 (Dois Mil, Quinhentos e Quarenta Reais).**PERÍODO DE VIGÊNCIA:** 6 (seis) meses**PERÍODO DE EXECUÇÃO:** 6 (seis) meses**DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO:** 26/09/2025**FORO:** Comarca de Cianorte, Estado do Paraná.Paulo Cesar Rizzato Martins
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87.335.000
Fone: 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

CONTRATO N°: 104/2025.

CONCEDENTE: MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS. Estado do Paraná, com sede à Praça Caramuru, 150, Centro, Indianópolis/PR, inscrito no CGCMF nº 75.798.355/0001-77, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, em pleno exercício de seu mandato e funções, Paulo Cesar Rizzato Martins, portador da Cédula de Identidade RG #4.894.899-5 SSP/PR e do CPF/IMF nº 796.849.399-49, e

TOMADOR: Mari Meneguelo, inscrita no CPF sob o nº 581.339.339-00, localizada na Estrada Ipanema, 285 - CEP: 87235000 - BAIRRO: ZONA RURAL, no município de Indianópolis/PR**OBJETO:** Aquisição de gêneros alimentícios diretamente da agricultura familiar e do empreendedor familiar rural conforme determina o artigo 14 da lei nº 11.947/2009 e resoluções do FNDE relativas ao PNAE..**VALOR:**R\$2.240,00 (Dois Mil, Quinhentos e Quarenta Reais).**PERÍODO DE VIGÊNCIA:** 6 (seis) meses**PERÍODO DE EXECUÇÃO:** 6 (seis) meses**DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO:** 26/09/2025**FORO:** Comarca de Cianorte, Estado do Paraná.Paulo Cesar Rizzato Martins
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87.335.000
Fone: 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

CONTRATO N°: 105/2025.

CONCEDENTE: MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS. Estado do Paraná, com sede à Praça Caramuru, 150, Centro, Indianópolis/PR, inscrito no CGCMF nº 75.798.355/0001-77, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, em pleno exercício de seu mandato e funções, Paulo Cesar Rizzato Martins, portador da Cédula de Identidade RG #4.894.899-5 SSP/PR e do CPF/IMF nº 796.849.399-49, e

TOMADOR: Nilson Alexandre dos Santos, inscrito no CPF sob o nº 020.940.309-00, localizado na Sítio Aia Branca Lote 297-B, 297 - CEP: 87235000 - BAIRRO: ZONA RURAL, no município de Indianópolis/PR**OBJETO:** Aquisição de gêneros alimentícios diretamente da agricultura familiar e do empreendedor familiar rural conforme determina o artigo 14 da lei nº 11.947/2009 e resoluções do FNDE relativas ao PNAE..**VALOR:**R\$1.800,00 (Um Mil, Oitocentos e Setenta Reais).**PERÍODO DE VIGÊNCIA:** 6 (seis) meses**PERÍODO DE EXECUÇÃO:** 6 (seis) meses**DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO:** 26/09/2025**FORO:** Comarca de Cianorte, Estado do Paraná.Paulo Cesar Rizzato Martins
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87.335.000
Fone: 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

CONTRATO N°: 106/2025.

CONCEDENTE: MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS. Estado do Paraná, com sede à Praça Caramuru, 150, Centro, Indianópolis/PR, inscrito no CGCMF nº 75.798.355/0001-77, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, em pleno exercício de seu mandato e funções, Paulo Cesar Rizzato Martins, portador da Cédula de Identidade RG #4.894.899-5 SSP/PR e do CPF/IMF nº 796.849.399-49, e

TOMADOR: Rafael de Araújo Peres, inscrito no CPF sob o nº 795.849.848-30, localizado na Estrada Valoto, 20 - CEP: 87235000 - BAIRRO: ZONA RURAL, no município de Indianópolis/PR**OBJETO:** Aquisição de gêneros alimentícios diretamente da agricultura familiar e do empreendedor familiar rural conforme determina o artigo 14 da lei nº 11.947/2009 e resoluções do FNDE relativas ao PNAE..**VALOR:**R\$1.800,00 (Um Mil, Oitocentos e Setenta Reais).**PERÍODO DE VIGÊNCIA:** 6 (seis) meses**PERÍODO DE EXECUÇÃO:** 6 (seis) meses**DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO:** 26/09/2025**FORO:** Comarca de Cianorte, Estado do Paraná.Paulo Cesar Rizzato Martins
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87.335.000
Fone: 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

CONTRATO N°: 107/2025.

CONCEDENTE: MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS. Estado do Paraná, com sede à Praça Caramuru, 150, Centro, Indianópolis/PR, inscrito no CGCMF nº 75.798.355/0001-77, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, em pleno exercício de seu mandato e funções, Paulo Cesar Rizzato Martins, portador da Cédula de Identidade RG #4.894.899-5 SSP/PR e do CPF/IMF nº 796.849.399-49, e

TOMADOR: Cleusa Maria Resina Zani, inscrita no CPF sob o nº 031.377.859-83, localizada na ESTRADA PALMERINHA, 28 12 47 - SITIO NOSSA SENHORA APARECIDA - CEP: 87235000 - BAIRRO: ZONA RURAL, no município de Indianópolis/PR**OBJETO:** Aquisição de gêneros alimentícios diretamente da agricultura familiar e do empreendedor familiar rural conforme determina o artigo 14 da lei nº 11.947/2009 e resoluções do FNDE relativas ao PNAE..**VALOR:**R\$2.179,80 (Dois Mil, Quinhentos e Duzentos e Duzentos e Setenta Reais e Quarenta Centavos).**PERÍODO DE VIGÊNCIA:** 6 (seis) meses**PERÍODO DE EXECUÇÃO:** 6 (seis) meses**DATA DE ASSINATURA**

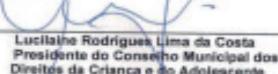
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA-PR Relatório de Gestão dos Direitos da Criança e da Adolescência Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente Julho e agosto 2025	
DESPESAS LIQUIDADAS	VALORES EM R\$
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA REFERENTE CONTRATAÇÃO DO ABRIGO LAR SAGRADA FAMÍLIA, PARA SERVIR DE CASA LAR PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES DO SEXO MASCULINO E FEMININO.	22.600,00
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA CONTRATAÇÃO DA EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROTEÇÃO BÁSICA E ESPECIAL, GESTÃO E VIGILÂNCIA SOCIO ASSISTÊNCIA PARA OS FUNCIONÁRIOS VINCULADOS A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E SEGURANÇA DA FAMÍLIA.	30.650,00
TOTAL	53.150,00

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA-PR Relatório de Gestão dos Direitos da Criança e da Adolescência Manutenção das Atividades do Conselho Tutelar Julho e agosto 2025	
DESPESAS LIQUIDADAS	VALORES EM R\$
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS (CONSELHEIROS TUTELARES)	37.751,52
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAL PESSOAL EFETIVO	9.748,34
DIÁRIA PARA CONSELHEIRO TUTELAR PARA ACCOMPANHAMENTO DE ADOLESCENTE PARA O ABRIGO DE APUCARANA.	76,00
DESPESAS COM COMBUSTÍVEL, ETANOL E GASOLINA PARA O VEÍCULO DO CONSELHO TUTELAR	402,79
DESPESAS COM GENEROS ALIMENTICIOS PARA A SEDE DO CONSELHO TUTELAR	434,10
DESPESAS COM MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO PARA A SEDE DO CONSELHO TUTELAR	105,00
LOCAÇÃO DE UM IMÓVEL PARA A SEDE DO CONSELHO TUTELAR	2.200,00
LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS (Recarga de Toner para Impressora)	18,32
AUXILIO ALIMENTAÇÃO PARA A EQUIPE TÉCNICA DO CONSELHO TUTELAR	595,42
TOTAL	51.331,49

OBS: Os Documentos Originais encontra-se Assinado e Arquivado no setor de Contabilidade

Jussara-Pr, 26 de setembro de 2025

 Moacir Luiz Pereira Valentini
Prefeito Municipal

 Lucilene Rodrigues Lima da Costa
Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

Paço Municipal de Jussara, em 26 de setembro de 2025.

MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI
PREFEITO MUNICIPAL



TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADIUDICAÇÃO

Pregão Eletrônico N° 049-2025-PMJ

Tramitado todas as fases do Pregão, bem como exaurido qualquer fase recursal, e não tendo recursos pendentes de apreciação, conforme preceituado o Art. 71, inciso IV da Lei 14.133-21, torna público a HOMOLOGAÇÃO E ADIUDICAÇÃO do objeto FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MÓVEIS, EQUIPAMENTOS, ELETRODOMÉSTICOS E ELETÔNICOS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DOS DIVERSOS DEPARTAMENTOS DESTA PREFEITURA, a favor das empresas:

- B. A. GOLDIN- PAPELARIA, CNPJ nº 10.015.601/0001-21, valor total: R\$ 77.656,00 (setenta e sete mil, seiscentos e cinquenta e seis reais).
- ZERO 7 SOLUÇÕES E SERVIÇOS ME, CNPJ nº 60.238.956/0001-58, valor total: R\$ 28.275,00 (vinte e oito mil, duzentos e setenta e cinco reais).
- O.C.O PARTICIPAÇÕES LTDA, CNPJ nº 44.694.710/0001-34, valor total: R\$ 247.566,47 (duzentos e quarenta e sete mil, quinhentos e sessenta e seis reais e quarenta e sete centavos).
- ELACIDI COMÉRCIO DE MOVEIS LTDA, CNPJ nº 04.306.065/0001-10, valor total: R\$ 9.014,50 (nove mil, quatorze reais e cinquenta centavos).
- TF INTELIGENTE LTDA, CNPJ nº 44.496.733/0001-01, valor total: R\$ 9.400,00 (nove mil e quatrocentos reais).
- ARAUJO MÓVEIS E TRANSPORTES LTDA, CNPJ nº 23.206.565/0001-25, valor total: R\$ 23.250,00 (vinte e três mil, duzentos e cinquenta reais).
- ZDA PRODUTOS ELETRÔNICOS LTDA, CNPJ nº 38.094.484/0001-58, valor total: R\$ 30.761,20 (trinta mil, setecentos e sessenta e uma reais e vinte centavos).
- CRISTAL E-COMMERCE LTDA, CNPJ nº 59.718.657/0001-31, valor total: R\$ 17.685,00 (dezessete mil, seiscentos e oitenta e cinco reais).
- ACV PLÁSTICOS LTDA, CNPJ nº 60.047.365/0001-01, valor total: R\$ 15.080,00 (quinze mil e oitenta reais).
- S DO LAGO SILVA EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO, CNPJ nº 03.269.422/0001-55, valor total: R\$ 65.350,00 (sessenta e cinco mil, trezentos e cinquenta reais).
- DRI OFFICE LTDA, CNPJ nº 60.389.680/0001-09, valor total: R\$ 43.869,00 (quarenta e três mil, oitocentos e sessenta e nove reais).
- NAIZ & SILVA LTDA, CNPJ nº 28.636.965/0001-94, valor total: R\$ 7.185,00 (sete mil, cento e oitenta e cinco reais).
- IS OFFICE COMÉRCIO LTDA, CNPJ nº 55.063.371/0001-04, valor total: R\$ 20.350,00 (vinte e mil, trezentos e cinquenta reais).
- ABSOLUTA ELETROELETRONICOS LTDA, CNPJ nº 32.040.354/0001-91, valor total: R\$ 3.499,00 (três mil, quatrocentos e noventa e nove reais).
- CAROL COMERCIAL EIRELI ME, CNPJ nº 10.867.300/0001-26, valor total: R\$ 12.147,51 (doze mil, cento e quarenta e sete reais e cinquenta e um centavos).
- A. ROMANO DA SILVA AMBROZIO, CNPJ nº 33.072.590/0001-17, valor total: R\$ 21.284,00 (vinte e um mil, duzentos e oitenta e quatro reais).
- M M MOREIRA E MOREIRA LTDA, CNPJ nº 01.720.305/0001-30, valor total: R\$ 75.371,32 (setenta e cinco mil, trezentos e setenta e um reais e trinta e dois centavos).
- D.A. C MÓVEIS LTDA, CNPJ nº 56.101.450/0001-25, valor total: R\$ 13.050,00 (treze mil e cinquenta reais).
- DIMORVAN DAVI MENEGUSSO LTDA, CNPJ nº 07.065.479/0001-93, valor total: R\$ 14.830,11 (quatorze mil, oitocentos e trinta reais e onze centavos).
- V3 ELETRONICS E MOVEIS PARA ESCRITÓRIO LTDA, CNPJ nº 05.060.654/0001-24, valor total: R\$ 65.174,10 (sessenta e cinco mil, cento e setenta e quatro reais e dez centavos).
- SÉRGIO APOLINÁRIO GONÇALVES - ME, CNPJ nº 02.632.978/0001-00, valor total: R\$ 7.754,00 (sete mil, setecentos e cinquenta e quatro reais).
- ALEXANDRE AUGUSTO VIANTE, CNPJ nº 32.816.440/0001-08, valor total: R\$ 28.912,00 (vinte e oito mil, novecentos e doze reais).
- JV DO BRASIL COMÉRCIO DE CLIMATIZADORES LTDA, CNPJ nº 55.210.323/0001-00, valor total: R\$ 18.899,97 (dezento mil, oitocentos e noventa e nove reais e noventa e sete centavos).

Valor total homologado: R\$ 856.364,18 (oitocentos e cinquenta e seis mil, trezentos e sessenta e quatro reais e dezito centavos).

Jussara-PR, 26 de setembro de 2025

MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI
PREFEITO MUNICIPAL

Página 2 de 2

Av. Princesa Isabel, 350, Jussara - PR, 87230-000 / (44) 3628-1212



TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADIUDICAÇÃO

Pregão Eletrônico N° 057-2025-PMJ

Tramitado todas as fases do Pregão, bem como exaurido qualquer fase recursal, e não tendo recursos pendentes de apreciação, conforme preceituado o Art. 71, inciso IV da Lei 14.133-21, torna público a HOMOLOGAÇÃO E ADIUDICAÇÃO do objeto FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE UNIFORMES ESCOLARES PARA SEREM DISTRIBUÍDOS AOS ALUNOS MATRICULADOS NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE JUSSARA, a favor da empresa:

- A. TARTARI E CIA LTDA, CNPJ nº 11.338.711/0001-97, valor total: R\$ 817.300,00 (oitocentos e dezessete mil e trezentos reais).

Valor total homologado: R\$ 817.300,00 (oitocentos e dezessete mil e trezentos reais).

Jussara-PR, 26 de setembro de 2025

MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI
PREFEITO MUNICIPAL

Página 1 de 1

Av. Princesa Isabel, 350, Jussara - PR, 87230-000 / (44) 3628-1212

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA-PR Relatório de Gestão dos Direitos da Criança e da Adolescência Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente julho e agosto 2025	
DESPESAS LIQUIDADAS	VALORES EM R\$
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA REFERENTE CONTRATAÇÃO DO ABRIGO LAR SAGRADA FAMÍLIA, PARA SERVIR DE CASA LAR PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES DO SEXO MASCULINO E FEMININO.	22.600,00
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA CONTRATAÇÃO DA EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROTEÇÃO BÁSICA E ESPECIAL, GESTÃO E VIGILÂNCIA SOCIO ASSISTÊNCIA PARA OS FUNCIONÁRIOS VINCULADOS A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E SEGURANÇA DA FAMÍLIA.	30.650,00
TOTAL	53.150,00

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA-PR Relatório de Gestão dos Direitos da Criança e da Adolescência Manutenção das Atividades do Conselho Tutelar Julho e agosto 2025	
DESPESAS LIQUIDADAS	VALORES EM R\$
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS (CONSELHEIROS TUTELARES)	37.751,52
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAL PESSOAL EFETIVO	9.748,34
DIÁRIA PARA CONSELHEIRO TUTELAR PARA ACCOMPANHAMENTO DE ADOLESCENTE PARA O ABRIGO DE APUCARANA.	76,00
DESPESAS COM COMBUSTÍVEL, ETANOL E GASOLINA PARA O VEÍCULO DO CONSELHO TUTELAR	402,79
DESPESAS COM GENEROS ALIMENTICIOS PARA A SEDE DO CONSELHO TUTELAR	434,10
DESPESAS COM MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO PARA A SEDE DO CONSELHO TUTELAR	105,00
LOCACAO DE UM IMÓVEL PARA A SEDE DO CONSELHO TUTELAR	2.200,00
LOCACAO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS (Recarga de Toner para Impressora)	18,32
AUXILIO ALIMENTAÇÃO PARA A EQUIPE TÉCNICA DO CONSELHO TUTELAR	595,42
TOTAL	51.331,49

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA-PR Relatório de Gestão dos Direitos da Criança e da Adolescência Manutenção das Atividades do Conselho Tutelar Julho e agosto 2025	
DESPESAS LIQUIDADAS	VALORES EM R\$
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS (CONSELHEIROS TUTELARES)	37.751,52
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAL PESSOAL EFETIVO	9.748,34
DIÁRIA PARA CONSELHEIRO TUTELAR PARA ACCOMPANHAMENTO DE ADOLESCENTE PARA O ABRIGO DE APUCARANA.	76,00
DESPESAS COM COMBUSTÍVEL, ETANOL E GASOLINA PARA O VEÍCULO DO CONSELHO TUTELAR	402,79
DESPESAS COM GENEROS ALIMENTICIOS PARA A SEDE DO CONSELHO TUTELAR	434,10
DESPESAS COM MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO PARA A SEDE DO CONSELHO TUTELAR	105,00
LOCACAO DE UM IMÓVEL PARA A SEDE DO CONSELHO TUTELAR	2.200,00
LOCACAO DE MÁQUINAS E	

III - Implementação de protocolos estabelecidos pelo Ministério da Saúde que se enquadram nas unidades de saúde;
 IV - Identificação do paciente;
 V - Higiene das mãos;
 VI - Segurança cirúrgica;
 VII - Segurança na prescrição, uso e administração de medicamentos;
 VIII - Segurança no uso de equipamentos e materiais;
 IX - Prevenção de quedas dos pacientes;
 X - Prevenção de úlceras por pressão;
 XI - Prevenção e controle de eventos adversos em serviços de saúde, incluindo as infecções relacionadas à assistência à saúde;
 XII - Segurança nas terapias nutricionais enteral e parenteral;
 XIII - Comunicação efetiva entre profissionais do serviço de saúde e entre serviços de saúde;
 XIV - Estímulo à participação do paciente e dos familiares na assistência prestada;
 XV - Promoção do ambiente seguro.

§ 3º. O NMSP funciona como órgão de assessoria junto ao Secretário Municipal de Saúde, e de execução das ações de segurança do paciente, estando assegurado sua autonomia funcional, junto aos setores estratégicos para o controle das infecções.

§ 4º. Em caráter complementar, poderão ser incluídos representantes de nível médio das áreas de enfermagem, odontologia, farmácia ou administração, respeitado o limite de 02 (dois) integrantes.

Art. 9º. O monitoramento dos incidentes e eventos adversos será realizado pelo NMSP, o qual seguirá fluxo estabelecido no PMSp.

Art. 10º. A estrutura do NMSP será composta:

- I - Secretaria Municipal de Saúde;
- II - Representante da Coordenação do Núcleo Municipal de Segurança do Paciente;
- III - Representante auxiliar administrativo;
- IV - Representante da Coordenação da Atenção Primária à Saúde;
- V - Representante da Assistência Farmacêutica;
- VI - Representante da Coordenação de Saúde Bucal;
- VII - Representante da Atenção Básica Domiciliar;
- VIII - Representante de Centro de Especialidades;
- IX - Representante da Unidade Hospitalar;
- X - Representante Técnico de Vigilância Sanitária;
- XI - Representante da Vigilância Epidemiológica;
- XII - Representante da Atenção Psicossocial;

Art. 11. Os representantes das Coordenações, Gerências, Comitês, Núcleos que compõem o NMSP estão relacionados no Art. 10º serão indicados e apresentados pela Secretaria de Saúde.

Art. 12. Os membros do NMSP compete:

- I - Estudar e relatar nos prazos estabelecidos, as matérias que lhes forem atribuídas pelo Coordenador;
- II - Comparecer às reuniões, relatando expedientes, proferindo voto ou pareceres e manifestando-se a respeito de matérias em discussão;
- III - Requerer votação de matéria em regime de urgência;
- IV - Desempenhar as atribuições que lhes forem designadas pelo Coordenador;
- V - Apresentar proposições sobre as questões inerentes ao Núcleo;
- VI - Em caso de impedimento, comunicar seu suplente para que o substitua nas atividades do NMSP.

§ 1º. As deliberações tomadas deverão ser encaminhadas em forma de Resoluções, quando estiverem relacionadas à criação e/ou alterações nas normas e rotinas.

§ 2º. Os treinamentos para as diversas categorias profissionais e em diversos temas serão agendados previamente e comunicados por escrito às chefias de Unidades e Coordenações, que deverão ser responsáveis pelo encaminhamento de sua equipe a estes, mediante autorização do Secretário Municipal.

Art. 13. O NMSP, observada a legislação vigente, estabelecerá normas complementares relativas ao seu funcionamento e a ordem dos trabalhos.

Art. 14. A sequência de atividades nas reuniões do NMSP será:

- I - Verificação da presença do Coordenador e demais membros do NMSP
- II - Leitura, aprovação e assinatura da Ata da reunião anterior;
- III - Leitura, pelo Coordenador, dos informes e desenvolvimento da pauta da reunião;
- IV - Leitura, discussão e votação dos pareceres;
- V - Organização da pauta da próxima reunião;

§ 1º. Em caso de urgência ou de relevância de alguma matéria, o NMSP, por voto da maioria, poderá alterar a sequência estabelecida neste artigo.

§ 2º Qualquer membro do NMSP poderá requerer ao Coordenador, a qualquer tempo, que solicite o encaminhamento ou diligências de consultas a outras pessoas ou instituições públicas ou privadas, nacionais e internacionais, para estudo, pesquisa ou informações necessárias à solução dos assuntos que lhes forem distribuídos, bem como solicitar o comparecimento de qualquer pessoa às reuniões para prestar esclarecimentos.

§ 3º. A pauta será comunicada previamente a todos os membros, com antecedência mínima de 02 (dois) dias para as reuniões ordinárias e de 01 (um) dia para as extraordinárias.

Art. 15. Após a leitura do parecer elaborado por pessoa indicada na forma do inciso IV, do art. 18, deste decreto, o Coordenador deve submetê-lo à discussão, dando a palavra aos membros que a solicitarem.

Art. 16. Após o encerramento das discussões, o assunto será submetido à votação.

Art. 17. A cada reunião, os membros registrarão sua presença em folha própria (lista de presença) e o Secretário lavrará ata que deverá ser assinada pelos membros presentes e pelo Coordenador, quando de sua aprovação.

Art. 18. Ao Coordenador incumbe dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do NMSP, especificamente:

- I - Representar o NMSP em suas relações internas e externas;
- II - Promover a convocação das reuniões ordinárias e extraordinárias;
- III - Tomar parte nas discussões e votações e, quando for o caso, exercer direito do voto de desempate;
- IV - Indicar membros para realização de estudos, trabalhos, levantamentos e emissão de pareceres;
- V - Parágrafo único. Cabe ao Vice Coordenador substituir o Coordenador em seus impedimentos.

Art. 19. Ao Secretário do NMSP compete:

- I - Participar das reuniões dando toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos;
- II - Preparar e encaminhar o expediente do NMSP;
- III - Manter controle dos prazos legais e regimentais referentes aos processos que devam ser examinados nas reuniões do NMSP;
- IV - Providenciar e distribuir ao Secretário de Saúde e/ou Departamentos, comunicados escritos e Resoluções do NMSP;
- V - Lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de ata, de protocolo, de registro de atas, e de registro de deliberações, rubricando-os e mantendo-os sob guarda;
- VI - Transcrever o relatório anual das atividades do NMSP;
- VII - Lavar e assinar as atas de reuniões do NMSP;
- VIII - Providenciar, por determinação do Coordenador, a convocação das reuniões extraordinárias;
- IX - Distribuir aos Membros do NMSP a pauta das reuniões;
- X - Organizar dados e arquivos do NMSP.

Art. 20. As atividades dos membros do NMSP deverão acontecer através da liberação de horário de trabalho, com solicitação em tempo hábil para não haver interrupção do serviço no local de lotação do mesmo.

Art. 21. Será excluído o componente do NMSP que, sem motivo justificado, deixe de comparecer a 03 (três) reuniões consecutivas ou intercaladas no período de 01 (um) ano.

Art. 22. Cabe ao Secretário de Saúde promover a renovação de 1/3 dos componentes do NMSP a cada 2 (dois) anos.

Art. 23. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão dirimidos pelo conjunto de componentes do NMSP, por consenso ou maioria simples.

Art. 24. O presente Regimento Interno poderá ser alterado, mediante proposta fundamentada por 2/3 dos componentes do NMSP, em reunião extraordinária, especialmente convocada para este fim, e será encaminhada à aprovação do Chefe do Poder Executivo.

Art. 25. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 26. Revoga-se o Decreto nº 6.072, de 12 de setembro de 2022.

Edifício da Prefeitura Municipal de Jussara, Estado do Paraná, 29 de setembro de 2025.

MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI
Assinado de forma digital por
MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI
Nº 70011125934
Data: 2025-09-29 13:55:21-03'00'

MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI
Prefeito Municipal



ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO À MATERNIDADE, INFÂNCIA E FAMÍLIA DE JUSSARA
AVENIDA DR. AGOSTINHO VIDIGAL Nº 685
CELULAR E WHATS [44] 98811-8725 EMAIL: spni@jussara.pr.gov.br
CNPJ: 75.789.487/0001-52
JUSSARA-PR

EDITAL DE CONVOCAÇÃO N.º 01/2025

ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

O Presidente da Associação de Proteção à Maternidade, Infância e a Família de Jussara, no uso de suas atribuições, em cumprimento ao Artigo 16 de seu Estatuto Social, convoca todos os associados para participarem da Assembleia Geral Extraordinária, que se realizará no dia 09 de Outubro de 2025, às 19h00min em primeira convocação, com maioria absoluta de associados, ou com a presença de pelo menos 1/3 (um terço) dos associados, em segunda convocação meia hora depois, na Casa da Cultura, sito a Rua Bandeirantes n.º 515, centro, Jussara, Estado do Paraná, a fim de deliberar a seguinte ordem de dia:

I - Alteração de Endereço da Sede da APMIF, conforme consta no Art. 2º do Estatuto Social e sua aprovação;

PUBLIQUE-SE E AFIXE

Jussara-Pr, 29 de setembro de 2025.

Rodrigo Aparecido Manzini
Presidente da APMIF



EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º 130 - 2025

O Município de Jussara, através da divisão de Licitações, torna público o procedimento administrativo denominado Registro de Preço realizado por este Município mediante Pregão Eletrônico SRP sob nº 057-2025. Homologado em 26-09-2025.

Objeto: FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE UNIFORMES ESCOLARES PARA SEREM DISTRIBUÍDOS AOS ALUNOS MATERICULADOS NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE JUSSARA.

Prazo da ata de Registro de Preço: 12 meses a partir da sua assinatura.

Fornecedor: A. TARTARI & CIA LTDA-ME CNPJ: 11.338.711/0001-97

Valor total: R\$ 817.300,00 (oitocentos e dezessete mil e trezentos reais).

Pago Municipal, 29 de setembro de 2025.

MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI
PREFEITO MUNICIPAL

Página 1 de 1

Av. Princesa Isabel, 350, Jussara - PR, 87230-000 / (44) 3628-1212



PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 169/2023-PMI

Que entre si fazem de um lado como CONTRATANTE o Município de JUSSARA, pessoa jurídica de direito público inscrito no CNPJ sob nº. 75.789.552/0001-20, com endereço na Avenida Princesa Isabel nº 320, na cidade de Jussara, representada por seu Prefeito Municipal Sr. MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI, brasileiro, casado e domiciliado nesta cidade, portador da identificação nº 8382, CPF: 33.065.699/0001-27, E-mail: prefeitor@jussara.pr.gov.br e empresa SEGUROS SURA S/A, CNPJ: 33.065.699/0001-27, Endereço: Avenida Padre Antônio José dos Santos, 1530 Cidade: Mongá, Uf: São Paulo, Telefone: (31) 3073-7300 / Cel.: (31) 9.9921-1277, E-mail: apicencia@hemseguros.com.br Responsável pela empresa: ANA PAULA ARAUJO SANTANA CPF: 405.321.168-95, CONTRATADO, tem justos e contratados as seguintes cláusulas e condições:

CLAUSULA PRIMEIRA

O presente Termo aditivo tem por objeto, modificação do contrato N.º 169/2024 de 19/09/2024, identificador nº 8382, na modalidade de Pregão nº 69/2024-PMI.

CLAUSULA SEGUNDA – PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

Prorrogando o prazo de validade do contrato de 19/09/2025 a 19/09/2026.

CLAUSULA TERCEIRA – VALOR

As partes pactuam que o valor do contrato será de: R\$ 2.102,28 (dois mil cento e dois reais e vinte e oito centavos).

CLAUSULA QUARTA – ALTERAÇÕES

As demais cláusulas do contrato inicial de 19 de setembro de 2024 permanecem sem modificações e alterações.

E por estarem assim, justos e contratados, as partes assinam o presente termo aditivo, na presença de duas testemunhas:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA, 16 de setembro de 2025.

MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE

SEGUROS SURA S/A
ANA PAULA ARAUJO SANTANA
CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

Luciana Duarte Souza
CPF: 032.867.739-64

Josué Vieira dos Santos
CPF: 815.473.319-68

Av. Princesa Isabel, 350, Jussara - PR, 87230-000 / (44) 3628-1212

Prefeitura Municipal de São Tomé

CNPJ: 75.381.178/0001-29
PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECHIO, 248 – FONE / FAX: (044) 3607-1280
e-mail: prefeiturastome@gmail.com
CEP: 87220-000

SÃO TOMÉ – PARANÁ

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

LICITAÇÃO N.º 104/2025

PROCESSO DISPENSA N.º 21/2025

O MUNICÍPIO DE SÃO TOMÉ, Estado do Paraná, torna público que às 09:00 do dia 03/10/2025, fará realizar na Prefeitura Municipal de São Tomé, à Praça Professor Pedro Fechio, 248, Processo Dispensa, conforme especifica abaixo:

OBJETO: Constitui objeto desta Licitação a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de estruturas para eventos, destinada ao atendimento das festividades em comemoração à Padroeira do Brasil - Nossa Senhora Aparecida, a serem realizadas nos dias 11 e 12 de outubro de 2025, no município de São Tomé – PR, conforme convênio 399/2025, em parceria entre a Secretaria Municipal de Turismo (SETU) e a Prefeitura Municipal de São Tomé – PR.

VALOR MÁXIMO – O valor máximo para a aquisição é de R\$ 59.148,73 (Centro e Quarenta e Nove Mil Cento e Quarenta e Oito Reais e Setenta e Três Centavos).

DATA E HORAÍRIO DE INÍCIO DA FASE DE DISPUTA DE PREÇOS: 03/10/2025 às 09:01, na plataforma eletrônica www.comprasbr.com.br.

O Critério de julgamento será o menor preço.

Data da Sessão: 03/10/2025 às 09:00min

Horário da Fase de Lances: Das 09h até 15h

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS: SIM

O Edital estará



Estado do Paraná

2º TERMO ADITIVO

CONTRATO N° 206/2023

PROCESSO DE LICITAÇÃO N° 126/2023

O Município de JAPURÁ, com sede na Av. Bolívar, 363, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 75.788.349/0001-39, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representada pela Sra Prefeita ADRIANA CRISTINA POLIZER, com endereço na Avenida Bolívar, 363 - Centro - CEP: 87225-000 - Japurá-PR, e o CONSORCIOPÚBLICO INTERMUNICIPAL DO CENTRO NORDESTE DO PARANÁ, com endereço a RUA PIATRINHA, 668 - CEP: 87200000 - BAIRRO: CENTRO, neste ato representado(a) pelo(s) sr(a). (a) MARCO ANTONIO FRANZATTO, portador(a) da CNH nº 306.800.853-0, e seu designado(a) CONTRATADO(A), nos termos do que dispõe da Lei 8.666/93, regulamentado pelo Decreto 1.717/94, o qual estabelece a Processo dispensa nº 19/2023, firmam o presente termo aditivo ao CONTRATO N° 206/2023, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO PRAZO E VIGÊNCIA

O presente termo aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência e execução do CONTRATO nº. 206/2023, até o dia 25/09/2026, do qual a contratada saiu vencedora da Processo dispensa nº 19/2023. Acrescentado o quantitativo de itens, ora licitados, totalizando o valor de R\$ 3.000.000,00 (Três Milhões de Reais) para a contratação de fornecimento de serviços, conforme permissão artigo 57, Inciso terceiro.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA PUBLICAÇÃO

Em conformidade com o disposto no parágrafo único da Lei nº 8.666/93, o presente termo aditivo será publicado no Diário Oficial do Município, no formato de extrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA RATIFICAÇÃO

Permanecem inalteradas as demais cláusulas do Contrato original, não afetadas pelo presente aditamento. E, por estarem assim justas e contraditas, firmam as partes contratantes o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que se produzam os necessários efeitos legais.

JAPURÁ, 26/09/2025

ADRIANA CRISTINA POLIZER

CICENOP - CONSORCIOPÚBLICO INTERMUNICIPAL DO CENTRO NORDESTE DO PARANÁ

MARCO ANTONIO FRANZATTO

Testemunhas:

Willian Ferreira Sardi

Huyton Andrade Godoy

CPF: 634.462.439-68

CPF: 063.016.159-30



MUNICÍPIO DE JAPURÁ
SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
Tel: (44)3635-1795
E-mail: agriculturaeambientejapurá@hotmail.com
Japurá-Paraná

NOTIFICAÇÃO 18/2023 CAPNA

DADOS DO PROPRIETÁRIO:
Nome/Endereço: MARCO ANTONIO KELLY DE SOUZA ALMEIDA
CNPJ/CPF: 278.351.184-00
Endereço: RUA MARQUES DE MORAES, N 161
Bairro: Centro
Cidade: JAPURÁ-PR
CEP: 87225-226

DADOS DO IMÓVEL:

Endereço: RUA MARCHEL DEODORO DA FONSECA, N 677
Bairro: Centro
Cidade: JAPURÁ-PR
CEP: 87225-226

Data: 01 Outubro 13 Lote: 02 Inscrição Cadastral: 10130400319001 Código: 843601

PRAZO E INFRAÇÃO:

Lei Municipal nº 032/2023 Art. 4º, I, II e III - Fazem ou publicam Notificação, para que no prazo máximo de (18)SETE dias contidos para proceder a regularização, constado de cada o recebimento de notificação ou sua publicação.

Art. 5º - Manter-las limpos, evitando que sejam utilizados como depósitos de resíduos de qualquer natureza, especialmente lixo doméstico, lixo industrial, lixo hospitalar, lixo agropecuário, lixo de construção, lixo de despejo, lixo de químicos ou produtos químicos para a limpeza.

Art. 6º - Manter-las limpos, evitando que sejam utilizados como depósitos de resíduos de qualquer natureza, especialmente lixo doméstico, lixo industrial, lixo hospitalar, lixo agropecuário, lixo de construção, lixo de despejo, lixo de químicos ou produtos químicos para a limpeza.

Art. 7º - Manter-las limpos, evitando que sejam utilizados como depósitos de resíduos de qualquer natureza, especialmente lixo doméstico, lixo industrial, lixo hospitalar, lixo agropecuário, lixo de construção, lixo de despejo, lixo de químicos ou produtos químicos para a limpeza.

Art. 8º - Manter-las limpos, evitando que sejam utilizados como depósitos de resíduos de qualquer natureza, especialmente lixo doméstico, lixo industrial, lixo hospitalar, lixo agropecuário, lixo de construção, lixo de despejo, lixo de químicos ou produtos químicos para a limpeza.

Art. 9º - Manter-las limpos, evitando que sejam utilizados como depósitos de resíduos de qualquer natureza, especialmente lixo doméstico, lixo industrial, lixo hospitalar, lixo agropecuário, lixo de construção, lixo de despejo, lixo de químicos ou produtos químicos para a limpeza.

Art. 10º - Manter-las limpos, evitando que sejam utilizados como depósitos de resíduos de qualquer natureza, especialmente lixo doméstico, lixo industrial, lixo hospitalar, lixo agropecuário, lixo de construção, lixo de despejo, lixo de químicos ou produtos químicos para a limpeza.

Art. 11º - Manter-las limpos, evitando que sejam utilizados como depósitos de resíduos de qualquer natureza, especialmente lixo doméstico, lixo industrial, lixo hospitalar, lixo agropecuário, lixo de construção, lixo de despejo, lixo de químicos ou produtos químicos para a limpeza.

Art. 12º - Manter-las limpos, evitando que sejam utilizados como depósitos de resíduos de qualquer natureza, especialmente lixo doméstico, lixo industrial, lixo hospitalar, lixo agropecuário, lixo de construção, lixo de despejo, lixo de químicos ou produtos químicos para a limpeza.

Art. 13º - Manter-las limpos, evitando que sejam utilizados como depósitos de resíduos de qualquer natureza, especialmente lixo doméstico, lixo industrial, lixo hospitalar, lixo agropecuário, lixo de construção, lixo de despejo, lixo de químicos ou produtos químicos para a limpeza.

Art. 14º - Manter-las limpos, evitando que sejam utilizados como depósitos de resíduos de qualquer natureza, especialmente lixo doméstico, lixo industrial, lixo hospitalar, lixo agropecuário, lixo de construção, lixo de despejo, lixo de químicos ou produtos químicos para a limpeza.

Art. 15º - Manter-las limpos, evitando que sejam utilizados como depósitos de resíduos de qualquer natureza, especialmente lixo doméstico, lixo industrial, lixo hospitalar, lixo agropecuário, lixo de construção, lixo de despejo, lixo de químicos ou produtos químicos para a limpeza.

Art. 16º - Manter-las limpos, evitando que sejam utilizados como depósitos de resíduos de qualquer natureza, especialmente lixo doméstico, lixo industrial, lixo hospitalar, lixo agropecuário, lixo de construção, lixo de despejo, lixo de químicos ou produtos químicos para a limpeza.

Art. 17º - Manter-las limpos, evitando que sejam utilizados como depósitos de resíduos de qualquer natureza, especialmente lixo doméstico, lixo industrial, lixo hospitalar, lixo agropecuário, lixo de construção, lixo de despejo, lixo de químicos ou produtos químicos para a limpeza.

Art. 18º - Manter-las limpos, evitando que sejam utilizados como depósitos de resíduos de qualquer natureza, especialmente lixo doméstico, lixo industrial, lixo hospitalar, lixo agropecuário, lixo de construção, lixo de despejo, lixo de químicos ou produtos químicos para a limpeza.

Art. 19º - Manter-las limpos, evitando que sejam utilizados como depósitos de resíduos de qualquer natureza, especialmente lixo doméstico, lixo industrial, lixo hospitalar, lixo agropecuário, lixo de construção, lixo de despejo, lixo de químicos ou produtos químicos para a limpeza.

Art. 20º - Manter-las limpos, evitando que sejam utilizados como depósitos de resíduos de qualquer natureza, especialmente lixo doméstico, lixo industrial, lixo hospitalar, lixo agropecuário, lixo de construção, lixo de despejo, lixo de químicos ou produtos químicos para a limpeza.

Art. 21º - Manter-las limpos, evitando que sejam utilizados como depósitos de resíduos de qualquer natureza, especialmente lixo doméstico, lixo industrial, lixo hospitalar, lixo agropecuário, lixo de construção, lixo de despejo, lixo de químicos ou produtos químicos para a limpeza.

Art. 22º - Manter-las limpos, evitando que sejam utilizados como depósitos de resíduos de qualquer natureza, especialmente lixo doméstico, lixo industrial, lixo hospitalar, lixo agropecuário, lixo de construção, lixo de despejo, lixo de químicos ou produtos químicos para a limpeza.

Art. 23º - Manter-las limpos, evitando que sejam utilizados como depósitos de resíduos de qualquer natureza, especialmente lixo doméstico, lixo industrial, lixo hospitalar, lixo agropecuário, lixo de construção, lixo de despejo, lixo de químicos ou produtos químicos para a limpeza.

Art. 24º - Manter-las limpos, evitando que sejam utilizados como depósitos de resíduos de qualquer natureza, especialmente lixo doméstico, lixo industrial, lixo hospitalar, lixo agropecuário, lixo de construção, lixo de despejo, lixo de químicos ou produtos químicos para a limpeza.

Art. 25º - Manter-las limpos, evitando que sejam utilizados como depósitos de resíduos de qualquer natureza, especialmente lixo doméstico, lixo industrial, lixo hospitalar, lixo agropecuário, lixo de construção, lixo de despejo, lixo de químicos ou produtos químicos para a limpeza.

Art. 26º - Manter-las limpos, evitando que sejam utilizados como depósitos de resíduos de qualquer natureza, especialmente lixo doméstico, lixo industrial, lixo hospitalar, lixo agropecuário, lixo de construção, lixo de despejo, lixo de químicos ou produtos químicos para a limpeza.

Art. 27º - Manter-las limpos, evitando que sejam utilizados como depósitos de resíduos de qualquer natureza, especialmente lixo doméstico, lixo industrial, lixo hospitalar, lixo agropecuário, lixo de construção, lixo de despejo, lixo de químicos ou produtos químicos para a limpeza.

Art. 28º - Manter-las limpos, evitando que sejam utilizados como depósitos de resíduos de qualquer natureza, especialmente lixo doméstico, lixo industrial, lixo hospitalar, lixo agropecuário, lixo de construção, lixo de despejo, lixo de químicos ou produtos químicos para a limpeza.

Art. 29º - Manter-las limpos, evitando que sejam utilizados como depósitos de resíduos de qualquer natureza, especialmente lixo doméstico, lixo industrial, lixo hospitalar, lixo agropecuário, lixo de construção, lixo de despejo, lixo de químicos ou produtos químicos para a limpeza.

Art. 30º - Manter-las limpos, evitando que sejam utilizados como depósitos de resíduos de qualquer natureza, especialmente lixo doméstico, lixo industrial, lixo hospitalar, lixo agropecuário, lixo de construção, lixo de despejo, lixo de químicos ou produtos químicos para a limpeza.

Art. 31º - Manter-las limpos, evitando que sejam utilizados como depósitos de resíduos de qualquer natureza, especialmente lixo doméstico, lixo industrial, lixo hospitalar, lixo agropecuário, lixo de construção, lixo de despejo, lixo de químicos ou produtos químicos para a limpeza.

Art. 32º - Manter-las limpos, evitando que sejam utilizados como depósitos de resíduos de qualquer natureza, especialmente lixo doméstico, lixo industrial, lixo hospitalar, lixo agropecuário, lixo de construção, lixo de despejo, lixo de químicos ou produtos químicos para a limpeza.

Art. 33º - Manter-las limpos, evitando que sejam utilizados como depósitos de resíduos de qualquer natureza, especialmente lixo doméstico, lixo industrial, lixo hospitalar, lixo agropecuário, lixo de construção, lixo de despejo, lixo de químicos ou produtos químicos para a limpeza.

Art. 34º - Manter-las limpos, evitando que sejam utilizados como depósitos de resíduos de qualquer natureza, especialmente lixo doméstico, lixo industrial, lixo hospitalar, lixo agropecuário, lixo de construção, lixo de despejo, lixo de químicos ou produtos químicos para a limpeza.

Art. 35º - Manter-las limpos, evitando que sejam utilizados como depósitos de resíduos de qualquer natureza, especialmente lixo doméstico, lixo industrial, lixo hospitalar, lixo agropecuário, lixo de construção, lixo de despejo, lixo de químicos ou produtos químicos para a limpeza.

Art. 36º - Manter-las limpos, evitando que sejam utilizados como depósitos de resíduos de qualquer natureza, especialmente lixo doméstico, lixo industrial, lixo hospitalar, lixo agropecuário, lixo de construção, lixo de despejo, lixo de químicos ou produtos químicos para a limpeza.

Art. 37º - Manter-las limpos, evitando que sejam utilizados como depósitos de resíduos de qualquer natureza, especialmente lixo doméstico, lixo industrial, lixo hospitalar, lixo agropecuário, lixo de construção, lixo de despejo, lixo de químicos ou produtos químicos para a limpeza.

Art. 38º - Manter-las limpos, evitando que sejam utilizados como depósitos de resíduos de qualquer natureza, especialmente lixo doméstico, lixo industrial, lixo hospitalar, lixo agropecuário, lixo de construção, lixo de despejo, lixo de químicos ou produtos químicos para a limpeza.

Art. 39º - Manter-las limpos, evitando que sejam utilizados como depósitos de resíduos de qualquer natureza, especialmente lixo doméstico, lixo industrial, lixo hospitalar, lixo agropecuário, lixo de construção, lixo de despejo, lixo de químicos ou produtos químicos para a limpeza.

Art. 40º - Manter-las limpos, evitando que sejam utilizados como depósitos de resíduos de qualquer natureza, especialmente lixo doméstico, lixo industrial, lixo hospitalar, lixo agropecuário, lixo de construção, lixo de despejo, lixo de químicos ou produtos químicos para a limpeza.

Art. 41º - Manter-las limpos, evitando que sejam utilizados como depósitos de resíduos de qualquer natureza, especialmente lixo doméstico, lixo industrial, lixo hospitalar, lixo agropecuário, lixo de construção, lixo de despejo, lixo de químicos ou produtos químicos para a limpeza.

Art. 42º - Manter-las limpos, evitando que sejam utilizados como depósitos de resíduos de qualquer natureza, especialmente lixo doméstico, lixo industrial, lixo hospitalar, lixo agropecuário, lixo de construção, lixo de despejo, lixo de químicos ou produtos químicos para a limpeza.

Art. 43º - Manter-las limpos, evitando que sejam utilizados como depósitos de resíduos de qualquer natureza, especialmente lixo doméstico, lixo industrial, lixo hospitalar, lixo agropecuário, lixo de construção, lixo de despejo, lixo de químicos ou produtos químicos para a limpeza.

Art. 44º - Manter-las limpos, evitando que sejam utilizados como depósitos de resíduos de qualquer natureza, especialmente lixo doméstico, lixo industrial, lixo hospitalar, lixo agropecuário, lixo de construção, lixo de despejo, lixo de químicos ou produtos químicos para a limpeza.

Art. 45º - Manter-las limpos, evitando que sejam utilizados como depósitos de resíduos de qualquer natureza, especialmente lixo doméstico, lixo industrial, lixo hospitalar, lixo agropecuário, lixo de construção, lixo de despejo, lixo de químicos ou produtos químicos para a limpeza.

Art. 46º - Manter-las limpos, evitando que sejam utilizados como depósitos de resíduos de qualquer natureza, especialmente lixo doméstico, lixo industrial, lixo hospitalar, lixo agropecuário, lixo de construção, lixo de despejo, lixo de químicos ou produtos químicos para a limpeza.

Art. 47º - Manter-las limpos, evitando que sejam utilizados como depósitos de resíduos de qualquer natureza, especialmente lixo doméstico, lixo industrial, lixo hospitalar, lixo agropecuário, lixo de construção, lixo de despejo, lixo de químicos ou produtos químicos para a limpeza.

Art. 48º - Manter-las limpos, evitando que sejam utilizados como depósitos de resíduos de qualquer natureza, especialmente lixo doméstico, lixo industrial, lixo hospitalar, lixo agropecuário, lixo de construção, lixo de despejo, lixo de químicos ou produtos químicos para a limpeza.

Art. 49º - Manter-las limpos, evitando que sejam utilizados como depósitos de resíduos de qualquer natureza, especialmente lixo doméstico, lixo industrial, lixo hospitalar, lixo agropecuário, lixo de construção, lixo de despejo, lixo de químicos ou produtos químicos para a limpeza.

Art. 50º - Manter-las limpos, evitando que sejam utilizados como depósitos de resíduos de qualquer natureza, especialmente lixo doméstico, lixo industrial, lixo hospitalar, lixo agropecuário, lixo de construção, lixo de despejo, lixo de químicos ou produtos químicos para a limpeza.

Art. 51º - Manter-las limpos, evitando que sejam utilizados como depósitos

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPUÁ**

Prefeito Municipal "Manoel Péres Filho"

Fone: (44) 3631-1327 - CNPJ: 71.768.349/0001-39

Site: www.japuaparana.gov.br

E-mail: ataseeditais@tribunadecianorte.com.br

LEI N° 022/2025

SUMULA: Dá nova redação ao § 1º do art. 9º da Lei Municipal nº 081, de 4 de dezembro de 2009, que trata do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Magistério Público Municipal de Japuá - PR.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JAPUÁ, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeita, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O § 1º do art. 9º, da Lei Municipal nº 081, de 4 de dezembro de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

Os cargos de Professor, magistério superior, após a aprovação em concurso público para o cargo de Professor, Professor de Educação Física, Professor para Educação Infantil e Pedagogo, admitidos na Referência I e no Nível A da Tabela de Vencimentos, de acordo com os respectivos cargos constados nos Anexos VII, VIII e IX, independentemente de possuir formação superior à estabelecida no Nível A, na data de sua nomeação."

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

Paço Municipal Manoel Péres Filho de Japuá em 17 de setembro de 2025

ADRIANA CRISTINA POLIZER
Prefeita Municipal

Avenda Bolívar N° 363, Caxias, CEP 87225-000 - e-mail: ataseeditais@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPUÁ

Prefeito Municipal "Manoel Péres Filho"

Fone: (44) 3631-1327 - CNPJ: 71.768.349/0001-39

Site: www.japuaparana.gov.br

E-mail: ataseeditais@tribunadecianorte.com.br

LEI N° 023/2025

SUMULA: Altera os Art. 186 e 187 referentes aos Deveres e Proibições dos Servidores Municipais de Japuá.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JAPUÁ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU EU ELE, PREFEITA MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º O art. 186 da Lei Municipal nº 24, de 12 de novembro de 2003, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 186. São deveres do servidor público:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo ou função;
- II - observar as normas legais e regulamentares relativas ao cargo ou função;
- III - desempenhar o trabalho no horário normal, e prestar serviços extraordinários, quando regularmente convocados;
- IV - exercer suas funções, exceto quando manifestamente ilegais;
- V - atender com prontidão as pessoas;
- VI - utilizar os meios e recursos, prestados ou autorizados, para desempenhar suas funções;
- VII - exercer suas funções de forma ética, honesta e transparente;
- VIII - manter conduta compatível com a moralidade pública;
- IX - exercer suas funções de forma ética, honesta e transparente;
- X - participar de comissões, grupos de trabalho, sindicâncias, processos administrativos disciplinares, concursos e outras atividades institucionais;
- XI - receber prêmios e vantagens determinados pela Administração Municipal, quando formalmente designado por autoridade competente;
- XII - sugerir procedimentos visando melhoria e o aperfeiçoamento do serviço;
- XIII - utilizar, de forma explícita, uniforme e material de segurança obrigatória, de acordo com o uso e manutenção das mesmas;
- XIV - expor os chefes imediatos, as dúvidas e dificuldades que encontrar no desempenho de suas funções;
- XV - ter conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ou função;
- XVI - respeitar os direitos, privacidade, qualquer sonegação flagrante de que tiver conhecimento;
- XVII - apresentar cursos oferecidos para aperfeiçoamento e especialização;
- XVIII - apresentar convenientemente traçado em seu currículo;
- XIX - conhecer a legislação específica, relativa às suas atribuições e à sua vida funcional.

Avenda Bolívar N° 363, Caxias, CEP 87225-000

Art. 2º O art. 187 da Lei Municipal nº 24, de 12 de novembro de 2003, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 187. Ao servidor público é proibido:

- I - ausentear-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II - recusar-se a documento público;
- III - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de cargo que seja de sua competência ou de seu subordinado;
- IV - retirar, sem prévia autorização da autoridade competente, qualquer documento ou objeto de serviço;
- V - operar comércio injustificado ao andamento de documentos e processos ou execução de serviços;
- VI - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando temos deles a mesma autorização;
- VII - cometer a outras servidores atribuições estranhas ao cargo que ocupa, fora dos casos previstos em lei, de maneira a causar prejuízos emergenciais e transitorios, devitamente autorizadas por ato do Chefe da cada Poder;
- VIII - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjugue, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
- IX - receber, com direito a remuneração, bens ou serviços no recinto da repartição, ainda que de horário normal do expediente;
- X - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade, integridade, honra e moralidade da Administração Pública;
- XI - participar de peregrinação ou administração de empresas privada, e, nessa qualidade, transacionar com o Município;
- XII - utilizar, durante as horas do trabalho, em palestras, leituras ou atividades estranhas ao serviço;
- XIII - utilizar pessoal ou recursos da administração pública para fins particulares;
- XIV - exercer quaisquer atividades ou cargos que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
- XV - usar, durante o serviço, meios que em quantidade insuficiente, bebida alcoólica ou drogas, entorpecentes ou psicóticos, sem estudo de embriaguez alcoólica ou de embriaguez causado pelo uso de droga ilícita;
- XVI - receber propina, comissão ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XVII - proceder de forma desleixada e dechar de cumprir suas obrigações estabelecidas em lei, agindo com falta de zelo, ou desleixo;
- XVIII - praticar uso ou abuso de suas formas;
- XIX - causar danos, diretos ou indiretos, através da divulgação de informações infundadas, rumores, boatos, ofensas, comentários depreciativos ou especulações sobre outros servidores públicos, superiores hierárquicos, subordinados, usuários do serviço público ou sobre a administração pública, com o objetivo de prejudicar, desmoralizar ou comprometer;

Avenda Bolívar N° 363, Caxias, CEP 87225-000

XX - deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada ou reitar-se da repartição durante o horário de expediente sem prévia autorização do superior imediato;

XXI - coagir ou aplicar subordinações com objetivos de natureza política ou partidária;

XXII - relatar fatos de que tem conhecimento em razão de sua função;

XXIII - exercer de atividade sindical nas dependências das autoridades públicas ou aos atos do Poder Público, mediante manifestação escrita ou oral;

XXIV - exercer de atividade sindical nas dependências das autoridades públicas ou aos atos do Poder Público, mediante manifestação escrita ou oral;

XXV - difundir ou deixar de levar ao conhecimento da autoridade competente, por via hierárquica e com a urgência devida, denúncia, representação, petição, recurso ou documento que houver de ser encaminhado ao Poder Executivo;

XXVI - descumprir, desrespeitar ou retardar, cumplicar ou intencionar, o cumprimento de qualquer ordem legítima, administrativa ou judicial, lei ou regulamento;

XXVII - obter, através de servidores, informações em avaliação de estágio probatório, promoção ou outra informação de qualquer natureza;

XXVIII - fornecer autorização de divulgação de imagens, áudio ou informação de ocorrência, sem a devida autorização da autoridade competente;

XXIX - apresentar falsamente denúncia ou representação sobre fato ou pessoa;

XXX - receber qualquer vantagem pecuniária que salvo ser imposta, salvo se provida de lei, resulte de sua ação ou de sua inação;

XXXI - fazer uso de veículo oficial em desacordo com sua destinação;

XXXII - retardar ou deixar de prestar serviço necessário à apuração de infração disciplinar ou de crime;

XXXIII - acesar, armazenar, enviar ou transferir material com conteúdo pornográfico, impróprio, inadequado ou obsceno, utilizando recursos eletrônicos ou de comunicação por meio de rede de computadores;

XXXIV - exercer atividades incompatíveis com o gozo de licença para tratamento de saúde, licença concedida por motivo de doença em pessoa da família ou para capacitação;

XXXV - fazer uso de qualquer documento falso/cidado ou alterado para ingresso no serviço público;

Parágrafo Único. É ilícito ao servidor público criticar atos do Poder Público do ponto de vista, técnico, profissional, doutrinário ou da organização do serviço, desde que seja em trabalho assinado.

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Manoel Péres Filho de Japuá, em 17 de setembro de 2025

ADRIANA CRISTINA POLIZER
Prefeita Municipal

Avenda Bolívar N° 363, Caxias, CEP 87225-000

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPUÁ**

Prefeito Municipal "Manoel Péres Filho"

Fone: (44) 3631-1327 - CNPJ: 71.768.349/0001-39

Site: www.japuaparana.gov.br

E-mail: ataseeditais@tribunadecianorte.com.br

LEI N° 028/2025

SUMULA: DISPõE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPUÁ, ESTADO DO PARANÁ, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ADRIANA CRISTINA POLIZER, Prefeita Municipal de Japuá - Estado do Paraná, uso de suas atribuições legais;

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criada a nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Japuá, cuja implementação dar-se-á, na forma que dispõe o Art.85, da Lei Orgânica do Município.

Art. 2º - A Administração Municipal compõe-se de:

- I - Administração Direta, que compõe a estrutura administrativa dos órgãos integrados na estrutura das Secretarias Municipais e órgãos diretos vinculados ao (a) Prefeito (a);
- II - a administração indireta composta por entes dotados de personalidade jurídica própria.

Parágrafo Único. As entidades que compõem a Administração Indireta vinculam-se à Secretaria em cuja área de competência estiver encadramida sua principal atividade.

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º - A Prefeitura Municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento, físico-territorial, econômico, social e cultural da municipalidade, bem como para aplicação dos recursos naturais e financeiros do governo municipal.

Art. 4º - O planejamento compreenderá a elaboração dos seguintes elementos básicos:

Avenda Bolívar N° 363, Caxias, CEP 87225-000 - e-mail: ataseeditais@gmail.com

Art. 5º - A nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Japuá, Estado do Paraná, fica constituída nos seguintes órgãos:

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO E ASSISTÊNCIA IMEDIATA

1 - Gabinete do Prefeito

2 - Assessoria Jurídica

3 - Assessoria de Planejamento e Orçamento

4 - Controladoria Interna

ÓRGÃOS COLEGIADOS

5.1 - Conselhos Municipais

AUTARQUIAS

6.1 - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE

6.2 - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Japuá - JAPURAPREV

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7.1 - Divisão de Recursos Humanos

7.2 - Divisão de Compras

7.3 - Divisão de Relações e Contratos

7.4 - Divisão de Serviços Gerais e Administrativos

7.5 - Divisão de Controle do Patrimônio

7.6 - Divisão de Engenharia, Projetos e Convênios

7.7 - Divisão de Tecnologia da Informação

7.8 - Divisão de Comunicação

Avenda Bolívar N° 363, Caxias, CEP 87225-000 - e-mail: ataseeditais@gmail.com

Art. 6º - A nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Japuá, Estado do Paraná, fica constituída nos seguintes órgãos:

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO E ASSISTÊNCIA IMEDIATA

1 - Gabinete do Prefeito

2 - Assessoria Jurídica

3 - Assessoria de Planejamento e Orçamento

4 - Controladoria Interna

ÓRGÃOS COLEGIADOS

5.1 - Conselhos Municipais

AUTARQUIAS

6.1 - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE

6.2 - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Japuá - JAPURAPREV

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7.1 - Divisão de Recursos Humanos

7.2 - Divisão de Compras

7.3 - Divisão de Relações e Contratos

7.4 - Divisão de Serviços Gerais e Administrativos

7.5 - Divisão de Controle do Patrimônio

7.6 - Divisão de Engenharia, Projetos e Convênios

7.7 - Divisão de Tecnologia da Informação

7.8 - Divisão de Comunicação

Avenda Bolívar N° 363, Caxias, CEP 87225-000 - e-mail: ataseeditais@gmail.com

Art. 7º - A nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Japuá, Estado do Paraná, fica constituída nos seguintes órgãos:

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO E ASSISTÊNCIA IMEDIATA

1 - Gabinete do Prefeito

2 - Assessoria Jurídica

3 - Assessoria de Planejamento e Orçamento

4 - Controladoria Interna

ÓRGÃOS COLEGIADOS

5.1 - Conselhos Municipais

AUTARQUIAS

6.1 - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE

6.2 - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Japuá - JAPURAPREV

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

IV - Manter controles sobre a localização, utilização e condições dos equipamentos e materiais da Divisão;
 V - Manter o controle e monitoramento dos veículos, consumo de combustível; custo por quilometro rodado; controle de serviços de manutenção de peças, pneus, lanternagem, de cada equipamento;
 VI - Organizar o cadastro de todas as máquinas e equipamentos rodoviários municipais, com suas respectivas características;
 VII - Manter o controle de custo de hora máquina com os registros individuais atualizados de cada equipamento;
 VIII - Elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva para a frota;
 IX - Desenvolver sistemas e normas de operação e manutenção;
 X - Gerir o serviço informatizado de controle centralizado de toda a frota de veículos, caminhões, máquinas e equipamentos rodoviários do Município;
 XI - Implantar política de economia, medindo gerenciamento de ações voltadas a economia de energia e operadores de veículos;

XII - Estabelecer e controlar os custos de exploração preventiva dos veículos de transporte e os demais;

XIII - Organizar e controlar todos os sistemas de logística e transportes municipais;

XIV - Monitorar os dados relativos ao número de veículos que compõe a frota, o custo com manutenção mensal e anual e o período de garantia das peças e das revisões;

XV - Realizar o planejamento das unidades rodoviárias do parque rodoviário municipal, de acordo com sua guarda e responsabilidades;

XVI - Dimensionar, administrar e prover o quadro de motoristas necessários e suficientes ao adequado funcionamento dos serviços de transporte oficial;

XVII - Manter o controle de escala de trabalho dos motoristas e controlar seu cumprimento;

XVIII - Verificar a validade das carteiras de habilitação dos motoristas;

XIX - Realizar outros serviços correlatos.

Art. 41 - A Divisão de Serviços Urbanos compete:

- I - Administrar a manutenção de ruas, praças, parques e jardins e a arborização de lagos/rodovias;
- II - Fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permissivos;
- III - Coordenar as reclamações e as demandas de população relativas às necessidades de obras de implementação, manutenção e reforma dos equipamentos públicos;
- IV - Coordenar os serviços de manutenção do sistema de iluminação nas vias urbanas e lagos/rodovias públicos;
- V - Avaliar a necessidade de ampliação da rede de baixa tensão e obras de revitalização da iluminação em praças e logradouros do Município;

21

Avenda Bolívar N° 363, Centro, CEP 87221-000 - e-mail: dhguris@gmail.com

XVIII- Realizar a fiscalização de higiene dos diferentes estabelecimentos comerciais, bem como de particulares, em conformidade com o Código de Postura do Município;

XIX- Promover cursos de treinamento aperfeiçoamento a profissionais, no intuito de prevenir doenças e acidentes de trabalho, dando atenção especial ao combate a hansemitas, leishmaniose e outras.

As 45 - A Divisão de Atendimento Primária em Saúde do Município tem por objetivo promover o cumprimento das legislações e normas pertinentes ao SUS, garantindo que o atendimento à saúde na unidade seja realizado com eficiência e qualidade, resguardando para que os direitos e deveres do cidadão e dos servidores sejam respeitados, compreendendo:

- I - Administrar as unidades básicas de saúde, sob responsabilidade do Município;
- II - Gerenciar a equipe nas atividades institucionais com ética, liderança, profissionalismo influenciando as pessoas positivamente e criando respeito mútuo, transmitindo confiança e segurança, tendo coerente com os valores do SUS;
- III - Fornecer assistência médica, aconselhamento e orientação à comunidade e imparcialidade, conhecendo os direitos e deveres dos cidadãos e dos servidores;
- IV - Desenvolver as metas e prioridades da Secretaria Municipal de Saúde conforme estabelecidas no Plano Municipal de Saúde e os documentos do SUS;
- V - Desenvolver planejamento estratégico nas ações da atenção básica preconizada pelo SUS;
- VI - Desenvolver relatórios, planilhas e atividades rotineiras dos serviços oferecidos a comunidade;
- VII - Desenvolver os serviços de saúde na atenção básica levando em consideração os serviços básicos, as especialidades e as categorias profissionais disponíveis;
- VIII - Promover a transparéncia na gestão com clareza e objetividade, disponibilizando acesso à informação, preservando as siglas por lei;
- IX - Avaliar o serviço de atendimento prestado na Unidade Básica de Saúde;
- X - Responsabilizar os subordinados com imparcialidade e profissionalismo, chamar e dirigir e aconselhar por escrito quando necessário, elogiando quando merecido, punindo quando se comete erros;
- XI - Normatizar as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;
- XII - Estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações de atenção básica;
- XIII - Desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo primeiro. A divisão de atenção primária em saúde engloba o programa saúde da família, o qual compete:

22

Avenda Bolívar N° 363, Centro, CEP 87221-000 - e-mail: dhguris@gmail.com

V - Vizibilizar canal de divulgação permanente das ações desenvolvidas pela Secretaria, buscando a transparéncia nas ações e investimento de recursos e a participação da comunidade;

VI - Gerenciar e organizar os serviços administrativos, determinando procedimentos, rotinas, prazos e expediente de trabalho;

VII - Coordenar a execução dos serviços em saúde, atribuindo, delegando, supervisão, suspenso e cancelando tarefas dos servidores, elaborando e fornecendo e determinando rotinas de trabalho, comunicando ao responsável direto as ocorrências observadas e superando provisões;

VIII - Controlar o ponto dos servidores, fazendo os apontamentos necessários, apurando a frequência mensal, saldos de horas cumpridas e devidas, afastamentos e demais ocorrências, elaborando e informando ao superior;

IX - Coordenar e operacionalizar o sistema CADUS Web - Cartão SUS;

X - Gerenciar, operacionalizar e realizar importação e exportação das informações existentes no Sistema de Informação utilizado pela Secretaria Municipal de Saúde;

XI - Garantir a atualização, importação e exportação de todas as informações constantes do Sistema de Atendimento Básico do Ministério da Saúde;

XII - Coordenar e operacionalizar a vinculação dos usuários do Programa Bolsa Família e Unidade de Saúde;

XIII - Providenciar os serviços de manutenção das instalações, veículos e equipamentos destinados aos serviços da saúde.

Art. 50 - A Divisão Administrativa do Pronto Atendimento compete:

- I - Planejar e organizar os serviços administrativos do Pronto Atendimento Municipal, determinando procedimentos, rotinas, prazos e expediente de trabalho;
- II - Executar a execução dos serviços de atendimento, supervisionando, suspenso e cancelando tarefas dos servidores, elaborando e informando ao responsável direto as ocorrências observadas e superando provisões;
- III - Controlar o ponto dos servidores, fazendo os apontamentos necessários, apurando a frequência mensal, saldos de horas cumpridas e devidas, afastamentos e demais ocorrências, submetendo seu langamento à deliberação do autoridade superior;
- IV - Controlar e emitir os recibos de malote, serviços de terceiros (contratos), transporte, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações, etc.;
- V - Administrar bens patrimoniais e materiais de consumo;
- VI - Elaborar relatórios administrativos, supervisionar a gestão dos recursos financeiros;
- VII - Elaborar planos estratégicos e operacionais em conjunto com a equipe do Pronto Atendimento Municipal;
- VIII - Supervisionar as ações relacionadas à tecnologia de informação;

23

Avenda Bolívar N° 363, Centro, CEP 87221-000 - e-mail: dhguris@gmail.com

Integrais necessárias do sistema à rede do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

III - Manter atualizado e informar, quando solicitado, os indicadores e dimensões, instituídos pelo Ministério do Desenvolvimento Social (MDS), a partir das informações prestadas nos sistemas nacionais de referência e de outras fontes;

IV - Monitorar e avaliar as ações e indicadores e índices temporais das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes círculos de vida;

V - Realizar a avaliação, importação e exportação das informações constantes do Sistema de Atendimento Básico do Ministério da Saúde;

VI - Coordenar e operacionalizar a vinculação dos usuários do Programa Bolsa Família e Unidade de Saúde;

XI - Garantir a atualização, importação e exportação de todas as informações constantes do Sistema de Atendimento Básico do Ministério da Saúde;

XII - Coordenar e operacionalizar a rede socioassistencial, considerando o tipo, volume, qualidade e distribuição espacial dos serviços;

XIII - Vizibilizar canal de divulgação permanente das ações desenvolvidas pela Secretaria, buscando a transparéncia nas ações e investimento de recursos e a participação da comunidade;

XIV - Gerenciar e organizar os serviços administrativos, determinando procedimentos, rotinas, prazos e expediente de trabalho;

XV - Coordenar a execução dos serviços em saúde, atribuindo, delegando, supervisão, suspenso e cancelando tarefas dos servidores, elaborando e informando ao responsável direto as ocorrências observadas e superando provisões;

XVI - Controlar o ponto dos servidores, fazendo os apontamentos necessários, apurando a frequência mensal, saldos de horas cumpridas e devidas, afastamentos e demais ocorrências, submetendo seu langamento à deliberação do autoridade superior;

XVII - Controlar e emitir os recibos de malote, serviços de terceiros (contratos), transporte, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações, etc.;

XVIII - Administrar bens patrimoniais e materiais de consumo;

XIX - Elaborar relatórios administrativos, supervisionar a gestão dos recursos financeiros;

XX - Elaborar planos estratégicos e operacionais em conjunto com a equipe do Pronto Atendimento Municipal;

XXI - Supervisionar as ações relacionadas à tecnologia de informação;

24

Avenda Bolívar N° 363, Centro, CEP 87221-000 - e-mail: dhguris@gmail.com

Art. 56 - A Divisão do Cadastro Único e Bolsa Família compete:

- I - Orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos beneficiários e às relações familiares da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos;
- II - Fornecer sistematicamente ao Centro de Referência em Assistência Social (CRAS) listagens temorizadas das famílias beneficiárias da rede da Prestação Contingente e os benefícios evitáveis e de direitos garantidos, informando o status ativo destas famílias para encaminhamento nos respectivos serviços;
- III - Realizar a avaliação, importação e exportação das informações de que provém dados sobre a rede socioassistencial e atendimentos realizados;
- IV - Fornecer a documentação necessária para a realização da Avaliação das ações da assistência social do Município, articulado com as áreas das esferas Federal e Estadual;
- V - Coordenar, manter atualizado e alimentar o Sistema do Cadastro Nacional de Beneficiários Social (CNEAS), em articulação com a Diretoria de Proteção Social Básica e Especial;
- VI - Coordenar e operacionalizar o acompanhamento e a avaliação da prestação dos benefícios eventuais, bem como seu financiamento;
- VII - Executar a avaliação e monitoramento da demanda para constante ampliação da concessão dos benefícios eventuais;
- VIII - Expedir instruções e instituir formularios e modelos de documentos necessários para a realização dos requerimentos e concessões de benefícios eventuais por período de cinco (5) anos, para posterior apresentação quando solicitado e para aferição das cotações da população;
- IX - Articular a rede de proteção social e garantir a disponibilidade de recursos para a realização de ações de assistência social, e exercer a orientação e a supervisão das ações e direcionar os recursos para a realização de ações de assistência social, garantir a disponibilidade de recursos para a realização de ações de assistência social, e exercer a orientação e a supervisão das ações e direcionar os recursos para a realização de ações de assistência social;
- X - Produzir e disseminar informações, possibilizando conhecimentos que contribuem para a efetivação do caráter preventivo e protetivo da Política de Assistência Social no âmbito municipal;
- XI - Orientar e articular os procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos;

25

Avenda Bolívar N° 363, Centro, CEP 87221-000 - e-mail: dhguris@gmail.com

III - Fomentar a igualdade de gênero em todos os aspectos da vida, como educação, trabalho, saúde, política e cultura;

IV - Apoiar o desenvolvimento de projetos e iniciativas que visam a autonomia das mulheres, como empreendedorismo, formação profissional e acesso a crédito;

V - Oferecer serviços de acolhimento e apoio a mulheres em situação de violência e vulnerabilidade, como casas de abrigo e centros de atendimento;

VI - Promover a articulação com outras áreas da administração pública e com a sociedade civil para a implementação de políticas públicas eficazes;

VII - Realizar ações de capacitação e sensibilização para combatê a violência e promover a igualdade de gênero;

VIII - Executar outras atividades afins.

Art. 62 - A Divisão de Gestão e Infraestrutura em Assistência Social compete:

- I - Desenvolver e aplicar ações para a Proteção Social Básica, promovendo a prevenção de situações de risco pessoal e social, por meio do desenvolvimento de potencialidades e acesso a direitos e pelo fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- II - Executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população através de ações de desenvolvimento comunitário;
- III - Executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população através de ações de educação e formação profissional;

IV - Executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população através de ações de educação e formação profissional;

V - Executar as ações de capacitação e sensibilização para combatê a violência e promover a igualdade de gênero;

VI - Executar outras atividades afins.

Art. 62 - A Divisão de Gestão e Infraestrutura em Assistência Social compete:

- I - Prestar informações ao Poder Regional de Educação e à Escolas Municipais, quanto aos processos de regularização da vida escolar dos estudantes, classificação, reclassificação, lacuna de série, alteração de nome, resgate da docência dos estudantes transferidos de outros estabelecimentos de ensino;
- II - Acompanhar os sistemas educacionais ligados ao Ministério da Educação;
- III - Informar e preencher as informações do sistema de ensino;
- IV - Conferir os resultados finais do Ensino Fundamental e exames de equivalência;
- V - Utilizar o Caderno de Organização e Escrituração de Documentos Escolares para administrar das ações a fim de servir de respaldo ao trabalho docente;
- VI - Organizar os arquivos com racionalidade, garantindo a segurança, a acessibilidade e o uso profissional;
- VII - Manter atualizadas as coleções de leis, pareceres, decretos, regulamentos e resoluções, bem como as interordens, circulars, portarias, avisos e descretos que digam respeito à atividade da Secretaria de Educação;

Art. 63 - A Divisão de Gestão e Infraestrutura em Assistência Social compete:

- I - Prestar informações ao Poder Regional de Educação e às escolas municipais, quanto aos processos de regularização da vida escolar dos estudantes, classificação, reclassificação, lacuna de série, alteração de nome, resgate da docência dos estudantes transferidos de outros estabelecimentos de ensino;
- II - Acompanhar os sistemas educacionais ligados ao Ministério da Educação;
- III - Informar e preencher as informações do sistema de ensino;
- IV - Conferir os resultados finais do Ensino Fundamental e exames de equivalência;
- V - Utilizar o Caderno de Organização e Escrituração de Documentos Escolares para administrar das ações a fim de servir de respaldo ao trabalho docente;
- VI - Organizar os arquivos com racionalidade, garantindo a segurança, a acessibilidade e o uso profissional;
- VII - Manter atualizadas as coleções de leis, pareceres, decretos, regulamentos e resoluções, bem como as interordens, circulars, portarias, avisos e descretos que digam respeito à atividade da Secretaria de Educação;

Art. 64 - A Divisão de Ensino Fundamental é o responsável pelas unidades educacionais de ensino fundamental, tanto no âmbito da Escola de Diversidades e da Educação Nacional, para o aprimoramento da qualidade do ensino e o processo de aprendizagem, desenvolvimento integral dos educandos e atendimento às suas necessidades cognitivas, afetivas, motoras e éticas, competindo-los:

I - Promover a formação contínua dos professores, oferecendo subsídios qualificados para suas ações;

II - Orientar e integrar as propostas didáticas aos professores quanto aos conteúdos propostos;

III - Instruir e planejar de forma eficiente as diferentes modalidades de ensino e aprendizagem, com base no currículo e no projeto pedagógico;

IV - Implementar o sistema de avaliação institucional de forma legal e segura;

V - Assegurar a proteção da saúde dos educandos e das equipes de trabalho;

VI - Promover a formação continuada de professores e técnicos da área de ensino;

VII - Executar outras ações voltadas para a melhoria da educação;

VIII - Executar outras ações voltadas para a melhoria da educação;

VII - Executar outras ações voltadas para a melhoria da educação;

VIII - Executar outras ações voltadas para a melhoria da educação;

VII - Executar outras ações voltadas para a melhoria da educação;

VIII - Executar outras ações voltadas para a melhoria da educação;

VII - Executar outras ações voltadas para a melhoria da educação;

VIII - Executar outras ações voltadas para a melhoria da educação;

VII - Executar outras ações voltadas para a melhoria da educação;

VIII - Executar outras ações voltadas para a melhoria da educação;

VII - Executar outras ações voltadas para a melhoria da educação;

VIII - Executar outras ações voltadas para a melhoria da educação;

VII - Executar outras ações voltadas para a melhoria da educação;

VIII - Executar outras ações voltadas para a melhoria da educação;

VII - Executar outras ações voltadas para a melhoria da educação;

VIII - Executar outras ações voltadas para a melhoria da educação;

VII - Executar outras ações voltadas para a melhoria da educação;

VIII - Executar outras ações voltadas para a melhoria da educação;

VII - Executar outras ações voltadas para a melhoria da educação;

VIII - Executar outras ações voltadas para a melhoria da educação;

VII - Executar outras ações voltadas para a melhoria da educação;

VIII - Executar outras ações voltadas para a melhoria da educação;

VII - Executar outras ações voltadas para a melhoria da educação;

VIII - Executar outras ações voltadas para a melhoria da educação;

VII - Executar outras ações voltadas para a melhoria da educação;

VIII - Executar outras ações voltadas para a melhoria da educação;

VII - Exec

XI - Promover parcerias com órgãos de outra esfera de Governo ou com a iniciativa privada a fim de desenvolver pesquisas, apoiando o desenvolvimento de novas técnicas para a exploração agropecuária do município;

XII - Zelar pelo cumprimento de normas de proteção ao meio ambiente do Município;

XIII - Zelar pela conservação de espécies endêmicas, raras, ameaçadas ou em perigo de extinção, incluindo isto na apreensão de animais e plantas silvestres capturadas ilegalmente;

XIV - Instituir juramente com as demais Secretarias Municipais, o Código de Meio Ambiente;

XV - Executar projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;

XVI - Zelar pela administração, manutenção e conservação de parques, praças e áreas de lazer;

XVII - Elaborar projetos e definir prioridades de recuperação e conservação de fundos de vales e áreas de preservação;

XVIII - Definir política de limpeza urbana, através do gerenciamento e fiscalização da coleta, reciclagem e disposição do lixo, por administração direta ou através de terceiros;

XIX - Coordenar os serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos no perímetro urbano;

XX - Promover a fiscalização dos recursos hídricos existentes, bem como promover autuações para solucionar problemas de caráter ambiental, como por exemplo, a conservação dos solos;

XXI - Formular projetos visando captar recursos financeiros do Estado e da União, bem como de organizações nacionais, voltadas para as áreas de agricultura e meio ambiente;

XXII - Realizar a elaboração de projetos e controle orçamentário no âmbito de sua competência, bem como o acompanhamento global das atividades anuais e plurianuais e outras atividades correlatas;

XXIII - Planear e executar programas de educação ambiental;

XXIV - Formular e executar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento, preservação e melhoria das condições socioeconômicas e culturais, buscando pela disseminação da segurança alimentar e o desenvolvimento das suas competências afins;

Avenida Bolívar N° 363, Centro, CEP 87225-000 - e-mail: shjapura@gmail.com

IX - Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

X - Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

XI - Elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão;

XII - Zelar pelo bom desempenho da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

XIII - Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XIV - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 78 - A Divisão de Tecnologia e Inovação compete:

I - Promover ações de alfabetização e integração de estudantes de tecnologia e inovação, com ênfase nas questões socioeconômicas e ambientais;

II - Promover e implementar soluções tecnológicas para melhorar a gestão pública, a qualidade dos serviços oferecidos à população e a eficiência da administração municipal;

III - Apoiar e incentivar projetos de inovação, a busca por soluções tecnológicas para os desafios da cidade e a formação de profissionais em tecnologia;

IV - Identificar oportunidades de melhoria através da tecnologia, desenvolver e implementar projetos inovadores em diferentes áreas da administração municipal, como saúde, educação, cultura, turismo, entre outras áreas;

V - Promover cursos, treinamentos e capacitações de capacitação para os servidores da prefeitura e aos empresários do município sobre o uso de tecnologias e a importância da inovação;

VI - Executar e propor a implementação de políticas públicas que visam o desenvolvimento tecnológico e a inovação no município;

VII - Estabelecer parcerias com entidades, empresas de tecnologia, órgãos públicos e outras instituições para promover a inovação e o desenvolvimento tecnológico;

VIII - Implementar soluções tecnológicas para tornar a cidade mais inteligente, como sistemas de iluminação pública inteligente, sistemas de monitoramento ambiental, entre outros;

IX - Manter e desenvolver atividades no Terminal de Inovação municipal, através de parcerias com instituições, como o SEDRAE (Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas);

X - Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

XI - Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

XII - Elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão;

XIII - Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

Avenida Bolívar N° 363, Centro, CEP 87225-000 - e-mail: shjapura@gmail.com

49

Avenida Bolívar N° 363, Centro, CEP 87225-000 - e-mail: shjapura@gmail.com

X - Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

XI - Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

XII - Elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão;

XIII - Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XIV - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 79 - A Divisão de Tecnologia e Inovação compete:

I - Promover ações de alfabetização e integração de estudantes de tecnologia e inovação, com ênfase nas questões socioeconômicas e ambientais;

II - Promover e implementar soluções tecnológicas para melhorar a gestão pública, a qualidade dos serviços oferecidos à população e a eficiência da administração municipal;

III - Apoiar e incentivar projetos de inovação, a busca por soluções tecnológicas para os desafios da cidade e a formação de profissionais em tecnologia;

IV - Identificar oportunidades de melhoria através da tecnologia, desenvolver e implementar projetos inovadores em diferentes áreas da administração municipal, como saúde, educação, cultura, turismo, entre outras áreas;

V - Promover cursos, treinamentos e capacitações de capacitação para os servidores da prefeitura e aos empresários do município sobre o uso de tecnologias e a importância da inovação;

VI - Executar e propor a implementação de políticas públicas que visam o desenvolvimento tecnológico e a inovação no município;

VII - Estabelecer parcerias com entidades, empresas de tecnologia, órgãos públicos e outras instituições para promover a inovação e o desenvolvimento tecnológico;

VIII - Implementar soluções tecnológicas para tornar a cidade mais inteligente, como sistemas de iluminação pública inteligente, sistemas de monitoramento ambiental, entre outros;

IX - Manter e desenvolver atividades no Terminal de Inovação municipal, através de parcerias com instituições, como o SEDRAE (Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas);

X - Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

XI - Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

XII - Elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão;

XIII - Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

Avenida Bolívar N° 363, Centro, CEP 87225-000 - e-mail: shjapura@gmail.com

50

Avenida Bolívar N° 363, Centro, CEP 87225-000 - e-mail: shjapura@gmail.com

X - Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

XI - Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

XII - Elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão;

XIII - Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XIV - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 80 - A Divisão de Cultura compete:

I - Promover ações de difusão e integração de estudantes de cultura, e formação e realização de eventos culturais, artísticos e esportivos;

II - Organizar e executar os serviços dentro do cumprimento da legislação municipal do conselho municipal do meio ambiente e demais normas superiores, em sintonia com entidades governamentais, através de convênios de cooperação e acordos para a preservação dos recursos naturais;

III - Organizar a execução da coleta de resíduos sólidos domésticos, comerciais e industriais, incluindo a coleta seletiva;

IV - Fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental e das normas de gestão de residuos sólidos, definindo quaisquer a destinação final desses resíduos;

V - Realizar ações de conscientização e orientação sobre a importância da gestão adequada de resíduos, incluindo coleta seletiva e destinação correta;

VI - Orientar e fiscalizar a correta utilização e exploração das fontes, minas e mananciais de água;

VII - Coordenar e executar a política paisagística e de reflorestamento do município, através da produção e distribuição de mudas de essências florestais,

VIII - Desenvolver ações de apoio ao turismo, com a participação de artistas locais e de outras comunidades, para ampliar difusão das artes e da cultura;

IX - Promover eventos culturais, comemorativos e festivos dando suporte aos grupos culturais locais;

X - Definir, identificar e preservar o patrimônio histórico e a documentação histórica do Município;

XI - Organizar, manter, preservar e difundir as bibliotecas públicas do Município;

XII - Fornecer, coordenar e executar as políticas e planos voltados para atividades hidrogeológicas, artísticas e culturais;

XIII - Promover projetos que visem o desenvolvimento da Cultura através de nossas tradições e costumes e de preservação das tradições e origens do Município, divulgando os seus feitos, para conhecimento público;

XIV - Elaborar os currículos biográficos das figuras históricas do Município, divulgando os seus feitos, para conhecimento público;

XV - Organizar, manter, preservar e difundir as bibliotecas públicas do Município;

XVI - Promover projetos que visem o desenvolvimento da Cultura através de nossas tradições e costumes e de preservação das tradições e origens do Município, divulgando os seus feitos, para conhecimento público;

XVII - Promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria;

XVIII - Incentivar e apoiar juntamente com a Secretaria de Indústria, Comércio e Trabalho, os setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, especialmente a hoteleria, recepção, culinária e transporte;

XIX - Desenvolver outras atividades correlatas;

X - Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

XI - Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

XII - Elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão;

XIII - Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

XIV - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 81 - A Divisão de Meio Ambiente tem como objetivo assegurar a preservação, a recuperação e a exploração equilibrada dos recursos naturais do Município, com observância das normas legais vigentes estabelecidas no Código Florestal e Lei de Conservação da Serra Geral;

X - Zelar pelo bom desempenho das servidores da Divisão;

XI - Orientar, fiscalizar e executar os serviços dentro do cumprimento da legislação ambiental e das normas de gestão de residuos sólidos, definindo quaisquer a destinação final desses resíduos;

IV - Desenvolver ações de apoio ao turismo, com a participação de artistas locais e de outras comunidades, para ampliar difusão das artes e da cultura;

V - Promover eventos culturais, comemorativos e festivos dando suporte aos grupos culturais locais;

VI - Definir, identificar e preservar o patrimônio histórico e a documentação histórica do Município;

XVII - Organizar, manter, preservar e difundir as bibliotecas públicas do Município;

XVIII - Fornecer, coordenar e executar as políticas e planos voltados para atividades hidrogeológicas, artísticas e culturais;

XIX - Promover projetos que visem o desenvolvimento da Cultura através de nossas tradições e costumes e de preservação das tradições e origens do Município, divulgando os seus feitos, para conhecimento público;

XV - Desenvolver outras atividades correlatas;

XVI - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 82 - A Divisão de Meio Ambiente tem como objetivo assegurar a preservação, a recuperação e a exploração equilibrada dos recursos naturais do Município, com observância das normas legais vigentes estabelecidas no Código Florestal e Lei de Conservação da Serra Geral;

X - Zelar pelo bom desempenho das servidores da Divisão;

XI - Orientar, fiscalizar e executar os serviços dentro do cumprimento da legislação ambiental e das normas de gestão de residuos sólidos, definindo quaisquer a destinação final desses resíduos;

IV - Desenvolver ações de apoio ao turismo, com a participação de artistas locais e de outras comunidades, para ampliar difusão das artes e da cultura;

V - Promover eventos culturais, comemorativos e festivos dando suporte aos grupos culturais locais;

VI - Definir, identificar e preservar o patrimônio histórico e a documentação histórica do Município;

XVII - Organizar, manter, preservar e difundir as bibliotecas públicas do Município;

XVIII - Fornecer, coordenar e executar as políticas e planos voltados para atividades hidrogeológicas, artísticas e culturais;

XIX - Promover projetos que visem o desenvolvimento da Cultura através de nossas tradições e costumes e de preservação das tradições e origens do Município, divulgando os seus feitos, para conhecimento público;

XV - Desenvolver outras atividades correlatas;

XVI - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 83 - A Divisão de Meio Ambiente tem como objetivo assegurar a preservação, a recuperação e a exploração equilibrada dos recursos naturais do Município, com observância das normas legais vigentes estabelecidas no Código Florestal e Lei de Conservação da Serra Geral;

X - Zelar pelo bom desempenho das servidores da Divisão;

XI - Orientar, fiscalizar e executar os serviços dentro do cumprimento da legislação ambiental e das normas de gestão de residuos sólidos, definindo quaisquer a destinação final desses resíduos;

IV - Desenvolver ações de apoio ao turismo, com a participação de artistas locais e de outras comunidades, para ampliar difusão das artes e da cultura;

V - Promover eventos culturais, comemorativos e festivos dando suporte aos grupos culturais locais;

VI - Definir, identificar e preservar o patrimônio histórico e a documentação histórica do Município;

XVII - Organizar, manter, preservar e difundir as bibliotecas públicas do Município;

XVIII - Fornecer, coordenar e executar as políticas e planos voltados para atividades hidrogeológicas, artísticas e culturais;

XIX - Promover projetos que visem o desenvolvimento da Cult

g) elaborar memoriais descritivos, croquis e documentos técnicos necessários a licitações e contratos de obras públicas;
h) propor melhorias nos espaços públicos, visando à funcionalidade, segurança e bem-estar da população;
i) apoiar tecnicamente o Departamento de Engenharia em estudos de viabilidade e projetos integrados;
j) desempenhar outras atividades correlatas de natureza técnica compatíveis com a função.

III – Jornada de Trabalho:

20 (vinte) horas semanais.

Cargo de Fiscal de Tributos:

- I - Requisitos para Investidura:
a) aprovação em concurso público de provas ou títulos;

e) escolaridade mínima: nível médio completo;

f) demais condições previstas em legislação municipal.

II - Atribuições:

- a) Executar a fiscalização tributária de acordo com a legislação municipal vigente;
b) Realizar laudos, autuações e notificações tributárias;
c) Proceder à arrecadação, inscrição e cobrança administrativa de tributos municipais;
d) Auxiliar na identificação de inconsistências e irregularidades em declarações e documentos fiscais;

e) Orientar contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações tributárias;

f) Emitir relatórios de execução fiscal e colaborar com auditorias conduzidas pelo Auditor Fiscal Municipal;

g) Participar de programas de educação fiscal e ações de conscientização tributária;

h) Executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade competente.

III – Jornada de Trabalho:

40 (quarenta) horas semanais.

10

Avenida Bolívar N° 363, Centro, CEP 87223-000 – e-mail: sibague@gmail.com

v) cumprir os plantões quando designado;
w) trabalhar em locais e em atividades que demandem jornada de trabalho diferenciada;

x) desempenhar outras atividades compatíveis com a função.

III – Jornada de Trabalho:

30 (trinta) horas semanais, conforme legislação específica da categoria.

ANEXO IV - CARGOS EFETIVOS

TABELAS SALARIAIS

AGENTE DEAPOIO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	4.243,36	4.359,33	4.490,11	4.624,81	4.763,56	4.906,47	5.053,66	5.209,77	5.361,43	5.522,27
2	4.655,60	4.795,26	4.939,12	5.087,00	5.239,91	5.387,77	5.536,03	5.687,80	5.837,57	6.074,50
3	5.121,16	5.274,79	5.433,00	5.596,02	5.756,93	5.926,82	6.100,74	6.276,63	6.457,33	6.681,91
4	5.633,27	5.802,27	5.976,34	6.155,63	6.340,30	6.530,51	6.726,42	6.928,21	7.136,06	7.350,14

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	4.243,36	4.359,33	4.490,11	4.624,81	4.763,56	4.906,47	5.053,66	5.209,77	5.361,43	5.522,27
2	4.655,60	4.795,26	4.939,12	5.087,00	5.239,91	5.387,77	5.536,03	5.687,80	5.837,57	6.074,50
3	5.121,16	5.274,79	5.433,00	5.596,02	5.756,93	5.926,82	6.100,74	6.276,63	6.457,33	6.681,91
4	5.633,27	5.802,27	5.976,34	6.155,63	6.340,30	6.530,51	6.726,42	6.928,21	7.136,06	7.350,14

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	4.243,36	4.359,33	4.490,11	4.624,81	4.763,56	4.906,47	5.053,66	5.209,77	5.361,43	5.522,27
2	4.655,60	4.795,26	4.939,12	5.087,00	5.239,91	5.387,77	5.536,03	5.687,80	5.837,57	6.074,50
3	5.121,16	5.274,79	5.433,00	5.596,02	5.756,93	5.926,82	6.100,74	6.276,63	6.457,33	6.681,91
4	5.633,27	5.802,27	5.976,34	6.155,63	6.340,30	6.530,51	6.726,42	6.928,21	7.136,06	7.350,14

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	4.243,36	4.359,33	4.490,11	4.624,81	4.763,56	4.906,47	5.053,66	5.209,77	5.361,43	5.522,27
2	4.655,60	4.795,26	4.939,12	5.087,00	5.239,91	5.387,77	5.536,03	5.687,80	5.837,57	6.074,50
3	5.121,16	5.274,79	5.433,00	5.596,02	5.756,93	5.926,82	6.100,74	6.276,63	6.457,33	6.681,91
4	5.633,27	5.802,27	5.976,34	6.155,63	6.340,30	6.530,51	6.726,42	6.928,21	7.136,06	7.350,14

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	4.243,36	4.359,33	4.490,11	4.624,81	4.763,56	4.906,47	5.053,66	5.209,77	5.361,43	5.522,27
2	4.655,60	4.795,26	4.939,12	5.087,00	5.239,91	5.387,77	5.536,03	5.687,80	5.837,57	6.074,50
3	5.121,16	5.274,79	5.433,00	5.596,02	5.756,93	5.926,82	6.100,74	6.276,63	6.457,33	6.681,91
4	5.633,27	5.802,27	5.976,34	6.155,63	6.340,30	6.530,51	6.726,42	6.928,21	7.136,06	7.350,14

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	4.243,36	4.359,33	4.490,11	4.624,81	4.763,56	4.906,47	5.053,66	5.209,77	5.361,43	5.522,27
2	4.655,60	4.795,26	4.939,12	5.087,00	5.239,91	5.387,77	5.536,03	5.687,80	5.837,57	6.074,50
3	5.121,16	5.274,79	5.433,00	5.596,02	5.756,93	5.926,82	6.100,74	6.276,63	6.457,33	6.681,91
4	5.633,27	5.802,27	5.976,34	6.155,63	6.340,30	6.530,51	6.726,42	6.928,21	7.136,06	7.350,14

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	4.243,36	4.359,33	4.490,11	4.624,81	4.763,56	4.906,47	5.053,66	5.209,77	5.361,43	5.522,27
2	4.655,60	4.795,26	4.939,12	5.087,00	5.239,91	5.387,77	5.536,03	5.687,80	5.837,57	6.074,50
3	5.121,16	5.274,79	5.433,00	5.596,02	5.756,93	5.926,82	6.100,74	6.276,63	6.457,33	6.681,91
4	5.633,27	5.802,27	5.976,34	6.155						