

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BELTRÃO
Estado do Paraná

EDITAL Nº 132/2011
CONVOCAÇÃO

WILMAR REICHEMBACH, Prefeito Municipal de Francisco Beltrão, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e considerando as disposições do Edital nº 078/2010

RESOLVE

Art. 1º - CONVOCAR os candidatos abaixo relacionados, aprovados no Concurso Público aberto através do Edital nº 078/2010, para provimento de cargos do quadro de pessoal do Município, para comparecerem no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Francisco Beltrão, no período de 08 de setembro a 07 de outubro de 2011, a fim de se habilitarem à respectiva nomeação.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - NÍVEL 01

CLASSIFI CAÇÃO	Nº INSC.	NOME DO CANDIDATO	DOCUMENTO DE IDENTIDADE	MÉDIA FINAL
74º	727	Loreni da Rosa	94706572	60,00
75º	5024	Roselaine Andressa Souza	95907148	60,00
76º	4294	Polianna Legramanti	100474778	60,00

Art. 2º - O não comparecimento dos candidatos ora convocados, no local e data estabelecidos no artigo 1º deste Edital, implicará na perda do direito à nomeação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Francisco Beltrão, 06 de setembro de 2011.

WILMAR REICHEMBACH
PREFEITO MUNICIPAL

EDITAL Nº 133/2011
CONVOCAÇÃO

WILMAR REICHEMBACH, Prefeito Municipal de Francisco Beltrão, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e considerando as disposições do Edital nº 062/2010

RESOLVE

Art. 1º - CONVOCAR a candidata abaixo relacionada, aprovada no Concurso Público aberto através do Edital nº 062/2010, para provimento de cargos do quadro de pessoal do Município, para comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Francisco Beltrão, no período de 08 de setembro a 07 de outubro de 2011, a fim de se habilitar à respectiva nomeação.

CARGO: EDUCADOR INFANTIL

CLASSIFI CAÇÃO	Nº INSC.	NOME DO CANDIDATO	DOCUMENTO DE IDENTIDADE	MÉDIA FINAL
12º	1805	Paula Scheuermann Krause	97203571	40,25

Art. 2º - O não comparecimento da candidata ora convocada, no local e data estabelecidos no artigo 1º deste Edital, implicará na perda do direito à nomeação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Francisco Beltrão, 06 de setembro de 2011.

WILMAR REICHEMBACH
PREFEITO MUNICIPAL

EDITAL Nº 134/2011
CONVOCAÇÃO

WILMAR REICHEMBACH, Prefeito Municipal de Francisco Beltrão, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e considerando as disposições do Edital nº 121/2009

RESOLVE

Art. 1º - CONVOCAR as candidatas abaixo relacionadas, aprovadas no Concurso Público aberto através do Edital nº 121/2009, para provimento de cargos do quadro de pessoal do Município, para comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Francisco Beltrão, no período de 08 de setembro a 07 de outubro de 2011, a fim de se habilitarem à respectiva nomeação.

CARGO: EDUCADOR SOCIAL - NÍVEL 07

CLASSIFI CAÇÃO	Nº INSC.	NOME DO CANDIDATO	DOCUMENTO DE IDENTIDADE	MÉDIA FINAL
60º	106	Dirciane Emanuela Plasson	88025091/PR	26
61º	378	Simone de Liz	93178335/PR	26

Art. 2º - O não comparecimento das candidatas ora convocadas, no local e data estabelecidos no artigo 1º deste Edital, implicará na perda do direito à nomeação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Francisco Beltrão, 08 de setembro de 2011.

WILMAR REICHEMBACH
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 404/2011

WILMAR REICHEMBACH, Prefeito Municipal de Francisco Beltrão, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com base nas disposições do Estatuto dos Funcionários Municipais e considerando a aprovação no Concurso Público objeto do Edital nº 029/2007, bem como a convocação feita através do Edital nº 126/2011

DECRETA

Art. 1º - Fica nomeada a candidata CLAUDIA ANDRÉIA SOARES, RG nº 61154787, para o cargo efetivo de ATENDENTE DE FARMÁCIA - nível 02, em caráter probatório, a partir de 05 de setembro de 2011.

Art. 2º - A candidata ora nomeada tem o prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação deste decreto para tomar posse e assumir o exercício de suas funções, sob pena de ser considerada tacitamente desistente.

Gabinete do Prefeito Municipal de Francisco Beltrão, 05 de setembro de 2011.

WILMAR REICHEMBACH
PREFEITO MUNICIPAL

ANTONIO CARLOS BONETTI
SECRETARIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 406/2011

WILMAR REICHEMBACH, Prefeito Municipal de Francisco Beltrão, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com base nas disposições do Estatuto dos Funcionários Municipais e considerando a aprovação no Concurso Público objeto do Edital nº 078/2010, bem como a convocação feita através do Edital nº 127/2011

DECRETA

Art. 1º - Fica nomeado o candidato ELITO PADILHA ANDRADE, RG nº 92476294, para o cargo efetivo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - nível 01, em caráter probatório, a partir de 05 de setembro de 2011.

Art. 2º - O candidato ora nomeado tem o prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação deste decreto para tomar posse e assumir o exercício de suas funções, sob pena de ser considerado tacitamente desistente.

Gabinete do Prefeito Municipal de Francisco Beltrão, 05 de setembro de 2011.

WILMAR REICHEMBACH
PREFEITO MUNICIPAL

ANTONIO CARLOS BONETTI
SECRETARIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 408/2011

Autoriza a subdivisão de lote que especifica, de propriedade do Município de Francisco Beltrão e dá outras providências.

WILMAR REICHEMBACH, Prefeito Municipal de Francisco de Francisco Beltrão, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA

Art. 1º - Fica autorizada a subdivisão do lote nº 16 da quadra nº 01, com área de 17.566,49m², matrícula nº 18.171 do 2º Ofício do Registro de Imóveis, de propriedade do Município de Francisco Beltrão, passando a formar os seguintes lotes:
01 - lote nº 16 - área remanescente, da quadra nº 01, com área de 5.300,00 m²;
03 - Lote nº 16-C da quadra nº 01, com área de 12.266,49 m².

Art. 2º - Os imóveis mencionados neste Decreto possuem os limites e confrontações descritos nos mapas e memoriais descritivos subscritos pelo Engenheiro Civil Vanius Carlos Biehi - CREA/PR nº 26006/D, conforme ART nº 20113875276.

Art. 3º - Ficam autorizadas as alterações cadastrais e patrimoniais nos registros municipais, bem como no Registro de Imóveis competente, na forma da lei;

Art. 4º - Revogadas as disposições em contrário, este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Francisco Beltrão, 05 de setembro de 2011.

WILMAR REICHEMBACH
PREFEITO MUNICIPAL

ANTONIO CARLOS BONETTI
SECRETARIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 202/2011

WILMAR REICHEMBACH, Prefeito Municipal de Francisco Beltrão, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com base nas disposições da Lei municipal nº 2633/97

RESOLVE

REVOGAR, a partir de 01 de setembro de 2011, a designação do servidor MAURO ANTONIO BERTUOL DA ROCHA da Função Gratificada de Chefe do Serviço de Coleta de Lixo da Secretaria do Meio Ambiente.

Gabinete do Prefeito Municipal de Francisco Beltrão, 05 de setembro de 2011.

WILMAR REICHEMBACH
PREFEITO MUNICIPAL

ANTONIO CARLOS BONETTI
SECRETARIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 205/2011

WILMAR REICHEMBACH, Prefeito Municipal de Francisco Beltrão, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com base nas disposições da Lei Municipal nº 2633/97

RESOLVE

ALTERAR de 70% para 100% sobre o vencimento básico, a gratificação concedida ao servidor IVO PAVAN, pelo exercício da função gratificada de Chefe de Equipe de Obras, a partir de 01 de setembro de 2011.

Gabinete do Prefeito Municipal de Francisco Beltrão, 06 de setembro de 2011.

WILMAR REICHEMBACH
PREFEITO MUNICIPAL

ANTONIO CARLOS BONETTI
SECRETARIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

ORAÇÃO PARA CADA DIA DA NOVENA

Eterna e adorável Trindade, Pai, Filho, Espírito Santo, venho com Fé, Esperança e Amor, pedir uma graça que tanto desejo. Peço que não olheis para a minha pequenez e indignidade que nada me deixa merecer diante de Vós. Mas, olhai para o Imaculado Coração de Maria vossa e nossa Mãe, porque é por meio dela que vos peço. - A Vós pois, intercessora nossa e medianeira das graças que Deus concede a seus filhos, eu me dirijo, pedindo humildemente que me alcancéis de Deus a graça de que tanto necessito. (Aqui você fala a graça que deseja) - Para isso, eu me comprometo a rezar as Jaculatórias, conforme foi explicado. Recebendo a graça, mandarei imprimir 200, 500 ao 1 milheiro desta Novena maravilhosa e mandarei rezar uma missa em "Ação de Graças".

Jaculatórias

- 1 - Graças e louvores se dêem a todo momento, ao Pai, ao Filho e ao Espírito Santo.
- 2 - Graças e louvores se dêem a todo momento ao Santíssimo e Divinis-simo Sacramento.
- 3 - Graças e louvores se dêem a todo momento, ao Imaculado Coração da Virgem Mãe de Deus e dos homens.
- 4 - Enviai vosso Espírito, Senhor, e santificai vossa Igreja.
- 5 - Senhor Jesus, dai paz aos homens, convertei a Rússia e convertei os pecadores.
- 6 - Senhor Jesus, convertei os agonizantes impenitentes.
- 7 - Senhor Jesus Cristo, tende piedade de mim.
- 8 - Senhor Jesus, dai saúde e paz a mim e à minha família.
- 9 - São Miguel Arcanjo, defendei-nos do Espírito maligno.

Novena difícil

Porém, de valor extraordinário, por ser agradabilíssima a Santíssima Trindade e ao Imaculado Coração de Maria. A Novena consiste em rezar 9 Jaculatórias por dia, mas repelindo 100 vezes cada uma. Para facilitar a contagem, pegue o terço e reze uma Jaculatória por vez, em cada conta, mas, passe o terço 2 vezes para completar as 100 vezes. Não se reza Pai Nosso nem Ave Maria, só a Jaculatória. FAÇA-A 9 DIAS SEGUIDOS, EM 9 MESES SEGUIDOS. Se algum dia você esquecer, não tem importância, contanto que faça em 9 dias e 9 meses. Os nove dias de cada mês você pode começar a qualquer dia. Se você recebeu a graça pedida já nos 9 dias do 1º mês ou no meio da Novena, complete 9 meses em sinal de agradecimento, rezando as Jaculatórias, mas olhando para uma Imagem ou estampa de Jesus ou de Nossa Senhora. Pode rezar em seu quarto ou durante seus trabalhos, na Igreja, andando na rua ou dentro de qualquer veículo. A dificuldade seria contar as 100 vezes sem ter o terço na mão, mas, se passar de 100 não tem importância. No quarto, reze com voz audível; na Igreja, reze baixinho; na rua ou no veículo reze com o pensamento, mas, lembre-se que a mente tem que estar sempre fixa no sentimento das palavras. Alguma distração não tem importância.

Boate La Plova

Capa das revistas Private, Mochileiras e Sexy

Fernanda Mendes

Shows variados todas as noites a partir da meia noite.
Sábados, a partir das 4h da tarde.
Aberta aos domingos.
Whiskeria Show, agora sua melhor casa de shows do Sudoeste do Paraná

Anuncie nos

CLASSIFICADOS

DO JORNAL DE BELTRÃO

E FAÇA BONS NEGÓCIOS

JORNAL DE BELTRÃO
Francisco Beltrão, quarta-feira, 12 de janeiro de 2011. Ano XXI - Número 4.425 - R\$ 1,50 - Fone: (46) 3520-4000
NESTA EDIÇÃO: 2 CADERNOS, 24 PÁGINAS, 5.000 EXEMPLARES - 100% O LECTOR EM PRIMEIRO LUGAR. WWW.JORNALDEBELTRAO.COM.BR

3520-4000
www.jornaldebeltrao.com.br

- Motos • Automóveis • Caminhões
- Apartamentos • Casas • Terrenos • Sobrados
- Quitinetes • Pontos Comerciais • Interior
- Informática • Oportunidades de Emprego

E muito mais...

ARSS Associação Regional de Saúde do Sudoeste
 CNPJ Nº. 00.333.678/0001-96, FONE/FAX (0XX46) 3524-5335
 Rua Niterói, 468 - CEP 85.601-480, ADMINISTRAÇÃO Rua Antonio Carneiro Neto, 801, CEP 85.601-090, Bairro Alvorada, FRANCISCO BELTRÃO - PR.

RESOLUÇÃO N.º 049/2011.
 Data: 06/09/2011.

Súmula: Rescisão do Contrato n.º 021/2011 do Chamamento Público n.º 001/2011, partes: Associação Regional de Saúde do Sudoeste e a Clínica de Ortopedia e Traumatologia s/c Ltda. CNPJ 07.870.206/0001-11.

RICARDO ANTONIO ORTINÁ, PREFEITO - PRESIDENTE DA ASSOCIAÇÃO REGIONAL DE SAÚDE DO SUDESTE, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES CONFERIDAS POR LEI, RESOLVE O SEGUINTE:

Art. 1.º - Fica rescindido em seu inteiro teor o contrato de n.º 021/2011, referente ao Chamamento Público n.º 001/2011.

Art. 2.º - A rescisão é de decisão da Direção do Hospital Regional - HRSWAP, não cabendo a nenhuma das partes valor qualquer a título de multa rescisória, portanto sem valor algum declarando os valores contratuais.

Parágrafo Único - considerando não ser mais do interesse daquela Direção do Hospital Regional a manutenção deste Contrato Administrativo.

Art. 3.º - Esta Resolução entrará em vigor, na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, com efeito, a partir de 01 de Setembro de 2011.

Gabinete do Presidente da Associação Regional de Saúde do Sudoeste, em 06 de Setembro de 2011, Francisco Beltrão - PR.

RICARDO ANTONIO ORTINÁ
 DIRETOR PRESIDENTE - ARSS

Prefeitura Municipal de Marmeleiro

EDITAL Nº 085/2011

CONVOCAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010

LUIZ FERNANDO BANDEIRA, Prefeito do Município de Marmeleiro, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e fulcro no anexo I, da Lei Municipal nº 1.107 e Edital de Abertura nº 007/2010, resolve:

CONVOCAR:

A pessoa abaixo relacionada, aprovada no Concurso Público nº 001/2010, para assumir o cargo a seguir:

AUXILIAR DE ESCRITURÁRIO "A":

Classificação Inscrição Nome CPF

19º 0038/2010 Janaina de Oliveira Fabrís 073.807.139-06

Comparecer na sala da Divisão de Pessoal da Prefeitura de Marmeleiro, em horário comercial. O não comparecimento no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data da publicação do presente Edital, implicará na desistência da vaga.

Marmeleiro, 08 de Setembro de 2011.

LUIZ FERNANDO BANDEIRA
 Prefeito de Marmeleiro

DECRETO Nº 2.183 de 08 de setembro de 2011.

SÚMULA: Abre Crédito Adicional Suplementar e dá outras providências.

LUIZ FERNANDO BANDEIRA, Prefeito do Município de Marmeleiro, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e considerando autorização constante da Lei Municipal-LOA Nº 1.749, Art. 8º de 10/12/2010, publicada em 11/12/2010 e LDO Nº 1.704, Art. 42, parágrafo Único de 02/07/2010, publicada em 03/07/2010.

Art. 1º - Fica aberto no Orçamento Geral do Município de Marmeleiro - Estado do Paraná, para o exercício de 2011 um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 64.827,31 (Sessenta e quatro mil, oitocentos e vinte e sete reais e trinta e um centavos), com recursos provenientes da Anulação Parcial e Total de dotações orçamentárias para dar atendimento nos seguintes órgãos e dotações orçamentárias:

Funcional Programática	DEPTO. DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	Fonte	Valor R\$
05	DEPTO. DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
001	Divisão de Viação		
26.792.0005.2.013.0000	Manutenção dos Trabalhos Rodoviários		
3.3.90.39.00.00.00	Material de Consumo (121)	01000	28.000,00
SUBTOTAL			28.000,00
06	DEPTO. DE EDUCAÇÃO E CULTURA		
002	Divisão de Ensino Fundamental - Demais Recursos		
12.361.0006.2.019.0000	Manutenção do Ensino Fundamental - Demais Recursos		
3.1.90.11.00.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil (152)	01103	20.000,00
3.1.90.13.00.00.00	Obrigações Patronais - INSS (153)	01000	11.827,31
3.3.90.14.00.00.00	Diárias - Pessoal Civil (155)	01103	5.000,00
SUBTOTAL			36.827,31
TOTAL			64.827,31

Art. 2º - Para cobertura do Crédito Adicional Suplementar a ser aberto em decorrência de autorização constante desta Lei, serão utilizados recursos provenientes da Anulação Parcial e Total de dotações orçamentárias no valor de R\$ 64.827,31 (Sessenta e quatro mil, oitocentos e vinte e sete reais e trinta e um centavos), conforme inciso III parágrafo 1º, art. 43 da Lei Federal nº 4.320 de 17/03/1964, conforme segue:

Funcional Programática	DEPTO. DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	Fonte	Valor R\$
05	DEPTO. DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
001	Divisão de Viação		
26.792.0005.2.013.0000	Manutenção dos Trabalhos Rodoviários		
3.3.90.39.00.00.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica (125)	01000	28.000,00
SUBTOTAL			28.000,00
06	DEPTO. DE EDUCAÇÃO E CULTURA		
002	Divisão de Ensino Fundamental - Demais Recursos		
12.361.0006.2.019.0000	Manutenção do Ensino Fundamental - Demais Recursos		
3.1.90.11.00.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil (151)	01000	11.827,31
3.3.90.32.00.00.00	Material, Bem ou Serviço a Distribuição Gratuita (150)	01103	25.000,00
SUBTOTAL			36.827,31
TOTAL			64.827,31

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação. Gabinete do Prefeito do Município de Marmeleiro, aos oito dias do mês de setembro do ano de dois mil e onze.

LUIZ FERNANDO BANDEIRA
 Prefeito de Marmeleiro

DECRETO Nº 2.184, DE 08 DE SETEMBRO DE 2011.

SÚMULA: Adota nova nomenclatura para logradouros públicos e dá outras providências.

LUIZ FERNANDO BANDEIRA, Prefeito do Município de Marmeleiro Estado do Paraná, no uso e gozo de suas atribuições legais, especialmente o disposto no artigo inciso XX do artigo 67 da Lei Orgânica do Município, e, por indicação do Legislativo Municipal DECRETA

Art. 1º. É dada a nomenclatura de Rua São João para o logradouro público que atualmente possui a denominação de Rua Projetada "C", localizada no Conjunto Habitacional Passarela II.

Art. 2º. É dada a nomenclatura de Rua José Francisco Santos Lima para o logradouro público que atualmente possui a denominação de Rua Projetada "B", localizada no Conjunto Habitacional Passarela II.

Art. 3º. É dada a nomenclatura de Rua Antonio Luiz Baggio para o logradouro público que atualmente possui a denominação de Prolongamento da Rua Projetada "A", localizada no Conjunto Habitacional Passarela II.

Art. 4º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação. Gabinete do Prefeito do Município de Marmeleiro Estado do Paraná aos oito dias do mês de setembro do ano de dois mil e onze.

LUIZ FERNANDO BANDEIRA
 Prefeito de Marmeleiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE
 Pérola D'Oeste - Estado do Paraná
 Rua Presidente Costa e Silva, 290 - Cep. 85.740-000 -
 Fone/fax:04635561223
 Home Page: <http://www.peroladooeste.pr.gov.br> - E-mail: pmperola@brturbo.com.br

DECRETO N.º 69/2011

Dispõe e Regulamenta o Processo Eleitoral para Diretores de Escolas Municipais com mais de 150 (cento e cinquenta) alunos e dá outras providências. Edson Luis Bagetti, Prefeito Municipal de Pérola D'Oeste, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o art. 3º da Lei Municipal nº 228/99, de 19 de outubro de 1999,

DECRETA

Art. 1º. A designação dos Diretores de Estabelecimentos de Ensino Público Fundamental da Rede Municipal, será precedida de eleição, em escrutínio direto e secreto, de acordo com os procedimentos previstos neste Decreto.

Art. 2º. A eleição será coordenada, executada e supervisionada pelo Departamento Municipal de Educação.

§ 1º. A eleição estabelecida neste Regulamento deverá ocorrer a cada período de 02 (dois) anos.

§ 2º. A eleição referida no artigo 1º será realizada em 11 de Novembro de 2011, e anunciada mediante Editais que deverão ser afixados em locais visíveis nos estabelecimentos de ensino por suas respectivas Direções, a partir da data de publicação deste Decreto.

Art. 3º. Poderão ser votados Professores ou Especialistas de Educação que atuam, no mínimo há 02 (dois) anos no estabelecimento, pertencentes a rede municipal de ensino, desde que, no dia da eleição, já tenham adquirido a estabilidade e não estejam em licença sem vencimentos, e que se comprometam, por escrito, em seguir as diretrizes expressas no Plano de Ação 2012/2013, do Departamento Municipal de Educação.

Parágrafo Único. Todos os candidatos registrarão, até 07 de outubro do corrente ano, junto ao Departamento Municipal de Educação, o Plano de Ação a ser desenvolvido, comprometendo-se a discuti-lo com a congregação escolar.

Art. 4º. Será considerado eleito o candidato que obtiver maioria simples dos votos válidos.

§ 1º. Ocorrendo a hipótese de candidatura única, o candidato deverá obter pelo menos 50% mais um (cinquenta por cento mais um) dos votos válidos para ser considerado eleito.

§ 2º. Na hipótese de não haver candidato, por opção do Estabelecimento de Ensino, a mesma deverá ser formalizada em documento assinado pelos professores e Especialistas do mesmo, pelos componentes do Conselho Escolar, Diretoria da Associação de Pais e Mestres, sendo encaminhado ao Departamento Municipal de Educação até 21 de Outubro do corrente ano.

§ 3º. Verificando-se empate, será escolhido, em ordem de prioridade, o candidato que tiver:

- I - curso de Pedagogia com Habilitação em Administração Escolar;
- II - curso de Pedagogia com duas habilitações diversas;
- III - curso de Pedagogia;
- IV - habilitação maior;
- V - dois padrões no Município;
- VI - o mais idoso.

§ 4º. Verificando-se a hipótese do parágrafo 2º, e ou persistindo o empate avertado no parágrafo 3º, a indicação do Diretor será de exclusiva competência do Diretor do Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 5º. Poderão votar:

- I - Professores e Especialistas de Educação que atuam no estabelecimento;
- II - Servidores estatutários ou celetistas que atuam no estabelecimento;
- III - o pai, ou a mãe, ou representante do aluno regularmente matriculado no estabelecimento, tendo direito apenas a 01(um) voto, por família, com exclusão recíproca independentemente do número de filhos matriculados no estabelecimento.

§ 1º. No caso dos incisos I e II, veja-se o voto aos que estiverem em Licença sem Vencimentos.

§ 2º. Por "representante" entende-se o responsável, de direito ou de fato, perante o estabelecimento de ensino, pelo aluno regularmente matriculado.

Art. 6º. O votante terá que identificar-se através de documentos legais ou hábeis.

§ 1º. Não é permitido voto por procuração.

Art. 7º. O eleitor analfabeto, que não possuir qualquer documento hábil de identificação, terá sua legitimidade de votante testada pelo presidente da Comissão de Eleição.

Art. 7º. O pai ou a mãe ou o representante receberá da Comissão de Eleição, através do aluno, que assinará o canhoto de recebimento, sua ficha cadastral pelo menos 10 (dez) dias antes do dia fixado para o pleito.

Parágrafo Único. As fichas cadastrais devidamente preenchidas deverão ser devolvidas a Comissão de Eleição mediante recibo, até 03 (três) dias antes do dia fixado para o pleito, sob pena de exclusão do processo de eleição.

Art. 8º. O Professor ou Especialista de Educação que desejar participar da eleição como candidato, deverá manifestar-se por escrito, ao Presidente da Comissão de Eleição até 10 (dez) dias antes do dia fixado para o pleito, acrescentando eventualmente, o apelido de identificação.

§ 1º. O Presidente da Comissão de Eleição, no tríduo subsequente à data fatal da manifestação de que alude o "caput" deste artigo, afixará a relação dos candidatos inscritos em diversos locais do Estabelecimento de Ensino e fará a comunicação aos votantes, dos nomes, eventuais apelidos e números dos candidatos os quais serão atribuídos a partir do nº 01 (um), na ordem alfabética dos concorrentes.

§ 2º. Até 48 (quarenta e oito) horas antes do início do pleito o Presidente da Comissão de Eleição receberá impugnações contra os concorrentes que deverão ser por escrito e fundamentadas, decidindo-as de pronto, ouvida a Comissão de Eleição.

Art. 9º. Os Diretores designados comprometem-se a participar de todos os programas de treinamento a eles propostos pelo Departamento Municipal de Educação, após suas designações, e durante a vigência de seus respectivos mandatos.

Art. 10. O mandato de Diretor é de 02 (dois) anos, iniciando no primeiro dia útil do ano civil subsequente ao ano em que verificou-se a eleição, admitida uma reeleição consecutiva.

Art. 11. Da divulgação dos resultados, a ser feita pelo Coordenador das Eleições, caberá recurso, sem efeito suspensivo, instruído, interposto por qualquer votante, perante a chefia do Departamento Municipal de Educação que, se o conhecer, sobre o mesmo decidirá, no prazo máximo de 10 (dez) dias.

Parágrafo Único. O prazo para interpor o recurso de que trata o presente artigo termina no período de 24 (vinte e quatro) horas após a promulgação dos resultados.

Art. 12. Não será designado Diretor, ainda que vença o pleito, o candidato que tenha sofrido pena disciplinar, decorrente de Processo Administrativo Disciplinar, ou de Sindicância com decisão final, observando o disposto no Parágrafo Único.

Parágrafo Único. Para efeito deste artigo, consideram-se somente as penas disciplinares aplicadas nos últimos 04 (quatro) anos até a data do pleito.

Art. 13. O Diretor designado nos termos deste Decreto, indiciado em processo administrativo, em Inquérito Policial, ou contra o qual tramitar ação penal, poderá ser afastado de suas funções pelo Prefeito Municipal, ouvida a Congregação Escolar e, em sendo disciplinarmente apenado, ou condenado penalmente, deverá ter o seu mandato extinto para resguardo da dignidade da função.

Parágrafo Único. Ocorrendo as hipóteses do "caput" deste artigo far-se-á a substituição, se houver afastamento, sendo prerrogativa do Prefeito Municipal proceder a nova designação, em havendo extinção de mandato, ouvida a Congregação Escolar.

Art. 14. As normas deste decreto não se aplicam:

I - Aos Estabelecimentos de ensino que contarem com menos de 150 (cento e cinquenta) alunos matriculados no Estabelecimento.

Parágrafo Único. Na hipótese do inciso I deste artigo e na vacância, a indicação e designação do Diretor serão de competência do Prefeito Municipal.

Art. 15. A Direção do Departamento, até 15 (quinze) dias antes da data do pleito, tornará pública a Comissão de Eleição, composta dos seguintes representantes, num total de 03 (três):

- a) um representante do Corpo Docente, escolhido em Assembleia dos Professores e Especialistas do Estabelecimento;
- b) um representante dos pais ou responsáveis dos alunos que será o presidente da APM;
- c) um representante dos funcionários e servidores do estabelecimento sem atividades docentes.

§ 1º. Não poderá representar o Corpo Docente, na Comissão de Eleição, o Professor ou Especialista que concorrer ao cargo de Diretor.

§ 2º. O Presidente da Comissão de Eleição será o representante do Corpo Docente, que será dispensado de suas atividades normais nas 72 (setenta e duas) horas anteriores ao pleito.

Art. 16. Caberá à Comissão de Eleição, por si ou privativamente ao seu Presidente, conforme estabelecido neste Decreto, além das atribuições nele constantes, as seguintes atribuições:

- a) afixar em local público a convocação para a Eleição e demais atos pertinentes, com antecedência mínima de 10 (dez) dias;
- b) tratar da legitimidade do votante analfabeto que não possuir documento hábil de identificação;
- c) numerar e rubricar as fichas cadastrais;
- d) fornecer aos votantes e deles receber as fichas cadastrais dentro dos prazos previstos, excluindo os retardatários;
- e) receber e decidir sobre impugnações relativas aos concorrentes ao cargo, ouvida a Comissão de Eleição;
- f) elaborar e afixar a lista dos candidatos ao cargo de Diretor, disso dando ciência à Congregação Votante;
- g) elaborar a relação de votantes em ordem alfabética, distribuindo em listagens de, no máximo, 250 (duzentos e cinquenta) nomes;
- h) carimbar e rubricar todas as cédulas de votação, com o nome do Estabelecimento;
- i) supervisionar os trabalhos da eleição e apuração;
- j) designar e credenciar mesas receptoras;
- k) guardar todo o material de eleição após o encerramento do processo, pelo prazo de 30 (trinta) dias antes da incineração;
- l) credenciar os fiscais dos candidatos.

§ 1º. São privativas do Presidente da Comissão as atribuições previstas nas letras "b", "e", "f" e "l".

§ 2º. Na ausência do Presidente da Comissão de Eleição, suas atribuições específicas poderão ser exercidas por outros integrantes da referida Comissão.

Art. 17. As mesas receptoras serão instaladas em local adequado e num arranjo físico que assegure a privacidade e o voto secreto do eleitor.

§ 1º. A mesa recolherá os votos dos eleitores no horário compreendido entre 08:00 e 17:00 horas do mesmo dia, ininterruptamente.

§ 2º. Em cada mesa receptora haverá uma listagem de eleitores, que não poderá ultrapassar 250 (duzentos e cinquenta) votantes, organizada pela Comissão de Eleição.

§ 3º. Não será permitido no recinto do estabelecimento, compreendido nele o pátio, qualquer tipo de propaganda eleitoral, alicioamento ou convencimento dos eleitores nas 48 (quarenta e oito) horas que antecedem o dia do pleito, bem como no dia do mesmo.

Art. 18. A mesa receptora, com 03 (três) membros, será composta por elementos do eleitorado, designados e credenciados pela Comissão de Eleição.

§ 1º. Os Mesários escolherão entre si o seu Presidente e Secretário.

§ 2º. Na ausência temporária do Presidente, o Secretário ocupará suas funções, respondendo pela ordem e regularidade do Processo Eleitoral.

§ 3º. Não poderão ausentar-se, simultaneamente, Presidente e Secretário.

§ 4º. Não poderão integrar a Mesa Receptora, quaisquer dos candidatos.

Art. 19. É admitida a constituição de dois ou mais grupos de mesários para trabalharem subsequentemente, evitando-se a interrupção.

Art. 20. Após a identificação, o votante assinará a Lista de Votantes, recebendo uma Cédula oficial, carimbada e rubricada, onde escreverá um dos nomes, número ou apelido do candidato, de maneira pessoal e secreto, depositando-a na urna, após dobrá-la.

§ 1º. Não constando na Lista de Votantes o nome de algum eleitor, devidamente habilitado, este deverá votar em separado, se obtiver a legitimidade reconhecida, por

escrito pelo Presidente da Comissão de Eleição, cujo documento será anexado à listagem.

§ 2º. Só terá direito ao voto de família o nome indicado na ficha cadastral, devolvida no prazo previsto.

Art. 21. O voto deverá constar de Cédula, nos padrões oficiais, conforme modelo anexo devendo trazer o carimbo identificador do Estabelecimento de Ensino.

Art. 22. Dos trabalhos da Mesa Receptora será lavrada a Ata circunstanciada.

Art. 23. Cada candidato ao cargo de Diretor terá direito a 02 (dois) fiscais, dentre os eleitores do estabelecimento, antecipadamente credenciados pelo Presidente da Comissão de Eleição, que solicitarão ao Presidente da Mesa o registro na Ata de eventuais irregularidades.

Art. 24. Compete à Mesa Receptora:

- a) solucionar imediatamente as dificuldades ou dúvidas que ocorrerem;
- b) autenticar com suas rubricas, as cédulas oficiais;
- c) lavrar Ata de votação, anotando todas as ocorrências;
- d) verificar, antes do eleitor exercer o direito de voto, a coincidência da assinatura existente na Ficha Cadastral e na Lista de Votação, recolhendo o referido documento;
- e) concluída a votação, remeter a documentação do pleito à Mesa Apuradora.

Parágrafo Único. Nos casos de dúvidas, a Mesa fará o voto em separado, recolhendo-o em envelope, que será devidamente fechado e depositado na urna com registro em Ata, para posterior apreciação pela Mesa Apuradora.

Art. 25. As 17:00 horas, o Presidente da Mesa Receptora mandará que sejam distribuídas senhas aos presentes, habilitando-os a votar impedindo aqueles que se apresentarem após aquele horário.

Art. 26. Os trabalhos da Mesa Receptora poderão ser encerrados antes do horário estabelecido neste Decreto, desde que tenham comparecido todos os votantes.

Art. 27. A apuração em sessão pública e única, será no mesmo local, e efetuada imediatamente após o encerramento da votação.

Parágrafo Único. Nas localidades em que não for possível a escolha de escrutinadores, a apuração poderá ser feita pelos Mesários da Votação, observando-se que uma Mesa não poderá contar seus próprios votos recolhidos.

Art. 28. Antes de iniciar-se a apuração, a Mesa Apuradora resolverá os casos dos votos em separado, se houver.

Art. 29. A Mesa de Apuração será constituída por 03 (três) escrutinadores, designados e credenciados pelo Diretor do Departamento que também indicará seu Presidente, não podendo ser integrada por nenhum dos candidatos do estabelecimento.

Parágrafo Único. Havendo concordância expressa e por escrito de todos os candidatos, os trabalhos de escrutinação poderão ser reunidos em uma única Mesa Apuradora, que divulgará os resultados, e a hora da divulgação deverá constar em ata.

Art. 30. Havendo mais de uma Mesa Apuradora, a proclamação dos resultados será feita pelo Presidente da primeira, ao qual serão enviados os demais resultados, que procederá conforme o disposto no artigo anterior.

Art. 31. Serão nulas as cédulas que:

- a) não corresponderem ao modelo oficial;
- b) assinalarem mais de um nome;
- c) contenham expressões, frases ou palavras que possam identificar o votante;
- d) não estiverem rubricadas pela mesa de votação e pelo Presidente da Comissão de Eleição;
- e) não trouxerem o carimbo com o nome do Estabelecimento.

§ 1º. No caso de divergência entre o número do candidato e o nome, prevalecerá este último.

§ 2º. A inversão, omissão ou erro de grafia do nome ou prenome não invalidará o voto, desde que seja possível a identificação do candidato.

§ 3º. As dúvidas que forem levantadas na escrutinação serão resolvidas pela Mesa Apuradora num prazo de 24 (vinte e quatro) horas, em decisão de maioria de votos. Da decisão caberá recurso ao coordenador das Eleições.

Art. 32. Concluídos os trabalhos de escrutinação e lavrada a Ata resumida dos resultados e da sua divulgação, deverão os membros da Mesa Apuradora:

- a) encaminhar as Atas de Votação e Apuração para o Departamento Municipal de Educação;
- b) Encaminhar à Comissão de Eleição, para a guarda, todo o material das eleições pelo prazo de 30 (trinta) dias.

Parágrafo Único. Em casos de dúvidas, recursos ou impugnações, a Mesa Apuradora remeterá todo o material para o Coordenador das Eleições.

Art. 33. Ao Coordenador das Eleições, sendo o Diretor do Departamento de Educação, compete:

- a) determinar ao Diretor em exercício em cada unidade escolar ou a quem estiver respondendo pela mesma, a adoção das providências preconizadas por este Decreto, prestando todo o apoio necessário, afim de assegurar seu fiel cumprimento no prazo e formas estabelecidos;
- b) fazer chegar aos interessados todo o material recebido para as eleições;
- c) designar os integrantes das Mesas Apuradoras de cada Estabelecimento, num prazo nunca inferior a 48 (quarenta e oito) horas do início da apuração;
- d) credenciar os fiscais dos candidatos para apuração se não forem os mesmos credenciados para a votação, nos termos do Parágrafo Único do artigo 27, entre os eleitores do Estabelecimento;
- e) indicar as pessoas para o desempenho dos trabalhos de escrutinação;
- f) após as eleições, manter cópias de Atas de Votação e Apuração no Departamento Municipal de Educação;
- g) receber recursos;
- h) resolver dúvidas, pendências ou impugnações surgidas durante a apuração e não solucionadas pela Mesa Apuradora;
- i) datar e registrar o horário de recebimento dos recursos sobre as eleições.

Art. 34.

EDITAL DE PRIMEIRO PÚBLICO LEILÃO E INTIMAÇÃO FRANCISCO BELTRÃO - PR
 Data do leilão: 15/09/11 - A partir das: 16:00 HRS
 Local: LOCAL: NO ÁTRIO DO FORUM DE FRANCISCO BELTRÃO SITO À RUA TEN CAMARGO, 2112 - CENTRO - FRANCISCO BELTRÃO - PR
 ELTON LUIZ, Leiloeiro Oficial estabelecido a RUA OSVALDO ARANHA, 659, PATO BRANCO - PR, telefone (46)3225-2268, faz saber que devidamente autorizado pelo Credor Fiduciário, venderá na forma da Lei nº 9.514 de 20 de novembro de 1997, no dia e local acima referidos, os imóveis descritos para pagamento de dívidas em favor de HSBC BANK BRASIL S/A - BANCO MULTIPLO.
 A venda à vista será feita mediante pagamento à vista, podendo o arrematante pagar, no ato, como sinal 20% (vinte por cento) do preço de arrematação e o saldo no prazo impreritável de 08(oito) dias, sob pena de perda do sinal dado.
 Os lances mínimos para venda serão iguais ao valor do imóvel, estipulado na forma do inciso VI do artigo 24 da Lei 9.514, devidamente atualizado até no momento da realização da praça.
 As despesas relativas a comissão de leiloeiro, registro, imposto e taxas inclusive condomínio, correrão por conta do arrematante. Caso o imóvel esteja ocupado, o arrematante fica ciente que será o responsável pelas providências de desocupação do mesmo.
 O leiloeiro acha-se habilitado a fornecer aos interessados, informações pormenorizadas sobre os imóveis.
 SCD:52102- CONTRATO: 568820- HSBC BANK BRASIL S/A - BANCO MULTIPLO-AGENCIA: HSBC-PR
 CELIO PAEZ, BRASILEIRO, VENDEDOR, CPF 575.095.819-15, CI 37742678/SSP/PR, CASADO EM REGIME COMUM PARCIAL DE BENS COM ORADINA FLORES PAEZ, BRASILEIRA, VENDEDORA, CPF 761.636.959-68, CI 45282368/SSP/PR
 DESCRIÇÃO DO IMÓVEL: Lote 06 (Seis), da quadra 282-A, 3ª parte - 1ª seção - Colônia Missões em Francisco Beltrão, PR. Onde consta edificada uma CASA UNIFAMILIAR com 61,94 m² (sessenta e um metros e noventa e quatro decímetros quadrados), apresentando as seguintes características: Estrutura em alvenaria, cobertura cimento amianto, forro madeira, piso laco, instalação elétrica embutida, instalação sanitária completa, pintura plástica e óleo. Com área total do terreno de 258,00 m² (duzentos e cinquenta e oito metros quadrados). Com todas as suas instalações, benfeitorias, pertences, acessórios e garagem, se houver.
 VALOR AVALIAÇÃO: R\$ 145.000,00
 PATO BRANCO, 09/09/11
 ELTON LUIZ
 SIMONLEILOS

Prefeitura Municipal de Capanema
 AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2011
 O MUNICÍPIO DE CAPANEMA, Estado do Paraná, torna público que realizara Processo Licitatório, nos termos a seguir:
 Modalidade: Pregão Presencial nº042/2011 - PMC
 Tipo de Julgamento: Menor Preço por item
 Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE PNEUS, CAMARAS E PROTETORES PARA OS CAMINHÕES, MÁQUINAS E VEÍCULOS LEVES DA FROTA DA PREFEITURA MUNICIPAL.
 Abertura das propostas: 14:00 horas do dia 22 de setembro de 2011.
 Local: Prefeitura Municipal de Capanema, Av. Parigot de Souza, 1080 - Capanema - Paraná - Centro.
 Demais informações poderão ser obtidas no endereço acima citado em horário normal de expediente
 Capanema-Pr, 02 de setembro de 2011.
 Roselia Kriger Becker Pagani
 Pregoeira

PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE
 Pérola D'Oeste - Estado do Paraná
 Rua Presidente Costa e Silva, 290 - Cep. 85.740-000 -
 Fonefax: 04635561223
 Home Page: <http://www.peroladooeste.pr.gov.br> - E-mail: mpmperola@brturbo.com.br

PORTARIA Nº 073/2011
 EDSOM LUIZ BAGETTI, Prefeito Municipal de Pérola D'Oeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelas Leis nº 014/92, 189/98, 189/98, 197/98, 300/02, 330/03 e alterações,
RESOLVE
 Art. 1º. CONCEDER 98 (noventa e oito) dias de Licença Especial com vencimentos a Servidora Pública Municipal, CLECI MARIA GUARDIA AQUINO, ocupante do Cargo em Provimento Efetivo de Professora, Nível 11, do Grupo Ocupacional 05 - Magistério, referente ao período aquisitivo de 01.07.97 - 16.11.02 com início em 10.09.2011 e término em 16.12.2011.
 Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de 10.09.2011, revogando as disposições em contrário.
 Gabinete do Prefeito Municipal de Pérola D' Oeste, em 08 de setembro de 2011.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 81/2011
 OBJETO: Aquisição de relógios de parede e abajures para o grupo da terceira Idade do Município de Pérola D'Oeste/PR, em conformidade com o constante nas normas, exigências e condições gerais do edital modalidade Dispensa de Licitação nº 05/2011.
 CONTRATANTE: Município de Pérola D'Oeste - Pr.
 CONTRATADA: DREHER E DREHER LTDA
 ORIGEM: Edital de Licitação Modalidade Dispensa de Licitação nº 05/2011.
 VALOR: R\$ 6.553,00 (seis mil quinhentos e cinquenta e três reais).
 VIGÊNCIA: ate 31/12/2011 a contar da assinatura.
 BASE LEGAL: Lei nº 8666/93.
 DATA DO FIRMAMENTO: 08/09/2011.

AVISO DE LICITAÇÃO
 EDITAL DE PREGÃO Nº 30/2011 - TIPO PRESENCIAL
 O MUNICÍPIO DE PÉROLA D'OESTE Estado do Paraná, por seu Prefeito Municipal, Senhor EDSOM LUIZ BAGETTI, e a Senhora Rosimar Dambros Bassanesi, Pregoeira, designada pela Portaria de nº 09/2011 de 01/02/2011, no uso de suas atribuições legais, faz saber e TORNA PÚBLICO aos interessados, que se encontra aberto o presente Edital de Licitação, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, tipo MENOR PREÇO POR ITEM, que será regido pela Lei Federal de nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal de nº 65/2007 de 03/07/2007, Lei Complementar nº 123, de 14/02/2006, regulamentada pela Lei Municipal nº 521/2008, de 26/02/2008 e subsidiariamente pela Lei nº 8666 de 21 de junho de 1993 e suas posteriores alterações e legislação correlata, para a finalidade abaixo especificada:
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL DE Nº 30/2011
 1. DO OBJETO DA LICITAÇÃO: Contratação de empresa(s) do ramo pertinente para prestação de serviços de odontologia para Atendimento nas unidades de Saúde do Município de Pérola D'Oeste, Estado do Paraná (demais especificações constantes no edital e anexos).
 2. PREÇO MÁXIMO TOTAL: Atendimento Odontológico de Cirurgiões Dentistas - R\$ 1.940,00 (um mil e novecentos e quarenta reais) mensais por 20 horas semanais.
 3. DATA DE ABERTURA: No dia 22/09/2011 às 08:30 horas.
 4. LOCAL DA ABERTURA: Sala de Reuniões da Prefeitura Municipal de Pérola D'Oeste, Estado do Paraná, com a Pregoeira e Equipe de Apoio.
 O Edital e anexos poderá ser retirado gratuitamente e diretamente com a Pregoeira na Prefeitura Municipal, localizada à Rua Presidente Costa e Silva, 290, em horário comercial (8:00 às 11:30 e das 13:30 às 17:30 horas), de segunda a sexta feira ou poderá ser requisitado através do e-mail: licitacaopdo@brturbo.com.br ou pelo Telefone-Fax: (0xx46) 3556-1223, onde também serão prestadas todas as informações a respeito do certame licitatório.
 Pérola D'Oeste/PR, 08 de setembro de 2011.

AVISO DE LICITAÇÃO
 EDITAL DE PREGÃO Nº 30/2011 - TIPO PRESENCIAL
 O MUNICÍPIO DE PÉROLA D'OESTE Estado do Paraná, por seu Prefeito Municipal, Senhor EDSOM LUIZ BAGETTI, e a Senhora Rosimar Dambros Bassanesi, Pregoeira, designada pela Portaria de nº 09/2011 de 01/02/2011, no uso de suas atribuições legais, faz saber e TORNA PÚBLICO aos interessados, que se encontra aberto o presente Edital de Licitação, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, tipo MENOR PREÇO POR ITEM, que será regido pela Lei Federal de nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal de nº 65/2007 de 03/07/2007, Lei Complementar nº 123, de 14/02/2006, regulamentada pela Lei Municipal nº 521/2008, de 26/02/2008 e subsidiariamente pela Lei nº 8666 de 21 de junho de 1993 e suas posteriores alterações e legislação correlata, para a finalidade abaixo especificada:
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL DE Nº 30/2011
 1. DO OBJETO DA LICITAÇÃO: Contratação de empresa(s) do ramo pertinente para prestação de serviços de odontologia para Atendimento nas unidades de Saúde do Município de Pérola D'Oeste, Estado do Paraná (demais especificações constantes no edital e anexos).
 2. PREÇO MÁXIMO TOTAL: Atendimento Odontológico de Cirurgiões Dentistas - R\$ 1.940,00 (um mil e novecentos e quarenta reais) mensais por 20 horas semanais.
 3. DATA DE ABERTURA: No dia 22/09/2011 às 08:30 horas.
 4. LOCAL DA ABERTURA: Sala de Reuniões da Prefeitura Municipal de Pérola D'Oeste, Estado do Paraná, com a Pregoeira e Equipe de Apoio.
 O Edital e anexos poderá ser retirado gratuitamente e diretamente com a Pregoeira na Prefeitura Municipal, localizada à Rua Presidente Costa e Silva, 290, em horário comercial (8:00 às 11:30 e das 13:30 às 17:30 horas), de segunda a sexta feira ou poderá ser requisitado através do e-mail: licitacaopdo@brturbo.com.br ou pelo Telefone-Fax: (0xx46) 3556-1223, onde também serão prestadas todas as informações a respeito do certame licitatório.
 Pérola D'Oeste/PR, 08 de setembro de 2011.

LEI Nº 760/2011
 Data: 06 de Setembro de 2011.
SUMULA: AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A FIRMAR CONVÊNIOS, CONCEDER ISENÇÕES FISCAIS, ASSUMIR OBRIGAÇÕES E DAR OUTRAS PROVIDÊNCIAS, RELATIVAS À CONSTRUÇÃO DE UNIDADES HABITACIONAIS DE INTERESSE SOCIAL, VINCULADAS AO PROGRAMA MORAR BEM PARANÁ.
 A Câmara Municipal de Pérola D Oeste, Estado do Paraná aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:
 Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a firmar convênios com a Companhia de Habitação do Paraná - Cohapar e/ou com as empresas contratadas ou conveniadas desta, para viabilizar a construção de unidades habitacionais de interesse social.
 Art. 2º. Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a conceder isenção do Imposto Predial Territorial Urbano - I.P.T.U à Companhia de Habitação do Paraná - Cohapar e/ ou as empresas contratadas ou conveniadas desta, sobre as áreas doadas, ainda que posteriormente parceladas, até que ocorra a construção e a comercialização das unidades habitacionais de interesse social.
 Art. 3º. Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a conceder isenção do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis - I.T.B.I., incidente sobre a primeira transferência feita pela Companhia de Habitação do Paraná - Cohapar ou pelas empresas contratadas ou conveniadas desta para o beneficiário titular de imóvel oriundo do parcelamento da (s) área (s) doada (s) para construção de unidades habitacionais de interesse social.
 Art. 4º. Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a conceder isenção do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - I.S.S.Q.N à Companhia de Habitação do Paraná - Cohapar e/ou as empresas contratadas ou conveniadas desta, incidente sobre as operações relativas na (s) área (s) doada (s) para construção de unidades habitacionais de interesse social.
 Art. 5º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
 Gabinete do Prefeito Municipal de Pérola D'Oeste, Estado do Paraná aos seis dias do mês de Setembro do ano de dois mil e onze.

ASSOCIAÇÃO DOS PROFESSORES MUNICIPAIS DE PÉROLA D' OESTE PR -APMP.
CNPJ: 80887508/0001-92
Pérola D'Oeste, 06 de setembro de 2011.
Edital de Convocação

A APMP (Associação dos Professores Municipais de Pérola D'Oeste), convoca todos os professores municipais para uma Assembléia Geral Extraordinária, que será realizada no dia 30 (trinta) de setembro de 2011, às 13:30h, nas dependências da Escola Municipal São Francisco de Assis.
Tendo como pauta:
 • Discutir a filiação da APP Sindicato.

Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Iguaçu
 LEI Nº 826/2011
SUMULA: Altera o Grupo Ocupacional 06 - Assistência Social - Cargo de Provimento Efetivo da Lei nº 815/2011, e dá outras providências.
 A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREDORES DE CRUZEIRO DO IGUAÇU - ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e, nos termos que assegura o inciso I do artigo 67 da Lei Orgânica Municipal, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei.
 Art. 1º - O Grupo Ocupacional 06 - Secretária Municipal de Assistências Social - Cargos de Provimento Efetivo - passa a vigorar com a seguinte composição.
GRUPO OCUPACIONAL 06 - ASSISTÊNCIA SOCIAL
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SÉRIE DE CLASSES	Cargos	Nível	Carga horária semanal
Curso Superior			
ASSISTENTE SOCIAL	01	35	40 horas
PSICOLOGO	01	30	40 horas
Ensino Médio			
AGENTE SOCIAL	01	09	40 horas
OFICIAL ADMINISTRATIVO	02	17	40 horas

Art. 2º - A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação.
 Gabinete do Prefeito Municipal de Cruzeiro do Iguaçu - Estado do Paraná, aos oito dias do mês de setembro do ano de dois mil e onze.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BELTRÃO
 Estado do Paraná
 O Secretário Municipal da Administração da Prefeitura Municipal de Francisco Beltrão, Estado do Paraná, com base na Lei Federal 8.666/93 e legislação complementar, torna público extrato de Termo Aditivo de Contrato:
PARTES: Município de Francisco Beltrão - PR e a empresa ALLER & AJLER LTDA.
ESPECIE: Contrato Nº 251/2010 - TOMADA DE PREÇOS Nº 013/2010.
OBJETO: Execução de 15.000,00 m² de pavimentação com pedras irregulares no perímetro urbano do município.
ADITIVO: 1 - A CONTRATADA executará, além do previsto no contrato original, os serviços abaixo especificados:

Especificação	Quant.	UN	Valor unitário m2	Valor total R\$
Calçamento com pedras irregulares, incluindo o fornecimento, o transporte e o assentamento da pedra, o preparo manual da canteira e a mão-de-obra para travessamento e meio fio de concreto simples sem sargeta, padrão DER, tipo 5, incluindo o fornecimento e assentamento e a mão-de-obra para o acorciamento.	3.750	M2	15,60	58.500,00

2 - O prazo de execução fica prorrogado por mais 6 (seis) meses, ou seja, até 12 de novembro de 2011.
 Antonio Carlos Bonetti - Secretário Municipal da Administração
 O Secretário Municipal da Administração da Prefeitura Municipal de Francisco Beltrão, Estado do Paraná, com base na Lei Federal 8.666/93 e legislação complementar, torna público extrato de Termo Aditivo de Contrato:
PARTES: Município de Francisco Beltrão - PR e a empresa NAIR ALLEIN FERREIRA & CIA LTDA ME.
ESPECIE: Contrato Nº 159/2011 - CONVITE Nº 015/2011.
OBJETO: Construção de um ponto de moto taxi com área de 35,33m2, na praça Roseli Cornelius, localizada na esquina das ruas Tenente Camargo e Vereador Romeu Lauro Werlang.
ADITIVO: O prazo de execução fica prorrogado por mais 3 (três) meses, ou seja, até 08 de novembro de 2011
 Antonio Carlos Bonetti - Secretário Municipal da Administração

Item	Placas	Marca/ Modelo	Ano	Chassi	Transmissão	Bomba e Condutor Clássico	Comb	Is Caixa	Parca Metálica	Parca coprima	Parca Móvel	Período
01	AJB-6795	Wolkswagen Gol	2011/2011	65383201817271	N	0	DIESEL	150.000,00	300.000,00	45.000,00	81 dias 5/9/2011 a 25/11/2011	
02	AJB-6798	Wolkswagen Gol	2011/2011	65383201819887	N	0	DIESEL	150.000,00	300.000,00	45.000,00	81 dias 5/9/2011 a 25/11/2011	
03	AJB-7897	Fiat Uno	2011/2012	86025964919121	N	0	DIESEL	100.000,00	200.000,00	30.000,00	81 dias 5/9/2011 a 25/11/2011	
04	AJD-4831	Fiat Uno	2010/2011	860191528012313	N	0	DIESEL	100.000,00	200.000,00	30.000,00	81 dias 5/9/2011 a 25/11/2011	
05	AJD-4831	VOZ SERRAENSE CAMINHÃO COLETOUR DE LVO	2011/2011	653832018191988	N	0	DIESEL	150.000,00	300.000,00	45.000,00	81 dias 5/9/2011 a 25/11/2011	
06	AJD-4831	Fiat Uno	2011/2011	86025964919121	N	0	DIESEL	150.000,00	300.000,00	45.000,00	81 dias 5/9/2011 a 25/11/2011	
07	AJD-4832	Fiat Uno	2011/2011	86025964919121	N	0	DIESEL	150.000,00	300.000,00	45.000,00	81 dias 5/9/2011 a 25/11/2011	
08	AJD-4838	Fiat Uno	2011/2012	860191528012313	N	0	DIESEL	100.000,00	200.000,00	30.000,00	81 dias 5/9/2011 a 25/11/2011	

O Secretário Municipal da Administração da Prefeitura Municipal de Francisco Beltrão, Estado do Paraná, com base na Lei Federal 8.666/93 e legislação complementar, torna público extrato de Termo Aditivo de Contrato:

PARTES: Município de Francisco Beltrão - PR e a empresa POTRICHTUR TRANSPORTE COLETIVO DE PASSAGEIROS LTDA
ESPECIE: Contrato nº 085/2011 - INEXIGIBILIDADE nº 001/2011.
OBJETO: Prestação de serviços para execução de transporte escolar urbano para alunos que residem em localidades não abrangidas pelos contratos de transporte escolar vigentes
ADITIVO: O valor a ser pago pelas passagens passa a ser de:

Item	Código	Descrição	Preço unitário R\$
1	25938	Prestação de serviço de transporte por ônibus de linha regular do transporte coletivo de alunos matriculados em Classes Especiais, Caebja, Casa Familiar Rural e Centro Estadual de Educação Profissional Sudoeste do Paraná (Colégio Agrícola), das comunidades de Linha Piracema, Linha Formiga e proximidades, no período de fevereiro a dezembro de 2011, durante os dias letivos, através de pagamento de passagens, com redução de 50% sobre a tabela de preços vigentes estabelecido no decreto nº 986/2011	3,91
2	25939	Prestação de serviço de transporte por ônibus de linha regular do transporte coletivo de alunos matriculados em Classes Especiais, Caebja, Casa Familiar Rural e Centro Estadual de Educação Profissional Sudoeste do Paraná (Colégio Agrícola), das comunidades de Fazendinha, Assentamento Missões e proximidades, no período de fevereiro a dezembro de 2011, durante os dias letivos, através de pagamento de passagens, com redução de 50% sobre a tabela de preços vigentes estabelecido no decreto nº 366/2011	2,79
3	25940	Prestação de serviço de transporte por ônibus de linha regular do transporte coletivo de alunos matriculados em Classes Especiais, Caebja, Casa Familiar Rural e Centro Estadual de Educação Profissional Sudoeste do Paraná (Colégio Agrícola), das comunidades de Lajeado Grande e proximidades, no período de fevereiro a dezembro de 2011, durante os dias letivos, através de pagamento de passagens, com redução de 50% sobre a tabela de preços vigentes estabelecido no decreto nº 366/2011	2,33

Antonio Carlos Bonetti - Secretário Municipal da Administração
 O Secretário Municipal da Administração da Prefeitura Municipal de Francisco Beltrão, Estado do Paraná, com base na Lei Federal 8.666/93 e legislação complementar, torna público extrato de Termo Aditivo de Contrato:

PARTES: Município de Francisco Beltrão - PR e a empresa INVIOVEL BELTRAO LTDA.
ESPECIE: Contrato Nº 731/2008 - TOMADA DE PREÇOS Nº 007/2008.
OBJETO: Prestação de serviços de vigilância eletrônica através de monitoramento remoto com comunicação por linha telefônica e um meio de comunicação adicional tipo: Ondas de Rádio, GPRS, via Internet, incluindo locação e instalação dos de alarmes, equipamentos e materiais necessários.
ADITIVO: O prazo de execução fica prorrogado por mais 12 (doze) meses.
 Antonio Carlos Bonetti - Secretário Municipal da Administração

O Secretário Municipal da Administração da Prefeitura Municipal de Francisco Beltrão, Estado do Paraná, com base na Lei Federal 8.666/93 e legislação complementar, torna público extrato de Termo Aditivo de Contrato:

PARTES: Município de Francisco Beltrão - PR e a empresa IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E CONSULTORIA LTDA - EPP.
ESPECIE: Contrato nº 424/2009 - Carta Convite nº 142/2009.
OBJETO: Prestação de serviços para implantação de Sistema de Informação e instalação de Software de Gerenciamento dos Serviços de Saúde, com suporte técnico e atualizações pelo período de 12 (doze) meses, incluindo 8 (oito) módulos, ou seja: 1 - MÓDULO PARA FARMÁCIA, 2 - MÓDULO ATENDIMENTO, 3 - MÓDULO FATURAMENTO SIH/SUS e SIA/SUS, 4 - MÓDULO ALMOXARIFADO, 5 - MÓDULO DE AUTORIZAÇÕES DE EXAMES, 6 - MÓDULO ATENDIMENTO PA 24 HORAS 7 - MÓDULO ODONTOLOGIA e 8 - MÓDULO VIGILÂNCIA SANITÁRIA.
ADITIVO: Fica prorrogado o prazo da prestação dos serviços por mais 05 (cinco) meses, ou seja, até 04 de janeiro de 2012.
 Antonio Carlos Bonetti - Secretário Municipal da Administração

O Secretário Municipal da Administração da Prefeitura Municipal de Francisco Beltrão, Estado do Paraná, com base na Lei Federal 8.666/93 e legislação complementar, torna público extrato de Termo Aditivo de Contrato:
PARTES: Município de Francisco Beltrão - PR e a empresa ASSOCIAÇÃO MARREAS DO BEM ESTAR AO MENOR AMARBEM
ESPECIE: Contrato nº 220/2011 - TOMADA DE PREÇOS nº 009/2011.
OBJETO: Fomento de gêneros alimentícios.
ADITIVO: 1 - Fica prorrogado o prazo de entrega por mais 01(um) mês, ou seja, até 23 de setembro de 2011.
 2 - A CONTRATADA fornecerá além do previsto no contrato, a mercadoria abaixo especificada:

Lote	Item	Código	Especificação	Marca	Un	Quantidade	Preço unitário R\$	Preço total R\$
4	1	93	PAO FRANCIS DE 50 GRAMAS	Fabricação AMARBEM	KG	200	4,30	860,00

PARTES: Município de Francisco Beltrão - PR e a empresa CLAUDIO AGOSTINETTO - ME
ESPECIE: Contrato nº 221/2011 - TOMADA DE PREÇOS nº 009/2011.
OBJETO: Fomento de gêneros alimentícios.
ADITIVO: Fica prorrogado o prazo de entrega por mais 01(um) mês, ou seja, até 23 de setembro de 2011.
 Antonio Carlos Bonetti - Secretário Municipal da Administração

PARTES: Município de Francisco Beltrão - PR e a empresa LENINE TONIOLO ME
ESPECIE: Contrato nº 222/2011 - TOMADA DE PREÇOS nº 009/2011.
OBJETO: Fomento de material de higiene e limpeza e utensílios.
ADITIVO: Fica prorrogado o prazo de entrega por mais 01(um) mês, ou seja, até 23 de setembro de 2011.
 Antonio Carlos Bonetti - Secretário Municipal da Administração

PODER JUDICIÁRIO
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho - 9.ª Região

VARA DO TRABALHO DE FRANCISCO BELTRÃO
RUA TENENTE CAMARGO 2322 TÉRREO - CENTRO
CEP: 85.601-610 Fone: 46-35232399 e-Mail: vdt01fmb@trt9.jus.br

Documento Nº: 2.237.506/2011

Referência : 01759-2009-094-09-00-8 (RTOrd - Ajuizada em 06/11/2009)
0175900-20.2009.5.09.0094
Autor : Genésio Fachinello
Réu : Agroveterinária Furlan Ltda.

EDITAL DE PRAÇA E LEILÃO

O DOUTOR RODRIGO DA COSTA CLAZER, Juiz da Vara do Trabalho de Francisco Beltrão/PR, no uso de suas atribuições legais.

FAZ SABER, a todos quantos o presente Edital virem ou dele tomarem conhecimento, que fará realizar-se PRAÇA E LEILÃO, nas dependências do Cristal Palace Hotel, com endereço na Rua Romeu Lauro Werlang, 1133, centro, Francisco Beltrão/PR, no processo supra:

PRAÇA : 19 de setembro de 2011, a partir das 13h30min.
LEILÃO : 19 de setembro de 2011, a partir das 14h00min.

BEI: - Veículo caminhão/carroceria aberta, AGRAL/8500 TCA, 2005/2006, diesel, branco, chassi 987C27P286C000986, placa ANF-8797, RENAVAL 86.924735-2, em regular estado de conservação e funcionamento. Quilometragem: 123.910.

Avaliação: R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais).

Não havendo interessado(s) na arrematação/adjudicação em 19/09/2011, a partir das 13h30min, pelo valor não inferior ao de avaliação, o(s) bem(ns) será(ão) levado(s) a leilão, no mesmo dia, a partir das 14h00min, pelo maior lance oferecido, desde que não configure preço vil, a critério deste Juiz.

Caso o executado (s) e/ou executado (s) não sejam em-contrados ou identificados por qualquer razão, da data de prática do leilão, quando da expedição da intimação respectiva, valerá o presente Edital como de intimação de PRAÇA E LEILÃO. Ficam cientes as partes que a partir da arrematação/adjudicação, ficará o prazo para embargos, independente de nova intimação.

Eu, *[Assinatura]* PEDRO ALBINO VIEIRA VILANDE, Diretor de Secretaria, subscrevo.

Francisco Beltrão, 30 de agosto de 2011.

[Assinatura]
RODRIGO DA COSTA CLAZER
Juiz(a) do Trabalho

PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE
PÉROLA D'OESTE - ESTADO DO PARANÁ
Rua Presidente Costa e Silva, 290 - CEP: 85.740-000 - Fone/Fax: (0xx46) 3556 1223
Home Page: http://www.peroladoeste.pr.gov.br - E-mail: pmperola@brturbo.com.br

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO.

Tendo em vista a decisão proferida pela Comissão de Abertura e Julgamento de Licitações, designada através da portaria nº 10/2011 e Parecer Jurídico,

HOMOLOGO:

A Dispensa de Licitação nº 05/2011, referente a Contratação de empresas para aquisição de relógios de parede e abajures para o grupo da terceira idade do Município de Pérola D'Oeste/PR, conforme Parecer da Assessoria Jurídica e, Comissão de Licitações, com base no art. 24, inciso II da Lei nº 8.666 de 21.06.93 e alterações posteriores, para a Execução na forma legal pela empresa: BALZ E DREHER E CIA LTDA - ME, pessoa jurídica de direito privado, com sua sede social na Rua Paraná, nº 200, bairro Centro, na cidade de Pérola D'Oeste, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ sob nº 01.103.615/0001-04, pelo valor Total Global de R\$ 6.553,00 (seis mil quinhentos e cinquenta e três reais), para que surta seus efeitos legais.

Pérola D'Oeste/PR, 08 de setembro de 2011.

[Assinatura]
EDSON LUIZ BAGETTI
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BELTRÃO
Estado do Paraná

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

LICITAÇÃO 42/2011 - MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS

OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis, material de higiene e limpeza e utensílios, para manutenção da Municipalidade.

Em cumprimento ao disposto no art.109, parágrafo 1 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, torna-se publico o resultado da licitação em epígrafe, apresentando o(s) vencedor(es) pelo critério menor preço por lote.

Fornecedor	Lote	Valor total R\$
CLAUDIO AGOSTINETTO - ME	1	24.691,00
CLAUDIO AGOSTINETTO - ME	2	35.987,00
CLAUDIO AGOSTINETTO - ME	3	72.242,70
CLAUDIO AGOSTINETTO - ME	5	79.611,10
CLAUDIO AGOSTINETTO - ME	7	27.025,00
MULTIÇÃO PRODUTOS E EQUIPAMENTOS PARA LIMPEZA LTDA	6	5.423,00
PANIFICADORA MORAES LTDA.	4	2.784,00

Valor total dos gastos com a licitação nº 42/2011 - Tomada de Preços: R\$ 247.763,80 (duzentos e quarenta e sete mil, setecentos e sessenta e três reais e oitenta centavos).

Homologo a presente licitação.

Francisco Beltrão, 05 de setembro de 2011.

[Assinatura]
WILMAR REICHEMBACH
PREFEITO MUNICIPAL

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

LICITAÇÃO 55/2011 - MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO

OBJETO: Aquisição de 727 (setecentos e vinte e sete) toneladas de calcário para atendimento aos pequenos agricultores rurais do município.

Em cumprimento ao disposto no art.109, parágrafo 1 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, torna-se publico o resultado da licitação em epígrafe, apresentando o(s) vencedor(es) pelo critério menor preço por item:

Fornecedor	Item	Quantidade	Valor unitário R\$	Valor total R\$
V.D.P. - ARTEFATOS DE CIMENTO LTDA ME	1	727	135,90	98.799,30

Valor total dos gastos com a licitação nº 55/2011 - Pregão Eletrônico: R\$ 98.799,30 (noventa e oito mil, setecentos e noventa e nove reais e trinta centavos).

Homologo a presente licitação.

Francisco Beltrão, 08 de setembro de 2011.

[Assinatura]
WILMAR REICHEMBACH
PREFEITO MUNICIPAL

O Secretário Municipal da Administração da Prefeitura Municipal de Francisco Beltrão, Estado do Paraná, com base na Lei Federal 8.666/93 e legislação complementar, tornam público extrato de Termo Aditivo de Contrato:

PARTES: Município de Francisco Beltrão - PR e a empresa RECAPADORA PARDAL LTDA - ME.

ESPECIE: Contrato nº 179/2011 - Tomada de Preços nº 002/2011.

OBJETO: Fornecimento de pneus 1000X20, recapados, para manutenção da frota de veículos da Municipalidade.

ADITIVO: Fica prorrogado o prazo de fornecimento por mais 04 (quatro) meses, ou seja, até 21 de dezembro de 2011.

[Assinatura]
Antonio Carlos Bonetti - Secretário Municipal da Administração

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

LICITAÇÃO 41/2011 - MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS

OBJETO: Aquisição de equipamentos, móveis e utensílios, para a Unidade Básica de Saúde do bairro Vila Nova.

Em cumprimento ao disposto no art.109, parágrafo 1 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, torna-se publico o resultado da licitação em epígrafe, apresentando o(s) vencedor(es) pelo critério menor preço por item.

Fornecedor	Item	Quantidade	Valor unitário R\$	Valor total R\$
DAMEDI - DAMBROS COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS LTDA - EPP	2	20	1,15	23,00
DAMEDI - DAMBROS COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS LTDA - EPP	3	20	1,50	30,00
DAMEDI - DAMBROS COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS LTDA - EPP	6	2	143,00	286,00
DAMEDI - DAMBROS COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS LTDA - EPP	24	5	115,00	575,00
DAMEDI - DAMBROS COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS LTDA - EPP	26	25	11,00	275,00
DAMEDI - DAMBROS COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS LTDA - EPP	27	20	11,50	230,00
DAMEDI - DAMBROS COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS LTDA - EPP	32	20	13,80	276,00
DAMEDI - DAMBROS COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS LTDA - EPP	33	20	13,10	262,00
MAGGILL J. G. MOVEIS E MÁQUINAS LTDA	4	10	86,70	867,00
ODONTOMEDI PRODUTOS ODONTOLÓGICOS E HOSPITALARES LTDA - ME	7	1	1.130,00	1.130,00
ODONTOMEDI PRODUTOS ODONTOLÓGICOS E HOSPITALARES LTDA - ME	20	2	988,00	1.976,00
ODONTOMEDI PRODUTOS ODONTOLÓGICOS E HOSPITALARES LTDA - ME	34	25	9,78	244,50

Não houve cotação de preços para os itens: 01, 05, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 25, 28, 29, 30, 31.

Valor total dos gastos com a licitação nº 41/2011 - Tomada de Preços: R\$ 5.934,50 (cinco mil, novecentos e trinta e quatro reais e cinquenta centavos).

Homologo a presente licitação.

Francisco Beltrão, 05 de setembro de 2011.

[Assinatura]
WILMAR REICHEMBACH
PREFEITO MUNICIPAL

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

LICITAÇÃO 170/2011 - MODALIDADE CONVITE

OBJETO: Execução de serviços topográficos, incluindo levantamento planialtimétrico, demarcação, subdivisão, alinhamento e outros serviços relacionados a área topográfica.

Em cumprimento ao disposto no art.109, parágrafo 1 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, torna-se publico o resultado da licitação em epígrafe, apresentando o(s) vencedor(es) pelo critério menor preço por item:

Fornecedor	Item	Quantidade	Valor unitário R\$	Valor total R\$
PROJETOSCAD SERVIÇOS TOPOGRÁFICOS LTDA - ME	1	300	174,00	52.200,00

Valor total dos gastos com a licitação nº 170/2011 - Convite: R\$ 52.200,00 (cinquenta e dois mil e duzentos reais).

Homologo a presente licitação.

Francisco Beltrão, 06 de setembro de 2011.

[Assinatura]
WILMAR REICHEMBACH
PREFEITO MUNICIPAL

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

LICITAÇÃO 51/2011 - MODALIDADE ELETRÔNICO

OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios, material de higiene e limpeza e material de expediente, para manutenção das atividades dos portadores de deficiência, da APAE - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS de Francisco Beltrão.

Em cumprimento ao disposto no art.109, parágrafo 1 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, torna-se publico o resultado da licitação em epígrafe, apresentando o(s) vencedor(es) pelo critério menor preço por item:

Fornecedor	Item	Quantidade	Valor unitário R\$	Valor total R\$
CLAUDIO AGOSTINETTO - ME	2	500	3,16	1.580,00
CLAUDIO AGOSTINETTO - ME	8	80	6,30	504,00
CLAUDIO AGOSTINETTO - ME	11	200	1,99	398,00
CLAUDIO AGOSTINETTO - ME	15	500	2,48	1.240,00
CLAUDIO AGOSTINETTO - ME	18	100	3,29	329,00
CLAUDIO AGOSTINETTO - ME	19	50	0,51	25,50
CLAUDIO AGOSTINETTO - ME	20	100	1,88	188,00
CLAUDIO AGOSTINETTO - ME	22	100	3,40	340,00
CLAUDIO AGOSTINETTO - ME	23	120	0,47	56,40
CLAUDIO AGOSTINETTO - ME	26	100	0,63	63,00
CLAUDIO AGOSTINETTO - ME	27	30	14,00	420,00
CLAUDIO AGOSTINETTO - ME	28	50	3,00	150,00
CLAUDIO AGOSTINETTO - ME	29	10	14,35	143,50
CLAUDIO AGOSTINETTO - ME	32	50	1,30	65,00
CLAUDIO AGOSTINETTO - ME	33	80	3,19	255,20
CLAUDIO AGOSTINETTO - ME	34	50	4,43	221,50
CLAUDIO AGOSTINETTO - ME	35	10	1,90	19,00
CLAUDIO AGOSTINETTO - ME	39	10	1,80	18,00
CLAUDIO AGOSTINETTO - ME	41	2	7,99	15,98
CLAUDIO AGOSTINETTO - ME	43	10	90,00	900,00
CLAUDIO AGOSTINETTO - ME	47	5	50,00	250,00
CLAUDIO AGOSTINETTO - ME	50	200	0,71	142,00
CLAUDIO AGOSTINETTO - ME	52	20	2,30	46,00
CLAUDIO AGOSTINETTO - ME	53	10	28,99	289,90
CLAUDIO AGOSTINETTO - ME	62	20	16,20	324,00
CLAUDIO AGOSTINETTO - ME	63	10	16,29	162,90
CLAUDIO AGOSTINETTO - ME	64	20	16,29	325,80
CLAUDIO AGOSTINETTO - ME	65	20	19,00	380,00
CLAUDIO AGOSTINETTO - ME	66	20	2,00	40,00
CLAUDIO AGOSTINETTO - ME	69	10	5,45	54,50
CLAUDIO AGOSTINETTO - ME	80	500	0,79	395,00
CLAUDIO AGOSTINETTO - ME	81	30	6,20	186,00
CLAUDIO AGOSTINETTO - ME	82	2	40,00	80,00
CLAUDIO AGOSTINETTO - ME	84	240	3,00	720,00

EDEOILSON VENDRUSCOLO - COMERCIAL	68	5	31,60	157,80
EDEOILSON VENDRUSCOLO - COMERCIAL	70	10	9,00	90,00
EDEOILSON VENDRUSCOLO - COMERCIAL	71	6	44,85	269,10
EDEOILSON VENDRUSCOLO - COMERCIAL	73	10	26,00	260,00
EDEOILSON VENDRUSCOLO - COMERCIAL	74	10	26,00	260,00
EDEOILSON VENDRUSCOLO - COMERCIAL	75	10	43,00	430,00
EDEOILSON VENDRUSCOLO - COMERCIAL	76	10	37,00	370,00
EDEOILSON VENDRUSCOLO - COMERCIAL	85	100	2,30	230,00
EDEOILSON VENDRUSCOLO - COMERCIAL	87	200	2,65	530,00
IVANI M GASPARETTO SOSTER - AVIAMENTOS	36	5	12,00	60,00
IVANI M GASPARETTO SOSTER - AVIAMENTOS	37	2	12,00	24,00
IVANI M GASPARETTO SOSTER - AVIAMENTOS	38	1	22,70	22,70
IVANI M GASPARETTO SOSTER - AVIAMENTOS	42	2	7,98	15,96
IVANI M GASPARETTO SOSTER - AVIAMENTOS	44	300	1,98	597,00
IVANI M GASPARETTO SOSTER - AVIAMENTOS	48	400	1,10	440,00
IVANI M GASPARETTO SOSTER - AVIAMENTOS	72	100	3,18	318,00
IVANI M GASPARETTO SOSTER - AVIAMENTOS	77	2	6,70	13,40
IVANI M GASPARETTO SOSTER - AVIAMENTOS	78	3	2,28	6,84
IVANI M GASPARETTO SOSTER - AVIAMENTOS	79	50	2,60	130,00

Valor total dos gastos com a licitação nº 51/2011 - Pregão Eletrônico: R\$ 40.015,45 (quarenta mil e quinze reais e quarenta e cinco centavos).

Homologo a presente licitação.

Francisco Beltrão, 05 de setembro de 2011.

[Assinatura]
WILMAR REICHEMBACH
PREFEITO MUNICIPAL

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

LICITAÇÃO 175/2011 - MODALIDADE CONVITE

OBJETO: Contratação de empresa para execução de conserto de câmaras de ar, incluindo a desmontagem e montagem de pneus.

Em cumprimento ao disposto no art.109, parágrafo 1 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, torna-se publico o resultado da licitação em epígrafe, apresentando o(s) vencedor(es) pelo critério menor preço por item:

Fornecedor	Item	Quantidade	Valor unitário R\$	Valor total R\$
ANDERSON ROCKEMBACH - EPP	1	60	34,50	1.725,00
ANDERSON ROCKEMBACH - EPP	2	50	34,50	1.725,00
ANDERSON ROCKEMBACH - EPP	1	50	34,50	1.725,00
ANDERSON ROCKEMBACH - EPP	2	50	34,50	1.725,00
ANDERSON ROCKEMBACH - EPP	1	50	19,50	975,00
ANDERSON ROCKEMBACH - EPP	2	50	19,50	975,00
ANDERSON ROCKEMBACH - EPP	1	50	34,50	1.725,00
ANDERSON ROCKEMBACH - EPP	2	50	34,50	1.725,00
ANDERSON ROCKEMBACH - EPP	1	50	34,50	1.725,00
ANDERSON ROCKEMBACH - EPP	2	50	34,50	1.725,00
ANDERSON ROCKEMBACH - EPP	1	50	34,50	1.725,00
ANDERSON ROCKEMBACH - EPP	2	50	34,50	1.725,00
ANDERSON ROCKEMBACH - EPP	1	50	7,80	390,00
ANDERSON ROCKEMBACH - EPP	2	50	7,80	390,00
ANDERSON ROCKEMBACH - EPP	1	50	7,80	390,00
ANDERSON ROCKEMBACH - EPP	2	50	7,80	390,00
ANDERSON ROCKEMBACH - EPP	1	50	14,50	725,00
ANDERSON ROCKEMBACH - EPP	2	50	14,50	725,00
ANDERSON ROCKEMBACH - EPP	1	50	34,50	1.725,00
ANDERSON ROCKEMBACH - EPP	2	50	34,50	1.725,00
ANDERSON ROCKEMBACH - EPP	1	50	19,50	975,00
ANDERSON ROCKEMBACH - EPP	2	50	19,50	975,00

Valor total dos gastos com a licitação nº 175/2011 - Convite: R\$ 31.060,00 (trinta e um mil e sessenta reais).

Homologo a presente licitação.

Francisco Beltrão, 05 de setembro de 2011.

[Assinatura]
WILMAR REICHEMBACH
PREFEITO MUNICIPAL

LEI Nº 3863/2011
08.09.11

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A FIRMAR CONVÊNIOS, CONCEDER ISENÇÕES FISCAIS, ASSUMIR OBRIGAÇÕES E DAR OUTRAS PROVIDÊNCIAS, RELATIVAS À CONSTRUÇÃO DE UNIDADES HABITACIONAIS DE INTERESSE SOCIAL, VINCULADAS AO PROGRAMA MORAR BEM PARANÁ.

WILMAR REICHEMBACH, Prefeito Municipal de Francisco Beltrão, Estado do Paraná. Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a firmar convênios com a Companhia de Habitação do Paraná - Cohapar e/ou com as empresas contratadas ou conveniadas desta, para viabilizar a construção de unidades habitacionais de interesse social.

Art. 2º - Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a conceder isenção do Imposto Predial Territorial Urbano - I.P.T.U à Companhia de Habitação do Paraná - Cohapar e/ou às empresas contratadas ou conveniadas desta, sobre as áreas doadas, ainda que posteriormente parceladas, até que ocorra a construção e a comercialização das unidades habitacionais de interesse social.

Art. 3º - Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a conceder isenção do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis - I.T.B.I, incidente sobre a primeira transferência feita pela Companhia de Habitação do Paraná - Cohapar ou pelas empresas contratadas ou conveniadas desta para o beneficiário titular de imóvel oriundo do parcelamento das áreas doadas para construção de unidades habitacionais de interesse social.

Art. 4º - Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a conceder isenção do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - I.S.S.Q.N à Companhia de Habitação do Paraná - Cohapar e/ou às empresas contratadas ou conveniadas desta, incidente sobre as operações relativas nas áreas doadas para construção de unidades habitacionais de interesse social.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Francisco Beltrão, 08 de setembro de 2011.

[Assinatura]
WILMAR REICHEMBACH
PREFEITO MUNICIPAL

ANTONIO CARLOS BONETTI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO N.º 403/2011

WILMAR REICHEMBACH, Prefeito Municipal de Francisco Beltrão, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com base nas disposições do Estatuto dos Funcionários Municipais e considerando a aprovação no Concurso Público objeto do Edital n.º 062/2010, bem como a convocação feita através do Edital n.º 119/2011

DECRETA

Art. 1º - Fica nomeada a candidata ANA PAULA ZATTA BEDIN, RG nº 78067462, para o cargo efetivo de FARMACÊUTICO - nível 01, em caráter probatório, a partir de 05 de setembro de 2011.

Art. 2º - A candidata ora nomeada tem o prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação deste decreto para tomar posse e assumir o exercício de suas funções, sob pena de ser considerada tacitamente desistente.

Gabinete do Prefeito Municipal de Francisco Beltrão, 05 de setembro de 2011.

[Assinatura]
WILMAR REICHEMBACH
PREFEITO MUNICIPAL

ANTONIO CARLOS BONETTI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Prefeitura Municipal de Realeza

MUNICÍPIO DE REALEZA
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - RECEITA
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO DE 2011

LR.F. Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e § 1º - Anexo I

Receitas	Previsão inicial	Previsão atualizada (a)	Receitas realizadas				Saldo a realizar (a-c)
			No bimestre (b)	% (b/a)	Até o bimestre	% (c/a)	
RECEITAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	21.300.000,00	23.191.028,90	4.072.684,95	17,56	16.958.205,76	73,12	6.232.823,05
RECEITAS CORRENTES	21.300.000,00	21.369.407,78	3.567.956,06	16,68	15.201.262,64	71,06	6.162.146,14
RECEITA TRIBUTÁRIA	1.852.910,00	1.852.910,00	270.439,40	14,60	1.482.802,68	80,57	360.107,32
IMPOSTOS	1.578.620,00	1.578.620,00	252.409,01	15,99	1.259.693,26	79,80	318.926,74
TAXAS	274.290,00	274.290,00	18.030,39	6,57	233.109,42	84,99	41.180,59
CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
(-) DEDUÇÕES DA RECEITA TRIBUTÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	522.300,00	522.300,00	97.678,50	18,70	412.005,20	78,88	110.294,80
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRIBUIÇÕES ECONÔMICAS	522.300,00	522.300,00	97.678,50	18,70	412.005,20	78,88	110.294,80
(-) DEDUÇÕES DA RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA PATRIMONIAL	100.100,00	106.631,47	42.674,34	40,30	126.301,42	118,45	(1) 6.669,99
RECEITAS IMOBILIÁRIAS	19.800,00	19.800,00	3.142,38	15,87	10.895,52	55,03	8.904,48
RECEITAS DE VALORES MOBILIÁRIOS	80.300,00	86.831,47	39.531,96	48,57	115.405,90	132,91	(28.574,43)
RECEITA DE CONCESSÕES E PERMISSÕES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS PATRIMONIAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
(-) DEDUÇÕES DA RECEITA PATRIMONIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA AGROPECUÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DA PRODUÇÃO VEGETAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DA PRODUÇÃO ANIMAL E DERIVADOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS AGROPECUÁRIAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
(-) DEDUÇÕES DA RECEITA AGROPECUÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA INDUSTRIAL	6.160,00	6.160,00	1.910,00	31,00	6.420,00	104,22	(260,00)
RECEITA DA INDÚSTRIA EXTRATIVA MINERAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DA INDÚSTRIA DE TRANSFORMAÇÃO	6.160,00	6.160,00	1.910,00	31,00	6.420,00	104,22	(260,00)
RECEITA DA INDÚSTRIA DE CONTRUÇÃO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS INDUSTRIAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
(-) DEDUÇÕES DA RECEITA INDUSTRIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE SERVIÇOS	1.100,00	1.100,00	11.492,00	1.044,73	11.492,00	1.044,73	(1) 392,00
(-) DEDUÇÕES DA RECEITA DE SERVIÇOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	18.422.292,96	18.509.169,27	3.083.940,11	16,55	12.694.632,30	68,59	5.814.536,33
TRANSFERÊNCIAS INTERGOVERNAMENTAIS	12.250.792,96	18.209.544,65	2.982.594,97	16,30	12.529.254,96	68,47	5.769.379,75
TRANSFERÊNCIAS DE INSTITUIÇÕES PRIVADAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS DO EXTERIOR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS DE PESSOAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIO	171.500,00	210.524,62	81.345,14	38,64	165.386,01	78,55	45.156,61
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	395.137,04	395.137,04	79.621,71	20,15	457.608,44	115,81	(62.471,40)
MULTAS JUROS DE MORA	75.040,00	75.040,00	15.882,92	21,30	62.174,01	122,83	(17.134,01)
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	253.104,80	253.104,80	44.582,16	17,61	238.986,62	93,60	16.195,96
RECEITA DA DÍVIDA ATIVA	54.450,00	54.450,00	18.364,13	33,73	126.546,02	232,41	(72.096,02)
RECEITAS DIVERSAS	12.462,24	12.462,24	692,50	5,56	1.899,59	15,24	10.562,65
(-) DEDUÇÕES DE OUTRAS RECEITAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS DE CAPITAL	0,00	1.797.621,02	504.728,99	28,08	1.756.943,11	97,74	40.677,91
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPERAÇÕES DE CRÉDITO EXTERNAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ALIENAÇÃO DE BENS	0,00	0,00	27.300,00	0,00	130.200,00	0,00	(130.200,00)
ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS	0,00	0,00	17.500,00	0,00	17.500,00	0,00	(17.500,00)
ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	0,00	0,00	9.800,00	0,00	112.700,00	0,00	(112.700,00)
AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	0,00	1.797.621,02	477.428,99	26,56	1.626.743,11	90,49	170.877,91
TRANSFERÊNCIAS INTERGOVERNAMENTAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS DE INSTITUIÇÕES PRIVADAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS DO EXTERIOR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS DE PESSOAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS DE OUTRAS INSTITUIÇÕES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIO	0,00	1.797.621,02	477.428,99	26,56	1.626.743,11	90,49	170.877,91
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INTEGRALIZAÇÃO DO CAPITAL SOCIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DA DÍVIDA ATIVA PROVENIENTE DE AMORT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL DAS RECEITAS (III) = (I+II)	21.300.000,00	23.191.028,90	4.072.684,95	17,56	16.958.205,76	73,12	6.232.823,05
OPERAÇÕES DE CRÉDITO - REFINANCIAMENTO (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliz.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS	Previsão inicial	Previsão atualizada (a)	Receitas realizadas		Saldo a realizar (a-c)		
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliz.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (V) = (III+IV)	21.300.000,00	23.191.028,90	4.072.684,95	17,56	16.958.205,76	73,12	6.232.823,05
DEFLICIT (VI)	0,00	1.395.582,09	137.819,69	8,88	16.958.205,76	68,97	1.395.582,09
TOTAL (VII) = (V+VI)	21.300.000,00	24.586.610,99	4.210.504,64	17,13	16.958.205,76	68,97	7.628.405,14
SALDO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	-	-	-	-	-	-	-
Superávit Financeiro	-	-	-	-	-	-	-
Reabertura de Créditos Adicionais	-	-	-	-	-	-	-

LR.F. Art. 52, inciso I, alíneas "a", "b" e "c" do inciso II e § 1º - Anexo I

DESPESAS	Dotação inicial (d)	Créditos adicionais (e)	Dotação atualizada (f)=(d+e)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		% (g/h)	Saldo a liquidar (i)=(j-k)
				Até o bimestre (g)	% (g/f)	Até o bimestre (h)	% (h/f)		
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (VIII)	20.980.000,00	4.006.610,88	24.986.610,88	4.210.504,64	16,85	15.854.775,83	62,99	8.731.835,05	
DESPESAS CORRENTES	17.867.469,00	1.001.442,49	18.868.911,49	3.298.122,32	17,48	11.895.189,29	63,04	6.972.722,20	
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	8.938.940,00	232.363,8	9.171.303,8	1.517.109,86	16,54	5.371.383,68	60,59	3.800.919,13	
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	120.000,00	(20.000,00)	100.000,00	9.498,82	9,49	42.305,96	42,31	57.694,01	
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	8.110.629,00	789.078,69	8.900.707,69	1.772.513,65	19,91	6.481.496,62	66,47	2.419.209,06	
DESPESAS DE CAPITAL	2.499.534,00	3.005.168,44	5.504.702,44	911.382,32	16,55	3.959.590,54	71,53	1.545.111,90	
INVESTIMENTOS	2.294.534,00	3.005.168,44	5.300.702,44	868.397,49	16,38	3.791.937,98	72,37	1.447.764,54	
INVENSIÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	265.000,00	0,00	265.000,00	43.024,83	16,23	167.652,56	63,27	97.347,32	
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	213.000,00	0,00	213.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	213.000,00	
RESERVA DO RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
DESPESAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS (IX)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
SUBTOTAL DAS DESPESAS (X) = (VIII+IX)	20.980.000,00	4.006.610,88	24.986.610,88	4.210.504,64	16,85	15.854.775,83	64,49	8.731.835,05	
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA - REFINANCIAMENTO (XI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Amortização da Dívida Interna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Amortização da Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (XII) = (X+XI)	20.980.000,00	4.006.610,88	24.986.610,88	4.210.504,64	16,85	15.854.775,83	64,49	8.731.835,05	
SUPERÁVIT (XIII)	720.000,00	0,00	1.038.429,92	0,00	0,00	1.038.429,92	0,00	(1.038.429,92)	
TOTAL (XIV) = (XII+XIII)	21.300.000,00	4.006.610,88	24.986.610,88	4.210.504,64	16,85	16.958.205,76	68,97	7.628.405,14	

LR.F. Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e § 1º - Anexo I

FUNÇÃO SUBFUNÇÃO	INICIAL	ATUALIZADA (a)	DESPESA EMPENHADA		DESPESA LIQUIDADAS		Saldo a liquidar (a-c)
			No bimestre (b)	Até o bimestre (c)	No bimestre (d)	Até o bimestre (e)	
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	20.980.000,00	24.586.610,99	4.210.504,64	16,85	15.854.775,83	62,99	8.731.835,05
DESPESA EMPENHADA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA LIQUIDADAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA EMPENHADA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA LIQUIDADAS	0,00	0					

Prefeitura Municipal de Realeza

**RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO NOMINAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO DE 2011**

LR.F. art 53, inciso III - Anexo VI

ESPECIFICAÇÃO	SALDO		
	Em 31/12/2010 (a)	Em 30/06/2011 (b)	Em 31/08/2011 (c)
DÍVIDA CONSOLIDADA (I)	668.702,40	544.074,55	544.074,55
DEDUÇÕES (II)	1.506.519,48	2.661.581,51	2.334.787,17
Ativo Disponível	1.499.077,92	2.630.220,43	2.303.426,09
Haveres Financeiros	31.361,08	31.361,08	31.361,08
(-) Restos a pagar processados	23.919,52	0,00	0,00
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (III) = (I - II)	(837.817,08)	(2.117.506,96)	(1.790.712,62)
RECEITA DE PRIVATIZAÇÕES (IV)	0,00	0,00	0,00
PASSIVOS RECONHECIDOS (V)	33.369,74	33.369,74	33.369,74
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA (VI) = (III + IV - V)	(871.186,82)	(2.150.876,70)	(1.824.082,36)

ESPECIFICAÇÃO	PERÍODO DE REFERÊNCIA	
	No bimestre (c-b)	Jan a Ago (c-a)
RESULTADO NOMINAL	326.794,34	(952.895,54)

DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL	VALOR
META DE RESULTADO NOMINAL FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO PARA O EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA	0,00

**RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO PRIMÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO DE 2011**

LR.F. Art.53, inciso III - Anexo VII

RECEITAS PRIMÁRIAS	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
		No Bimestre	Jan a Ago 2011	Jan a Ago 2010
RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES (I)	21.386.676,31	3.528.124,16	16.096.866,74	12.370.481,21
Receita tributária	1.852.910,00	270.439,40	1.492.802,68	1.189.854,33
IPTU	405.500,00	6.837,14	372.987,42	339.567,39
ISS	606.620,00	151.360,13	487.516,40	332.852,20
ITBI	493.300,00	78.825,86	333.396,94	289.029,75
IRRF	73.200,00	15.585,88	65.792,60	48.017,47
Outras receitas tributárias	274.290,00	18.030,39	233.109,42	200.597,62
(-)Deduções da receita tributária	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de contribuição	522.300,00	97.878,50	412.005,20	377.776,79
Receita previdenciária	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras receitas de contribuições	522.300,00	97.878,50	412.005,20	377.776,79
(-)Deduções da receita de contribuições	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita patrimonial líquida	18.900,00	3.142,38	10.895,52	13.879,55
Receita patrimonial	106.631,47	42.974,34	126.301,42	151.378,23
(-)Aplicações financeiras	86.631,47	39.831,96	115.405,90	137.498,68
(-)Deduções da receita patrimonial	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências correntes	18.509.169,27	3.083.940,11	12.694.632,90	10.505.100,77
FPM	9.234.900,00	1.484.705,00	6.598.596,24	5.163.441,43
ICMS	5.053.300,00	874.595,03	3.370.002,98	2.854.148,40
Convênios	210.524,62	81.345,14	185.388,01	140.582,89
Outras transferências correntes	4.010.444,65	823.294,94	2.560.656,67	2.346.928,25
Demais receitas correntes	402.357,04	92.923,71	475.520,44	283.899,77
Dívida ativa	54.450,00	18.364,13	126.546,02	89.919,66
Diversas receitas correntes	347.847,04	74.559,58	348.974,42	194.950,11
(-)Deduções das demais receitas correntes	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS DE CAPITAL (II)	1.797.621,62	684.728,89	1.796.943,11	1.644.999,27
Operações de crédito (III)	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortizações de empréstimos (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de ativos (V)	0,00	27.300,00	130.200,00	0,00
Transferências de capital	1.797.621,62	477.428,89	1.626.743,11	1.044.999,27
Convênios	1.797.621,62	477.428,89	1.626.743,11	1.044.999,27
Outras transferências de capital	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras receitas de capital	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (VI)=(II-III-IV-V)	1.797.621,62	477.428,89	1.626.743,11	1.644.999,27
RECEITA PRIMÁRIA TOTAL (VII)=(I+VI)	23.184.297,93	4.005.553,05	16.712.599,85	13.415.480,48

DESPESAS PRIMÁRIAS	PREVISÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		
		No Bimestre	Jan a Ago 2011	Jan a Ago 2010
DESPESAS CORRENTES (VIII)	18.868.808,46	3.289.122,32	11.896.185,28	10.486.293,74
Pessoal e encargos sociais	8.869.203,81	1.517.109,85	5.371.383,68	4.957.496,19
Juros e encargos da dívida (IX)	100.000,00	9.486,82	42.305,69	58.584,06
Outras despesas correntes	9.899.704,65	1.772.535,65	6.481.495,91	5.450.213,49
DESPESAS PRIMÁRIAS CORRENTES (X)=(VIII-IX)	18.768.808,46	3.289.623,96	11.852.879,30	10.407.709,68
DESPESAS DE CAPITAL (XII)	6.504.792,40	911.382,32	3.959.590,54	2.855.332,60
Investimentos	5.239.702,40	868.357,48	3.791.937,86	2.504.456,74
Inversões financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00
Concessão de empréstimos (XII)	0,00	0,00	0,00	0,00
Aquisição de título de capital já integralizado (XIII)	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais inversões financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da dívida (XIV)	265.000,00	43.024,83	167.652,68	150.875,76
DESPESAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL FISCALIS (XV)=(XII-XIII-XIV)	6.239.702,40	868.357,48	3.791.937,86	2.504.456,74
RESERVA DE CONTINGÊNCIA (XVI)	213.000,00	0,00	0,00	0,00
RESERVA DO RPPS (XVII)	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA PRIMÁRIA TOTAL (XVIII)=(X+XV+XVI+XVII)	24.221.610,86	4.157.980,99	16.644.817,16	12.912.166,42

RESULTADO PRIMÁRIO (VII-XVIII)	(1.117.413,56)	(152.428,00)	1.067.782,69	503.314,06
--------------------------------	----------------	--------------	--------------	------------

SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	-	-	2.116.582,09	-
---------------------------------	---	---	--------------	---

**RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
4º BIMESTRE / JULHO A AGOSTO DE 2011**

RREO - Anexo XVII (Lei nº 11.079, de 30.12.2004, arts. 22, 25 e 28)

ESPECIFICAÇÃO	SALDO TOTAL EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR (a)	REGISTROS EFETUADOS EM 2010		SALDO TOTAL (c) = (a+b)
		No bimestre	Até o bimestre (b)	
TOTAL DE ATIVOS				R\$ -
Direitos Futuros				R\$ -
Ativos Contabilizados na SPE				R\$ -
Contrapartida para Provisões de PPP				R\$ -
TOTAL DE PASSIVOS				R\$ -
Obrigações Não Relacionadas a Serviços				R\$ -
Contrapartida para Ativos da SPE				R\$ -
Provisões de PPP				R\$ -
GARANTIAS DE PPP (II)				R\$ -
SALDO LÍQUIDO DE PASSIVOS DE PPP (III) = (I+II)				R\$ -
PASSIVOS CONTINGENTES				R\$ -
Contraprestações Futuras				R\$ -
Riscos Não Provisionados				R\$ -
Outros Passivos Contingentes				R\$ -
ATIVOS CONTINGENTES				R\$ -
Serviços Futuros				R\$ -
Outros Ativos Contingentes				R\$ -

DESPESAS PPP	EXERCÍCIO ANTERIOR	EXERCÍCIO CORRENTE (EC)	2009										
			2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017		
Do Ente Federado													
Das Estatais Não Dependentes													
TOTAL DAS DESPESAS													
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (RCL)		R\$ 20.875.512,33											
TOTAL DAS DESPESAS / RCL (%)													

Nota:

**MUNICÍPIO DE REALEZA
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA RECEITA LÍQUIDA DE IMPOSTOS E DAS DESPESAS PRÓPRIAS COM SAÚDE
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO DE 2011**

ADCT. Art 77 - Anexo XVI

RECEITAS	Previsão inicial	Previsão atualizada (a)	RECEITAS REALIZADAS	
			Até o bimestre (b)	% (b/a)
RECEITAS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS (I)	17.276.600,00	17.276.600,00	12.556.959,24	72,88
Impostos líquidos	1.578.620,00	1.578.620,00	1.259.693,24	79,80
Impostos	1.578.620,00	1.578.620,00	1.259.693,24	79,80
(-) Deduções da Receita de Impostos	0,00	0,00	0,00	0,00
Multas, juros de mora e dívida ativa dos impostos líquidos	89.780,00	89.780,00	148.884,30	163,36
Multas, juros de mora e dívida ativa dos impostos	89.780,00	89.780,00	148.884,30	163,36
(-) Deduções da Receita de Multas, Juros e Dívida Ativa dos Impostos	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas de transferências constitucionais e legais	15.808.200,00	15.608.200,00	11.150.601,68	71,44
Da união	9.318.500,00	9.318.500,00	6.643.948,92	71,30
Do estado	6.299.700,00	6.299.700,00	4.506.654,76	71,85
TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE-SUS (II)	1.316.514,00	1.316.514,00	997.385,74	75,78
Da união para o município	1.145.014,00	1.145.014,00	911.385,74	79,60
Do estado para o município	171.500,00	171.500,00	86.000,00	50,15
Demais municípios para o município	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras receitas do SUS	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO VINCULADAS À SAÚDE (III)	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	5.828.526,00	7.719.554,80	5.633.980,61	72,86
(-) Deduções de Outras Receitas Orçamentárias	0,00	0,00	0,00	0,00
(-) DEDUÇÃO PARA O FUNDEB	3.121.640,00	3.121.640,00	2.230.119,84	71,44
TOTAL	21.306.960,00	23.191.628,80	16.998.205,79	73,12

DESPESAS COM SAÚDE	Dotação inicial	Dotação atualizada (c)	DESPESAS EMPENHADAS	
			Até o bimestre (d)	% (d/c)
DESPESAS CORRENTES	4.063.600,00	4.496.868,32	3.035.458,53	67,50
Pessoal e encargos sociais	1.234.905,00	1.154.102,72	840.709,41	72,85
Juros e encargos da dívida	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras despesas correntes	2.828.695,00	3.342.765,60	2.194.749,12	65,88
DESPESAS DE CAPITAL	178.914,00	289.834,09	202.444,07	69,85
Investimentos	178.914,00	289.834,09	202.444,07	69,85
Inversões financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da dívida	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (IV)	4.242.514,00	4.786.702,41	3.237.902,60	67,84

DESPESAS PRÓPRIAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	Dotação inicial	Dotação atualizada	DESPESAS EMPENHADAS	
			Até o bimestre (e)	% (e/v)
DESPESAS COM SAÚDE (V) = (IV)	4.242.514,00	4.786.702,41	3.237.902,60	100,00
(-) DESPESAS COM NATIVOS E PENSIONISTAS	0,00	0,00	0,00	0,00
(-) DESPESAS CUSTEADAS COM RECURSOS VINCULADOS À SAÚDE	1.316.514,00	1.910.924,84	975.370,64	30,12
Recursos de transferências do sistema único de saúde - SUS	1.145.014,00	1.588.145,20	839.498,68	25,93
Recursos de operações de crédito	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros recursos	171.500,00	222.779,64	135.871,96	4,20
(-) RESTOS A PAGAR INSCRITOS SEM DISPONIBILIDADE DE RECURSOS PRÓPRIOS	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS PRÓPRIAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (VI)	2.926.000,00	2.978.777,57	2.262.532,04	69,88

CONTROLE DE RESTOS A PAGAR INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES VINCULADOS À SAÚDE	RESTOS A PAGAR	
	Inscritos em exerc. anteriores	Cancelados em 2011 (h)
RESTOS A PAGAR DE DESPESAS PRÓPRIAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	0,00	0,00

PARTICIPAÇÃO DAS DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE NA RECEITA LÍQUIDA DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS - LIMITE CONSTITUCIONAL [(V - VI) / I]

DESPESAS COM SAÚDE (Por Subfunção)	Dotação inicial	Dotação atualizada	DESPESAS EMPENHADAS	
			Até o bimestre (g)	% (g/fictal g)
Atenção básica	3.403.100,00	4.004.395,00	2.885.442,57	69,11
Assistência				

Prefeitura Municipal de Salto do Lontra

PORTARIA Nº 150/2011.
SÚMULA: - Concede Férias Regulares, ao Servidor Municipal GILMAR MAZUTTI, e dá outras providências.
LUIZ CARLOS GOTARDI, Prefeito Municipal de Salto do Lontra, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas em Lei;
RESOLVE:
Art. 1º - Concede Férias Regulares, ao Servidor Municipal, abaixo especificado:
NOME ADMISSÃO FUNÇÃO P. AQUISITIVO PERÍODO GOZO
Gilmar Mazutti 01/10/1983 Pedreiro 2009/2010 12/09/2011 a 11/10/2011
Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Edifício da Prefeitura Municipal de Salto do Lontra, em 06 de setembro de 2011.


LUIZ CARLOS GOTARDI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 151/2011.
SÚMULA: - Concede Férias Regulares, ao Servidor Municipal OLÍVIO DE SOUZA MONTEIRO, e dá outras providências.
LUIZ CARLOS GOTARDI, Prefeito Municipal de Salto do Lontra, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas em Lei;
RESOLVE:
Art. 1º - Concede Férias Regulares, ao Servidor Municipal, abaixo especificado:
NOME ADMISSÃO FUNÇÃO P. AQUISITIVO PERÍODO GOZO
Olívio de Souza Monteiro 05/11/2007 Auxiliar de Serviços Gerais 2009/2010 12/09/2011 a 11/10/2011
Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Edifício da Prefeitura Municipal de Salto do Lontra, em 08 de setembro de 2011.


LUIZ CARLOS GOTARDI
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 258/2011.
SÚMULA: - Exonera a pedido o Servidor Municipal, HELIO JOSÉ DALMAGRO, e dá outras providências.
LUIZ CARLOS GOTARDI, Prefeito Municipal de Salto do Lontra, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas em Lei;
DECRETA:
Art. 1º - Exonera a pedido a partir de 01 de setembro de 2011, o Servidor Municipal HELIO JOSÉ DALMAGRO, brasileiro, maior, casado, portador do RG 3.753.339-6 SSP-PR e CPF 662.910.119-72, ocupante do Cargo de Diretor do Departamento de Meio Ambiente, do Quadro de Pessoal em Comissão, admitido em 09/03/2009.
Art. 2º - Revogada as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito a partir de 01 de setembro de 2011.
Edifício da Prefeitura Municipal de Salto do Lontra, em 01 de setembro de 2011.


LUIZ CARLOS GOTARDI
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 259/2011
SÚMULA: - Exonera a pedido o Servidor Municipal, OSVALDIRO DALLO, e dá outras providências.
LUIZ CARLOS GOTARDI, Prefeito Municipal de Salto do Lontra, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas em Lei;
DECRETA:
Art. 1º - Exonera a pedido a partir de 08 de setembro de 2011, o Servidor Municipal OSVALDIRO DALLO, brasileiro, maior, casado, portador do RG 754.271 SSP-PR e CPF 037.180.349-72, ocupante do cargo de Diretor do Departamento de Urbanismo, do Quadro de Pessoal em Comissão, admitido em 06/03/2009.
Art. 2º - Revogada as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito a partir de 08 de setembro de 2011.
Edifício da Prefeitura Municipal de Salto do Lontra, em 01 de setembro de 2011.


LUIZ CARLOS GOTARDI
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 263/2011.
SÚMULA: - Revoga Função Gratificada CONSTANTE DO DECRETO Nº 069/2009, do Servidor ALTAMIR DOS SANTOS MADRUGA e dá outras providências.
LUIZ CARLOS GOTARDI, Prefeito Municipal de Salto do Lontra, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas em Lei;
DECRETA:
Art. 1º - Fica Revogada a Função Gratificada do Servidor Municipal ALTAMIR DOS SANTOS MADRUGA, portador do Rg nº 1.327.758 SSP/PR, constante do decreto nº 069/2009 de 04/02/2009.
Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação com efeito retroativo para 01 de setembro de 2011.
Edifício da Prefeitura Municipal de Salto do Lontra, em 05 de setembro de 2011.


LUIZ CARLOS GOTARDI
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 264/2011.
SÚMULA: - Concede Função Gratificada, ao Servidor ALTAMIR DOS SANTOS MADRUGA, e dá outras providências.
LUIZ CARLOS GOTARDI, Prefeito Municipal de Salto do Lontra, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas em Lei;
DECRETA:
Art. 1º - Concede Função Gratificada ao Servidor Municipal Abaixo Especificado
Nome Admissão Função RG FG
Altamir dos Santos Madruga 03/04/2007 Auxiliar 1.327.758-SSP/PR FG-07
Serviços Gerais
Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação com efeito retroativo para 01 de setembro de 2011.
Edifício da Prefeitura Municipal de Salto do Lontra, em 05 de setembro de 2011.


LUIZ CARLOS GOTARDI
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 266/2011
SÚMULA: - Revoga Função Gratificada do Servidor NEURI ANTONIO FRIGO e dá outras providências.
LUIZ CARLOS GOTARDI, Prefeito Municipal de Salto do Lontra, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas em Lei;
DECRETA:
Art. 1º - Fica Revogada a Função Gratificada do Servidor Municipal NEURI ANTONIO FRIGO, portador do Rg nº 2.168.997 SSP/PR.
Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação com efeito retroativo para 01 de setembro de 2011.
Edifício da Prefeitura Municipal de Salto do Lontra, em 06 de setembro de 2011.


LUIZ CARLOS GOTARDI
Prefeito Municipal

EXTRATO DE CONTRATO DE LOCAÇÃO COMERCIAL
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 06 de setembro de 2011.
LOCADORA: Associação dos Técnicos Agrícolas de Salto do Lontra, com sede à Av. Bertino Warming, 225, Bairro Olaria, Inscrição no CNPJ/MF nº 02.241.380/0001-81, neste ato representado pelo seu representante legal em pleno exercício de seu mandato e funções, NEURI ANTONIO FRIGO, portador da Cédula de Identidade RG nº 2.168.997 - SSP/PR e do CPF/MF nº 525.415.259-15, e
LOCATÁRIA: GRINE INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE CONFECÇÕES LTDA
ENDEREÇO: Rua Joaçaba, 1070, Bairro Colina Verde - Salto do Lontra, Estado do Paraná.
OBJETO: Locação de um barracão industrial em alvenaria com área de 300,00m² edificado sobre o Lote nº 133-A da Gleba nº 67-FB, com área de 4.500,00m².
VALOR MENSAL: R\$. 1.000,00 (um mil reais).
PRAZO DE EXECUÇÃO: 03 (três) anos.
PRAZO DE VIGÊNCIA: 15/09/2011 a 14/09/2014.
FORO: Comarca de Salto do Lontra, estado do Paraná.
Salto do Lontra, 06 de setembro de 2011.

Assinatura do CONTRATANTE
Assinatura do CONTRATADO

Prefeitura Municipal de Marmeleiro

AVISO DE EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 143/2011 - PMM
MODALIDADE: Pregão Presencial do tipo menor preço, em regime de valor unitário do item
OBJETO: Aquisição de óculos (armação e lente).
VALOR MÁXIMO: R\$ 7.920,00 (sete mil novecentos e vinte reais).
CREDENCIAMENTO E ENTREGA DOS ENVELOPES: das 08:30 às 09:00 horas do dia 21 de setembro de 2011, no Departamento de Cadastro e Tributação, da Prefeitura Municipal de Marmeleiro, à Avenida Macali, nº 255.
ABERTURA DAS PROPOSTAS: as 09:01 horas do dia 21 de setembro de 2011, junto a sala de reuniões da Administração na Prefeitura Municipal de Marmeleiro - PR.
AQUISIÇÃO DO EDITAL: O Edital e seus anexos poderão ser adquiridos na Prefeitura Municipal, no endereço Avenida Macali, nº 255, Centro, Fone (46) 3525-1122, Marmeleiro, Estado do Paraná, de 2ª a 6ª feira, nos horários das 08:30 às 11:30, e das 13:30 às 17:00 horas, onde poderão ser consultados e adquiridos gratuitamente, e pelo site www.marmeleiro.pr.gov.br.
INFORMAÇÕES: Informações e esclarecimentos adicionais, no endereço e telefone acima citado.
Marmeleiro, 08 de setembro de 2011.

LUCIANA ARISI
Pregoeira

AVISO DE EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 144/2011 - PMM
MODALIDADE: Pregão Presencial do tipo menor preço, em regime de valor global do lote.
OBJETO: Aquisição de grades de proteção (para peito) e guirlandas.
CREDENCIAMENTO E ENTREGA DOS ENVELOPES: das 10:00 às 10:30 horas do dia 21 de setembro de 2011, no Departamento de Cadastro e Tributação, da Prefeitura Municipal de Marmeleiro, à Avenida Macali, nº 255.
ABERTURA DAS PROPOSTAS: das 10:31 horas do dia 21 de setembro de 2011, junto a sala de reuniões da Administração na Prefeitura Municipal de Marmeleiro - PR.
AQUISIÇÃO DO EDITAL: O Edital e seus anexos poderão ser adquiridos na Prefeitura Municipal, no endereço Avenida Macali, nº 255, Centro, Fone (46) 3525-1122, Marmeleiro, Estado do Paraná, de 2ª a 6ª feira, nos horários das 08:30 às 11:30, e das 13:30 às 17:00 horas, onde poderão ser consultados e adquiridos gratuitamente, e pelo site www.marmeleiro.pr.gov.br.
INFORMAÇÕES: Informações e esclarecimentos adicionais, no endereço e telefone acima citado.
Marmeleiro, 08 de setembro de 2011.

LUCIANA ARISI
Pregoeira

PREGÃO PRESENCIAL Nº 138/2011 - PMM
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO
Torna pública a Homologação e Adjudicação do Pregão Presencial nº 138/2011 - PMM, Contratação de empresa especializada para efetuar serviços médicos (consultas) para atendimento no Programa PSF - Programa Saúde da Família.
A empresa Murilo Alexandre Caregnatto e Cia Ltda, com valor unitário de R\$ 20,00 (vinte reais) a consulta.
Marmeleiro, 08 de setembro de 2011.

LUIZ FERNANDO BANDEIRA
Prefeito Municipal

PREGÃO PRESENCIAL Nº 139/2011 - PMM
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO
Torna pública a Homologação e Adjudicação do Pregão Presencial nº 139/2011 - PMM, Aquisição de materiais/peças e equipamentos de processamento de dados.
No lote 01, item 01, a empresa F. M. Wosniak e Cia Ltda, com valor unitário de R\$ 797,00 (setecentos e noventa e sete reais).
No lote 01, item 02, a empresa F. M. Wosniak e Cia Ltda, com valor unitário de R\$ 97,00 (noventa e sete reais).
No lote 01, item 03, a empresa F. M. Wosniak e Cia Ltda, com valor unitário de R\$ 297,00 (duzentos e noventa e sete reais).
No lote 01, item 04, a empresa F. M. Wosniak e Cia Ltda, com valor unitário de R\$ 97,00 (noventa e sete reais).
No lote 01, item 05, a empresa F. M. Wosniak e Cia Ltda, com valor unitário de R\$ 67,00 (sessenta e sete reais).
No lote 01, item 06 a empresa F. M. Wosniak e Cia Ltda, com valor unitário de R\$ 127,00 (cento e vinte e sete reais).
No lote 01, item 07, a empresa F. M. Wosniak e Cia Ltda, com valor unitário de R\$ 127,00 (cento e vinte e sete reais).
No lote 02, item 01, a empresa Gavioli Equipamentos de Informática e Eletro Eletrônicos Ltda, com valor unitário de R\$ 348,00 (trezentos e quarenta e oito reais).
No lote 02, item 02, a empresa Gavioli Equipamentos de Informática e Eletro Eletrônicos Ltda, com valor unitário de R\$ 348,00 (trezentos e quarenta e oito reais).
Marmeleiro, 09 de setembro de 2011

LUIZ FERNANDO BANDEIRA
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Eneas Marques

EXTRATO DE ADITIVO DO CONTRATO
Prefeitura Municipal de Eneas Marques
Aditivo nº 01/2011 do Contrato 0140/2010
Partes: PREFEITURA MUNICIPAL DE ENÉAS MARQUES E PERFURIBEL POÇOS ARTESIANOS LTDA
REDUÇÃO DE VALOR: 350.996,83 (TREZENTOS E CINQUENTA MIL E NOVECENTOS E NOVENTA E SEIS REAIS E OITENTA E TRÊS CENTAVOS)
DATA: 22/08/2011
FORO: Comarca de Francisco Beltrão/PR.
Eneas Marques, em 22 de agosto de 2011.


VALMOR VANDERLINDE
Prefeito Municipal

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL 21/2011
Tendo em vista a decisão proferida pela comissão de abertura e julgamento de licitações, designada através da portaria No. 2300/2011, HOMOLOGO:
Nesta data a referida decisão e constante da ata anexa, considerando vencedor da licitação, objeto da licitação modalidade Pregão Presencial numero 21/2011, o participante:

Fornecedor	Vencedores	Itens
NITROSEMEN PRODUTOS AGROPECUARIOS LTDA		00001
R\$ 15.000,00 (QUINZE MIL REAIS)		

Eneas Marques/PR, 08 de setembro de 2011.


VALMOR VANDERLINDE
Prefeito Municipal

LEI Nº 762/2011
AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A CONTRATAR OPERAÇÕES DE CRÉDITO COM A AGENCIA DE FOMENTO DO PARANÁ S.A. E/OU BANCO REGIONAL DE DESENVOLVIMENTO DO EXTREMO SUL - BRDE e/OU BANCO NACIONAL DO DESENVOLVIMENTO - BNDES.
A Câmara Municipal de Vereadores de Eneas Marques, Estado do Paraná aprovou, e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:
Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar com a Agência de Fomento do Paraná S.A. e/ou Banco Regional de Desenvolvimento do Extremo Sul - BRDE e/ou Banco Nacional do Desenvolvimento - BNDES operações de crédito, até o limite de R\$ 1.220.000,00 (Um milhão, duzentos e vinte mil reais).
Parágrafo Único. O valor das operações de crédito estão condicionados a obtenção pela municipalidade, de autorização para a sua realização, em cumprimento aos dispositivos legais aplicáveis ao endividamento público através de Resoluções emanadas do Senado Federal e pela Lei Complementar nº 101, de 04.05.2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
Art. 2º Os prazos de amortização e carência, os encargos financeiros e outras condições de vencimento e liquidação da dívida a ser contratada, obedecerão as normas pertinentes estabelecidas pelas autoridades monetárias federais, e notadamente o que dispõe o normativo do Senado Federal, bem como as normas específicas da Agência de Fomento do Paraná S.A. e/ou Banco Regional de Desenvolvimento do Extremo Sul - BRDE e/ou Banco Nacional do Desenvolvimento - BNDES.
Art. 3º Os recursos oriundos das operações de crédito autorizadas por esta Lei, serão aplicados na execução dos seguintes projetos:
I - Equipamentos Rodoviários

Art. 4º Em garantia das operações de crédito de que trata esta Lei, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a ceder à Agência de Fomento do Paraná S.A. e/ou Banco Regional de Desenvolvimento do Extremo Sul - BRDE e/ou Banco Nacional do Desenvolvimento - BNDES, as parcelas que se fizerem necessárias da quota-parte do Imposto Sobre Operações Relativas a Circulação de Mercadorias e Serviços - ICMS e do Fundo de Participação dos Municípios - FPM, ou tributos que os venham a substituir, em montantes necessários para amortizar as prestações do principal e dos acessórios, na forma do que venha a ser contratado.

Art. 5º Para garantir o pagamento do principal atualizado monetariamente, juros, multas e demais encargos financeiros decorrentes das operações referidas nesta Lei, o Poder Executivo Municipal, poderá outorgar à Agência de Fomento do Paraná S.A. e/ou Banco Regional de Desenvolvimento do Extremo Sul - BRDE e/ou Banco Nacional do Desenvolvimento - BNDES, mandato pleno, para receber e dar quitação das referidas obrigações financeiras, com poderes para substabelecer.

Art. 6º O prazo e a forma definitiva de pagamento do principal reajustável, acrescidos dos juros e demais encargos incidentes sobre as operações financeiras, obedecidos os limites desta Lei, serão estabelecidos pelo Poder Executivo Municipal com a entidade financiadora, conforme elencado no contrato de operação de crédito.

Art. 7º Anualmente, a partir do exercício financeiro subsequente ao da contratação das operações de crédito, o orçamento do Município consignará dotações próprias para a amortização do principal e dos acessórios das dívidas contratadas.

Art. 8º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Eneas Marques/PR, 08 de setembro de 2011.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE


VALMOR VANDERLINDE
Prefeito Municipal

LEI Nº 763/2011
AUTORIZA O EXECUTIVO MUNICIPAL A EFETUAR A ABERTURA DE CRÉDITO SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO DE ENÉAS MARQUES, PARA O EXERCÍCIO DE 2011.

O POVO DO MUNICÍPIO DE ENÉAS MARQUES, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome, sanciona a seguinte lei:
Art. 1º Esta lei autoriza o Executivo municipal a efetuar a abertura de crédito adicional SUPLEMENTAR no orçamento do município de Eneas Marques, para o exercício de 2011.

Art. 2º Fica o Executivo autorizado a abrir no orçamento-programa do Município de Eneas Marques, para o exercício de 2011, um crédito adicional SUPLEMENTAR no valor de R\$ 1.220.000,00 (Um milhão duzentos e vinte mil reais), na seguinte rubrica orçamentária:

09001 DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO	26.789.0126.2022 Manutenção das Atividades do Departamento de Viação
4490520000 Equipamento e Material Permanente	11601 Operação de Crédito
R\$ 1.220.000,00	

Art. 3º Para cobertura do crédito aberto no artigo anterior fica indicado o recurso previsto no art. 43, parágrafo 1º, Inciso IV, da Lei 4.320/64, Receitas provenientes de operação de crédito.

Art. 4º A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Eneas Marques/PR, 08 de setembro de 2011.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE


VALMOR VANDERLINDE
Prefeito Municipal

LEI Nº 764/2011
SÚMULA: Autoriza o Executivo Municipal a efetuar alterações no Anexo do PPA, período 2010/2013, Anexo da LDO exercício 2011, e dá outras providências.
VALMOR VANDERLINDE, Prefeito Municipal de Eneas Marques, Estado do Paraná, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Executivo autorizado a efetuar alteração no anexo de despesas do PPA 2010-2013, conforme segue:

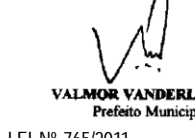
PROGRAMA	AÇÃO	2010	2011	2012	2013
126 MANUTENÇÃO DO SISTEMA VIÁRIO	2027 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO	SEM ALTERAÇÕES	ONDE CONSTA 1.660.560,00 PASSA A CONSTAR 2.890.590,00.	SEM ALTERAÇÕES	SEM ALTERAÇÕES

Art. 2º Fica o Executivo autorizado a efetuar as alterações dos anexos da LDO 2011, incluindo a referida receita e alterando a despesa, passando a vigorar com a seguinte redação:

PROGRAMA 126 MANUTENÇÃO DO SISTEMA VIÁRIO			
AÇÃO 2027			
CONTA DE DESPESA	DESCRIÇÃO	FORTE	VALOR R\$
4490520000	EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE	11601	1.220.000,00

Art. 3º A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
PAÇO MUNICIPAL PREFEITO HILÁRIO MICHELS, ENÉAS MARQUES/PR, Em 08 de setembro 2011.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE


VALMOR VANDERLINDE
Prefeito Municipal

LEI Nº 765/2011
SÚMULA: AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A FIRMAR CONVÊNIO, CONCEDER ISENÇÕES FISCAIS, ASSUMIR OBRIGAÇÕES E DAR OUTRAS PROVIDÊNCIAS, RELATIVAS À CONSTRUÇÃO DE UNIDADES HABITACIONAIS DE INTERESSE SOCIAL, VINCULADAS AO PROGRAMA MORAR BEM PARANÁ.

A Câmara Municipal do Município de Eneas Marques, Estado do Paraná aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1º Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a firmar convênios com a Companhia de Habitação do Paraná - Cohapar e/ou com as empresas contratadas ou conveniadas desta, para viabilizar a construção de unidades habitacionais de interesse social.

Artigo 2º Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a conceder isenção do Imposto Predial Territorial Urbano - I.P.T.U. à Companhia de Habitação do Paraná - Cohapar e/ou às empresas contratadas ou conveniadas desta, sobre as áreas doadas, ainda que posteriormente parceladas, até que ocorra a construção e a comercialização das unidades habitacionais de interesse social.

Artigo 3º Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a conceder isenção do Imposto sobre a Transmissão de Bens Móveis - I.T.B.I., incidente sobre a primeira transferência feita pela Companhia de Habitação do Paraná - Cohapar ou pelas empresas contratadas ou conveniadas desta para o beneficiário titular de imóvel oriundo do parcelamento da (s) área (s) doada (s) para construção de unidades habitacionais de interesse social.

Artigo 4º Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a conceder isenção do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - I.S.S.Q.N. à Companhia de Habitação do Paraná - Cohapar e/ou as empresas contratadas ou conveniadas desta, incidente sobre as operações relativas na (s) área (s) doada (s) para construção de unidades habitacionais de interesse social.

Artigo 5º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
PAÇO MUNICIPAL PREFEITO HILÁRIO MICHELS, ENÉAS MARQUES/PR, Em 08 de setembro de 2011

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE


VALMOR VANDERLINDE
Prefeito Municipal

COMARCA DE FRANCISCO BELTRÃO
1º TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS
EDITAL DE INTIMAÇÃO

ENCONTRA-SE NESTE TABELIONATO, RUAPONTA GROSSA, 2059 NA CIDADE DE FRANCISCO BELTRÃO, PARA PROTESTO, OS TÍTULOS ABAIXO DISCRIMINADOS, DE RESPONSABILIDADE DOS DEVEDORES A SEGUIR RELACIONADOS:

JOAO CARLOS DA ROSA E CIA LTDA CGC 12.679.472/0001-00, DUPLICATA MERCANTIL POR INDICAÇÃO PROTOCOLO Nº 14.444, CUJO VALOR SE ENCONTRA INSERIDO NA FAIXA A DO ITEM 1 DA TABELA XV DA LEI 13.111/02.

POR NÃO TER SIDO POSSIVEL ENCONTRAR OS REFERIDOS RESPONSÁVEIS, PELO PRESENTE OS INTIMO PARA TODOS OS FINS DE DIREITO E AO MESMO TEMPO OS CIENTIFICOS DE QUE, SE NÃO FOR PAGO O PRESENTE, ATÉ O DIA 09/09/2011 DAS 8:30 AS 11:00 HORAS E DAS 13:00 AS 17:00 HORAS, SERÃO LAVRADOS OS RESPECTIVOS PROTESTOS EM DATA DE 12/09/2011.

FRANCISCO BELTRÃO - PR, 08 DE SETEMBRO DE 2011.
ELCIO TOMAZONI FILHO - TABELIÃO

Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Iguaçu

EDITAL Nº 167/2011

SUMULA: CONCURSO PÚBLICO.

DILMAR TÜRMINA, PREFEITO MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO IGUAÇU - ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Cruzeiro do Iguaçu, e considerando o disposto no Inciso II, do Art. 37 da Constituição Federal, de que a investidura em funções e cargos Públicos depende de aprovação em Concurso Público de Provas.

RESOLUÇÃO:

TORNAR PÚBLICO a quem interessar que estão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO destinado ao provimento efetivo de vagas existentes no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Iguaçu - Estado Paraná.

01. DOS CARGOS PÚBLICOS

01.1. Os Cargos Públicos, objeto do presente certame para provimento efetivo, são os constantes no quadro 1 deste Edital.

01.2. Os vencimentos constantes no quadro 01 deste Edital estarão sujeitos a reajustes, na forma da Lei.

01.3. As atribuições dos cargos são as constantes no anexo III.

02. DO REGIME JURÍDICO E DAS VAGAS

02.1. O Regime Jurídico adotado é o Estatutário.

QUADRO 01 - DEMONSTRATIVO DE VAGAS POR CARGO

Cargos	Vagas	Nível	Carga/ Hrs	Nível Escolaridade	Salário (em reais)	Vagas reservadas para Portadores de Necessidades Especiais
Advogado	01	40	20	Superior Completo	2.449,00	
Engenheiro Civil	01	40	20	Superior Completo	2.449,00	
Contador	01	40	40	Superior Completo	2.449,00	
Médico Clínico Geral	02	59	40	Superior Completo	6.183,00	
Odontólogo	02	40	40	Superior Completo	2.449,00	
Enfermeira	03	40	40	Superior Completo	2.449,00	
Farmacêutico	01	33	40	Superior Completo	1.740,00	
Assistente Social	01	35	30	Superior Completo	1.918,00	
Médico Veterinário	01	38	20	Superior Completo	2.219,00	
Professor Educ. Física	01	02	20	Superior Completo	744,30	
Professor de Artes	02	02	20	Superior Completo	744,30	
Professor de Inglês	01	02	20	Superior Completo	744,30	
Professor de Espanhol	01	02	20	Superior Completo	744,30	
Psicólogo	01	35	40	Superior Completo	1.918,00	
Secretaria	02	17	40	Ensino Médio	798,00	
Fiscal Fazendário	02	16	40	Ensino Médio	759,70	
Auxiliar de Contabilidade	02	16	40	Ensino Médio	759,70	
Técnico Agropecuario	01	22	40	Ensino Médio e curso técnico na área	1.018,00	
Técnico Agrícola	01	22	40	Ensino Médio e curso técnico na área	1.018,00	
Técnico Florestal	01	22	40	Ensino Médio e curso técnico na área	1.018,00	
Agente Social	01	09	40	Ensino Médio	597,00	
Oficial Administrativo	01	17	40	Ensino Médio	798,00	
Auxiliar Administrativo	08	09	40	Ensino Fundamental	597,00	02
Mecânico e Soldador	01	29	40	Ensino Fund. Incompleto	1.432,00	
Operador de Máquina Pesada	03	24	40	Ensino Fund. Incompleto	1.122,00	
Operador Máquina Pneu	03	19	40	Ensino Fund. Incompleto	880,00	
Operador Naval	03	23	40	Ensino Fund. Incompleto	1.068,00	
Auxiliar Operador Naval	03	20	40	Ensino Fund. Incompleto	924,00	
Operário	05	08	40	Ensino Fund. Incompleto	594,00	
Servente	01	08	40	Ensino Fund. Incompleto	594,00	
Jardineiro	01	17	40	Ensino Médio	798,00	

03. DOS LOCAIS E DATAS PARA INSCRIÇÕES

03.1. As inscrições estarão abertas por 18 (dezoito) dias, compreendidos entre 12 (doze) dias do mês de setembro a 29 (vinte e nove) dias do mês de setembro de 2011, das 08h30min às 11h30min e das 14h00 às 17h00, exceto aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, na Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Iguaçu, na Avenida 13 de maio 906, centro, município de Cruzeiro do Iguaçu - Estado do Paraná.

03.2. Para efetuar a inscrição será necessário comparecer ao local munido de documentos pessoais e com a guia de inscrição paga.

03.3. A guia para a inscrição deverá ser paga nas agências da Caixa Econômica Federal ou correspondente.

04. DAS INSCRIÇÕES

04.1. O candidato deverá preencher as seguintes condições para a sua inscrição no Concurso:

04.1.1. Preencher o formulário de Inscrição fornecido pelo município e assiná-lo, e entregar cópia dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia da Carteira de Identidade;
- b) Uma foto 3x4;
- c) Comprovante de pagamento da Inscrição;
- d) Cópia do CPF.

04.2. Ao entregar o Requerimento de Inscrição e os demais documentos mencionados no item (4.1.1), o candidato receberá no ato, o Cartão de Inscrição com a indicação do seu número.

04.3. O valor da Inscrição será:

Advogado, Assistente Social, Contador, Odontólogo, Enfermeira, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Médico Clínico Geral, Médico Veterinário, Professores e Psicólogo.	R\$ 50,00
Auxiliar de Contabilidade, Oficial Administrativo, Fiscal Fazendário, Secretária, Técnico Agrícola, Técnico em Agropecuária, Técnico Florestal, Agente Social e Jardineiro.	R\$ 60,00
Auxiliar Administrativo, Mecânico e Soldador, Operador de Máquina Pesada, Operador Naval, Auxiliar Operador Naval, Operário, Servente e Jardineiro	R\$ 40,00

04.4. Após a data e horários fixados, com o término do prazo para o recebimento das inscrições não serão admitidas quaisquer outras, sob qualquer condição ou pretexto.

04.5. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o presente Edital que estará fixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site da Prefeitura Municipal e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

04.6. Efetivada a inscrição, o valor pago NÃO SERÁ DEVOLVIDO, mesmo nos casos de desistência, perda de prazo, indeferimento ou cancelamento da inscrição.

04.7. Em hipótese alguma poderá haver alteração da inscrição. Depois de efetuado o pagamento, se o candidato desejar alterar o cargo, poderá fazê-lo somente mediante preenchimento e pagamento de nova inscrição.

04.8. O candidato poderá inscrever-se através de procuração por instrumento Público, com finalidade específica, a qual ficará retida junto à ficha de inscrição.

04.9. Não será admitido inscrição em mais de um cargo.

05. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

05.1. Ficam reservados o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes neste Edital para os candidatos portadores de deficiência em função compatível com a sua aptidão.

05.2. As pessoas portadoras de deficiência, que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e Decreto 3.298 de 20/12/99, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições objeto do cargo em provimento.

05.3. Consideram-se pessoas portadoras de deficiências aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto 3.298/99.

05.4. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deve no ato da inscrição, declarar-se pessoa portadora de deficiência, assinalando em campo específico do formulário de solicitação de inscrição.

05.5. O Candidato deverá apresentar a Comissão de Concurso da Prefeitura Municipal, Laudo Médico, que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

05.6. O laudo médico terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

05.7. Caso o candidato não apresente o Laudo Médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.

05.8. O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição conforme a determinação prevista neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

05.9. O candidato portador de necessidades especiais que necessitar de adaptação e/ou condições especiais para a realização das provas deverá requerê-las à Comissão Organizadora de Concursos, por meio de formulário específico, constante no Anexo V, até o dia 29 (vinte e nove) de setembro de 2011, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, indicando os recursos necessários para a realização das provas.

05.10. Os casos omissos neste Edital em relação aos portadores de deficiência obedecerão ao disposto no Decreto 3.298 de 20/12/99.

06. DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO

06.1. O Cartão de Inscrição é o documento que facilita o acesso do candidato à sala de provas. Deverá ser apresentado no dia da prova, acompanhado de Documento de Identidade original de reconhecimento nacional que contenha fotografia, sendo sua apresentação indispensável.

07. DO CONTEÚDO DO CONCURSO PÚBLICO

07.1. Os programas das matérias sobre os quais versarão as provas escritas de múltipla escolha constam no Anexo I deste Edital, e será exposto no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Iguaçu - Estado do Paraná, no site: <http://www.cruzeirodoiguacu.pr.gov.br> e divulgado no órgão oficial do Município.

08. DAS PROVAS E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

08.1. O Concurso Público de que trata este Edital consistirá de provas que avaliarão o desempenho do candidato no trabalho que irá executar.

08.2. As provas objetivas de caráter ELIMINATORIO E CLASSIFICATORIO terão duração improrrogável de 3 (três) horas e será aplicada para todos os cargos e todos os candidatos no mesmo dia e horário.

08.2.1. As provas objetivas constarão de questões de múltipla escolha com pontuação de zero a cem, atribuídas, conforme o ANEXO I deste Edital.

08.2.2. Será aprovado o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) de acertos.

08.2.3. As questões não assinaladas no gabarito, questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível, não serão computadas.

08.2.4. As pontuações das questões eventualmente anuladas pela Comissão Realizadora do Concurso somarão em favor do candidato.

08.3. Para os cargos de Advogado, Assistente Social, Contador, Odontólogo, Enfermeira, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Médico Clínico Geral, Médico Veterinário, Professores e Psicólogo, além da Prova Objetiva valendo 80 (oitenta) pontos, haverá Prova de Títulos valendo 20 (vinte) pontos.

08.3.1. Os Títulos se referem no item 08.03 estão explicitados no Anexo II deste Edital.

08.4. Para os cargos de: Auxiliar Operador Naval, Mecânico e Soldador, Operador de Máquina Pesada e Operador Máquina Pneu, além da prova objetiva valendo 60 pontos, haverá prova prática valendo 40 pontos.

8.4.1. As datas e conteúdos da prova prática será definido em Edital após a Prova Escrita.

08.5. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da pontuação final.

08.6. Os candidatos classificados no Concurso Público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

09. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

09.1. As provas objetivas serão realizadas no dia 09 (nove) de outubro de 2011, das 08h30min às 11h30min, na Escola Municipal Cruzeiro do Iguaçu, localizada na Rua Deputado Arnaldo Busato - nº 885, Município de Cruzeiro do Iguaçu - PR.

09.2. Não se admitirá a entrada de candidato em sala de prova que não estiver munido de CARTÃO DE INSCRIÇÃO e DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL.

09.3. Estará automaticamente excluído do Concurso o candidato que praticar ato de grosseria, de incorreções ou descortesia para com a Comissão, Examinadores, Auxiliares ou Autoridades presentes aos atos do concurso, ou se apresentar para as provas com sinais de embriaguez.

09.4. Recomendamos aos candidatos o comparecimento ao local das provas 30 (trinta) minutos antes do seu início, munidos do CARTÃO DE INSCRIÇÃO, DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL de reconhecimento nacional contendo fotografia e CANETA AZUL ou PRETA. Não se admitirá a entrada, no recinto das provas, de candidatos que chegaram atrasados.

09.5. Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para as provas, nem realização de provas fora do horário e dos locais marcados para todos os candidatos. O não comparecimento implicará na eliminação do candidato.

09.6. Durante a realização das provas, o candidato deverá observar as recomendações a seguir, sob pena de ser excluído do processo seletivo:

a) Não será permitido comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Concurso;

b) Não será permitida consulta a nenhuma espécie de livro, revista, folheto, tabelas, pessoalmente ou através de mecanismos eletrônicos, ou a outro elemento qualquer;

c) Não será permitida a utilização de máquinas calculadoras ou qualquer material que não seja estritamente necessário e permitido para a realização das provas;

d) Não será permitido portar ou utilizar celular. O candidato que portar celular ou atender ligação de aparelho celular, terá sua prova recolhida naquele exato momento, mesmo que ainda não tenha transferido suas repostas para o gabarito oficial.

09.7. Fica vedado o ingresso no local das provas de pessoas estranhas ao Concurso.

09.8. As salas de provas serão fiscalizadas por pessoas designadas pela administração municipal.

09.9. É de responsabilidade do candidato ao terminar a prova escrita de múltipla escolha, entregar ao fiscal da sala o caderno de prova e o cartão de respostas preenchido e assinado, sob pena de ter seu cartão de respostas anulado.

09.10. Após o término da prova, o candidato deverá deixar imediatamente o recinto, sendo terminantemente proibido fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a prova sob pena de ser excluído do Concurso Público.

10. DOS RECURSOS:

10.1. No dia 10 (dez) de outubro de 2011 serão divulgados os gabaritos provisórios das Provas Objetivas no mural e no site: <http://www.cruzeirodoiguacu.pr.gov.br> da Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Iguaçu - PR, até as 17:00 horas.

10.2. O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos provisórios das provas objetivas disporá de 02 (dois) dias para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação desses gabaritos, no horário das 8 horas do primeiro dia às 17h00 do último dia, ininterruptamente, observado o horário oficial de Brasília/DF.

10.3. Para recorrer contra os gabaritos provisórios das provas objetivas, o candidato deverá apresentar Requerimento endereçado à Comissão de Concurso, (conforme anexo IV), junto à Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Iguaçu - PR, protocolados até as 17h00 do dia 29 (vinte e nove) de setembro de 2011.

10.4. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

10.5. Cada candidato somente poderá solicitar revisão da sua própria prova.

10.6. Se do exame de recursos resultarem anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10.7. Todos os recursos serão analisados e as justificativas das anulações e das manutenções de gabarito serão divulgadas no mural e no site: <http://www.cruzeirodoiguacu.pr.gov.br> da Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Iguaçu.

10.8. Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

10.9. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

10.10. Recursos cujo teor despreze a banca serão preliminarmente indeferidos.

10.11. A forma e o prazo para a interposição de recursos contra o resultado nas demais etapas serão disciplinados nos respectivos editais.

10.12. O gabarito oficial das provas objetivas será divulgado no mural e no site <http://www.cruzeirodoiguacu.pr.gov.br> da Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Iguaçu após o tempo regulamentar dos possíveis recursos.

11. DO JULGAMENTO E DA PUBLICAÇÃO DE RESULTADOS

11.1. Terminada a avaliação das provas, serão publicados os resultados por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Iguaçu - PR, no site: <http://www.cruzeirodoiguacu.pr.gov.br> e no órgão oficial do município.

12. DO DESEMPATE

12.1. O primeiro critério de desempate neste concurso público será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada (Parágrafo Único do Art. 27 da Lei Federal Nº 10.741 de 1º de Outubro de 2003 - Estatuto do Idoso).

12.2. Persistindo o empate, terá preferência sucessivamente o candidato que:

- a) obtiver maior aproveitamento na prova Específica;
- b) obtiver maior aproveitamento na prova de Português;
- c) obtiver maior aproveitamento na prova Matemática;
- d) obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Gerais;
- e) persistindo o empate deverá ser realizado por sorteio.

13. DA POSSE

13.1. O candidato deverá entregar no ato da posse cópia dos seguintes documentos:

13.1.1. Documento de Identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia;

13.1.2. CPF;

13.1.3. Título de Eleitor;

13.1.4. Comprovante que está quite com as obrigações militares (sexo masculino);

13.1.5. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos e respectiva cadereta de vacinação para os menores de 05 anos;

13.1.6. Escolaridade completa ou habilitação exigida para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida;

13.1.7. Comprovante do Registro em seu respectivo Conselho;

13.1.8. Certidão do Fórum Eleitoral que esta em dia com as obrigações eleitorais ou comprovante de votação da última eleição;

13.1.9. Uma foto 3 x 4 recente;

13.1.10. Atestado de sanidade física e mental para o exercício do cargo;

13.1.11. Declaração de que não exerce outro cargo, emprego ou função pública, ou que há compatibilidade na forma da lei;

13.2. A documentação será entregue na forma original ou através de cópias autenticadas legíveis, sendo facultado à Administração Municipal, proceder a autenticação, desde que sejam apresentados no ato, os documentos originais.

13.3. Estar ciente que se aprovado quando da nomeação deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo sob pena de perda do direito à vaga.

13.3.1. Ter 18 (dezoito) anos completos.

13.3.2. Não ter sido demitido a bem do serviço público, com declaração assinada pelo candidato;

14. DA COMISSÃO DE REALIZAÇÃO DO CONCURSO

14.1. O Prefeito Municipal de Cruzeiro do Iguaçu - PR designará para este concurso, uma Comissão de Acompanhamento de Concursos, composta de no mínimo, 03 (três) membros, escolhidos entre pessoas de reconhecida idoneidade moral, para acompanhar todo o processo seletivo, dos quais um será o Presidente.

14.2. A Comissão de Acompanhamento de Concurso deverá, sob sua supervisão, coordenar todas as etapas de aplicação e julgamento do certame.

14.3. Compete ao Prefeito Municipal de Cruzeiro do Iguaçu - PR, a homologação do resultado do Concurso, à vista do relatório apresentado pela Comissão de Acompanhamento de Concurso.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento por parte deste, destas instruções e no compromisso de aceitar as condições do processo seletivo nos termos em que se acham estabelecidas neste Edital e Leis em vigor.

15.2. O preenchimento inexato dos dados do Requerimento de Inscrição determinará o CANCELAMENTO da inscrição.

15.3. O edital completo que regulamenta o concurso poderá ser solicitado na Prefeitura Municipal e deverá ser lido antes da realização da inscrição.

15.4. A cópia do Edital será fornecida por meios eletrônicos - e-mail - e estará disponível no site <http://www.cruzeirodoiguacu.pr.gov.br>

15.5. O Prefeito Municipal de Cruzeiro do Iguaçu e a DP Consultoria não se responsabilizam por equívocos eventualmente cometidos pelo candidato, por deixar de ler este Edital do Concurso Público.

15.6. Serão publicados, apenas, os resultados finais dos candidatos aprovados.

15.7. O prazo de validade deste Concurso é de 02 (dois) anos, a contar da publicação da homologação, podendo ser prorrogado por mais 02 (dois) anos, a critério da Administração Municipal.

15.8. Durante o prazo previsto no edital de convocação, aqueles aprovados em concurso público serão convocados com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira. (Inciso IV do Art. 37 da Constituição Federal).

15.9. As nomeações serão feitas na medida das necessidades administrativas e da existência de recursos orçamentários e financeiros.

15.10. A aprovação em concurso cria direito à nomeação, até o final da validade do mesmo, mas esta quando se der, respeitará a ordem de classificação dos candidatos.

15.11. O candidato classificado no concurso público, depois de empossado, poderá ser transferido, para prestar serviços em qualquer localidade do município, de acordo com o interesse da Administração Municipal.

15.12. A Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Iguaçu - PR, através do órgão competente nomeará o candidato ao tomar posse, todas as instruções necessárias à sua nomeação.

15.13. Nenhum candidato inscrito poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital e demais legislações pertinentes.

15.14. A inexistência das afirmativas, irregularidades nos documentos ou não comprovação de atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital, mesmo que verificados após homologação das inscrições e, em especial, por ocasião da posse, acarretarão nulidade da inscrição e eliminação do candidato do Concurso Público.

15.15. Independentemente de sua aprovação/classificação neste Concurso Público, não será admitido candidato ex-servidor de qualquer órgão de Administração Pública, que tenha sido demitido por justa causa.

15.16. O candidato aprovado deverá manter junta à Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Iguaçu - PR, durante o prazo de validade deste Concurso Público, seu endereço atualizado, como também número de telefone (quando tiver), visando à eventual nomeação, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Administração Municipal convocá-lo por falta dessa atualização.

15.17. O candidato que por qualquer motivo não apresentar, em tempo hábil fixado no Edital de Chamamento, a documentação completa, perderá automaticamente o direito à posse.

15.18. A qualquer tempo que sejam constatadas informações fraudulentas, o candidato será eliminado do Concurso Público. No caso de já estar admitido, será demitido sem prejuízo das demais medidas penais cabíveis ao caso.

15.19. A carga horária dos servidores municipais e as atribuições dos cargos em concurso são as constantes do Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Iguaçu - PR.

15.20. Todas as publicações referentes ao Concurso Público serão divulgadas através de afixação no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Iguaçu - Estado do Paraná, no site <http://www.cruzeirodoiguacu.pr.gov.br> e no órgão oficial de imprensa do Município.

Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Iguaçu

Direito Civil

Direito. a) Noção; b) Direito Público e Direito Privado; c) A unificação do Direito Privado no novo Código Civil. Direito Civil. Conceito. Hermenêutica e interpretação das normas jurídicas. a) Função; b) Espécies; c) Métodos. Analogia. Princípios gerais do direito. Equidade. Eficácia da lei no tempo e no espaço. a) revogação e derrogação; b) irretroatividade; c) direito adquirido. Domicílio. Fato jurídico. O negócio jurídico. a) condições de validade; b) defeitos: erro ou ignorância, dolo, coação. Da invalidade do negócio jurídico. Teoria da imprevisão. Atos ilícitos. Conceito. Reparação. Dano material e dano moral. Prescrição. a) Conceitos, b) Suspensão; c) Interrupção; Decadência. Pessoa natural. Personalidade: a) direitos da personalidade. Capacidade. Pessoa jurídica. a) conceito; b) espécies; c) as fundações (de direito civil e de direito público). Obrigações. a) conceito; b) obrigação da coisa certa, fazer e não fazer; c) obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias. Extinção das obrigações. a) do pagamento – objeto e prova lugar e tempo de pagamento; b) da mora; c) compensação, novação, transação; d) o direito de retenção. Contratos. a) Disposições gerais; comodatado e mútuo. Doação. Locação. Responsabilidade civil.

Direito Processual Civil

Da jurisdição e da competência. a) Formas e limites da jurisdição civil; b) Competência internacional; c) Competência interna. Em razão do valor e da matéria. Competência funcional e competência territorial; d) Modificações da competência. Da ação. a) Conceito e condições da ação; b) Ação e pretensão; c) Ações de conhecimento, executivas e cautelares. Ação mandamental; d) Ação declaratória e declaratória incidental. Do processo. a) Natureza jurídica; processo e procedimento; c) Formação, extinção e suspensão do processo; d) Pressupostos processuais; e) Princípios fundamentais; f) Conceito de mérito. Dos sujeitos da relação processual. a) O Juiz: poderes, deveres e responsabilidades; b) As partes. O litisconsórcio. Capacidade de ser parte e de estar em Juízo. Legitimação ordinária e extraordinária: a substituição processual; c) Intervenção de terceiros, oposição, nomeação a autoria, denunciação da lide, chamamento ao processo. A assistência. Do pedido. a) Petição inicial: requisitos e vícios; b) Pedido determinado, genérico e alternativo; c) Cumulação de pedidos; d) Interpretação e alteração e alteração do pedido. Da resposta do réu. a) Contestação, exceção e objeção. A carência de ação. Litispendência. Conexão e continência de causa; b) Exceções processuais: incompetência, impedimento e suspeição; c) Reconvenção; d) Revelia. Sentença. a) Sentença líquida e ilíquida; b) Natureza jurídica da liquidação; c) Iniciativa da liquidação; d) Modalidades de liquidação. Execução. a) Regras gerais; b) Provisória e definitiva; c) Embargos do devedor; d) Embargos de terceiro; e) Responsabilidade patrimonial; f) Execução contra a Fazenda Pública. Provas – provas em espécie. Procedimento probatório. Ônus da prova. Da sentença e da coisa julgada. a) Requisitos da sentença; b) Julgamento extra petitum, ultra petitum e citra petitum; c) Conceito e limites da coisa julgada; d) preclusão, coisa julgada e eficácia preclusiva. Do recurso especial e do recurso extraordinário. a) Natureza e fins; b) Hipóteses de cabimento. Recurso em geral: conceito, pressupostos, efeitos. Embargos declaratórios: prazo. Ação rescisória. Mandado de segurança. Ação cautelar. Liminar. Julgamento conforme o estado do processo. Execução contra devedor insolvente. Títulos executivos judiciais e extrajudiciais. Incidente de uniformização de jurisprudência. Reclamação e correção. Ações civis de competência da Justiça Federal. Execução fiscal – Título executivo: a dívida ativa. O procedimento (Lei nº 6.830/80).

Direito do Trabalho

Fontes do Direito do Trabalho. a) Conceito de fontes; b) Hierarquia das fontes. Conflitos e suas soluções; c) Princípios peculiares do Direito do Trabalho; d) Interpretação e aplicação do Direito do Trabalho; e) Renúncia e transação no Direito do Trabalho. Relação de trabalho. a) Natureza jurídica. Teoria; b) Contrato de trabalho e relação de trabalho. Caracterização da relação de emprego. Critério para a caracterização. Sujeitos da relação de emprego. O empregado; a) O empregado. Definição. Contrato de trabalho. a) Definição; b) Denominação; c) Caracteres; d) Morfologia. O Contrato de trabalho e os contratos afins: a) Interesse da distinção; b) diferença entre contrato de trabalho e locação de serviços, empreitada. Elementos do contrato de trabalho. a) Elementos essenciais. Vícios e defeitos. Nulidade e anulabilidade; b) Elementos acidentais. Condições e termo; c) Período de experiência e contrato de experiência. Espécies de contrato de trabalho. a) Contrato por tempo determinado e por tempo indeterminado; b) Renovação. Consequências; d) Contrato de emprego individual. Remuneração. a) Conceito – distinção entre remuneração e salário; b) Caracteres do salário; c) Salário e indenização – adicionais; d) O princípio da igualdade de salário. Formas de remuneração: classificação. Proteção ao salário. a) Contra os abusos do empregador; b) contra os credores do empregador. c) Contra os credores do empregado. Duração do trabalho. a) Jornada de trabalho: duração e horário; b) Trabalho extraordinário; c) Trabalho noturno. Repouso. a) Repouso intrajornada; b) Repouso semanal e em feriado; c) férias – natureza jurídica – períodos aquisitivos e concessão; d) Remuneração simples, dobrada e abono de férias. Terminação do contrato de trabalho. a) Causas; b) Rescisão do contrato por tempo indeterminado e por tempo determinado; c) Rescisão com ou sem justa causa; d) Homologação dos pedidos de demissão e dos recibos de quitação. Estabilidade e garantia de emprego. Teoria da nulidade da despedida arbitrária. Despedida de empregado estável. Falta grave, conceito. Readmissão e reintegração. Renúncia à estabilidade. Homologação. A imunidade sindical. Despedida obstativa.

Direito Processual do Trabalho

Princípios e singularidade do Direito Processual do Trabalho. a) Conceito; b) Autonomia; c) Princípios gerais; d) Singularidades. Procedimentos nos Dissídios Individuais. a) Reclamação. Jus postulandi. Inquérito. Revelia. Exceções. Contestação. Reconvenção. Partes e procuradores. Substituição processual na Justiça do Trabalho. b) Audiência; c) Conciliação. Instrução e julgamento; d) Homologações. Das provas no processo do trabalho. a) Interrogatórios. Confissão e consequências; b) Documentos. Oportunidade de juntada. Incidente de falsidade; c) Prova técnica. Sistemática da realização das perícias; d) Testemunhas. Compromisso: impedimentos e consequências; e) Sentença individual. Sentença coletiva. Recursos no processo do trabalho. a) Disposições gerais. Efeito suspensivo e devolutivo; b) Recursos no processo de cognição; c) Recursos no processo de execução. Nulidade dos atos processuais. a) Noções gerais; b) Preclusão. Tipos. Distinção entre preclusão, perempção, decadência e prescrição. Processos de execução. a) Liquidação; b) Modalidades da execução; c) Embargos do executado – impugnação do exequente; d) fraude à execução, f) execução das decisões proferidas contra pessoas jurídicas de direito público. Os precatórios. Ação rescisória na Justiça do Trabalho. a) Cabimento e Juízo competente; b) Hipóteses de admissibilidade; c) Prazo para propositura. Início da contagem do prazo; d) Procedimento e recurso. Ações civis admissíveis no processo trabalhista.

Direito Previdenciário

Seguridade Social: conceituação e princípios constitucionais. Saúde, Previdência Social e Assistência Social. Da organização da Seguridade Social. Do financiamento da Seguridade Social; a) Dos contribuintes: (1 – dos segurados; 2 – da empresa e do empregador doméstico); b) Da contribuição da União; c) Da contribuição da empresa; e) Da contribuição do empregador doméstico; f) Da contribuição do produtor rural, do pescador e do garimpeiro. Plano de benefício da Previdência Social: a) Dos benefícios; b) Prestações devidas pela Previdência Social; c) Do cálculo do valor do benefício.

ASSISTENTE SOCIAL

Políticas Sociais e Direitos Sociais: Seguridade Social: Assistência, Saúde e Previdência Social: A LOAS e sua centralidade para a construção da Política de Assistência Social: Descentralização, Municipalização e Participação Social: O Sistema Único de Saúde (SUS): Tratamento Fora de Domicílio (TFD): A Questão do Idoso: O ECA e suas determinações para uma política de atenção à Criança e ao Adolescente: Serviço Social e Família: Questões Contemporâneas: O Planejamento Estratégico como instrumento para intervenção do Serviço Social: Ética Profissional, Valores e Questões relativas ao Exercício Profissional: Espaço Público, Cidadania e Terceiro Setor. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, e das políticas, ações e serviços de saúde pública a cargo do Município.

CONTABILIDADE

Introdução a Contabilidade Geral – Contabilidade Pública - Conceito de Orçamento Público, Tipos de Orçamentos, Princípios Orçamentários, Elaboração e aprovação do orçamento, Créditos Orçamentários e Adicionais, Execução Orçamentária, Receita Pública e seus Estágios, Despesa Pública e seus Estágios, Classificação Institucional, Funcional e Programática, Noções do SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, Plano de Contas da Administração Pública Federal, Operações Típicas da Administração Pública Federal, Patrimônio da Entidade Pública, Balanços Públicos e Demonstração das Variações Patrimoniais, Prestação de Contas, Controle Interno e Externo,

ODONTÓLOGO

Medicina oral: odontologia hospitalar; história da doença, história médica e odontológica, exames gerais e específicos, imunologia. Odontologia social: caracterização, hierarquização e métodos de prevenção, tratamentos dos principais problemas, índices. Farmacologia e terapêutica: mecanismos básicos de ação das drogas; efeitos sobre o sistema nervoso; psicofarmacologia. Anestesiologia: dor, sedação, anestesia local e geral. Procedimentos odontológicos: preparos cavitários; cirurgia e traumatologia buco-maxilo-facial: periodontia; radiologia. Endodontia; prótese, oclusão. Prevenção da cárie dentária e das periodontopatias. Odontopediatria e ortodontia preventiva na clínica odontológica. Ortodontia. Microbiologia e patologia oral: principais manifestações. Dentística. Halitose. Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS. Interações medicamentosas. Uso na clínica odontológica. A psicologia da dor-aspectos de interesse do cirurgião-dentista. Aplicação dos fluoretos na clínica restauradora. Importância de anamnese para diagnóstico, prognóstico e tratamento das enfermidades da cavidade bucal. Biossegurança em odontologia. Odontologia legal e de odontologia. Regulamentação das normas de Biossegurança em odontologia. Ética odontológica.

Legislação: Constituição Federal, Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso. Lei 10.793/03

ENFERMEIRO

Ética e comportamento: Saúde Pública. Atividades básicas de enfermagem a pacientes com doenças crônicas e transmissíveis: hipertensão, diabetes, insuficiência renal, tuberculose, hanseníase, DTS / AIDS; Prestação de cuidados as gestantes no pré-natal,

parto e puerpério: Atividades de Enfermagem na prevenção e controle do câncer cérvico-uterino; Procedimentos técnicos: verificação de sinais vitais, peso e mensuração, administração de medicamentos por via oral, intramuscular e endovenosa, coleta de material para exames: sangue, fezes, urina e escarro curativos; Imunizações: tipo, doses e via de administração; Medidas de prevenção e controle de infecções.

Legislação: Constituição Federal, Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso. Lei 10.793/03

ENGENHEIRO CIVIL

Geologia Aplicada à engenharia; Resistência dos materiais; Estrutura de madeira; Estrutura metálica; Materiais de Construção Civil: Hidráulica Geral; Teoria das Estruturas; Mecânica do Solo; Sistemas de abastecimentos de água; Hidrologia Aplicada; Construção Civil: Construção em concreto; Estradas; Sistemas de esgoto; Instalações Hidráulicas e Sanitárias; Arquitetura; Maciços e obras de terra; Pontes de concreto; Fundações; Urbanismo; Topografia Geral; Instalações elétricas; Sistemas de Tratamento de Esgoto.

FARMACÊUTICO

Farmacologia: Conhecimentos relativos às drogas: fisiopatologia, classificação, perfil farmacocinético, efeitos, indicações, contra-indicações, mecanismo de ação, toxicidade; Aquisição de Produtos Farmacêuticos; Normas de Qualidade; Noções de Licitações; Armazenamento de produtos farmacêuticos; Controle e planejamento de estoques. Curva ABC/XYZ; Sistemas de distribuição e dispensação de medicamentos; Legislação em farmácia: Leis que regem o exercício da profissão.

Legislação: Constituição Federal, Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso. Lei 10.793/03

MEDICO CLINICO GERAL

Ética Médica. Gastroenterocolite agudas infecciosas epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Desidratação na síndrome diarreica, epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Hidratação parenteral, composição das soluções eletrolíticas síndromes abdominais agudas na criança; no recém-nascido; no lactente. Epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Traumatismo abdominal epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento. Obstrução intestinal na criança, epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Infecções das vias aéreas superiores; pneumonias e broncopneumonias, epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Insuficiência respiratória, epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento. Asma brônquica, estado de mal asmático, epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia.

Legislação: Constituição Federal, Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso. Lei 10.793/03

MEDICO VETERINARIO

Disciplinas básicas de graduação em medicina veterinária (Curricular Básica); Clínica médico-cirúrgica veterinária; Doença infecto-contagiosa dos animais domésticos; Epidemiologia e saúde pública veterinária; Farmacologia e terapêutica médico-veterinária; Fisiologia dos animais domésticos; Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal; Microbiologia e imunologia; Nutrição animal; Parasitologia médico-veterinária; Patologia médico-veterinária; Reprodução e fisiologia da reprodução animal; Toxicologia; Zoonoses; Zootécnica; Ações de vigilância em saúde (epidemiologia, sanitária e ambiental); Agravos à saúde provocados por alimentos (intoxicação e infecções); Higiene e higienização de estabelecimentos e de alimentos; Medidas de controle urbano de animais de fauna sinantrópica; Medidas de controle urbano de animais domésticos; Bioestatística;

PROFESSOR DE ARTES

Arte e Educação: Histórico do ensino da Arte no Brasil: O conhecimento artístico como produção, fruição e reflexão; Artes Visuais: Dança; Música, Teatro. A Pedagogia Histórica Crítica (Saviani); Planejamento e Proposta Pedagógica; Avaliação da aprendizagem;

Legislação: Constituição Federal, Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394/96).

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Educação Física frente à LDB (Lei 9.394/96); Finalidade da Educação Física brasileira na Educação Infantil e Ensino Fundamental, Esporte Escolar; Importância do jogo na educação; Planejamento e Proposta Pedagógica; Metodologia da educação física escolar, Educação Física escolar relacionada saúde; Aprendizagem motora, Conceitos e aplicações; Educação Física na perspectiva da interdisciplinaridade, Intensidade e duração da atividade física enquanto elemento beneficiador da melhoria da saúde.

Legislação: Constituição Federal, Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394/96). Estatuto do Idoso. Lei 10.793/03

PROFESSOR DE ESPANHOL

Comprensión e Interpretación de texto. Acentuación. Adverbio. Artículo. Colocación pronominal. Complemento Directo e Indirecto. Conjunção. Demonstrativo. El español y sus variedades. Expresiones idiomáticas. Fonética y Fonología. Nombre. Números. Ortografía. Posesivo. Preposición. Verbo: conjugación, tiempos y modos. Vocabulario. Adquisición/Aprendizaje de segundas lenguas y lengua extranjera. Los métodos de Enseñanza y Aprendizaje. Análisis contrastivo. Análisis de errores. Interlengua. Legislação: Constituição Federal, Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso. Lei 10.793/03

PROFESSOR DE INGLES

The pronoun: personal, possessive, reflexive, interrogative. The noun: possessive case, plural of nouns. The adjective: opposites, comparative. The verbs: regular and irregular, verbs: to be, to have. Modal verbs: can, do, Tenser. The simple present, past and future. The present, past continuers. Present perfect. The adverb: of frequency. The preposition (the most common). Vocabulary. Comprehension. Interpretation. Translation.

Legislação: Constituição Federal, Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394/96).

PSICÓLOGO

Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à psicologia no contexto da saúde pública: psicopatologia geral; psicologia geral, experimental e do desenvolvimento; práticas e técnicas psicológicas, especialmente aplicáveis à população estudantil e à população em geral; ação do psicólogo nas atividades de saúde pública a cargo do Município: orientação profissional; teoria e técnicas psicoterápicas; acompanhamento e tratamento à pessoas portadoras de deficiências e seus familiares; ações preventivas; interpretação de sinais e sintomas; medicação; procedimentos psicológicos; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, e das políticas, ações e serviços de saúde pública a cargo do Município

Legislação: Constituição Federal, Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso. Lei 10.793/03

1.3. A pontuação e os conteúdos programáticos da prova escrita para Agente Social, Auxiliar de Contabilidade, Fiscal Fazendário, Jardineiro, Oficial Administrativo, Secretária, Técnico Agrícola, Técnico Agropecuário, Técnico Florestal terão a seguinte classificação:

1.3.1. Pontuação:

Matérias	Número de questões	Pontuação por questão	Pontuação total
Português	10	2,5	25,0
Matemática	10	2,5	25,0
Conhecimentos Gerais	10	2,5	25,0
Conhecimentos Específicos	10	2,5	25,0
TOTAL			100,0

1.3.2. Conteúdos Programáticos:

Língua Portuguesa (para todos os cargos do item 1.3)
Recepção e interpretação de textos informativos, argumentativos e literários. Coesão textual: emprego de preposições, pronomes, conjunções, pontuação, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal. Coerência textual, ambiguidade. Estilística: Figuras de linguagem, figuras de palavras ou tropos, figuras de pensamento, figuras de construção ou sintaxe, vícios de linguagem. Ortografia. Acentuação. Morfologia: estrutura e formação de palavras. Estudo dos verbos regulares e irregulares. Classes de palavras.

Matemática (para todos os cargos do item 1.3)
Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana; Progressão Aritmética – PA; Progressão Geométrica – PG; Probabilidade.

Conhecimentos Gerais (para todos os cargos do item 1.3)
Atualidades: Geografia do Brasil e do Paraná; Hidrografia; Relevo; Clima; Vegetação; Atividades Econômicas; Impactos Ambientais; Urbanização; Indústrias; Agricultura.
História do Brasil: Sistema Colonial; Expansão territorial; Independência do Brasil; 1º e 2º Reinado; Brasil República; Estado Novo; Período Democrático; Governo Militar; Redemocratização.

O município de Cruzeiro do Iguaçu.

1.3.3. – Conhecimentos Específicos:

AGENTE SOCIAL

Políticas Sociais e Direitos Sociais; Seguridade Social: Assistência, Saúde e Previdência Social: A LOAS e sua centralidade para a construção da Política de Assistência Social: Descentralização, Municipalização e Participação Social: O Sistema Único de

Saúde (SUS): Tratamento Fora de Domicílio (TFD): A Questão do Idoso: O ECA e suas determinações para uma política de atenção à Criança e ao Adolescente; Serviço Social e Família;

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Conceito de Orçamento Público, Tipos de Orçamentos, Princípios Orçamentários, Elaboração e aprovação do orçamento, Créditos Orçamentários e Adicionais, Execução Orçamentária, Receita Pública e seus Estágios, Despesa Pública e seus Estágios, Classificação Institucional, Funcional e Programática, Noções do SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, Plano de Contas da Administração Pública Federal, Operações Típicas da Administração Pública Federal, Patrimônio da Entidade Pública, Balanços Públicos e Demonstração das Variações Patrimoniais, Prestação de Contas, Controle Interno e Externo,

FISCAL FAZENDARIO

Tributo. Espécies Tributárias: imposto, taxa, contribuição de melhoria; Legislação Tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração. Obrigação Tributária: fato gerador, sujeito ativo e passivo, responsabilidade Tributária. Crédito Tributário: lançamento, suspensão e extinção. Administração Tributária: fiscalização, dívida ativa, certidão negativa.

JARDINEIRO

Cortador de grama motorizado tipo giro zero, costal e podador e aparador de cerca viva. Preparo de solo, adubos químicos e orgânicos diversos, construção de canteiros, preparação de saquinhos de mudas para plantio de mudas. Pragas e insetos diversos que atacam plantas em geral e seu controle. Defensivos químicos: utilização correta, características, aplicação e classificação. Leis sobre proteção ambiental, árvores protegidas por lei, regulamentos e normas. Plantas nativas e exóticas: características, adubação, época de plantio e condução. Tipos de sistemas de irrigação de plantas de jardim e gramados. Ferramentas diversas para poda, plantio, manutenção de canteiros, roçada manual e limpeza. Noções de Segurança do Trabalho: acidentes do trabalho (conceito, causas e prevenção); normas de segurança: conceito de proteção e equipamentos de proteção; normas básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de procedimentos de Primeiros Socorros

SECRETARIA(O) E OFICIAL ADMINISTRATIVO

Windows: Windows Explorer, Meu Computador, Localizar ou Pesquisar, Ajuda, Painel de Controle e Lixeira: identificar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; utilizar funcionalidades dos programas e aplicativos através de menus, ícones, teclado e/ou mouse. Realizar operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc. Identificação e utilização de nomes válidos de arquivos e pastas.

MS Word 2003: Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Microsoft Word. Abrir, criar, formatar um documento e salvá-lo, utilizando menu, ícones, teclado e/ou mouse. Identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas padrão, tabelas e bordas, formatação e desenho, para formatar e reconhecer a formatação de textos e documentos.

MS Excel 2003: Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Microsoft Excel. Definir e identificar célula, planilha e pasta. Formatar e salvar uma planilha. Identificar e usar os ícones das barras de ferramentas padrão, desenho e formatação. Abrir, fechar e salvar pasta. Executar as funcionalidades do Excel utilizando menu, ícones, teclado e mouse. Intranet: Internet Explorer: Navegação/utilização da Internet; segurança na Internet; Correios eletrônicos (e-mail).

TECNICO AGRICOLA

Solos: Textura, Estrutura, Composição; Coleta de Amostras; Recuperação; Fertilização; Fórmulas; Orgânicas; Químicas; Defensivos; Aplicação e uso; Curvas de Nível; Uso de Níveis na Lavoura; Principais Culturas (seleção de sementes, plantio, adubação, colheita, beneficiamento, pragas e doenças); Soja; Trigo; Milho; Mandioca; Feijão; Oleicultura; Fruticultura; Noções de Extensão Rural; Métodos da Extensão: Individual; Grupal; Massal; Forragicultura; Pastagens de Gramíneas e Leguminosas; Silvicultura; Árvores Nativas e Árvores Exóticas; Árvores Ornamentais e Produção Extrativista; Manejo de Mudas; Máquinas Agrícolas; Uso adequado dos Implementos.

TECNICO EM AGROPECUARIA

Solos: Textura, Estrutura, Composição; Coleta de Amostras; Recuperação; Fertilização; Fórmulas; Orgânicas; Químicas; Defensivos; Aplicação e uso; Curvas de Nível; Uso de Níveis na Lavoura; Principais Culturas (seleção de sementes, plantio, adubação, colheita, beneficiamento, pragas e doenças); Soja; Trigo; Milho; Mandioca; Feijão; Noções de Zootecnia; Reprodução, nutrição, manejo de rebanho, Noções para a criação de animais domésticos (bovinocultura: corte e leite, ovinos, caprinos, equinos, peixes e abelhas), Alimentação de inverno, Preparo e utilização correta de silagem, Noções de suplementação na alimentação animal. Defesa sanitária e Inseminação Artificial. Instalações para animais;

TECNICO FLORESTAL

Conhecimento Específico: Legislação Florestal - Código Florestal Brasileiro; Lei Florestal do Estado do Paraná; Diretrizes para utilização dos Recursos Florestais; Diretrizes para a Conservação e Desenvolvimento Sustentável Viveiros e Mudas; Silvicultura; Plantio/Produção de Mudas; Tratos Culturais - Manejo; Dendrometria; Inventário Florestal; Ecologia - Preservação Ambiental.

1.4. Os conteúdos programáticos para o cargo Operador de Máquina Pesada, Operador Máquina Pneus, Operador Naval e Auxiliar Operador Naval terão a seguinte classificação:

1.4.1. Pontuação:

Matérias	Número de questões	Pontuação por questão	Pontuação total
Português	10	2,0	20,0
Matemática	05	2,0	10,0
Conhecimentos Gerais	05	2,0	10,0
Conhecimentos Específicos	10	2,0	20,0
TOTAL			60,0

1.4.2. Conteúdos Programáticos:

Língua Portuguesa (para todos os cargos do item 1.4)
Interpretação de Texto; Substantivos: próprio, comum, simples, composto, coletivo, gênero, número e grau; emprego de preposições, pronomes, conjunções, pontuação, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal. Ortografia. Acentuação.

Matemática (para todos os cargos do item 1.4)

Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.

Conhecimentos Gerais (para todos os cargos do item 1.4)

Atualização. Geografia do Brasil e do Paraná: Relevo; Clima; Vegetação; Atividades Econômicas; Impactos Ambientais; Urbanização; Indústrias; Agricultura.

História do Brasil: Sistema Colonial; Expansão territorial; Independência do Brasil; 1º e 2º Reinado; Brasil República; Estado Novo; Período Democrático; Governo Militar, Redemocratização.

O município de Cruzeiro do Iguaçu.

1.4.3 Conhecimentos Específicos

Operador de Máquina Pesada, Operador Máquina Pneus - Legislação do trânsito Código de Trânsito Brasileiro; Normas Gerais de Circulação e Condução; Sinalização de Trânsito: da habilitação; Infrações; Penalidades; Sinalização de trânsito; Equipamentos de segurança; Direção defensiva; Cuidados com o Veículo – inspeção, manutenção, rotinas; Educação para o trânsito.

Operador Naval, Auxiliar Operador Naval
Noções de navegação; Regras de manobras e Sinalização; Manutenção de balsas e equipamentos; Noções de Estivagem de carga; Arte do Marinheiro; Segurança no Trabalho; Primeiros socorros.

1.5. A pontuação e os conteúdos programáticos da prova escrita para Mecânico e Soldador, terão a seguinte classificação:

1.5.1. Pontuação:

Matérias	Número de questões	Pontuação por Questão	Pontuação total
Português	10	2,0	20
Matemática	10	2,0	20
Conhecimentos Específicos e Legislação	10	2,0	20
TOTAL			60

1.5.2. Conteúdos Programáticos:

Língua Portuguesa
Interpretação de Texto; Substantivos: próprio, comum, simples, composto, coletivo, gênero, número e grau; emprego de preposições, pronomes, conjunções, pontuação, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal. Ortografia. Acentuação.

Matemática

Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.

Conhecimentos Gerais e Legislação

Atualização. Geografia do Brasil e do Paraná: Relevo; Clima; Vegetação; Atividades Econômicas; Impactos Ambientais; Urbanização; Indústrias; Agricultura.

História do Brasil: Sistema Colonial; Expansão territorial; Independência do Brasil; 1º e 2º Reinado; Brasil República; Estado Novo; Período Democrático; Governo Militar, Redemocratização.

O Município de Cruzeiro do Iguaçu - PR.

Mecânico e Soldador

Limpeza de veículos e máquinas; Manutenção do veículo; Conhecimentos e utilização adequada das ferramentas; Conhecimentos da norma de segurança; Motores: diesel, aspirado e turbinado; Injeção eletrônica; mecânica carburada (carburadores

Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Iguaçu

em geral); transmissão; suspensão; cambio e embreagem; freios; mecânico, ar e hidráulico; cabeçotes; diesel, gasolina e álcool; caixa de direção; mecânica e hidráulica; Legislação: Constituição Federal e Lei Orgânica do Município.
 1.6. A pontuação e os conteúdos programáticos da prova escrita para Auxiliar Administrativo terão a seguinte classificação:
 1.6.1. Pontuação:

Matérias	Número de questões	Pontuação por Questão	Pontuação total
Português	10	2,5	25
Matemática	10	2,5	25
Conhecimentos Gerais	10	2,5	25
Conhecimentos Específicos e Legislação	10	2,5	25
TOTAL			100,0

1.6.2. Conteúdos Programáticos:
 Língua Portuguesa (para todos os cargos do item 1.6)
 Interpretação de Texto; Substantivos: próprio, comum, simples, composto, coletivo, gênero, número e grau; emprego de preposições, pronomes, conjunções, pontuação, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal. Ortografia. Acentuação.
 Matemática (para todos os cargos do item 1.6)

Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Noções de: dúzia, arroba, melade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.

Conhecimentos Gerais e Legislação (para todos os cargos do item 1.6)
 Atualização. Geografia do Brasil e do Paraná: Relevô; Clima; Vegetação; Atividades Econômicas; Impactos Ambientais; Urbanização; Indústrias; Agricultura.

História do Brasil: Sistema Colonial; Expansão territorial; Independência do Brasil; 1º e 2º Reinado; Brasil República; Estado Novo; Período Democrático; Governo Militar, Redemocratização.

O Município de Cruzeiro do Iguaçu - PR.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 Windows: Windows Explorer, Meu Computador, Localizar ou Pesquisar, Ajuda, Painel de Controle e Lixeira; Identificar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; utilizar funcionalidades dos programas e aplicativos através de menus, ícones, teclado e/ou mouse. Realizar operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc. Identificação e utilização de nomes válidos de arquivos e pastas.

MS Word 2003: Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Microsoft Word. Abrir, criar, formatar um documento e salvá-lo, utilizando menu, ícones, teclado e/ou mouse. Identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas padrão, tabelas e bordas, formatação e desenho, para formatar e reconhecer a formatação de textos e documentos.

MS Excel 2003: Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Microsoft Excel. Definir e identificar célula, planilha e pasta. Formatar e salvar uma planilha. Identificar e usar os ícones das barras de ferramentas padrão, desenho e formatação. Abrir, fechar e salvar pasta. Executar as funcionalidades do Excel utilizando menu, ícones, teclado e mouse. Intranet: Internet Explorer; Navegação/utilização da Internet; segurança na Internet; Correios eletrônicos (e-mail).

1.7. A pontuação e os conteúdos programáticos da prova escrita para Operário, Servente, terão a seguinte classificação:
 1.7.1. Pontuação:

Matérias	Número de questões	Pontuação por Questão	Pontuação total
Português	10	2,5	25
Matemática	10	2,5	25
Conhecimentos Gerais	10	2,5	25
Conhecimentos Específicos e Legislação	10	2,5	25
TOTAL			100,0

1.7.2. Conteúdos Programáticos:
 Língua Portuguesa
 Interpretação de Texto; Substantivos: próprio, comum, simples, composto, coletivo, gênero, número e grau; emprego de preposições, pronomes, conjunções, pontuação, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal. Ortografia. Acentuação.

Matemática
 Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Noções de: dúzia, arroba, melade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.

Conhecimentos Gerais e Legislação
 Atualização. Geografia do Brasil e do Paraná: Relevô; Clima; Vegetação; Atividades Econômicas; Impactos Ambientais; Urbanização; Indústrias; Agricultura.

História do Brasil: Sistema Colonial; Expansão territorial; Independência do Brasil; 1º e 2º Reinado; Brasil República; Estado Novo; Período Democrático; Governo Militar, Redemocratização.

O Município de Cruzeiro do Iguaçu - PR.
OPERÁRIO E SERVENTE
 Equipamentos e materiais utilizados na atividade; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Limpeza de vias e logradouros públicos; Conhecimentos de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; normas de segurança: conceito de proteção e equipamentos de proteção. Ética no trabalho. Organização e Comportamento no local de trabalho. Desenvolvimento de atividades relacionadas com as atribuições do cargo.
 Legislação: Constituição Federal e Lei Orgânica do Município.

ANEXO II PROVA DE TÍTULOS

01. A prova objetiva valerá 80 (oitenta) pontos e a Prova de Títulos de caráter classificatória valerá 20 (vinte) pontos.
 02. Os títulos deverão ser entregues no dia 09 (nove) de outubro de 2011, das 09:00 as 11:30 horas no local em que se realizará a Prova Objetiva, ESCOLA MUNICIPAL CRUZEIRO DO IGUAÇU, em envelope aberto, grafado com os seguintes dados:

Concurso Público – Edital Nº.167/2011 – PROVA DE TÍTULOS
 Nome do candidato: _____

03. Deverá ser entregue junto com os Títulos, cópia do Diploma que é pré requisito para o cargo pretendido.
 04. Títulos para pontuação:

	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
4.1	Diploma de Curso de Graduação (quando não utilizado para o concurso)	05 pontos	05 pontos
	Pós Graduação mínimo 360 h/a na área em que concorre.	05 pontos	
4.2	Pós Graduação mínimo 360 h/a em outras áreas	03 pontos	
	Diploma, devidamente registrado, de curso de pós-graduação, em nível de mestrado - título de Mestre.	05 pontos	
4.3			20 pontos
	Total.....		

05. Para comprovação de conclusão de curso relativo ao item 4.2 - Certificado ou Certidão acompanhado de histórico escolar de Instituições de Ensino Superior, devidamente reconhecida, com data atualizada.

06. As cópias dos documentos mencionados no item 04 deverão ser devidamente autenticadas em Cartório, sendo facultado à Administração Municipal proceder à autenticação, desde que sejam apresentados no ato, os documentos originais.

07. Não será admitido, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos após a entrega oficial dos envelopes.

08. As cópias dos documentos acima mencionados não serão devolvidas em hipótese alguma, nem sob qualquer alegação.

09. Comprovada, qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes no item 04, o candidato será excluído do concurso.

10. No ato de entrega dos títulos, será fornecido ao candidato comprovante de recebimento.

11. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão realizadora do Concurso Público.
 Cruzeiro do Iguaçu, 08 de setembro de 2011

ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO ADVOGADO
 Titulação mínima NÍVEL 40
 Bacharel em Direito ou Ciências Jurídicas e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, do Paraná
FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
 - Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;
 - Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da

Administração;
 - Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais. Obs.: O acompanhamento jurídico dos processos judiciais deve ocorrer em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma;
 - Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal e
 - Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes;
 - Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal;
 - Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;
 - Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência;

- Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos; Obs.: A audiência com a assessoria jurídica é de suma importância para o ato final de homologação do processo licitatório – nessa oportunidade poderá ser constatada a invalidade do procedimento ou de alguns atos; suprimento de algum vício ou a declaração da sua lisa;

- Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários, entre outros, e
 - Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.

CARGO AGENTE SOCIAL
 Habilitação exigida NÍVEL 09 Ensino Médio Completo
FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Planejar e executar programas ou atividades no campo do serviço social;
 - Selecionar candidatas a amparo pelos serviços de assistência;
 - Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social;
 - Preparar programas de trabalho referentes ao serviço social;
 - Realizar e interpretar pesquisas sociais;
 - Orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional;
 - Encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares;

- Planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias;
 - Fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas a solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; orientar a seleção socioeconômica para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município; selecionar candidatas a amparo pelos serviços de assistência à velhice, a infância abandonada, a cegos, etc.;

- Fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades;

- Pesquisar problemas relacionados com o trabalho;
 - Supervisionar e manter registros dos casos investigados;
 - Prestar serviços em creches ou centros de educação infantil;
 - Prestar assessoramento, participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família;
 - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo;
 - Executar tarefas afins; inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 Habilitação exigida NÍVEL 09 Ensino Fundamental Completo
FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Preencher impressos, requerimentos e outros documentos para atendimento aos municípios;
 - Emitir e supervisionar os livros e documentos dos servidores contratados pelo regime celetista;
 - Fiscalizar o cumprimento pelos contribuintes do pagamento dos tributos municipais;
 - Atender o público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam;
 - Redigir memorandos, ofícios, requerimentos, relatórios e outros documentos administrativos;

- Auxiliar nos trabalhos da contabilidade municipal;
 - Auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis;
 - Executar as tarefas de emissão de notas fiscais de produtor rural;
 - Gerenciar os convênios e acompanhar os processos de licitação e compras;
 - Efetuar todas as demais tarefas administrativas correlatas e de mesmo ou inferior nível de complexidade e responsabilidade.

CARGO AUXILIAR DE CONTABILIDADE
 Habilitação exigida NÍVEL 16 Ensino Médio Completo

- Executar serviços e interpretar legislação referente à contabilidade pública;
 - Auxiliar na contabilidade geral do Poder Executivo Municipal;
 - Executar a escritura analítica de atos ou fatos administrativos;
 - Escribirar contas correntes diversas;
 - Auxiliar na organização de boletins de receita e despesas;
 - Conferir balancetes auxiliares;
 - Operar com máquinas de contabilidade em geral;
 - Emitir empenhos, liquidações e ordens de pagamento, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações;
 - Informar processos relativos as despesas; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis;
 - Organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos;
 - Auxiliar na organização de Audiências Públicas exigidas pela legislação;
 - Responsabilizar-se por seu trabalho e serviços;
 - Executar tarefas afins.

CARGO CONTADOR
 Titulação exigida: Ensino Superior área de atuação NÍVEL 40 (Curso superior de Ciências Contábeis, inscrito no CRC)
FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Corrigir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
 - Participar da elaboração da Lei Orçamentária Anual;
 - Elaborar programa financeiro de desempenho anual, bem como seus ajustamentos periódicos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidade financeira do tesouro municipal;

- Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória, obtendo aprovação de unidade orçamentária e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento;
 - Controlar os trabalhos de análise e encontro de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

- Proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas para apropriar custos de bens e serviços;

- Elaborar demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros;
 - Elaborar os balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;

- Elaborar outras tarefas correlatas.
 - Elaborar demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros;
 - Elaborar e assinar os empenhos, balancetes, balanços e outros documentos contábeis, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;

- Elaborar a prestação de contas a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Paraná;

Elaborar a prestação de contas de convênios obrigatórios e voluntários, encaminhando-os aos órgãos competentes dentro do prazo legal;

- Elaborar outras tarefas correlatas.

CARGO ENGENHEIRO CIVIL
 Titulação mínima NÍVEL 40 Curso superior completo em Engenharia Civil e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
 - Elaborar atividades de engenharia para a construção de obras, relativas a estudos e projetos, fiscalizações, licitações, especificações técnicas, montagem e testes de materiais e equipamentos;

- Desenvolver projetos de engenharia civil, planejar, orçar e executar obras, coordenar a operação e a manutenção das mesmas, controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados;

- Desenvolver as diversas etapas de estudos e projetos em geral;
 - Supervisionar a execução das obras;

- Projetar estruturas civis de obras, arranjo geral (layout) de obras;
 - Supervisionar e participar das perícias judiciais, elaborando laudos e vistorias;

- Desenvolver estudos e coordenar ensaios para o desenvolvimento de novas tecnologias;

- Definir cronogramas, estudos de viabilidade técnico-econômica; fornecer assistência técnica de consultoria de projeto, construção, planejamento e controle de obras, programas e serviços civis de sua área de atuação;

- Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços;

- Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra;

- Acompanhar a execução das obras de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra;

- Fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra;
 - Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e emitir e avaliar relatórios de inspeção;
 - Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;
 - Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;
 - Participar de programa de treinamento, quando convocado;
 - Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
 - Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
 - Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
 - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
 - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
 - Atribuições definidas dos atos legislativos que regulamentam a profissão.

CARGO FISCAL FAZENDÁRIO
 NÍVEL 16 Ensino Médio Completo

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Inspecionar mercadorias em trânsito;
 - Executar tarefas de apoio fiscal;
 - Processar rotinas de arrecadação e fiscalização e de documentário fiscal;
 - Executar tarefas de fiscalização em estabelecimentos;
 - Conferir a transposição de valores das Notas Fiscais e filas detalhes para os livros fiscais, verificando coluna a coluna e valores respectivos, para se certificar da devida escrituração.

- Executar roteiros de fiscalização, consultando legislação tributária e documentação da empresa a ser fiscalizada, para constatar a veracidade dos lançamentos nos livros fiscais ou detectar irregularidades.

- Emitir termo de Início de Fiscalização, preenchendo formulário e realizando assentamentos no livro apropriado, para formalizar o ato e descaracterizar a espontaneidade de regularização de acerto fiscal pelo contribuinte a partir da data da lavratura.

- Retirar documentação fiscal de empresa, quando não existir acomodações, lavrando "Termo de Arrecadação" e transportando ao órgão fazendário para permitir condições favoráveis para realização dos trabalhos.

- Fiscalizar livros de escrita fiscal, conferindo as operações registradas com os documentos correspondentes, revendo cálculos e valores, para certificar da exatidão dos lançamentos ou evidenciar casos de fraudes ou sonegação de imposto.

- Analisar os documentos fiscais, verificando os aspectos de impressão, emissão e preenchimento das Notas Fiscais e aplicação das respectivas alíquotas, para aferir a regularidade das informações.

- Realizar levantamentos específicos, aplicando o roteiro correspondente e efetuando a verificação em documentos e mercadorias, para apurar possíveis irregularidades.

- Acompanhar a situação dos contribuintes submetidos a regime especial, verificando o termo de acordo concedente do benefício, averiguando as cláusulas e examinando os assentamentos regulares, para identificar o exato cumprimento do documento firmado.

- Notificar contribuinte, preenchendo formulário padronizado, informando os elementos necessários à fiscalização, bem como concedendo prazo em que os documentos deverão estar a disposição para objetivar a pesquisa dos dados indispensáveis à elucidação dos fatos.

- Emitir termo final de fiscalização, registrando no livro correspondente, para caracterizar a execução da inspeção.

- Elaborar relatórios sucintos, discriminando resultados da ação fiscal, relatando ocorrências detectadas e medidas adotadas, para informar ao superior hierárquico.

- Prestar informações ao contribuinte, dirimindo dúvidas e esclarecendo assuntos, para sanar problemas de distorção nos registros fiscais.

- Realizar diligências, comparecendo às empresas e seguindo especificações da ordem de serviço, para conferir ou colher dados fiscais necessários à elucidação de fatos.

- Propor a efetivação do roteiro de fiscalização, relatando os casos de procedimentos ilegais identificados, para subsidiar nova programação de trabalho.

- Apurar denúncias, comparecendo ao local indicado e efetuar as devidas averiguações, para constar a veracidade das informações e encaminhar providências.

- Instruir processos administrativos fiscais, analisando situações e pesquisando a legislação pertinente para subsidiar a sustentação do auto de infração.

- Participar de comissão inerente às atividades de fiscalização, atendendo designação superior e executando tarefas pré-estabelecidas, para colaborar com as atribuições do órgão.

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela autoridade competente.

CARGO MÉDICO VETERINÁRIO
 Titulação mínima NÍVEL 38 Curso superior completo em Medicina Veterinária e registro no Conselho – CRMV

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão;
 - Praticar a clínica médica veterinária em todas as suas modalidades;
 - Prestar a assistência técnica e sanitária aos animais sob qualquer forma;
 - Realizar o planejamento e a execução da defesa sanitária animal;
 - Realizar a inspeção e a fiscalização sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização;

- Promover saúde pública;

- Exercer defesa sanitária animal;

- Atuar na produção e no controle de qualidade de produtos;

- Fomentar produção animal;

- Atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental;

- Elaborar laudos, pareceres e atestados;

- Assessorar na elaboração de legislação pertinente;

- Responder pelo serviço de vigilância em saúde;

- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO SECRETARIA SIMBOLO - SE
 Habilitação exigida NÍVEL 17 Ensino Médio Completo

FUNÇÕES A SEREM EXERCIDAS:

- Recepcionar e controlar visitantes.

- Encaminhar visitantes para os Departamentos desta Municipalidade.

- Responder perguntas gerais sobre o Executivo Municipal ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder.

- Enviar e receber correspondências ou produtos.

- Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens) organizá-los e distribuir para os Departamentos.

- Executar arquivamento de documentos.

- Executar trabalhos de digitação.

- Controlar as chaves.

- Registrar informações.

- Utilizar o computador e impressora da recepção.

- Utilizar pagers, intercomunicadores, rádios e sistema de alto-falantes.

- Utilizar a máquina copiadora.

- Utilizar o fax

- Manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax. – Telefonista;

- Efetuar telefonemas, atender telefone; transferir chamadas telefônicas.

- Ajudar visitantes a fazer ligações internacionais

- Anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e enviá-los para os funcionários.

- Saber usar o correio de voz.

- Agendar reuniões por telefone.

- Manter em ordem e limpo o local da PABX.

- Registrar diariamente as ligações telefônicas nacionais e internacionais realizadas.

CARGO TÉCNICO EM AGROPECUARIA
 Titulação mínima NÍVEL 22 Ensino médio completo

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Fiscalizar o comércio e o uso de defensivos agrícolas;

- Fiscalizar o comércio e a utilização de mudas e sementes;

- Efetuar projetos de utilização de áreas rurais não aproveitadas;

- Orientar os produtores rurais sobre o uso correto do solo, tais como curvas de nível, plantio direto, etc.;

- Orientar os produtores rurais sobre a utilização correta das máquinas agrícolas;

Elaborar projetos para erradicação de doenças e pragas que atinjam as culturas do município;

Acompanhar e orientar as campanhas para erradicação das doenças dos animais, tais como a aftosa, a peste suína e outras;

Participar na execução de projetos e programas de extensão rural;

Participar de projetos e programas sobre o abastecimento de alimentos no município.

Participar de projetos relacionados com o meio ambiente e recursos hídricos no município;

Apoiar e acompanhar os trabalhos, projetos e programas desenvolvidos pelo Departamento de Agropecuária do município.

CARGO TÉCNICO AGRÍCOLA
 Titulação mínima NÍVEL 22 Ensino médio completo

Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Iguaçu

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS

- Fiscalizar o comércio e o uso de defensivos agrícolas;
- Fiscalizar o comércio e a utilização de mudas e sementes;
- Efetuar projetos de utilização de áreas rurais não aproveitadas;
- Orientar os produtores rurais sobre o uso correto do solo, tais como curvas de nível, plantio direto, etc;
- Orientar os produtores rurais sobre a utilização correta das máquinas agrícolas;
- Elaborar projetos para erradicação de doenças e pragas que atinjam as culturas do município;
- Acompanhar e orientar as campanhas para erradicação das doenças dos animais, tais como a aftosa, a peste suína e outras;
- Participar na execução de projetos e programas de extensão rural;
- Participar de projetos e programas sobre o abastecimento de alimentos no município.
- Participar de projetos relacionados com o meio ambiente e recursos hídricos no município;
- Apoiar e acompanhar os trabalhos, projetos e programas desenvolvidos pelo Departamento de Agropecuária do Município.
CARGO TÉCNICO FLORESTAL
Titulação mínima NÍVEL 22 Ensino médio completo
FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
- Fiscalizar o comércio e o uso de defensivos agrícolas;
- Fiscalizar o comércio e a utilização de mudas e sementes;
- Efetuar projetos de utilização de áreas rurais não aproveitadas;
- Orientar os produtores rurais sobre o uso correto do solo, tais como curvas de nível, plantio direto, etc;
- Orientar os produtores rurais sobre a utilização correta das máquinas agrícolas;
- Elaborar projetos para erradicação de doenças e pragas que atinjam as culturas do município;
- Acompanhar e orientar as campanhas para erradicação das doenças dos animais, tais como a aftosa, a peste suína e outras;
- Participar na execução de projetos e programas de extensão rural;
- Participar de projetos e programas sobre o abastecimento de alimentos no município.
- Participar de projetos relacionados com o meio ambiente e recursos hídricos no município;
- Apoiar e acompanhar os trabalhos, projetos e programas desenvolvidos pelo Departamento de Agropecuária do município.
CARGO MÉDICO CLÍNICO GERAL
Titulação mínima NÍVEL 59 Curso superior completo em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM
FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
- Atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão, como efetuar o atendimento de consultas médicas;
- Efetuar exames diversos, indicando a providência a ser tomada para restabelecer a saúde do paciente;
- Efetuar procedimentos de urgência e emergência, incluindo cirúrgicos, quando necessário e observada a necessária habilitação;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Promover e participar de programa de treinamentos, palestras, seminários e encontros voltados aos interesses da saúde pública;
- Estabelecer o plano de trabalho junto à equipe coordenadora segundo os dados epidemiológicos da comunidade a ser atendida;
- Participar efetivamente do levantamento de dados cadastrais;
- Participar efetivamente dos levantamentos estatísticos e informatização dos registros;
- Atender aos pacientes encaminhados ao posto de saúde, por ele e/ou pela equipe, programar e realizar visitas domiciliares de acordo com a solicitação do Departamento de Saúde ou do setor de Enfermagem;
- Mediar, preservar de acordo com as necessidades, realizar curativos, drenagens e suturas;
- Acompanhar, junto à enfermagem, os casos de desnutrição moderada/grave;
- Acompanhar os casos de doenças infecto-contagiosas ou famílias com risco de contágio;
- Detectar epidemias ou epidemias na comunidade e tomar medidas profiláticas junto à equipe;
- Preencher as fichas das doenças de notificação compulsória e encaminhá-las à 8ª Regional de Saúde;
- Formar grupos de interesse comum para palestra e/ou atendimento (hipertensos, adoloscetes, gestantes e outros) e troca de experiências;
- Tomar conhecimento, através do boletim epidemiológico da 8ª Regional, dos informes de doenças que estão ocorrendo no estado e passar os dados aos demais membros da equipe, para observação e reconhecimento de características clínicas e epidemiológicas;
- Participar de reuniões periódicas da equipe coordenadora, para passar informações e traçar novas metas;
- Participar de reuniões com a comunidade passando informações a respeito do perfil epidemiológico do município e da localidade trabalhada, esclarecer dúvidas e apresentar sugestões de solução.
- Participar ativamente do treinamento e das atividades de Educação Continuada do PSF - Manter-se atualizado no que se refere ao conhecimento e desenvolvimento científico na medicina, especialmente na Saúde Pública.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
CARGO ODONTÓLOGO
Habilitação exigida NÍVEL 40 Curso superior completo em Odontologia e registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO
FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
- Planejar e executar trabalhos na área de odontologia;
- Examinar os dentes e cavidades bucais, procedendo conforme a necessidade, a profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia odontológica preventiva, orientação de higiene bucal e educação odonto sanitária;
- Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada;
- Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes;
- Planejar, executar, supervisionar e avaliar os programas educativos de profilaxia dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos;
- Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos;
- Atender, orientar e executar tratamento odontológico;
- Realizar, analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais;
- Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais;
- Orientar e executar atividades de urgências odontológicas;
- Participar de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de capacitação;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
CARGO ENFERMEIRA
Habilitação exigida NÍVEL 40 Curso superior completo em Enfermagem e inscrição no COREN.
FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
- Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, chefia de serviço e de unidade de enfermagem;
- Organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares;
- Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de enfermagem;
- Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;
- Consulta de enfermagem;
- Prescrição da assistência de enfermagem;
- Cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
- Cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- Participar do planejamento, da execução e da avaliação de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização;
- Participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população;
- Prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;
- Prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
- Participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- Participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- Prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido;
- Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- Acompanhamento da evolução e do trabalho de parto;
- Execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distócia;
- Participação em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e

contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde
CARGO FARMACEUTICO
Habilitação exigida NÍVEL 33 Curso superior completo Farmacêutico e inscrição no CONSELHO.
FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
- As Resoluções do CNE/CES estabelecem que a formação do Farmacêutico tem por objetivo dotar o profissional dos conhecimentos requeridos para o exercício das seguintes competências e habilidades específicas:
- Respeitar os princípios éticos inerentes ao exercício profissional;
- Atuar em todos os níveis de atenção à saúde, integrando-se em programas de promoção, manutenção, prevenção, proteção e recuperação da saúde, sensibilizados e comprometidos com o ser humano, respeitando-o e valorizando-o;
- Atuar multiprofissionalmente, interdisciplinarmente e transdisciplinarmente com extrema produtividade na promoção da saúde baseado na convicção científica, de Cidadania e de ética;
- Reconhecer a saúde como direito e condições dignas de vida e atuar de forma a garantir a integralidade da assistência, entendida como conjunto articulado e contínuo das ações e serviços preventivos e curativos, individuais e coletivos, exigidos para cada caso em todos os níveis de complexidade do sistema;
- Exercer sua profissão de forma articulada ao contexto social, entendendo-a como uma forma de participação e contribuição social;
- Conhecer métodos e técnicas de investigação e elaboração de trabalhos acadêmicos e científicos;
- Desenvolver assistência farmacêutica individual e coletiva;
- Atuar na pesquisa, desenvolvimento, seleção, manipulação, produção, armazenamento e controle de qualidade de insumos, fármacos, sintéticos, recombinantes e naturais, medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanecantes e correlatos;
- Atuar em órgãos de regulamentação e fiscalização do exercício profissional e de aprovação, registro e controle de medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanecantes e correlatos;
- Atuar na avaliação toxicológica de medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanecantes, correlatos e alimentos;
- Realizar, interpretar, emitir laudos e pareceres e responsabilizar-se tecnicamente por análises clínico-laboratoriais, incluindo os exames hematológicos, citológicos, citopatológicos e histoquímicos, biologia molecular, bem como análises toxicológicas, dentro dos padrões de qualidade e normas de segurança;
- Realizar procedimentos relacionados à coleta de material para fins de análises laboratoriais e toxicológicas;
- Avaliar a interferência de medicamentos, alimentos e outros interferentes em exames laboratoriais;
- Avaliar as interações medicamento/medicamento e alimento/medicamento;
- Exercer a farmacoeconomia e a farmacoepidemiologia;
- Exercer a dispensação e administração de nutracêuticos e de alimentos de uso integral e parenteral;
- Atuar no planejamento, administração e gestão de serviços farmacêuticos, incluindo registro, autorização de produção, distribuição e comercialização de medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanecantes e correlatos;
- Atuar no desenvolvimento e operação de sistemas de informação farmacológica e toxicológica para pacientes, equipes de saúde, instituições e comunidades;
- Interpretar e avaliar prescrições;
- Atuar na dispensação de medicamentos e correlatos;
- Participar na formulação das políticas de medicamentos e de assistência farmacêutica;
- Formular e produzir medicamentos e cosméticos em qualquer escala;
- Atuar na promoção e gerenciamento do uso correto e racional de medicamentos, em todos os níveis do sistema de saúde, especialmente no âmbito do setor público;
- Desenvolver atividades de garantia da qualidade de medicamentos, cosméticos, processos e serviços onde atue o farmacêutico;
- Realizar, interpretar, avaliar, emitir laudos e pareceres e responsabilizar-se tecnicamente por análises de alimentos, de nutracêuticos, de alimentos de uso enteral e parenteral, suplementos alimentares, desde a obtenção das matérias primas até o consumo;
- Atuar na pesquisa e desenvolvimento, seleção, produção e controle de qualidade de produtos obtidos por biotecnologia;
- Realizar análises físico-químicas e microbiológicas de interesse para o saneamento do meio ambiente, incluídas as análises de água, ar e esgoto;
- Atuar na pesquisa e desenvolvimento, seleção, produção e controle de qualidade de hemocomponentes e hemoderivados, incluindo realização, interpretação de exames e responsabilidade técnica de serviços de hemoterapia;
- Exercer atenção farmacêutica individual e coletiva na área das análises clínicas e toxicológicas;
- Gerenciar laboratórios de análises clínicas e toxicológicas;
- Atuar na seleção, desenvolvimento e controle de qualidade de metodologias, de reativos, reagentes e equipamentos.
- A formação do farmacêutico deverá contemplar, ainda, as necessidades sociais da saúde, a atenção integral da saúde no sistema regionalizado e hierarquizado de referência e contra-referência e o trabalho em equipe, com ênfase no sistema único de saúde (SUS).
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função:
CARGO ASSISTENTE SOCIAL
Habilitação exigida NÍVEL 35 Curso superior completo
FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
- Executar atividades de recepção, cadastramento, registro e acompanhamento ao usuário da assistência social dando prosseguimento às orientações estabelecidas no estudo de caso gerado pelo profissional de nível superior;
- Participar de reuniões técnicas, fazer visitas domiciliares, elaborar relatórios preliminares, digitar documentos diversos, participar de programas de treinamento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação e executar outras atividades de interesse da área.
- Atuar na execução de atividades relacionadas a programas sociais;
- Desenvolver atividades para treinamento de crianças e adolescentes;
- Prestar apoio no processo educacional das crianças, jovens e adolescentes em idade escolar;
- Planejar o funcionamento de oficinas e apresentar plano de trabalho para apreciação e aprovação;
- Realizar as atividades propostas para as oficinas, buscando desenvolver os princípios de construção da cidadania e da cultura de paz aos usuários dos programas sociais;
- Executar outras atividades correlatas;
Auxiliar o Assistente Social em suas atividades.
CARGO PSICÓLOGO
NUMERO DE VAGAS 1
Habilitação exigida NÍVEL 35 Curso Superior Completo e Registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP.
FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS
- Prestar atendimento às crianças com dificuldades de aprendizagem.
- estar atendimento a servidores com necessidades. Proceder avaliações psicológicas.
- Participar de reuniões de equipes para estudo de casos mais delicados.
- Orientar os professores sobre o nível de desenvolvimento de cada aluno e participar na elaboração do plano de atividades a serem desenvolvidos em salas de aula.
- Realizar atendimento individual ou em grupo, dos casos que se fizerem necessários.
- Encaminhar os alunos cujas necessidades específicas exijam atendimentos que fogem as suas possibilidades.
- Proceder orientações às famílias.
- Avaliar as condições sociais do educando em função da colocação profissional.
- Participar de reuniões com pais e professores.
- Organizar e manter atualizado o arquivo de seu serviço.
- Elaborar relatórios de suas atividades.
- Efetuar trabalhos de orientação técnica e planejamento de creche e às Escolas.
- Realizar exames psicológicos para fins pedagógicos.
CARGO JARDINEIRO
Titulação mínima NÍVEL 17 Ensino Médio Completo
FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
- Executar serviços de jardinagem, preparando terreno e plantando sementes ou mudas de flores e árvores, de acordo com a época e local;
- Conservar áreas ajardinadas, podando e aparando em épocas determinadas, adubando e arando adequadamente, removendo folhagens secas, e procedendo a limpeza das mesmas;
- Manter a estética, colocando grades ou outros anteparos, conforme orientação;
- Providenciar a pulverização para eliminar ou evitar pragas;
- Realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho;
- Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
CARGO MECÂNICO E SOLDADOR
Titulação mínima NÍVEL 29 Ensino Fundamental Incompleto
FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
- Examinar veículos motorizados, inspecionando-os para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos.
- Efetuar desmontagem, limpeza e montagem de motores, peças de transmissão, diferencial e outras partes, seguindo técnicas apropriadas.
- Proceder a distribuição, ajuste ou retificação de peças do motor utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição de controle e outros equipamentos para assegurar seu bom funcionamento.
- Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial dos sistemas mecânicos de veículos, utilizando ferramentas apropriadas para recondiçaná-los e assegurar seu funcionamento.

- Testar o veículo ou equipamento para comprovar o resultado da tarefa realizada.
- Executar tarefas correlatas.
CARGO OPERADOR MÁQUINA PESADA
Titulação mínima NÍVEL 24 Ensino Fundamental Incompleto
FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
- Operar e dirigir tratores, máquinas motoniveladoras, pá-carregadeira e outros veículos semelhantes;
- Auxiliar nos serviços de limpeza, mecânica e manutenção das máquinas operadoras;
- Realizar outras atividades de serviços gerais quando solicitado.
CARGO OPERADOR DE MÁQUINA DE PNEUS
Titulação mínima NÍVEL 19 Ensino Fundamental Incompleto
FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
- Realizar operações de mecanização agrícola de preparo de solo, terraplanagem, plantio e colheita;
- Programar e controlar o uso, manutenção e disponibilidade de máquinas agrícolas e implementos;
- Elaborar relatórios de eficiência da máquina;
- Conduzir e operar tratores destinados ao serviço de compressões de solo, lavar e discar terras para o plantio, conduzir, transportar e operar trator agrícola, arar, gradear;
- Zelar pela manutenção e conservação da máquina que lhe for entregue e outros implementos afins, mantendo-os em boas condições de funcionamento;
- Fazer reparos de emergência;
- Comunicar, a superior imediato, qualquer anomalia verificada no funcionamento do máquina;
- Zelar pelo abastecimento do combustível, óleo e água;
- Eventualmente, dirigir outra espécie de veículo;
- Auxiliar em trabalhos de mecânica e outros semelhantes;
- Compreende as atribuições que se destinam a operar trator de pneus em serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, respeitando as normas técnicas e os regulamentos do serviço, assim como inspecionar as condições operacionais dos equipamentos;
- Planejar o trabalho e realizar manutenção do trator de pneus;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
CARGO OPERADOR NAVAL
Titulação mínima NÍVEL 23 Ensino Fundamental Incompleto
FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
- Relatar em caderneta de registros, os serviços executados para efeito de controle.
- Controlar o consumo de combustível, e lubrificantes, para a manutenção adequada da Balsa.
- Zelar pela conservação, informando ao setor competente quando da detecção de falhas e solicitando sua manutenção.
- Executar pequenos reparos na Balsa para assegurar seu bom funcionamento durante a execução das atividades.
- Executar tarefas correlatas.
- Observar as condições específicas do atracado para fins de travessia;
- Permitir o embarque e desembarque de passageiros totalmente atracado;
- Exigir que todos os veículos que estiver sobre a embarcação, deverão estar com freio de mão acionados e motor desligado;
- Não permitir pessoas no interior dos veículos por ocasião da travessia;
- Quando tratar-se de carga inflamáveis ou explosivos, deverá ser executado em viagem exclusiva para essa finalidade;
- Observar as condições climáticas antes de iniciar a travessia;
- Não ultrapassar a capacidade de carga da embarcação.
CARGO AUXILIAR NAVAL
Titulação mínima NÍVEL 20 Ensino Fundamental Incompleto
FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
- Auxiliar o embarque e desembarque de veículos na Balsa;
- Orientar o uso de coletes salva vidas;
- Marcação de bóias circulares com o nome da embarcação;
- Substituição e lubrificação dos cabos de aço, rampa acesso.
- Sinalizar para o operador naval que todos os veículos estejam estacionados corretamente;
- Quando do acionamento da embarcação fixar os cabos para o desembarque dos veículos e passageiros;
- Auxiliar nos serviços de lubrificação dos cabos de aço;
- Auxiliar no abastecimento do motor do rebocador;
- Executar tarefas correlatas.
CARGO OPERÁRIO
Titulação mínima NÍVEL 08 Ensino Fundamental Incompleto
FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
- Realizar trabalhos braçais em geral, efetuando a carga e descarga de materiais diversos, para possibilitar a utilização ou remoção dos mesmos.
- Proceder a abertura de valas, serviços de capina em geral, varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos de áreas públicas e próprios municipais.
- Auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral, preparando argamassa e auxiliando no recebimento e contagem de materiais.
- Auxiliar no abastecimento de veículos.
- Proceder a abertura e fechamento de covas e carneiras para fins de inumação e exumação de cadáveres.
- Auxiliar em serviços simples de jardinagem, aplicando inseticidas e fungicidas.
- Auxiliar na conservação e reparação de vias públicas utilizando os instrumentos necessários.
- Proceder a captura e apreensão de animais de pequeno e grande porte que vaguearem pelas vias públicas.
- Proceder a remoção de animais mortos nas vias públicas.
- Executar tarefas correlatas.
CARGO SERVENTE
Titulação mínima NÍVEL 08 Ensino Fundamental Incompleto
FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
- Efetuar a limpeza e manter em ordem o local de trabalho, utensílios e instalações, providenciando materiais e produtos necessários às condições de conservação e higiene requeridas.
- Executar serviço de limpeza em geral, nas dependências dos órgãos da municipalidade.
- Auxiliar no remanejamento de móveis e materiais das diversas instalações das diversas unidades;
- Abastecer, com produtos de higiene, os banheiros das unidades e órgãos públicos;
- Abastecer e conservar os bebedouros de água mineral existentes nas unidades e órgãos públicos;
- Executar atividades de inspeção de alunos;
- Preparar a merenda escolar, servi-la aos alunos e efetuar a limpeza dos utensílios;
- Preparar alimentação em outras unidades do Município;
- Executar tarefas de vigilância na portaria das escolas;
- Auxiliar nas atividades de recepção e encaminhamento de pessoas, chamada telefônicas e outros;
- Executar toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém semelhante a essas funções descritas;
- Executar toda a qualquer outra tarefa não especificada, porém semelhante a essas funções descritas.

ANEXO IV REQUERIMENTO PARA RECURSO

Para:
Banca Examinadora do Concurso Público da Prefeitura Municipal de CRUZEIRO DO IGUAÇU

Eu _____, portador (a) de documento de identidade nº _____, inscrito (a) no concurso Público para o cargo de _____ conforme Edital nº. 167/2011, com a inscrição nº _____, venho por meio deste, requerer _____ pelos motivos que seguem:

- 1- _____
- 2- _____

Nestes Termos
P Deferimento
CRUZEIRO DO IGUAÇU, ____ de _____ de 2011.

Assinatura do candidato

ANEXO V REQUERIMENTO PARA CONDIÇÕES ESPECIAIS

ILMO(a) SR(a):
Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Iguaçu

EU _____, RG _____, candidato ao cargo _____ vem requerer de V.S. condições especiais para realizar a prova, conforme informações a seguir:

Cruzeiro do Iguaçu, ____/____/2011.

Assinatura do candidato

Atenção: As condições especiais solicitadas serão concedidas mediante análise prévia do grau de necessidade, segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.