



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
 ESTADO DO PARANÁ

DECRETO N. 226/2019

EMENTA: Estabelece critérios para a Classificação Geral dos Professores para o processo de ordem de serviços, remoção e/ou distribuição de aulas nas escolas municipais para o ano letivo de 2020.

O Prefeito Municipal de Altônia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no artigo 77, da Lei Complementar nº 012/2018:

DECRETA

Artigo 1º A classificação dos professores será efetuada de acordo com os critérios abaixo especificados, em ordem de prioridade, visando o processo de remoção, ordem de serviços e/ou distribuição de aulas realizadas na Secretaria Municipal de Educação.

- I- Maior habilitação condizente com a função de magistério, conforme descrição contida no Inciso VIII, do artigo 2º da Lei Complementar nº 012/2018 dentro do respectivo concurso.
- II- Maior tempo de serviço a partir da data de posse de concurso do cargo em que tomou exercício.
- III- Realização de, no mínimo, 40 (quarenta) horas de cursos de capacitação e/ou aperfeiçoamento condizente com o cargo e função exercida, realizada no ano letivo de 2018.
- IV- Maior Idade.

§ 1º - Para o exercício de docência nas salas de Educação Especial será considerada a habilitação específica na área de atuação.

§ 2º - Para o exercício de docência nas Salas de Apoio Multifuncional, (SAMU), se e/ou onde houver, será considerada a habilitação em Educação Especial em Deficiência Mental.

Artigo 2º O processo de verificação do tempo de serviço e/ou documentação comprobatória de que tratam o inciso II do artigo 1º deste Decreto será realizado conforme documentação expedida pela Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Altônia.

Artigo 3º - Somente serão aceitos recursos contra a Classificação Geral dos professores se protocolados na Prefeitura Municipal de Altônia, no prazo máximo de 05(cinco) dias úteis contados a partir da data da publicação do Edital com o resultado com a referida classificação.

Artigo 4º - Compete à Secretaria Municipal de Educação a fiel observância das normas estabelecidas neste Decreto.

Artigo 5º - Os casos omissos serão apreciados, analisados e dirimidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 6º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva aos seis dias do mês de novembro de 2019.

CLAUDENIR GERVASONE
 PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

EDITAL Nº08/2019

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, com sede na Rua Rui Barbosa, 832, **CONVOCA** todos os professores da Rede Municipal de Educação para comparecerem na Secretaria Municipal de Educação com o objetivo de regulamentar o processo de verificação da certificação e/ou documentação comprobatória de que tratam os artigos I, II, III e IV do decreto Nº 226/2019 de acordo com os critérios para a Classificação Geral dos Professores para a fixação de exercício nas unidades de ensino, tendo em vista a distribuição de aulas nas escolas municipais para o ano de 2020, conforme cronograma:

DATA	HORÁRIO	PROFESSORES CUJOS NOMES INICIAM COM
18/11	08h às 11h30min 13h às 17h00min	A até J.
19/11	08h às 11h30min 13h às 17h00min	K até Z.

Altônia, 11 de novembro de 2019.

MARIA APARECIDA MARQUES ROCCO REZENDE
 SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 179/2019

MODALIDADE PREGÃO Nº 059/2019.

HOMOLOGADO ATRAVÉS DO DECRETO Nº 190/2019 DE 03 de setembro de 2019

Pelo presente instrumento particular, celebram entre si o **MUNICÍPIO DE ALTÔNIA – PREFEITURA MUNICIPAL**, inscrita no CNPJ nº 81.478.059/0001-91, doravante denominada **CONTRATANTE**, com sede administrativa na Rua Rui Barbosa, 815 – Centro, na cidade de Altônia, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o Exmo. Sr. **CLAUDENIR GERVASONE**, portador do RG nº 1.489.320 SSP/PR e CPF nº 408.411.629-72, residente na **Avenida Gralha Azul, 487**, na cidade de Altônia, Estado do Paraná, e na qualidade de **CONTRATADA** empresa: **Y R COMERCIO DE TINTAS LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº **33.069.129/0001-05**, neste ato representada pelo **RAFAEL CARLO MARIN**, portador do RG nº 65014386 e do CPF nº. 039.789.329-97, residente na AV. ANGELO MOREIRA DA FONSECA, na cidade de Umuarama, Estado do PR, resolve firmar o presente 1º TERMO ADITIVOS AO Contrato de Fornecimento para entrega do objeto da Licitação na Modalidade PREGÃO nº. 059/2019, mediante cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

OBJETO

O presente Contrato de Fornecimento tem por objeto o acréscimo de serviços não pactuados anteriormente para a Prestação de Serviços e fornecimento dos materiais necessários para a reforma do piso da Quadra do Ginásio de Esportes Tancredo Neves, a seguir descritos:

DO VALOR:

Devido ao aditivo acima mencionado fica aditivado um valor de R\$ 10.875,00 (DEZ MIL OITOCENTOS E SETENTA E CINCO REAIS).

DAS DEMAIS CLÁUSULAS

PERMANECER INALTERADAS AS DEMAIS CLÁUSULAS DO CONTRATO

Altônia-PR., 11 de Novembro de 2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 151/2017

MODALIDADE PREGÃO Nº 069/2017.

HOMOLOGADO ATRAVÉS DO DECRETO Nº163/2017 DE 25 de julho de 2017

Pelo presente instrumento particular, celebram entre si o **MUNICÍPIO DE ALTÔNIA – PREFEITURA MUNICIPAL**, inscrita no CNPJ nº 81.478.059/0001-91, doravante denominada **CONTRATANTE**, com sede administrativa na Rua Rui Barbosa, 815 – Centro, na cidade de Altônia, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o Exmo. Sr. **CLAUDENIR GERVASONE**, portador do RG nº 1.489.320 SSP/PR e CPF nº 408.411.629-72, residente na **Avenida Gralha Azul, 487**, na cidade de Altônia, Estado do Paraná, e na qualidade de **CONTRATADA** empresa: **MAPFRE SEGUROS GERAIS S/A**, inscrito no CNPJ sob nº **61.074.175/0001-38**, neste ato representada pelo Sr. **Alexandre Ponciano serra**, portador do RG nº 294.995-96 e do CPF nº. 219.802.708-99, residente na cidade de São Paulo, Estado do SP, resolvem firmar o presente 3º Termo Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços 0151/2017 para prestação dos serviços do objeto da Licitação Pregão Presencial nº. 069/2017, mediante cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DA VIGÊNCIA

O 3º Termo Aditivo ao contrato de prestação de serviços nº 151/2017, tem por objeto acrescentar uma vigência de 12 (doze) meses para continuidade na prestação dos serviços de seguro para os veículos abaixo relacionados,

Rua Rui Barbosa, 815 – CEP 87550-000 – Altônia – Paraná
 Fone/Fax: (44) 3659 8150 – www.altonia.pr.gov.br – e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



com base no Art. 57 §1º inciso I da Lei nº. 8.666/93, passando a mesma a vigorar de 11/11/2019 à 10/11/2020.

DESCRIÇÃO
Seguro anual para o Veículo Mercedes Benz Sprinter 415, Ano 2014, Modelo 2014 PLACAS BBO2849
Seguro anual para o Veículo FIAT Uno EVO 1.4 FLEX Ano 2014, Modelo 2014. Patrimônio nº 6591 – Placas AYN – 0324.
Seguro anual para o Veículo FIAT Uno EVO 1.4 FLEX Ano 2014, Modelo 2014. Patrimônio nº 6592 – Placas AYN – 0325.
VW GOL TL MBV 2017 PLACA BBV 4105 RENAVAL 011401137317 (VEÍCULO INCLUSO lote 1 item 2)
VW GOL TL MBV SP/ 104 CV, ANO 2017, PLACAS BBS 3401 (VEÍCULO INCLUSO lote 1 item 1)

CLÁUSULA SEGUNDA: DO VALOR

Em virtude do Aditivo ora realizado fica acrescido um valor total de R\$ 7.860,11 (sete mil oitocentos e sessenta reais e onze centavos).

CLÁUSULA TERCEIRA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos para pagamento decorrentes da aquisição do objeto do presente aditivo serão recursos oriundos da Fonte: SECRETARIA DE SAÚDE – DIVISÃO DE SAÚDE – 06.002.103010006.2.034.3390.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – 08.002.082440010.2.050.3390.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.

CLÁUSULA QUARTA: DAS DEMAIS CLÁUSULAS

Permanecem inalteradas as Demais cláusulas do contrato.

E por estarem assim certos e devidamente acordados, datam e assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual forma e teor, perante as testemunhas.

Altônia-PR, 12 novembro de 2019.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

LEI COMPLEMENTAR N.º 016/2019 DE 11 DE NOVEMBRO DE 2019.

Dispõe sobre a Organização Readequação/Reestruturação do Quadro de Pessoal Efetivo e Comissionado, atribuições e vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Altônia, Estado do Paraná e dá outras providências.

O Povo do Município de Altônia, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome, sanciona a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A presente lei dispõe sobre o quadro de pessoal de efetivo e comissionado, atribuições e remuneração dos servidores públicos do Poder Legislativo de Altônia/PR, regidos pelo Estatuto dos Servidores do Município de Altônia/PR (Lei 097/1994).

Art. 2º - O Regime Jurídico de direitos, vantagens, deveres e obrigações, aplicável aos servidores públicos da Câmara Municipal de Altônia/PR, é o estatutário, nos termos da Lei Municipal instituidora (Lei 097/1994).

Art. 3º - Para os efeitos desta lei adotam-se os seguintes conceitos:

I – Servidor público - a pessoa legalmente investida em cargo público;

II - Empregado público - a pessoa contratada em caráter excepcional e por prazo determinado pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho;

III - Cargo público - conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional cometidas a um servidor;

IV - Emprego público - conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a empregado público;

V - Vencimento - a retribuição pecuniária básica fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público, pelo exercício do cargo ou função;

VI - Salário - a retribuição pecuniária, paga mensalmente ao empregado público;

VII - Remuneração - o vencimento acrescido das vantagens pecuniárias a que o servidor público tenha direito;

VIII - Classe - o conjunto de cargos públicos da mesma natureza e denominação;

IX - Nível - o símbolo indicativo da ascensão do servidor público dentro da mesma classe;

X - Referência - o símbolo indicativo da faixa de vencimento fixado para o cargo;

XI - Grau - o valor do vencimento decorrente da promoção dentro da referência;

XII - Padrão - o conjunto de referência e grau;

XIII - Amplitude - o número de referências estabelecidas para cada nível obedecida a classe a que pertence o cargo público;

XIV - Carreira - o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, escalonadas hierarquicamente de acordo com a complexidade das atribuições para progressão privativa dos titulares dos cargos que a integram;

XV - Quadro - o total dos cargos da Câmara Municipal;

XVI - Lotação - o número de servidores públicos fixado para cada unidade administrativa.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º - O Quadro da Câmara Municipal é constituído na conformidade dos seguintes anexos que integram esta lei:

I – ANEXO I: cargos públicos de provimento efetivo, preenchidos mediante concurso público de provas ou provas e títulos;

II – ANEXO II: cargos públicos em comissão, preenchidos por livre escolha da Mesa da Câmara Municipal, respeitados os requisitos mínimos exigidos;

Art. 5º. Para efeito de enquadramento dos servidores públicos da Câmara Municipal de Altônia/PR, ficam criados os cargos efetivos de carreira, com as respectivas vagas, exigência de habilitação para cada cargo, jornada de trabalho, unidade de lotação e vencimentos, na conformidade do ANEXO I, parte integrante desta lei.

Art. 6º. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, com o número de vagas, unidade de lotação, jornada de trabalho, símbolos, e respectivos valores de vencimentos, na conformidade do ANEXO II, parte integrante desta lei.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS PÚBLICOS E SEUS VENCIMENTOS

SEÇÃO I

DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 7º - Ficam mantidos, red denominados ou criados os cargos públicos de natureza permanente de caráter efetivo, a serem preenchidos mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, nas quantidades, denominações e requisitos mínimos para preenchimento, especificados no Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 8º. Os cargos de provimento efetivo, previstos nesta lei, de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e a complexidade de suas atribuições, ficam organizados em um grupo ocupacional:

I – GRUPO OPERACIONAL PROFISSIONAL – Compreende os cargos que requerem formação a nível universitário (3ª grau), caracterizando-se por complexidade de nível universitário e pouco esforço físico. a) A formação universitária para os cargos de Contador, Agente Administrativo e de Procurador Jurídico, previstos nesta Lei, será dada exclusivamente na área de atuação do respectivo cargo exercido.

Art. 9º. Ficam criados dentro da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Altônia/PR os seguintes cargos de provimento efetivo:

I – GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL:

- a) - 01 (um) Contador;
- b) - 01 (um) Agente Administrativo
- c) - 01 (um) Procurador Jurídico.

Art. 10. As atribuições dos cargos efetivos de que trata o artigo anterior, constam no ANEXO III, parte integrante desta lei.

Art. 11. Os vencimentos iniciais dos servidores efetivos são os constantes do ANEXO I desta Lei.

Parágrafo primeiro. Os acréscimos pecuniários a que tem direito o servidor serão calculados sobre este vencimento básico e serão a ele somados, constituindo a sua remuneração.

Art. 12. Os servidores efetivos de carreira que ocuparem cargos em comissão nas funções de direção, chefia ou assessoramento poderão optar pelo vencimento do cargo em comissão respectivo, se maior, sem prejuízo de sua promoção funcional ou pelo vencimento básico de seu cargo efetivo.

Art. 13. O servidor que atuar em jornada parcial poderá ter sua jornada de trabalho ampliada em caráter excepcional e transitória, condição em que terá seus vencimentos ampliados proporcionalmente à nova carga horária, com repercussão na carreira.

Parágrafo único. Retornando o servidor à sua jornada original, seu vencimento também retornará ao seu valor anterior, correspondente à referência em que está posicionado na evolução funcional, com vantagens e gratificações.

Art. 14. Aplicam-se à remuneração dos servidores da Câmara Municipal, as disposições do Estatuto do Servidor Público Municipal e Leis Complementares.

Parágrafo único. Os vencimentos dos servidores de que trata esta lei, serão reajustados na mesma época e pelos mesmos índices concedidos aos servidores do Poder Executivo, através de Lei de iniciativa da Câmara Municipal.

SEÇÃO II

DO CARGO PÚBLICO DE PREENCHIMENTO EM COMISSÃO

Art. 15. - Fica mantido, red denominado ou criado o cargo público em comissão, de livre nomeação e exoneração, nas quantidades, denominações e requisitos, especificados no Anexo II, parte integrante desta Lei.

Art. 16. - O cargo público em comissão é de livre escolha e dispensa pela Mesa da Câmara Municipal, respeitadas as condições de preenchimento.

Art. 17. - Nos termos da Constituição da República do Brasil, o cargo que integra o Anexo II, será provido, por brasileiro, maior e capaz, compreendendo função de confiança, e deve ser preenchido por condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinando-se apenas a atribuição de direção, chefia e assessoramento, obedecidos aos requisitos de qualificação profissional e o interesse público.

Art. 18. - Para o cargo mencionado no artigo anterior haverá substituição, exclusivamente, quando do afastamento do seu ocupante por motivo de férias, licença-prêmio, licença-gestante, licença para tratamento de saúde, licença por acidente do trabalho e licença por adoção.

§ 1º - Nos casos de licença para tratamento de saúde e por acidente do trabalho, caberá substituição remunerada quando o período da referida licença exceder a 15 (quinze) dias.

§ 2º - Para fins de substituição o substituto deverá preencher todas as exigências e requisitos necessários ao provimento do cargo.

Art. 19. O cargo em comissão será provido por pessoa adulta, profissional de reconhecida competência para o exercício das funções respectivas. As



atribuições do cargo comissionado ora criado constam do ANEXO IV, parte integrante desta lei.

Art. 20. O vencimento mensal do ocupante de Cargo em Comissão é aquele constante do ANEXO II, em verba única, nos moldes do art. 39, §4º da Constituição Federal, e será reajustado pelo mesmo índice linear aplicado aos demais servidores efetivos.

CAPÍTULO IV

DAS VANTAGENS/INDENIZAÇÕES/GRATIFICAÇÕES

Art. 21 - A retribuição pecuniária dos servidores públicos abrangidos por esta lei compreende, além dos vencimentos na forma indicada no capítulo anterior, compreendem também as vantagens, indenizações e gratificações previstas nos artigos 71 ao 119 da Lei Municipal 097/1994 (Estatuto do Servidor Público de Altônia/PR) e alterações posteriores.

CAPÍTULO V

DO ENQUADRAMENTO

Art. 22. Quando da regulamentação do Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Altônia/PR aplicar-se-á aos servidores efetivos da Câmara Municipal de Altônia/PR o mesmo regramento, no qual será definido o vencimento inicial de cada cargo, e os servidores efetivos abrangidos por essa Lei serão enquadrados no respectivo nível e referência, proporcionalmente ao tempo de serviço que tenha prestado para a Câmara Municipal de Altônia/PR.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23. Até a realização de Concurso Público, os cargos previstos no art. 9º, inciso I, permanecerão ocupados por ato de nomeação do Chefe do Legislativo, respeitando os preceitos contidos na Lei Federal nº 8.666/1993, conforme disposto no Prejulgado nº 06 do TCE - PR.

Art. 24. Fica o Prefeito Municipal autorizado a adequar o Orçamento do Município, tendo em vista as alterações introduzidas por esta Lei, respeitada a legislação aplicável.

Art. 25 – A contribuição previdenciária dos servidores da Câmara Municipal será recolhida em favor da FAPESPAL (Fundo de Aposentadorias e Pensões dos Servidores Públicos Municipais de Altônia), Fundo Especial criado pela Lei Municipal n.º 641/2007 e suas alterações posteriores, exceção feita aos cargos de provimento em comissão, cujos ocupantes não sejam titulares de cargo efetivo do quadro da Câmara Municipal, que serão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

Art. 26 - O servidor público quando nomeado para exercer cargo em comissão constante do ANEXO II, de que trata o inciso II do artigo 4.º da presente lei, poderá optar pelo vencimento de seu cargo, sempre que o mesmo seja superior ao vencimento do cargo em comissão para o qual tenha sido nomeado.

Art. 27 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 11 dias do mês de novembro de 2019.

CLAUDENIR GERVASONE

Prefeito Municipal

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

(Parte Integrante da Lei Complementar nº. 016/2019)

Nº DE VAGAS	CARGO	HABILITAÇÃO MINIMA	UNIDADE ADMINISTRATIVA	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO INICIAL R\$
01	Contador	Superior (Ciências Contábeis)*	Departamento Econômico-Financeiro	20 h	R\$ 2.950,00
01	Agente Administrativo	Curso Superior	Departamento Administrativo	20 h	R\$ 2.950,00
01	Procurador Jurídico	Superior (Direito)*	Procuradoria Jurídica	20 h	R\$ 4.280,54

* Curso Superior em Contabilidade e Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade - CRC

* Curso de Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB

CARGO EM COMISSÃO

ANEXO II

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(Parte Integrante da Lei Complementar nº. 016/2019)

TABELA A

N. de Cargos	Denominação	Símbolo
01	Agente Administrativo	CC1

TABELA B

VENCIMENTOS

SÍMBOLO	VALOR MENSAL
CC1	R\$ 2.700,00

TABELA C

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº DE VAGAS	CARGO	SÍMBOLO	UNIDADE ADMINISTRATIVA	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO INICIAL R\$
01	Secretário Administrativo	CC1	Câmara Municipal	40 h	R\$ 5.151,08

ANEXO III QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS (Parte Integrante da Lei Complementar nº. 016/2019)

CARGO	ATRIBUIÇÕES
CONTADOR	I - assessorar os vereadores na fiscalização contábil da Câmara, da Prefeitura e demais órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional;
	II - escriturar ou fazer escritura, sintética e analiticamente as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
	III - organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário;
	IV - assinar, conjuntamente com o Presidente, responsabilizando-se pelos balancetes, balanços, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;
	V - promover o empenho prévio das despesas da Câmara;
	VI - promover a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, quando necessário;
	VII - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;
	VIII - elaborar e calcular a folha de pagamento de vereadores e servidores;
	IX - efetuar o pagamento da remuneração dos vereadores e demais servidores da Câmara;
	X - fazer registro de pessoal, preenchendo ficha específica, com respectiva portaria de nomeação e termo de posse;
	XI - organizar e manter atualizada a Ficha de Registro de servidores da Câmara Municipal;
	XII - preencher documentos necessários dos encargos sociais e efetuar seu pagamento;
CONTADOR	XIII - fazer controle e recibo de férias dos servidores, anotando na ficha do servidor;
	XIV - analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Câmara;
	XV - operar microcomputador, executando programas da folha de pagamento e outros referentes a pessoal, contábil e financeiro, visando agilizar os trabalhos do departamento;
	VI - movimentar, juntamente com o Presidente, as contas bancárias da Câmara;
	XVII - auxiliar a Comissão de Orçamento e Finanças sempre que lhe for solicitado;
	XVIII - emitir pareceres nos projetos de lei que envolvam aspectos financeiros e orçamentários;
	XIX - elaborar a proposta orçamentária da Câmara, juntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro, segundo as diretrizes emanadas da Mesa;
	XX - verificar a correta elaboração dos balancetes e respectivos lançamentos contábeis/financeiros/patrimoniais do Poder Executivo Municipal emitindo parecer encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças, quando solicitado;
	XXI - acompanhar a realização dos procedimentos Licitatórios;
	XXII - analisar o cumprimento de cláusulas contratuais relacionados a parcerias de contratos/convenções a obras, informática, manutenção, locação, fornecimento de materiais, prestação de serviços, etc;
	XXIII - analisar procedimentos aditivos de contratos, rotinas e valores;
CONTADOR	XXIV - avaliar os gastos com veículos, combustíveis e manutenção;
	XXV - proceder à conferência de registros contábeis;
	XXVI - proceder exame minucioso da escrituração contábil, conferindo e observando os documentos;
	XXVII - gerir, produzir e analisar informações contábeis que reftam a situação econômico-financeira do Executivo, assim como participar ativamente do processo de gestão das organizações;
	XXVIII - emitir pareceres e acompanhar a elaboração de emendas, quando do trâmite da Lei de Diretrizes Orçamentária, do Plano Plurianual e do Orçamento Público encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;
	XXIX - emitir pareceres nos projetos de Subvenções Sociais, abertura de Créditos Adicionais e Especiais encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;



	XXX - realizar auditorias especiais e/ou extraordinárias, se solicitado; XXXI - verificar a contabilização/incorporação e existência dos bens móveis e imóveis; XXXII - organizar um Sistema de Controle Interno; XXXIII - analisar os processos de prestação de contas trimestrais encaminhados pelo Poder Executivo encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças; XXXIV - analisar processos licitatórios recebidos do Executivo Municipal, informando a Comissão de Orçamento e Finanças sobre eventuais irregularidades; XXXV - identificar fatos relevantes que possam afetar as atividades da entidade e sua situação patrimonial e financeira; XXXVI - acompanhar as audiências públicas por ocasião da análise dos processos de prestação de contas (anual e trimestral), PPA, LDO, Orçamento e outros; XXXVII - executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência e constantes no Regimento Interno;
--	---

AGENTE ADMINISTRATIVO	- Executar atividades administrativas de média complexidade; - Orientar e proceder tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessária.
AGENTE ADMINISTRATIVO	- Elaborar redigir, revisar, encaminhar e, eventualmente digitalizar documentos para a realização do arquivo eletrônico. - Elaborar e implantar normas, procedimento e levantamento, verificando a viabilidade de implantação através de repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e ou prestando orientação. - Auxiliar servidores na organização de trabalhos, orientando a aplicação de normas gerais, acompanhando resultados e o cumprimento de objetivos.
AGENTE ADMINISTRATIVO	- Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo, organogramas e demais esquemas ou gráficos das informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços. - Auxiliar em auditorias verificando e checando documentos, operações, bens e valores, examinando registros e legislação específica. - Manter-se atualizado sobre a legislação do Município. - Programar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas a administração de pessoal; - Promover a realização de estudos sobre classificação e retribuição de cargos e empregos e da política salarial; - Promover as atividades de recrutamento e seleção dos servidores da Câmara Municipal; - Promover programas de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores; - Promover a organização e atualização do registro da vida funcional dos servidores; - Aplicar as leis e regulamentos referentes ao Quadro de pessoal; - Manter atualizado o arquivo da legislação pertinente à administração do pessoal; - Promover a organização da escala de férias do pessoal, mês a mês; - Expedir certidão de tempo de serviço e outras relativas ao registro de servidores; - Fazer cumprir as normas relativas a estagiários; - Elaborar as folhas de pagamento do pessoal da Câmara mensalmente; - Orientar e promover o necessário ajustamento funcional dos servidores; - Fornecer, anualmente, na época própria, a relação dos rendimentos dos servidores sujeitos a Declaração do Imposto de Renda; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROCURADOR JURÍDICO	I - assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara; II - defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara; III - emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal; IV - redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; V - emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência; VI - acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara; VII - exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos; VIII - orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência; IX - atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores; X - auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais.
PROCURADOR JURÍDICO	

ANEXO IV
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DOS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
(Parte Integrante da Lei Complementar nº. 016/2019)

CARGO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	I - elaborar ofícios oriundos de pedidos de informações e requerimentos; II - fornecer relatórios dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações daqueles aos assessores e servidores da Câmara; III - Elaboração de processo licitatório. IV - controlar os prazos dos pedidos de informações, cobrando resposta do Executivo quando expirado o prazo regimental; V - manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais. VI - digitar, arquivar, separar e controlar documentos. VII - preparar, calcular, lançar, conferir e atualizar dados. VIII - elaborar e emitir relatórios, correspondências e expedientes administrativos em geral. IX - organizar, manter e manusear arquivos. X - controlar prazos de contratos. XI - elaborar certidões, memorandos e outros expedientes. XII - efetuar pesquisa de mercado e contatar fornecedores para serviços e materiais. XIII - receber, conferir, organizar, controlar, separar, carregar, entregar e manter registros de níveis de estoque de materiais. XIV - realizar inventários de patrimônio. XV - operar e controlar maquinário necessário ao desempenho das funções. XVI - assistir administrativamente os agentes públicos. XVII - executar outras atividades correlatas conforme solicitação e disponibilidade. XVIII - controlar o recebimento e encaminhamento das matérias e atos legislativos; XIX - responsabilizar-se pelo trâmite das matérias e atos legislativos; XX - manter arquivos de matérias e atos legislativos; XXI - prestar assessoria e/ou consultoria relativos a assuntos da área legislativa à Presidência, Mesa, Comissões, Vereadores e demais órgãos da Casa; elaborar ata resumida das sessões ordinárias e extraordinárias e na íntegra das sessões solenes; XXII - transcrever, na íntegra, reuniões, audiências públicas ou pronunciamentos, quando
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	



	solicitado; XXIII - elaborar atas resumidas, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias; XXIV - transcrever, na íntegra e simultaneamente, os depoimentos tomados por comissões especiais de inquérito e comissões processantes; XXIV- registrar no sistema informatizado da Câmara atas das sessões ordinárias e solenes e das audiências públicas. XXV - protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara; XXVI - realizar serviços de telefonista; XXVII - Alimentação do Portal da Transparência. XXVIII - executar outras atividades compatíveis com o cargo.
--	--

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 11 dias do mês de novembro de 2019

CLAUDENIR GERVASONE
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

PORTARIA N.º 322/2019.

Concede licença à servidora **RAFAELA BOFFETTI HIROMI**.

CLAUDENIR GERVASONE - Prefeito do Município de Altônia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E,

Conceder à servidora **RAFAELA BOFFETTI HIROMI**, portadora da Cédula de Identidade RG-nº 9.374.481-0-PR, ocupante do cargo de **Enfermeira, Classe-IV, Nível-05**, lotada na Secretaria de Saúde, 180(cento e oitenta) dias de licença para fins de Proteção à Maternidade, sem prejuízos em seus vencimentos, no período de 31/10 à 27/04/2020.

Registre-se,
Publique-se e,
Cumpra-se.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 31 dias do mês de outubro do ano de 2019.

CLAUDENIR GERVASONE
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

PORTARIA N.º 325/2019

Concede licença médica a servidora **NATALIA SALESSE**.

CLAUDENIR GERVASONE - Prefeito do Município de Altônia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E,

Conceder a servidora **NATALIA SALESSE**, portadora da Cédula de Identidade RG-nº. 10.143.968-2-PR, ocupante do cargo de **Enfermeira, Classe-IV, Nível-02**, lotada na Secretaria de Saúde, Divisão de Saúde, 10 (dez) dias de licença médica, para tratamento de saúde, sem prejuízos em seus vencimentos, no período de 29/10/2019 à 07/11/2019.

Registre-se,
Publique-se e,
Cumpra-se.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 06 dias do mês de novembro do ano de 2019.

CLAUDENIR GERVASONE
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

PORTARIA N.º 326/2019

Concede licença médica a servidora **CLOTIDES SILVA DE OLIVEIRA**.

CLAUDENIR GERVASONE - Prefeito do Município de Altônia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E,

Conceder a servidora **CLOTIDES SILVA DE OLIVEIRA**, portadora da Cédula de Identidade RG-nº. 9.219.027-7-PR, ocupante do cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais, Classe-I, Nível-17**, lotada na Secretaria de Saúde, Divisão de Saúde, 15 (quinze) dias de licença médica, para tratamento de saúde, sem prejuízos em seus vencimentos, no período de 29/10/2019 à 12/11/2019.

Registre-se,
Publique-se e,
Cumpra-se.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 07 dias do mês de novembro do ano de 2019.

CLAUDENIR GERVASONE
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

PORTARIA N.º 327/2019

Concede licença médica a servidora **LEDIANI CRISTINA FERREIRA LOPES AMANCIO**.

CLAUDENIR GERVASONE - Prefeito do Município de Altônia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E,

Conceder a servidora **LEDIANI CRISTINA FERREIRA LOPES AMANCIO**, portadora da Cédula de Identidade RG-nº. 13.634.269-0-PR, ocupante do cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais, Classe-I, Nível-07**, lotada na Secretaria de Saúde, Divisão de Saúde, 15 (quinze) dias de licença médica, para tratamento de saúde, sem prejuízos em seus vencimentos, no período de 05/11/2019 à 19/11/2019.

Registre-se,
Publique-se e,
Cumpra-se.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 08 dias do mês de novembro do ano de 2019.

CLAUDENIR GERVASONE
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

PORTARIA N.º 328/2019.

Concede licença a servidora **MARCIA ALMEIDA DE SOUZA PICINATO**.

CLAUDENIR GERVASONE - Prefeito do Município de Altônia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E,

Conceder a servidora **MARCIA ALMEIDA DE SOUZA PICINATO**, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 6.387.367-5-PR, ocupante do cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais, Classe-I, Nível-07**, lotada na Secretaria de Saúde, 02(dois) anos de licença para tratar de assuntos particulares, com prejuízos em seus vencimentos, de acordo com o Art. 138 da Lei nº 097/94 de 28/09/94, no período de 10/10/2019/2021.

Registre-se,
Publique-se e,
Cumpra-se.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 12 dias do mês de novembro do ano de 2019.

CLAUDENIR GERVASONE
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

PORTARIA N.º 329/2019.

Transfere de lotação o servidor **ALVARO PIZZI**.

CLAUDENIR GERVASONE - Prefeito do Município de Altônia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E,

Transferir de lotação o servidor **ALVARO PIZZI**, portador da Cédula de Identidade RG-nº 3.348.115-2-PR, ocupante do cargo de **Fiscal de Tributos – Classe-II, Nível-24**, da Secretaria de Finanças – Divisão de Fiscalização, para a Secretaria de Obras e Serviços Públicos – Divisão de Habitação e Urbanismo, a partir de 01/11/2019.

Registre-se,
Publique-se e,
Cumpra-se.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 12 dias do mês de novembro do ano de 2019.

CLAUDENIR GERVASONE
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

O Prefeito Municipal de Altônia, Estado do Paraná, nos termos da **Lei 8666/1993**, e suas alterações posteriores, torna público o Credenciamento do credor abaixo especificado no tocante relacionado a documentação habilitatória exigida no edital de Credenciamento e Processo de Chamamento Público 002 / 2019.

PRESTADORES DE SERVIÇOS	
INTERCLINICA ZILLOTTO LTDA.	
PÉROLA – PR	CNPJ: 05.973.829/0003-56

Altônia – PR, 12 de Novembro de 2019.

CLAUDENIR GERVASONE
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

055 / 2019.

CREDENCIAMENTO:		002 / 2019.	
CONTRATANTE:		Fundo Municipal de Saúde de Altônia - PR.	
ENDEREÇO:		Rua Rui Barbosa n. 826	
CEP:	87.550-000	CIDADE:	Altônia – Paraná.
EMPRESA:	INTERCLINICA ZILLOTTO LTDA	CNPJ	05.973.829/0003-56
OBJETO:			
CREDENCIAMENTO DE PESSOA JURÍDICA DA ÁREA DA SAÚDE PARA ATENDIMENTO GERAL, SERVIÇOS MÉDICOS DE SAÚDE COMPLEMENTARES E DEMAIS ESPECIALIDADES MÉDICAS, PARA PREENCHIMENTO DOS REFERIDOS CARGOS, EXISTENTES NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ALTÔNIA - PR, PARA O EXERCÍCIO DE 2019.			
DESPESA:		06.002.103020006.2.034.3390.39.	
EMBASAMENTO LEGAL:			
Artigo 25, da Lei Federal nº 8.666/93 de 21 de Junho de 1993.			

Altônia – Pr, 12 de Novembro de 2019.

CLAUDENIR GERVASONE
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

EXTRATO DE CONTRATO – P.M.A.	
CONTRATO:	Nº 210 / 2019
CONTRATANTE:	Prefeitura Municipal / Fundo Municipal de Saúde de Altônia.
CONTRATADA:	INTERCLINICA ZILLOTTO LTDA
OBJETO:	CREDENCIAMENTO DE PESSOA JURÍDICA DA ÁREA DA SAÚDE PARA ATENDIMENTO GERAL, SERVIÇOS MÉDICOS DE SAÚDE COMPLEMENTARES E DEMAIS ESPECIALIDADES MÉDICAS, PARA PREENCHIMENTO DOS REFERIDOS CARGOS, EXISTENTES NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ALTÔNIA - PR, PARA O EXERCÍCIO DE 2019
TERMO DE INEXIGIBILIDADE:	055 / 2019.
VALOR CONTRATO DE ATÉ R\$	100.000,00 (Cem mil reais)
VIGÊNCIA DO CONTRATO	Até 31 / 01 / 2020.
NUMERO DOTAÇÃO ORÇAMENÁRIA	06.002.103020006.2.034.3390.39.
DATA E ASSINATURA DO CONTRATO:	Altônia – Pr, 12 de Novembro de 2019.

CLAUDENIR GERVASONE
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

PORTARIA N.º 330/2019.

Designa o servidor efetivo para realização de perícias médicas nos servidores desta Municipalidade.

CLAUDENIR GERVASONE -

Prefeito do Município de Altônia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E,

Art. 1º - Designar o servidor Dr. RAIMUNDO NONATO OLIVEIRA DA COSTA – CRM.11.326, portador da Cédula de Identidade RG - nº 1.635.668, para realização de perícia médica, na servidora **Carmen Maria Noivo Navarro**, portadora da cédula de Identidade RG- 1.053.962-1-PR,CPF-535.653.209-15, ocupante do cargo de Psicóloga, devendo expedir laudo médico se a servidora esta apto ou inapto para suas funções de Concurso, se a mesma deverá se afastar das suas atividades ou Aposentadoria por Invalidez.

Art.2º-Encaminhamos em anexo para apreciação médica e preenchimento questionário pericial complementar.

Art.3º-Os trabalhos desempenhados pelo servidor, serão sem ônus adicional a função já desempenhada na Prefeitura.

Art.4º-Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se em especial a portaria nº 259/2019.

Registre-se,

Publique-se e,

Cumpra-se.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 12 dias do mês de novembro do ano de 2019.

CLAUDENIR GERVASONE
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

PORTARIA N.º 331/2019.

Designa o servidor efetivo para realização de perícias médicas nos servidores desta Municipalidade.

CLAUDENIR GERVASONE -

Prefeito do Município de Altônia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E,

Art. 1º - Designar o servidor Dr. RAIMUNDO NONATO OLIVEIRA DA COSTA – CRM.11.326, portador da Cédula de Identidade RG - nº 1.635.668, para realização de perícia médica, no servidor **Anézio Moda**, portador da cédula de Identidade RG-nº 1.625.516-PR,CPF-279.384.509-44, ocupante do cargo de Pedreiro, devendo expedir laudo médico se o servidor esta apto ou inapto para suas funções de Concurso, se o mesmo deverá se afastar das suas atividades ou Aposentadoria por Invalidez.

Art. 2º-Encaminhamos em anexo para apreciação médica e preenchimento questionário pericial complementar.

Art.3º-Ostrabalhos desempenhados pelo servidor, serão sem ônus adicional a função já desempenhada na Prefeitura.

Art.4º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se em especial a portaria nº 258/2019.

Registre-se,

Publique-se e,

Cumpra-se.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 12 dias do mês de novembro do ano de 2019.

CLAUDENIR GERVASONE
PREFEITO MUNICIPAL

Documento assinado digitalmente por: Maxiliano Maina, CPF. 019.401.859-80.