



Terça-feira, 22 de novembro de 2022

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA
DECRETO Nº 220/2022, de 21/11/2022

Declara de Utilidade Pública, para fins de instituição de Serviço Administrativo, amigável ou judicial, pela Companhia de Saneamento do Paraná – SANEPAR, as áreas de terras especificadas no Art. 1º, deste Decreto, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas:

DECRETA

Art. 1º- Fica declarada de Utilidade Pública, para fins de instituição de Serviço Administrativo, amigável ou judicial, pela Companhia de Saneamento do Paraná – SANEPAR, as áreas de terras abaixo descritas, destinadas à implantação da Faixa de Serviço Administrativo de Passagem do Interceptor Córrego Quester, empreendimento de ampliação do Sistema de Esgotamento Sanitário–SES de Altônia, bem como as benfeitorias que possam sobre as mesmas existirem, com fulcro nos Artigos 2º, 5º, “E” e “H”, e 6º, do Decreto – Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941, alterado pela Lei nº 2.786, de 21 de maio de 1956:

1. Área de 633,84 m² – Faixa de Serviço Administrativo de Passagem do Interceptor Córrego Quester, empreendimento de ampliação do Sistema de Esgotamento Sanitário–SES de Altônia.

Proprietário: Carlos Antônio Brambilla e Outro, ou a quem de direito pertencer.

Situação: Lote de Terras nº 860–A–2/REM–1, subdivisão do lote nº 860–A–2/REM, da subdivisão do lote nº 860–A–2, da subdivisão do lote nº 860–A, da subdivisão do lote nº 860, com a área de 75.162,00 m², situado na Gleba Ouro Verde, do Município de Altônia, Estado do Paraná, imóvel objeto da matrícula nº 15.366, do Serviço de Registro de Imóveis da Comarca de Altônia – Estado do Paraná, com a seguinte **DESCRIÇÃO:**

Inicia-se a descrição pelo eixo da faixa de servidão de passagem no **vértice M1**, de coordenadas **N: 7.356.216,282 m** e **E: 206.717,921 m**, situado na divisa com o Lote nº 860-A-2/REM-2, distante aproximadamente de 685,28 m do Córrego Quester; deste, segue adentrando no Lote Rural nº 860-A-2/REM-1, com os seguintes azimutes e distâncias: com o azimute de 41º32'44" e distância de 32,44 m até o **vértice “PV03”**, de coordenadas **N: 7.356.240,565 m** e **E: 206.739,439 m**; com o azimute de 19º41'57" e distância de 73,20 m até o **vértice M2**, de coordenadas **N: 7.356.309,485 m** e **E: 206.764,115 m**, situado na divisa com o Lote nº 859, distante aproximadamente de 805,08 m do Córrego Quester.

Todos esses trechos perfazem uma **extensão de 105,64m**, a qual define o eixo de uma faixa de servidão de passagem de 6,00 m de largura com área total de atingimento de 633,84 m². Todas as coordenadas aqui descritas estão georreferenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro, Meridiano Central 51º WGr e encontram-se representadas no Sistema UTM, tendo como Datum o **SIRGAS-2000**. Todos os azimutes e distâncias, área e extensões foram calculados no plano de projeção UTM.

Obs.: A planta topográfica elucida o presente Memorial Descritivo, sendo parte integrante do mesmo.

2. Área de 337,92 m² – Faixa de Serviço Administrativo de Passagem do Interceptor Córrego Quester, empreendimento de ampliação do Sistema de Esgotamento Sanitário–SES de Altônia.

Proprietário: Sebastião Aparecido Brambilla e Outro, ou a quem de direito pertencer.

Situação: Lote de Rural nº 860–A–2/REM–2, subdivisão do lote nº 860–A–2/REM, da subdivisão do lote nº 860–A–2, da subdivisão do lote nº 860–A, da subdivisão do lote nº 860, com a área de 75.162,00 m², situado na Gleba Ouro Verde, do Município de Altônia, Estado do Paraná, imóvel objeto da matrícula nº 15.367, do Serviço de Registro de Imóveis da Comarca de Altônia – Estado do Paraná, com a seguinte **DESCRIÇÃO:**

Inicia-se a descrição pelo eixo da faixa de servidão de passagem no **vértice M1**, de coordenadas **N: 7.356.174,127 m** e **E: 206.680.566 m**, situado na divisa com o Lote nº 861, distante aproximadamente de 632,54 m do Córrego Quester; deste, segue adentrando no Lote Rural nº 860-A-2/REM-2, com azimute de 41º32'44" e distância de 56,32 m até o **vértice M2**, de coordenadas **N: 7.356.216,282 m** e **E: 206.717.921 m**, situado na divisa com o Lote nº 860-A-2/REM-1, distante aproximadamente de 685,28 m do Córrego Quester.

Todos esses trechos perfazem uma **extensão de 56,32 m**, a qual define o eixo de uma faixa de servidão de passagem de 6,00 m de largura com área total de atingimento de 337,92 m². Todas as coordenadas aqui descritas estão georreferenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro, Meridiano Central 51º WGr e encontram-se representadas no Sistema UTM, tendo como Datum o **SIRGAS-2000**. Todos os azimutes e distâncias, área e extensões foram calculados no plano de projeção UTM.

Obs.: A planta topográfica elucida o presente Memorial Descritivo, sendo parte integrante do mesmo.

Art. 2º- Fica autorizada, a Companhia de Saneamento do Paraná – SANEPAR, a promover todos os atos, judiciais ou extrajudiciais, necessários para a efetivação da Serviço Administrativo, nas áreas descritas no Art. 1º, deste Decreto, na forma da legislação vigente.

Art. 3º- Fica reconhecida a conveniência da constituição de Serviço Administrativo, em favor da Companhia de Saneamento do Paraná – SANEPAR, para os fins indicados, ficando-lhe assegurado o direito, atribuído à Empresa, de praticar todos os atos de reconhecimento e medição das áreas descritas no Art. 1º, deste Decreto.

Art. 4º- Os proprietários, das áreas atingidas pelo ônus de Serviço Administrativo, limitarão o uso e gozo das mesmas ao que for compatível com a existência de Serviço Administrativo, abstendo-se, consequentemente, de praticar, dentro das referidas áreas, quaisquer atos que causem danos às mesmas, incluídos, entre eles, os de erguer construções, fazer plantações de

grande porte, cravar estacas, usar explosivos e transitar com veículos pesados.

Art. 5º- A Companhia de Saneamento do Paraná – SANEPAR poderá invocar em juízo, quando necessário, a urgência a que se refere o Art. 15, do Decreto–Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1.941, e suas alterações.

Art. 6º- O ônus, decorrente da constituição da Serviço Administrativo, das áreas a que se refere o Art. 1º, deste Decreto, ficará por conta da Companhia de Saneamento do Paraná – SANEPAR.

Art. 7º- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 21 dias do mês de novembro de 2022.

CLAUDENIR GERVASONE
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

DECRETO nº 222/2022, de 21 de novembro de 2022

Declara de Utilidade Pública para fins de constituição de Serviço Administrativo, amigável ou judicial, pela Companhia de Saneamento do Paraná – SANEPAR, as áreas de terras especificadas no Art. 1º, deste Decreto, e dá outras providências.

CLAUDENIR GERVASONE, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA, Estado do Paraná, usando das atribuições legais e nos termos da Lei Orgânica do Município, combinada com o art. 30, inciso I, da Constituição Federal de 1988, e com o Decreto-Lei nº 3.365/41,

DECRETA:

Art. 1º- Fica declarada de utilidade pública para fins de constituição de Faixa de Serviço Administrativo de Rede Coletora de Esgoto e Emissário para ampliação do Sistema de Coleta e Tratamento de Esgoto pela Companhia de Saneamento do Paraná – SANEPAR, as áreas de terra abaixo descritas, com fulcro nos artigos 2º, 5º, alíneas “e” e “h” e 6º, e art. 40 do Decreto-Lei nº 3.365 de 21 de junho de 1941, alterado pela Lei nº 2.786 de 21 de maio de 1956.

1 - OBJETO: Faixa de Serviço - Rede Coletora de Esgoto

Imóvel: Lote Rural nº 868

Gleba: Gleba Ouro Verde

Proprietário: Magali Hilaria da Silva e Outros, ou a quem de direito pertencer

Município: Altônia - PR

Comarca: Altônia

U.F: Paraná

Certidão de Registro: Matrícula nº 127 - Serviço Único de Registro de Imóveis, da Comarca de Altônia-PR

Código do Imóvel: CCIR nº 718.017.019.003-7

a) Área de Atingimento: 2.451,14 m² Perímetro: 833,09 m

DESCRIÇÃO: Inicia-se a descrição da faixa de servidão no vértice M1, de coordenadas Plano Retangulares Relativas, Sistema UTM: N: 7.356.098,264 m e E: 205.975,866 m; situado na divisa com o Lote nº 867 – Atual Jardim Califórnia, distante aproximadamente 43,57 metros da margem da Estrada Circular, deste, segue pelo Lote nº 868, com os seguintes azimutes e distâncias, com o azimute de 30º33'22" e distância de 6,00 m até o vértice M2, de coordenadas N: 7.356.103,430 m e E: 205.978,916 m, com o azimute de 120º33'22" e distância de 404,48 m até o vértice M3, de coordenadas N: 7.355.897,835 m e E: 206.327,245 m, deste, segue confrontando com a Servidão Averbada sob nº R-9/M.127, com o azimute de 157º10'35" e distância de 10,06 m até o vértice M4, de coordenadas N: 7.355.888,565 m e E: 206.331,146 m, deste segue confrontando com o Lote nº 867 – Atual Jardim Califórnia, com o azimute de 300º33'02" e distância de 412,55 m até o vértice M1, de coordenadas N: 7.356.098,264 m e E: 205.975,866 m, situado na divisa com o Lote nº 867 – Atual Jardim Califórnia; ponto inicial da descrição deste perímetro. Todos esses trechos perfazem o perímetro do polígono de 833,09 m com área total de atingimento de 2.451,14 m². Todas as coordenadas aqui descritas estão georreferenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro, Meridiano Central 51º WGr e encontram-se representadas ao Sistema UTM, tendo como Datum SIRGAS-2000. Todos os azimutes e distâncias, área e extensões foram calculados no plano de projeção UTM.

b) **2 - IMÓVEL** – Faixa de Serviço do Emissário Rio do Prado – Sub-bacia Rio do Prado

Proprietário – Sorleide Janie Pudell

Lote – nº 54-A Gleba – Altônia, Município – Altônia

Matrícula Nº - 18.961 – Registro de Imóveis – Comarca de Altônia

Extensão – 32,82 m Largura – 6,00 m Área de Atingimento – 196,92 m²

DESCRIÇÃO: Inicia-se a descrição no vértice E04, de coordenadas N 7.355.119,1775 m e E 202.305,4158 m, situado na divisa com o lote nº 53-B, a aproximadamente 86,52 metros do Ribeirão do Prado, segue adentrando ao imóvel Lote nº 54-A, com os seguintes azimutes e distâncias: 76º05'17" e 32,82 m até o vértice E04A, de coordenadas N 7.355.127,0674 m e E 202.337,2693 m, situado na divisa com o lote nº 54-B, a aproximadamente 80,78 metros do Ribeirão do Prado. Todos esses trechos perfazem uma extensão total de 32,82 metros, a qual define o eixo de uma faixa de 6,00 m de largura com área total de atingimento de 196,92 m². Todas as coordenadas aqui descritas estão georreferenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro, e encontram-se representadas no Sistema UTM, tendo como datum o SAD-69. Todos os azimutes e distâncias, área e perímetro foram calculados no plano de projeção UTM.

3 - IMÓVEL – Faixa de Serviço do Emissário Rio do Prado – Sub-bacia Rio do Prado

Proprietário – Claudimar Zwick e outro

Lote – nº 54-B Gleba – Altônia, Município – Altônia

Matrícula Nº - 18.962 – Registro de Imóveis – Comarca de Altônia

Extensão – 96,29 m Largura – 6,00 m Área de Atingimento – 577,74 m²



Terça-feira, 22 de novembro de 2022

DESCRIÇÃO: Inicia-se a descrição no vértice E04, de coordenadas N 7.355.127,0674 m e E 202.337,2693 m, situado na divisa com o lote nº 53-A, a aproximadamente 80,78 metros do Ribeirão do Prado, segue adentrando ao imóvel Lote nº 54-B, com os seguintes azimutes e distâncias: 76°05'17" e 32,66 m até o vértice PV08, de coordenadas N 7.355.134,9206 m e E 202.368,9746 m, deste com azimute 63°16'03" e 63,63 m até o vértice E05, de coordenadas N 7.355.163,5444 m e E 202.425,8061 m, situado na divisa com o lote nº 55, a aproximadamente 49,72 metros do Ribeirão do Prado. Todos esses trechos perfazem uma extensão total de 96,29 metros, a qual define o eixo de uma faixa de 6,00 m de largura com área total de atingimento de 577,74 m². Todas as coordenadas aqui descritas estão georreferenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro, e encontram-se representadas no Sistema UTM, tendo como datum o SAD-69. Todos os azimutes e distâncias, área e perímetro foram calculados no plano de projeção UTM.

Art. 2º - As áreas a que se refere o artigo anterior, destinam-se a FAIXA DE SERVIDÃO PARA REDE COLETORA E EMISSÁRIO DE ESGOTO, empreendimento de ampliação do Sistema de Esgotamento Sanitário - SES - ALTÔNIA.

Art. 3º - Fica autorizada a Companhia de Saneamento do Paraná - SANEPAR, a promover todos os atos judiciais ou extrajudiciais necessários para a efetivação da instituição administrativa nas áreas descritas no art. 1º deste Decreto, na forma da legislação vigente.

Art. 4º - Fica reconhecida a conveniência da constituição de servidão administrativa em favor da Companhia de Saneamento do Paraná - SANEPAR, para o fim indicado, o qual compreende o direito atribuído à Empresa de praticar todos os atos de reconhecimento e medição da Faixa de Servidão para Emissário de Esgoto.

Art. 5º - O proprietário da área atingida pelo ônus da servidão administrativa limitará o uso e gozo da mesma ao que for compatível com a existência da servidão, abstendo-se, consequentemente, da prática dentro da referida área, de quaisquer atos que causem danos à mesma, incluídos entre eles os de erguer construções, fazer plantações de elevado porte, cravar estacas, usar explosivos e transitar com veículos pesados.

Art. 6º - A Companhia de Saneamento do Paraná - SANEPAR, poderá invocar em juízo, quando necessário, a urgência a que se refere o art. 15 do Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1.941, e suas alterações.

Art. 7º - A indenização decorrente da constituição da servidão administrativa das áreas a que se refere o art. 1º deste Decreto, ficará por conta da Companhia de Saneamento do Paraná - SANEPAR.

Art. 8º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, em 21 dias do mês de novembro de 2022.

CLAUDENIR GERVASONE
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTONIA
DECRETO Nº 223/2022

Homologa parecer exarado por Comissão Municipal de Pregão e Equipe de Apoio sobre julgamento de propostas apresentada em atendimento ao disposto no Edital de Pregão Presencial nº. 068/2022 de 26 de outubro de 2022 e dá outras providências.

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

Art.1º-Fica homologado o parecer exarado pela Comissão Municipal de Pregão e Equipe de Apoio, constituída consoante a Portaria nº. 002/2022 de 05 de janeiro de 2022, sobre julgamento da proposta apresentada em atendimento ao disposto no Edital de Pregão Presencial nº. 068/2022 de 26 de outubro de 2022, que tem como objeto a contratação exclusiva de microempresa ou empresa de pequeno porte para fornecimento de mobiliário em Geral para uso nas dependências da Unidade Básica de Saúde do distrito de São João.

Art. 2º - Declara como vencedor da concorrência a proposta da empresa: **INDUSTRIA E COMERCIO DE MOVEIS MIG LTDA- ME**, nos lotes 01, 02, 03 e 04 com valor total de **R\$ 18.159,00 (dezoito mil cento e cinquenta e nove reais)**.

Art. 3º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 22 de novembro de 2022.

CLAUDENIR GERVASONE
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTONIA
DECRETO nº 221/2022, de 21 de novembro de 2022

Declara de Utilidade Pública para fins de Desapropriação, amigável ou judicial, pela Companhia de Saneamento do Paraná – SANEPAR, a área de terras especificadas no Art. 1º, deste Decreto, e dá outras providências.

CLAUDENIR GERVASONE, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALTO PARAÍSO, Estado do Paraná, usando das atribuições legais e nos termos da Lei Orgânica do Município, combinada com o art. 30, inciso I, da Constituição Federal de 1988, e com o Decreto-Lei nº 3.365/41,

DECRETA:

Art. 1º - Fica declarada de utilidade pública para fins de Desapropriação, a Área destinada a Poço, pela Companhia de Saneamento do Paraná - SANEPAR, abaixo descrita, bem como as benfeitorias que possam sobre ela existir, com fulcro nos artigos 2º, 5º, alíneas "e" e "h" e 6º, e art. 40 do Decreto-Lei nº 3.365 de 21 de junho de 1941, alterado pela Lei nº 2.786 de 21 de maio de 1956.

1 - OBJETO: ÁREA PARA O POÇO 02 (SIA 6035) - DESAPROPRIAÇÃO
Imóvel: Lote rural nº 03-A, Destacado do Lote Rural nº 03, da gleba Porto Byington, com área de 45,98 hectares.

Gleba: Porto Byington

Proprietário: Sebastião Benedito Garcia e Luzia Bernardi Garcia, ou a quem de direito pertencer

Município: Município de Altônia (Patrimônio Yara)

Comarca: Altônia

U.F: Paraná

c) Certidão de Registro: Matrícula nº 1.270 – 1º Ofício de Registro de Imóveis da Comarca de Altônia – PR

d) Área de desapropriação: 230,91 m²

Perímetro:

65,57m

DESCRIÇÃO: Inicia-se a descrição da Área de Desapropriação do Poço 02 no vértice V1, de coordenadas Plano Retangulares Relativas, Sistema UTM: N: 7348710.392 m e E: 803601.863 m; situado na divisa entre área do Lote Rural nº03-A, Destacado do Lote Rural nº 03, da Gleba Porto Byington (Matrícula nº 1.270), com área da Estrada Mestre, deste segue confrontando com a citada estrada com o seguinte azimute e distância, com o azimute de 180°17'40" e distância de 16,37 m até o vértice V2, de coordenadas N: 7348694.021 m e E: 803601.779 m, deste segue confrontando com área de mata e com área da Fazenda Pontal, com o azimute de 255°27'44" e distância de 16,36 m até o vértice V3, de coordenadas N: 7348689.914 m e E: 803585.944 m; deste segue confrontando com área do Lote Rural nº 03-Remanescente, da Gleba Porto Byington (Matrícula nº 1.270), com o azimute de 326°24'43" e distância de 8,25m até o vértice V4, de coordenadas N: 7348696.789 m e E: 803581.379m; que está localizado a uma distância de 6,89m do Poço 02, deste vértice V4 segue confrontando pela área do Lote Rural nº 03-Remanescente, da Gleba Porto Byington (Matrícula nº 1.270), com o azimute de 56°24'43" e distância de 24,59 m até o vértice V1, de coordenadas N: 7348710.392 m e E: 803601.863 m, que é o início desta descrição. Todos esses trechos perfazem o perímetro do polígono de 65,57 m com área total de atingimento de 230,91m². Todas as coordenadas aqui descritas estão georreferenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro, Meridiano Central 51° WGr e encontram-se representadas ao Sistema UTM, tendo como Datum SIRGAS-2000. Todos os azimutes e distâncias, área e extensões foram calculados no plano de projeção UTM.

Renato Suchecki Silveira

Engenheiro Agrônomo

CREA-PR: 101211/D

ART Nº/1720222742830-PR

Art. 2º - A área a que se refere o artigo anterior, destina-se a DESAPROPRIAÇÃO DE ÁREA PARA O POÇO 02, empreendimento de ampliação do Sistema de Abastecimento de Água - SAA - ALTÔNIA - DISTRITO DE VILA YARA.

Art. 3º - Fica autorizada a Companhia de Saneamento do Paraná - SANEPAR, a promover todos os atos judiciais ou extrajudiciais necessários para a efetivação da desapropriação da área descrita no art. 1º deste Decreto, na forma da legislação vigente.

Art. 4º - Fica reconhecida a conveniência da desapropriação em favor da Companhia de Saneamento do Paraná - SANEPAR para o fim indicado, ficando-lhe assegurado o direito de acesso à área compreendida no artigo 1º deste decreto.

Art. 5º - A Companhia de Saneamento do Paraná - SANEPAR, poderá invocar em juízo, quando necessário, a urgência a que se refere o art. 15 do Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1.941, e suas alterações.

Art. 6º - A indenização decorrente da desapropriação da área a que se refere o art. 1º deste Decreto, ficará por conta da Companhia de Saneamento do Paraná - SANEPAR.

Art. 7º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, em 21 de novembro de 2022.

CLAUDENIR GERVASONE
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTONIA

CHAMAMENTO PÚBLICO – PMA 010/2022

CREDENCIAMENTO PÚBLICO DE PESSOA JURÍDICA, NA ÁREA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, PARA PRESTAÇÃO DE ACOPLHIMENTO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA COM IDADE ACIMA DE 18 ANOS, QUE POSSAM ESTAR PASSANDO PO SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL, RISCO SOCIAL OU AMEAÇA A INTEGRIDADE FÍSICA, MORAL OU SOCIAL, COM COMPROMETIDA OU NULA EXISTÊNCIA DE VINCULO FAMILIAR, COMUNITARIO E SOCIAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

PRÉAMBULO:

1.1 – A Prefeitura Municipal de Altônia – Paraná, através da Comissão Permanente de Licitação, designada por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal Portaria nº 002/2022, de 04 de Janeiro de 2022, de conformidade com a Lei 8.666/93, Lei nº 14.133/2021, Lei 15.708/2009 suas alterações, Lei nº 8.080/90 e 8.142/90, Lei Complementar 141/2012, Portaria nº 2488/2011 do Ministério da Saúde, Portaria 2048/2009, Decreto 7.508/2011, Resolução Normativa - RN nº 71/2004-ANSS, da Agência Nacional de Saúde Suplementar, Resolução nº 1613/2001-CFM e Acórdão 1633/08 e demais legislações aplicáveis, Lei de Licitação 15.708/2009, torna pública a realização de CREDENCIAMENTO PÚBLICO DE PESSOA JURÍDICA, NA ÁREA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, PARA PRESTAÇÃO DE ACOPLHIMENTO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA COM IDADE ACIMA DE 18 ANOS, QUE POSSAM ESTAR PASSANDO PO SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL, RISCO SOCIAL OU AMEAÇA A INTEGRIDADE FÍSICA, MORAL OU SOCIAL, COM COMPROMETIDA OU NULA EXISTÊNCIA DE VINCULO FAMILIAR, COMUNITARIO E SOCIAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

2- OBJETO

2.1 – O presente Chamamento Público tem por objeto o CREDENCIAMENTO PÚBLICO DE PESSOA JURÍDICA, NA ÁREA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, PARA PRESTAÇÃO DE ACOPLHIMENTO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA COM IDADE ACIMA DE 18 ANOS, QUE POSSAM ESTAR PASSANDO PO SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL, RISCO SOCIAL OU AMEAÇA A INTEGRIDADE FÍSICA, MORAL OU SOCIAL, COM COMPROMETIDA OU NULA EXISTÊNCIA DE VINCULO FAMILIAR, COMUNITARIO E SOCIAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, para atendimento dos possíveis pacientes que vier a surgir no município, nos termos das condições estabelecidas a seguir.

3- CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO CREDENCIAMENTO:

3.1 – Poderão participar do Credenciamento Pessoas Jurídicas da área de saúde ou Assistência Social que gozem de boa reputação profissional, avaliadas como prestadores de serviços de saúde e/ou Assistência Social, desde que atendidos aos requisitos do item 6.1, exigidos neste instrumento de

chamamento, bem como atendam as condições e os critérios mínimos estabelecidos pelo município, visando o atendimento satisfatório.



Terça-feira, 22 de novembro de 2022

3.2 – Não poderão participar no Credenciamento os interessados que estejam cumprindo as sanções previstas nos art. 155 da Lei nº. 14.133/2021, Lei 15.608/2007.

4 – FORMA DE INSCRIÇÃO NO CREDENCIAMENTO:

4.1 – Os interessados poderão inscrever-se para Credenciamento a partir da publicação do presente termo no Órgão Oficial do Município e exposição no átrio do Paço Municipal, sito à Rua Rui Barbosa n. 815, Fone (44) 3659-8180 em Altônia – PR.

4.2 – Serão considerados credenciados as pessoas jurídicas que apresentarem os documentos enumerados no item 6.1 deste Termo.

4.3 – Os interessados poderão solicitar a inscrição no Credenciamento a partir da publicação deste, sendo suas inscrições proporcionalmente adequadas ao período remanescente de vigência do Credenciamento.

4.4 – Os interessados para atenderem o chamamento do credenciamento, poderão ter acesso aos modelos, no endereço citado no item 4.1, deste Termo.

5 – FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS:

5.1 – Os interessados deverão encaminhar os documentos relacionados no item 6.1 ao Departamento de Licitação, no horário das 08h00min às 17h00min em dias de expediente no Paço Municipal, na Rua Rui Barbosa, 815, Fone (44) 3659-8180 em Altônia – PR -Paraná, em envelope fechado com as seguintes indicações:

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº. 0102022–PMA.

CREDENCIAMENTO PÚBLICO DE PESSOA JURÍDICA, NA ÁREA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, PARA PRESTAÇÃO DE ACOLHIMENTO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA COM IDADE ACIMA DE 18 ANOS, QUE POSSAM ESTAR PASSANDO PO SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL, RISCO SOCIAL OU AMEAÇA A INTEGRIDADE FÍSICA, MORAL OU SOCIAL, COM COMPROMETIDA OU NULA EXISTENCIA DE VINCULO FAMILIAR, COMUNITÁRIO E SOCIAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL/NOME DA EMPRESA INTERESSADA:

ENDEREÇO:
TELEFONE PARA CONTATO:

6 – DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À HABILITAÇÃO:

6.1 – Para o credenciamento de pessoas jurídicas, o mesmo deverá apresentar as seguintes documentos:

- a) - Requerimento para credenciamento, conforme modelo contido no anexo I;
- b) - Declaração de idoneidade, conforme modelo contido no anexo II;
- c) - Tabela de Preços, conforme modelo contido no anexo V;
- d) - Cópias da CUIRG e CPF/IMF do(s) sócio(s) gerente(s);
- e) - Cópia do CNPJ da empresa;
- f) - Cópias do Contrato Social e suas alterações(ões);
- g) - Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede da empresa;
- h) - Certidão de Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS);
- i) - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- j) - Cópia da Carteira de Trabalho ou contrato de prestação de serviços, de todos os funcionários que prestarão Serviços junto a instituição credenciada.

6.2 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da imprensa oficial.

7 – PROCEDIMENTO DO CADASTRO:

7.1 – O cadastramento será amplamente divulgado através de publicação no Diário Oficial Municipal, bem como por meio de expedição de convites aos profissionais da área médica, que gozem de boa reputação profissional.

7.2 – Os inscritos serão cadastrados segundo a avaliação técnica pelos elementos constantes da documentação relacionadas no item 6.1 do presente instrumento.

7.3 – Para renovação do Credenciamento, o responsável pela Unidade contratante deverá proceder, no mínimo anualmente, através da imprensa oficial e de jornal diário ao chamamento público para a atualização dos registros existentes e para o ingresso de novos interessados.

8 – CRITÉRIO DE CADASTRAMENTO:

8.1 – Os interessados serão inicialmente cadastrados pela ordem de apresentação dos envelopes contendo os documentos de habilitação, junto ao setor indicado no item 5.1 deste edital e posteriormente recadastrados conforme a ordem de execução dos serviços.

8.2 – Ao requerer a inscrição no cadastro, ou atualização deste, a qualquer tempo, o interessado fornecerá os elementos necessários à satisfação das exigências contidas no item 6.1 deste instrumento, bem de sua capacitação profissional.

8.3 – Aos inscritos será fornecido certificado, renovável sempre que atualizarem o registro.

8.4 – A atuação do cadastramento no cumprimento de obrigações assumidas será anotada no respectivo registro cadastral.

8.5 – A qualquer tempo o Termo de Credenciamento/Ordem de Serviço poderá ser alterado, visando adequar o serviço às condições de execução previstas pelo Fundo Municipal de Saúde.

8.6 – O Termo de Credenciamento poderá ser suspenso ou cancelado, se ficar demonstrado que o inscrito deixou de satisfazer as exigências estabelecidas para o cadastramento, bem como não atender as condições e os critérios mínimos estabelecidos pelo município, visando o atendimento satisfatório, oportunidade em que haverá imediata abertura para inscrição de novos credenciados.

9 – DO VALOR E PRAZO DE EXECUÇÃO:

9.1 – As remunerações pela prestação dos serviços serão regidas pela Planilha de Custos - com valores referenciais para 2022/2023.

– O valor disponível para realização dos serviços a serem contratados de pessoa jurídica, **CREDENCIAMENTO PÚBLICO DE PESSOA JURÍDICA, NA ÁREA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, PARA PRESTAÇÃO DE ACOLHIMENTO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA COM IDADE ACIMA DE 18 ANOS, QUE POSSAM ESTAR PASSANDO PO SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL, RISCO SOCIAL OU AMEAÇA A INTEGRIDADE FÍSICA, MORAL OU SOCIAL, COM COMPROMETIDA OU NULA EXISTENCIA DE VINCULO FAMILIAR, COMUNITÁRIO E SOCIAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, será de até **R\$ 270.000,00** (duzentos e setenta mil reais) para o exercício de 2022/2023.

9.2 – O prazo de execução será do dia 01 DE DEZEMBRO DE 2022 ao dia 01 DE DEZEMBRO DE 2023 podendo ser prorrogado caso haja interesse de ambas as partes até o dia 31 de DEZEMBRO de 2024, sendo que eventuais credenciamentos efetivados a partir da data limite serão efetivados e pagos em proporcionalidade.

9.3 – É vedada a cobrança de sobretaxas pelos credenciados, sendo motivo de descredenciamento, permitindo novos credenciamentos a qualquer momento.

9.4 – O pagamento pelos serviços, ora Credenciados, será individualizado pela natureza da prestação, complexidade e especialidade das áreas médicas.

9.5 – Cada área credenciada terá sua agenda e carga horária definida pela respectiva Ordem de Serviço – Anexo III;

9.6 – A quitação será realizada entre os dias 10º e 15º do mês subsequente à prestação de serviços, mediante apresentação do respectivo comprovante fiscal/pessoa jurídica, após avaliação técnica da execução dos serviços pela Secretaria Municipal de Saúde.

9.7 – O pagamento será realizado através de banco oficial, emitido após avaliação dos procedimentos de saúde, especialidades SUS, prevista pelos itens 9.7.

10 – DA VIGÊNCIA:

10.1 – O prazo de execução e vigência do presente Credenciamento, nos termos do Chamamento Público nº. 010/2022 - PMA e Lei Federal nº. 8080/90, Lei Complementar 141/2012, Portaria 2048/2009, Decreto 7 508/2011, será do dia 01 DE DEZEMBRO DE 2022 ao dia 01 DE DEZEMBRO DE 2023.

10.2 - Os eventuais credenciamentos efetivados a partir da data inaugural serão efetivados e pagos em proporcionalidade ou período remanescente.

10.3 – A vigência do presente Instrumento fica vinculada existência de recursos orçamentários nos termos fixados pelo inciso II, do art. 57 da Lei de Licitações.

11 – CRITÉRIO DE REAJUSTE:

11.1 – Os valores dos procedimentos indicados não sofrerão reajustes pelo período de vigência da Tabela de Valores – Referência (anexo V). Eventual correção após este período será revista com base nos índices oficiais. INPC (ÍNDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR ACUMULADO NO CORRENTE ANO).

11.2 – Fica vedado o qualquer tipo de reajuste, no período mínimo de 01 (um) ano da data do edital de credenciamento.

12 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E INADIMPLEMENTO DOS SERVIÇOS:

12.1 – Pela inexecução total ou parcial na prestação dos serviços, a Prefeitura Municipal de Altônia poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos cadastrados as sanções previstas no art. 87 da Lei nº. 8666/93.

12.2 – Para apuração de eventuais casos de inadimplemento dos serviços, o Departamento Municipal de assistência Social, disponibilizará ao usuário do serviço, canal de denúncia no portal de Transparência do Município.

12.3 – Fica sobre responsabilidade do Fundo Municipal de Assistência Social solicitar Xerox autenticada dos documentos pessoais dos prestadores de serviços para conferência e arquivamento. (RG, CPF, CRM, Diploma de Formação /Especialização).

13 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

13.1 – A quitação será realizada entre os dias 10º e 15º do mês subsequente à prestação de serviços, mediante apresentação do respectivo comprovante fiscal/pessoa jurídica, após avaliação técnica da execução dos serviços pela Secretaria Municipal de Saúde.

13.1.1 – O pagamento será realizado através Transferência bancária de banco oficial em conta aberta em nome da Empresa credenciada, emitido após avaliação dos procedimentos, previstos pelos itens 9.7, sendo vedado o pagamento individualizado por profissional de qualquer espécie.

13.2 – O Contrato de Prestação de Serviço disporá sobre as condições do atendimento dos serviços a serem prestados, respeitadas as condições de execução dos serviços de referência e contra-referência do município de Altônia

14 – RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

14.1 – Aos credenciados é assegurado o direito de interposição de Recurso, nos termos do art. 109 da Lei nº. 8666/93, o qual será recebido e processado nos termos ali estabelecidos.

14.2 – A eventual impugnação ao presente Chamamento deve ser apresentada pelo interessado, considerando a natureza suplementar dos serviços de saúde, em razão de sua vinculação aos critérios previstos pela Resolução Normativa - RN nº. 71/2004-ANSS.

15 – DISPOSIÇÕES GERAIS:

15.1 – Esclarecimentos relativos ao presente Termo e as condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto, somente serão prestados quando solicitados por escrito, ao Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal, no horário das 08h00min às 17h30min em dias de expediente.

15.2 – Fica eleito o foro da cidade Altônia Paraná, como competente para dirimir todas as questões decorrentes do credenciamento.

16 – ANEXOS:

16.1 – Os anexos abaixo relacionados, integrantes do presente Termo, poderão ser obtidos junto à Diretoria de Licitações da PMA, em endereço indicado no item 15.1:

- a) anexo I - modelo de requerimento para credenciamento;
- b) anexo II - declaração de idoneidade;
- c) anexo III - Modelo de Ordem de Execução de Serviço;
- d) anexo IV - Modelo do Contrato de Prestação de Serviços;
- e) anexo V - Tabela de Valores, Tabela de Procedimentos com valores referenciais para 2022.

Altônia PR, 22 de Dezembro de 2022.

CLAUDENIR GERVASONE
PREFEITO MUNICIPAL

anexo I - modelo de requerimento para credenciamento
(em papel timbrado/personalizado do prestador)

AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE ALTÔNIA - PR.

O interessado abaixo qualificado requer sua inscrição no CREDENCIAMENTO PÚBLICO DE PESSOA JURÍDICA, NA ÁREA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, PARA PRESTAÇÃO DE ACOLHIMENTO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA COM IDADE ACIMA DE 18 ANOS, QUE POSSAM ESTAR PASSANDO PO SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL, RISCO SOCIAL OU AMEAÇA A INTEGRIDADE FÍSICA, MORAL OU SOCIAL, COM COMPROMETIDA OU NULA EXISTENCIA DE VINCULO FAMILIAR, COMUNITÁRIO E SOCIAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, divulgado pelo Município atravésdo Fundo Municipal de Assistência Social, objetivando a contratação de prestação de serviços nos termos do Chamamento Público nº 010/2022.

Nome: _____

Endereço: _____

CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____

CNPJ: _____ E-mail: _____

Especialidade: _____

Médico Responsável: _____

CRM nº: _____ R.G.nº: _____ CPF/IMF nº. _____

Altônia – Pr, em _____ de _____ de 2022.

Assinatura e Carimbo da Empresa.

anexo II - declaração de idoneidade;

(em papel timbrado/personalizado do prestador)

AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ALTÔNIA - PR.

A empresa, (qualificação) abaixo firmada, DECLARA para os devidos fins de direito, na qualidade de solicitante de cadastramento em CREDENCIAMENTO PÚBLICO DE PESSOA JURÍDICA, NA ÁREA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, PARA PRESTAÇÃO DE ACOLHIMENTO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA COM IDADE ACIMA DE 18 ANOS, QUE POSSAM ESTAR PASSANDO PO SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL, RISCO SOCIAL OU AMEAÇA A INTEGRIDADE FÍSICA, MORAL OU SOCIAL, COM COMPROMETIDA OU NULA EXISTENCIA DE VINCULO FAMILIAR, COMUNITÁRIO E SOCIAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Altônia – Pr, em _____ de _____ de 2022.

Assinatura e Carimbo da Empresa.



Terça-feira, 22 de novembro de 2022

anexo III – Modelo de Ordem de Execução de Serviço:

ANEXO IV.

CHAMAMENTO PÚBLICO - PMA n.º 010/2022

CREDECIAAMENTO PÚBLICO DE PESSOA JURÍDICA, NA ÁREA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, PARA PRESTAÇÃO DE ACOLHIMENTO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA COM IDADE ACIMA DE 18 ANOS, QUE POSSAM ESTAR PASSANDO POR SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL, RISCO SOCIAL OU AMEAÇA A INTEGRIDADE FÍSICA, MORAL OU SOCIAL, COM COMPROMETIDA OU NULA EXISTÊNCIA DE VÍNCULO FAMILIAR, COMUNITÁRIO E SOCIAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

INEXIGIBILIDADE N.º/ 2022.
CONTRATO N.º/ 2022

Pela presente Ordem de Execução de Serviços sob n.º / 2022, o MUNICÍPIO DE ALTÔNIA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ-MF sob o número 81.478.059/0002-91, com sede na Rua Rui Barbosa 815, neste ato representado pelo Senhor Prefeito Municipal, CLAUDENIR GERVAZONE, portador da Cédula de Identidade RG n.º 1489.320, inscrito no CPF/MF sob o número 404.411.629-72, brasileiro, residente e domiciliado nesta cidade, através do FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, pessoa jurídica, inscrita no CNPJ pelo Senhor Prefeito Municipal, CLAUDENIR GERVAZONE, AUTORIZA a Empresa....., prestadora de serviços de pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ n.º....., com sede na Avenida....., na cidade de....., Estado do....., neste ato representado pela (o) Sra (o)..... brasileira (o), portadora (a) da CURG n.º..... SSP/..... devidamente inscrita (o) no CPF/MF n.º....., autorizada (o) a iniciar a prestação dos Serviços Especializados sendo..... objeto do Chamamento Público n.º 010 / 2022, de CREDECIAAMENTO PÚBLICO DE PESSOA JURÍDICA, NA ÁREA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, PARA PRESTAÇÃO DE ACOLHIMENTO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA COM IDADE ACIMA DE 18 ANOS, QUE POSSAM ESTAR PASSANDO POR SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL, RISCO SOCIAL OU AMEAÇA A INTEGRIDADE FÍSICA, MORAL OU SOCIAL, COM COMPROMETIDA OU NULA EXISTÊNCIA DE VÍNCULO FAMILIAR, COMUNITÁRIO E SOCIAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

PARA PREENCHIMENTO DOS REFERIDOS CARGOS, com divulgação no site do Paço Municipal, da Prefeitura Municipal de Altônia, Estado do Paraná, nos termos da Lei n.º 8.666/93 e alterações subsequentes: Lei 15.608/2007, Lei n.º 8080/90 e 8142/90, Lei Complementar 141/2012, Portarias n.º 2048/2009, Decreto 7.508/2011 e legislação pertinente, nas condições do referido Chamamento Público, nos seguintes termos:

1 - A presente Ordem de Serviço visa atender ao Chamamento Público n.º / 2020 que tem por objeto o Credenciamento de Profissional da área de medicina, pessoa jurídica, para prestação de serviços de saúde, sendo:

N.º	SERVIÇO	R\$ UNIT	R\$ TOTAL
01		0,00	0,00

O Credenciado como profissional da área médica detentor de boa reputação profissional, deverá manter durante a vigência deste Termo os requisitos exigidos pelo item 6.1 exigidos pelo instrumento de chamamento Público n.º/2021, bem como atender as condições e os critérios mínimos estabelecidos pelo SUS, visando o atendimento satisfatório.

3) - O valor dos Serviços objetos dessa Ordem de Execução de Serviço para o período de..... / 2022, será de **R\$ 0,00 (Zero reais)**, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, sendo que os procedimentos devem atender no mínimo a Tabela de Procedimentos Médicos – com valores referenciais para 2022- aprovada pelo MUNICÍPIO.

4) - Entre os dias 1º (primeiro) e 15º (décimo quinto) dia de cada mês subsequente o prestador de serviço apresentará sob forma de relatórios, os serviços executados, separados por procedimentos acompanhados pelas respectivas guias referentes a este mês.

5) - Os impressos das guias de encaminhamento, serão fornecidos aos profissionais cadastrados, pelo Departamento Municipal de Assistência Social.

6) - O pagamento pela prestação de serviços será realizado em até 15 (quinze) dias após sua conclusão, mediante atendimento aos itens 2 e 4.

7) - O profissional cadastrado poderá requerer seu descredenciamento a qualquer tempo, independentemente da causa, desde que comunicado a intenção no descredenciamento com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

8) - Caberá ao Secretário Municipal de Saúde a coordenação e fiscalização da prestação dos serviços através de planilha própria, conforme cada área.

9) - A escala de trabalho para o Credenciado será definida pelo Departamento Municipal de Saúde, em horários e períodos pré-determinados, devendo a referida escala incluir os feriados e finais de semana.

10) - A presente Ordem de Execução de Serviço terá prazo de execução no período de..... / 2022 e vigência por igual período.

11) - A presente Ordem de Execução de Serviço não caracteriza nenhum vínculo empregatício.

12) - A qualquer tempo o Termo de Credenciamento/Ordem de Serviço poderá ser alterado, visando adequar o serviço às condições de execução previstas pelo Departamento Municipal de Saúde.

13) - O Termo de Credenciamento poderá ser suspenso ou cancelado, se ficar demonstrado que o Credenciado deixou de satisfazer as exigências estabelecidas para o cadastramento, bem como não atender as condições e os critérios mínimos estabelecidos pelo SUS, visando o atendimento satisfatório, oportunidade em que haverá imediata abertura para inscrição de novos credenciados.

14) - É vedada a cobrança de sobretaxas pelo Credenciado, sendo motivo de descredenciamento, permitindo novos credenciamentos a qualquer momento.

15) - O valor da presente Ordem de Serviço não sofrerá reajuste pelo período de vigência. Eventual correção após este período será revista com base nos índices oficiais, determinadas pelo Ministério da Saúde.

16) - Integram e completam a presente Ordem de Execução de Serviços, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as normas contidas na Lei 15.608/2007, Lei n.º 8080/90, 8666/1993 e 8142/90, Lei Complementar 141/2012, Portarias n.º 2048/2009, 750/2006 e Acordo 1633/2008, Decreto 7.508/2011 e legislação pertinente, juntamente com seus anexos.

CLEONICE MARÓSTICA GERVAZONE

SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CREDECIAAMENTO PÚBLICO DE PESSOA JURÍDICA, NA ÁREA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, PARA PRESTAÇÃO DE ACOLHIMENTO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA COM IDADE ACIMA DE 18 ANOS, QUE POSSAM ESTAR PASSANDO POR SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL, RISCO SOCIAL OU AMEAÇA A INTEGRIDADE FÍSICA, MORAL OU SOCIAL, COM COMPROMETIDA OU NULA EXISTÊNCIA DE VÍNCULO FAMILIAR, COMUNITÁRIO E SOCIAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

TERMO DE CONTRATO N.º 2022 DA PMA, QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE ALTÔNIA, OBJETIVANDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.

O MUNICÍPIO DE ALTÔNIA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ-MF sob o número 81.478.059/0001-91, com sede na Rua Rui Barbosa 815, neste ato representado pelo Senhor Prefeito Municipal, CLAUDENIR GERVAZONE, portador da Cédula de Identidade RG n.º 1489.320, inscrito no CPF/MF sob o número 404.411.629-72, brasileiro, doravante denominado simplesmente **CREDECIAANTE** e....., empresa Jurídica de direitos privados, inscrita no CNPJ n.º....., com sede na Rua..... n.º....., na cidade de....., doravante denominada simplesmente **CREDECIAADO**, perante as testemunhas abaixo firmadas, pactuam o presente termo, cuja celebração foi autorizada de acordo com o Edital de Credenciamento Universal n.º 002 / 2020, Termo de Inexigibilidade n.º....., Processo n.º...../2020 e que se regerá pelas Leis Federais n.ºs 8142/90, 8.666/93 e alterações posteriores, Lei 15.708/2009, Portarias n.ºs. 2048/2009, 2488/2011 do Ministério da Saúde, Decreto 7.508/2011 e Resolução Normativa - RN n.º 71/2004-ANSS, da Agência Nacional de Saúde Suplementar e demais entidades vinculadas ao Sistema Único de Saúde - SUS e Acórdão 1633/2008, Lei de Licitação 15.608/2007, bem como nas recomendações técnicas e jurisprudenciais do E. Tribunal de Contas da União e dos Colégios Tribunais de Contas Estaduais, atendidas as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 O CREDECIAADO prestará os seguintes serviços para a Saúde Pública do Município de Altônia:

() CREDECIAAMENTO PÚBLICO DE PESSOA JURÍDICA, NA ÁREA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, PARA PRESTAÇÃO DE ACOLHIMENTO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA COM IDADE ACIMA DE 18 ANOS, QUE POSSAM ESTAR PASSANDO POR SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL, RISCO SOCIAL OU AMEAÇA A INTEGRIDADE FÍSICA, MORAL OU SOCIAL, COM COMPROMETIDA OU NULA EXISTÊNCIA DE VÍNCULO FAMILIAR, COMUNITÁRIO E SOCIAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA FORMA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Os serviços serão prestados para a Secretaria Municipal de Saúde do município de Altônia, Estado do Paraná, conforme cronograma.

2.2. O CREDECIAANTE fiscalizará a CREDECIAADA através do órgão competente, acompanhando inclusive o grau de satisfação dos usuários, em consonância e obediência ao prescrito nas Leis Federais 8.080/90 e 8.142/90 Lei Complementar 141/2012, Portaria 2048/2009, 2488/2011, Decreto 7.508/2011 e no Decreto Federal n.º 1.651/1995, Lei de Licitação 15.608/2007.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA CONTRATUAL.

3.1. O prazo de vigência deste contrato será de até **01 DE DEZEMBRO DE 2022**, com início à partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos do artigo 105, da Lei n.º 14.133, e suas alterações posteriores, Lei 15.708/2009.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR CONTRATUAL

4.1. Pela execução dos serviços previstos na cláusula primeira, o CREDECIAANTE pagará à CREDECIAADA o valor de até **R\$..... (.....reais) ANO**, conforme relatório de produção a ser aferido pela Secretaria Municipal de Saúde.

4.2. As despesas decorrentes da execução do objeto do presente credenciamento correrão na seguinte dotação orçamentária: **08.002.244.010.2.050.33.90.33- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO PESSOA JURÍDICA..**

CLÁUSULA QUINTA - DOS REAJUSTES

5.1. O preço proposto é fixo e irrevogável até o prazo de **31 DE DEZEMBRO DE 2023**. No entanto, na hipótese de se efetivar a prorrogação prevista no subitem 3.1 deste Instrumento, o preço poderá ser reajustado com base na aprovação do Conselho Municipal de Saúde e valores do INPC acumulado no período.

CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. A quitação será realizada entre os dias 10º e 15º do mês subsequente à prestação de serviços, mediante apresentação do respectivo comprovante fiscal/pessoa jurídica, após avaliação técnica da execução dos serviços pela Secretaria Municipal de Saúde.

6.1.1 O pagamento será realizado através Transferência bancária de banco oficial em conta aberta em nome da Empresa credenciada, emitido após avaliação dos procedimentos de saúde, especialidades SUS, prevista pelos itens 9.7, sendo vedado o pagamento individualizado por profissional de qualquer espécie.

6.1.2 - O Contrato de Prestação de Serviço disporá sobre as condições do atendimento dos serviços a serem prestados, respeitadas as condições de execução dos serviços de referência e contra-referência das Unidades de Saúde conveniadas incluindo o Hospital municipal e UBS.

6.2. Será efetuado o pagamento do valor referente aos serviços prestados até o dia 15 do mês subsequente.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

7.1. A inexecução total ou parcial deste Contrato ensejará a sua rescisão administrativa, nas hipóteses previstas na Lei n.º 14.133/2021 e posteriores alterações, com as consequências previstas no art. 80 da referida Lei, sem que caiba à CREDECIAADO direito a qualquer indenização.

7.2. A rescisão contratual poderá ser:

7.2.1. Determinada por ato unilateral da Administração, nos casos enunciados nos incisos 105 da 14.133/2021.

7.2.2. Amigável, mediante autorização da autoridade competente, reduzida a termo no processo credenciatório, desde que demonstrada conveniência para a Administração.

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES

8.1 Sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/2021, a empresa contratada ficará sujeita às seguintes penalidades, assegurada a prévia defesa;

8.2. Pelo atraso injustificado na execução do Contrato:

8.2.1. Multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento), sobre o valor da obrigação não cumprida, por dia de atraso, limitada ao total de 20% (vinte por cento);

8.3. Pela inexecução total ou parcial do Contrato:

8.3.1. Multa de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor do Contrato ou da parte não cumprida;

8.4. As multas aqui previstas não têm caráter compensatório, porém moratório e, consequentemente, o pagamento delas não exime o profissional contratado da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha acarretar ao Município de Altônia, Estado do Paraná.



Terça-feira, 22 de novembro de 2022

CLAUSULA NONA - DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

9.1. O presente termo não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte.

CLAUSULA DÉCIMA - DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO

10.1. O CREDENCIANTE providenciará a publicação respectiva, em resumo, do presente termo, na forma prevista em Lei.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA S DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

11.1. Os casos omissos ao presente termo serão resolvidos em estrita obediência às diretrizes da Lei nº 8.866/93, e posteriores alterações.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

12.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Altônia, Estado do Paraná, para qualquer procedimento relacionado com o cumprimento do presente Contrato. E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado, foi lavrado o presente termo em 03 (três) vias de igual teor, que, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e por duas testemunhas que a tudo assistiram.

Altônia - Paraná em de de 2022

CLAUDENIR GERVASONE

PREFEITO

EMPRESA CREDENCIADA.

ANEXO V. TABELA DE VALORES:

CHAMAMENTO PÚBLICO - PMA Nº 030/2022

CREDENCIAMENTO PÚBLICO DE PESSOA JURÍDICA, NA ÁREA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, PARA PRESTAÇÃO DE ACOPLHIMENTO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA COM IDADE ACIMA DE 18 ANOS, QUE POSSAM ESTAR PASSANDO PO SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL, RISCO SOCIAL OU AMEAÇA A INTEGRIDADE FÍSICA, MORAL OU SOCIAL, COM COMPROMETIDA OU NULA EXISTENCIA DE VINCULO FAMILIAR, COMUNITARIO E SOCIAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

ITEM	SERVIÇO	INDIVIDUAL	MESESAL (05 VAGAS)	ANUAL
1.	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OFERTA DE ATE 05 (CINCO) VAGAS PARA ACOPLHIMENTO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, MAIORES DE 18 ANOS, A SEREM REQUISITADAS CONFORME A DEMANDA MUNICIPAL	R\$ 4.500,00	R\$ 22.500,00	R\$ 270.000,00

Máximo de 2 empresas credenciadas.

Altônia - Paraná em de de 2022

CLAUDENIR GERVASONE

PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTONIA

PORTARIA N.º 151/2022.

Concede licença a servidora **GRASIELLI GUARNIERI GENTILIN DA SILVA. CLAUDENIR GERVASONE** - Prefeito do Município de Altônia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições,

RESOLVE,

Conceder a servidora **GRASIELLI GUARNIERI GENTILIN DA SILVA**, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 9.499.680-5-PR, ocupante do cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais - Classe-I, Nível-09**, lotada na Secretaria de Administração, 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 15/11/2022/2024.

Registre-se,

Publique-se e,

Cumpra-se.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 21 dias do mês de novembro ano de 2022.

CLAUDENIR GERVASONE

PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTONIA

PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º. 091/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 227/2022

TERMO DE RATIFICAÇÃO

O Prefeito do Município de Altônia, Estado do Paraná, **CLAUDENIR GERVASONE**, no uso de suas atribuições legais e com base no inciso II do Art. 24 da Lei nº. 9.666/93, autoriza a **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, solicitada pela SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E TURISMO, para **Contratação de empresa para fornecimento de materiais de construção para doação as Comunidades Rurais da Estrada Formosa, Estrada Pipoca, Estrada Alegria e Distrito do Jardim Paredão, para execução de bases das caixas para armazenamento de agua dos poços artesianos comunitários**, no valor de R\$ 4.662,00 (quatro mil seiscentos e sessenta e dois reais). Com a empresa: **FORNARE - COMERCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA - ME**, inscrito no CNPJ sob nº. 04.489.053/0001-79, com sede a Avenida 07 de Setembro, 1120 - Centro, na Cidade de Altônia, estado do Paraná.

Os recursos para a contratação acima citada serão oriundos da Fonte: Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Turismo - Gabinete do Secretario - 09.001.185410012.2.058.3390.32 - Material. Bem ou Serviços para Distribuição Gratuita

Altônia, 22 de novembro de 2022.

CLAUDENIR GERVASONE

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTONIA

DECRETO N.º. 224/2022 DE 22 DE NOVEMBRO DE 2022

Autoriza o Executivo Municipal a abrir Credito Adicional no Orçamento do exercício vigente e dá outras providencias.

CLAUDENIR GERVASONE - Prefeito do Município de Altônia, Estado do Paraná, no uso da atribuição que lhe confere o art. 67, inciso VII, da Lei Orgânica do Município, e considerando a Lei Municipal nº.1.850/2022 de 22 de novembro de 2022,

DECRETA:

Artigo 1º. Fica autorizado ao Executivo Municipal de Altônia, a abrir no orçamento geral deste Município, Crédito Adicional, no orçamento vigente no valor de R\$- 738.500,00(Setecentos e trinta e oito mil e quinhentos reais) destinados a despesas abaixo discriminadas:

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	FR	VALOR
06 00 - SECRETARIA DE SAÚDE		
06 02 - DIVISÃO DE SAÚDE		
10 301.006 2.0340 - Manutenção dos Serviços de Saúde		
1643/3.1.90.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....	303	341.300,00
10 302.006 2.34 - Manutenção do Hospital Municipal		
3394/3.3.72.39.00 - Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica.....	303	151.500,00
10 302.006 2.034 - Participação no CISA		
1759/3.3.72.39.00 - Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica.....	000	245.700,00
TOTAL SUPLEMENTAÇÃO.....		738.500,00

Artigo 2º. Para atendimento ao que trata o Art. 1º serão utilizados recursos a título de Excesso de arrecadação apurado nas Fontes de Recursos abaixo descritas de acordo com o art. 43 da Lei 4.320/64.

DESCRIÇÃO	FR	VALOR
RECURSOS ORDINARIOS - LIVRES.....	000	245.700,00
SAUDE - PERCENTUAL S/ RECEITAS E IMPOSTOS.....	303	492.800,00
TOTAL EXCESSO DE ARRECADAÇÃO.....		738.500,00

Art. 3º - Para a devida correlação entre os instrumentos de planejamento do Município, fica o Executivo Municipal autorizado a efetuar no PPA e LDO vigentes as alterações oriundas deste Decreto.

Art. 4º - Fica aprovada a alteração na Programação Financeira do Município para o exercício corrente com as modificações introduzidas através desta Lei.

Art. 5º. - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 22 dias do mês de novembro de 2022.

CLAUDENIR GERVASONE

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTONIA

DECRETO N.º. 225/2022 DE 22 DE NOVEMBRO DE 2022

Autoriza o Executivo Municipal a abrir Credito Adicional no Orçamento do exercício vigente e dá outras providencias.

CLAUDENIR GERVASONE - Prefeito do Município de Altônia, Estado do Paraná, no uso da atribuição que lhe confere o art. 67, inciso VII, da Lei Orgânica do Município, e considerando a Lei Municipal nº.1.851/2022 de 22 de Novembro de 2022,

DECRETA:

Artigo 1º. Fica autorizado ao Executivo Municipal de Altônia, a abrir no orçamento geral deste Município, Crédito Adicional, no orçamento vigente no valor de R\$- 967.300,00(Novecentos e sessenta e sete mil e trezentos reais) destinados a despesas abaixo discriminadas:

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	FR	VALOR
05 00 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES		
05 01 - GABINETE DO SECRETARIO		
12 361.005 1.037 - Aquisição de Veículos p/Transportes de Alunos		
12 361.005 1.021 - Manutenção do Ensino Básico		
828/3.1.90.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....	101	530.200,00
12 361.005 2.023 - Manutenção Ensino Básico		
3568/3.1.90.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....	101	437.100,00
TOTAL SUPLEMENTAÇÃO.....		967.300,00

Artigo 2º. Para atendimento ao que trata o Art. 1º serão utilizados recursos a título Excesso de arrecadação apurado nas Fontes de Recursos abaixo descritas de acordo com o art. 43 da Lei 4.320/64.

DESCRIÇÃO	FR	VALOR
FUNDEB.....	101	967.300,00
TOTAL EXCESSO DE ARRECADAÇÃO.....		967.300,00

Art. 3º - Para a devida correlação entre os instrumentos de planejamento do Município, fica o Executivo Municipal autorizado a efetuar no PPA e LDO vigentes as alterações oriundas deste decreto.

Art. 4º - Fica aprovada a alteração na Programação Financeira do Município para o exercício corrente com as modificações introduzidas através desta Lei.

Art. 5º. - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 22 dias do mês de novembro de 2022.

CLAUDENIR GERVASONE

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTONIA

DECRETO N.º. 226/2022 DE 22 DE NOVEMBRO DE 2022

Autoriza o Executivo Municipal a abrir Credito Adicional no Orçamento do exercício vigente e dá outras providencias.

CLAUDENIR GERVASONE - Prefeito do Município de Altônia, Estado do Paraná, no uso da atribuição que lhe confere o art. 67, inciso VII, da Lei Orgânica do Município, e considerando a Lei Municipal nº.1.852/2022 de 22 de novembro de 2022,

DECRETA:

Artigo 1º. Fica autorizado ao Executivo Municipal de Altônia, a abrir no orçamento geral deste Município, Crédito Adicional, no orçamento vigente no valor de R\$-364.300,00(Trezentos e sessenta e quatro mil e trezentos reais) destinados a despesas abaixo discriminadas:



Terça-feira, 22 de novembro de 2022

FUNCCIONAL PROGRAMÁTICA	FR	VALOR
05.00 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES		
05.01 – GABINETE DO SECRETÁRIO		
12.361.005.2.023 – Manutenção dos Serviços de Transportes de Alunos		
984/3.3.90.30.00 – Material de Consumo	104	27.600,00
05.02 – DIVISÃO DE CULTURA E COMUNICAÇÃO		
13.392.014.2.030 – Comemorações e Festividades		
1197/3.3.90.30.00 – Material de Consumo	000	19.800,00
1211/3.3.72.39.00 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica	000	5.300,00
07.00 – SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS		
07.02 – DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS		
15.452.007.2.040 – Manutenção e Conservação de Vias Urbanas		
2056/3.3.90.30.00 – Material de Consumo	000	120.200,00
08.00 – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
08.02 – DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
08.244.010.2.050 – Programa SCFV – CRAS		
287/3.3.90.30.00 – Material de Consumo	934	4.900,00
2885/3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica	934	20.800,00
09.00 – SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E TURISMO		
09.01 – GABINETE DO SECRETÁRIO		
18.541.012.2.058 – Itaipu Binacional - Atividades Conservacionistas		
2935/4.4.90.51.00 – Obras e Instalações	818	129.900,00
2922/3.3.90.32.00 – Material, Bem ou Serviço p/ Distrib. Gratuita	818	35.800,00
TOTAL SUPLEMENTAÇÃO		364.300,00

Artigo 2º. Para atendimento ao que trata o Art. 1º serão utilizados recursos oriundos do cancelamento total/parcial das dotações orçamentárias abaixo descritas:

FUNCCIONAL PROGRAMÁTICA	FR	VALOR
04.00 – SECRETARIA DE FINANÇAS		
04.02 – DIVISÃO DE TESOUREARIA		
28.843.000.2.008 – Parcelamento de Contribuições Sociais		
608/3.2.90.22.00 – Outros Encargos sobre a Dívida por Contrato	000	106.800,00
08.00 – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
08.02 – DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
08.243.010.6.055 – Apoio a Guarda Mirim	000	26.200,00
2805/3.3.90.30.00 – Material de Consumo	000	39.900,00
2811/4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente		
08.243.010.6.055 – Incentivo Atenção Criança Adolesc. - Res 089/19	934	25.700,00
1687/3.3.90.30.00 – Material de Consumo		
09.00 – SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E TURISMO		
09.01 – GABINETE DO SECRETÁRIO		
15.541.012.2.076 – Obras de Controle a Frosao	818	35.800,00
2908/4.4.90.51.00 – Obras e Instalações		
18.541.012.2.058 – Itaipu Binacional - Atividades Conservacionistas	818	129.900,00
2937/4.4.90.51.00 – Obras e Instalações		
TOTAL CANCELAMENTO DE DOTAÇÕES		364.300,00

Art. 3º - Para a devida correlação entre os instrumentos de planejamento do Município, fica o Executivo Municipal autorizado a efetuar no PPA e LDO vigentes as alterações oriundas deste decreto.

Art. 4º - Fica aprovada a alteração na Programação Financeira do Município para o exercício corrente com as modificações introduzidas através deste decreto.

Art. 5º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 22 dias do mês de Novembro de 2022.

CLAUDENIR GERVASONE
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA
DECRETO Nº. 227/2022 DE 22 DE NOVEMBRO DE 2022

Autoriza o Executivo Municipal a abrir Crédito Adicional no Orçamento do exercício vigente e dá outras providências.

CLAUDENIR GERVASONE – Prefeito do Município de Altônia, Estado do Paraná, no uso da atribuição que lhe confere o art. 67, inciso VII, da Lei Orgânica do Município, e considerando a Lei Municipal nº.1.853/2022 de 22 de Novembro de 2022,

DECRETA:

Artigo 1º. Fica autorizado ao Executivo Municipal de Altônia, a abrir no orçamento geral deste Município, Crédito Adicional, no orçamento vigente no valor de R\$- 55.000,00(Cinquenta e cinco mil reais) destinados a despesas abaixo discriminadas:

FUNCCIONAL PROGRAMÁTICA	FR	VALOR
08.00 – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
08.02 – DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
08.243.010.2.050 – FIA – Abrigo Municipal Criança Adolescente – Del. 003/2022		
3570/3.3.90.30.00 – Material de Consumo	000	5.000,00
3571/3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica	000	10.000,00
3572/4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente	000	30.000,00
08.243.010.2.050 – FIA – Conselho Tutelar – Del. 003/2022		
3573/4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente	000	10.000,00
TOTAL SUPLEMENTAÇÃO		55.000,00

Artigo 2º. Para atendimento ao que trata o Art. 1º serão utilizados recursos a título de Excesso de arrecadação apurado nas Fontes de Recursos abaixo descritas de acordo com o art. 43, da Lei 4.320/64.

DESCRIÇÃO	FR	VALOR
RECURSOS ORDINÁRIOS – LIVRES – JUDICIAL 1087.2022.8.16.0040	000	55.000,00
TOTAL EXCESSO DE ARRECADAÇÃO		55.000,00

Art. 3º - Para a devida correlação entre os instrumentos de planejamento do Município, fica o Executivo Municipal autorizado a efetuar no PPA e LDO vigentes as alterações oriundas deste decreto.

Art. 4º - Fica aprovada a alteração na Programação Financeira do Município para o exercício corrente com as modificações introduzidas através deste decreto.

Art. 5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 22 dias do mês de novembro de 2022.

CLAUDENIR GERVASONE
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA
EXTRATO DO CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 187/2022
MODALIDADE Pregão Eletrônico Nº 056/2022
HOMOLOGADO ATRAVÉS DO DECRETO Nº 219/11/222

Pelo presente instrumento particular, celebram entre si o **MUNICÍPIO DE ALTÔNIA – PREFEITURA MUNICIPAL**, inscrita no CNPJ n.º 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 n.º 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: **FIBRA DISTRIBUIÇÃO & LOGÍSTICA EIRELI**, inscrito no CNPJ sob nº. **29.887.078/0001-51**, neste ato representada pelo Sr. **Jair Balduino de Souza**, portador, CPF nº. 527.039.671-87, residente na Av. Ville, na cidade de GOIANIA, Estado do GO, resolve firmar o presente Contrato de Fornecimento para entrega do objeto da Licitação na Modalidade Pregão Eletrônico nº. 056/2.022, mediante cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

OBJETO

O presente Contrato de Fornecimento tem por objeto a Fornecimento de Equipamentos Rodoviários (caminhão basculante) conforme Convênio firmado com o Governo do Estado., a seguir descritos:

Lote	Item	Quant.	Descrição	V. UNITÁRIO	TOTAL
1	1	1	Caminhão Equipado com Caçamba Basculante	R\$550.000,00	R\$550.000,00

EXTRATO DO FUNDAMENTO LEGAL

O presente contrato de fornecimento é de natureza civil, não cabendo outra forma de interpretação, firmado com o amparo da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, e fundamentado na licitação sob a modalidade Pregão Eletrônico nº 056/2.022, vencido pela contratada.

Os casos omissos serão dirimidos segundo os princípios jurídicos aplicáveis ao caso em tela.

DO VALOR

O valor dos lotes vencidos pela Empresa FIBRA DISTRIBUIÇÃO & LOGÍSTICA EIRELI e de R\$ 550.000,00 (quinhentos e cinquenta mil reais).

VIGÊNCIA

O presente contrato terá vigência, com início em **22/11/2022** e término em **21/03/2023**, podendo ser prorrogado por até igual período, caso haja interesse entre as partes contratuais, e saldo nos itens licitados.

DA FORMA DE PAGAMENTO

Para efeito de pagamento, a contratada encaminhará à Prefeitura Municipal de Altônia, após Homologação, e entrega total dos Produtos, a Nota Fiscal, com as especificações detalhadas que acompanham os produtos, bem como deverá constar na Nota Fiscal, o tipo e o número da Licitação. Ex: "Pregão Eletrônico Nº056/2.022".

Os pagamentos serão efetuados **Em até 30 (trinta) dias após a entrega do Objeto**, de acordo com o sub-ítem 16.1 do edital.

CONDIÇÕES PARA ENTREGA

Os produtos referentes aos lotes, desta licitação deverão ser entregues mediante solicitação do órgão responsável, em até 90 dias, Na DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS, no Município de Altônia – PR.

Rejeitará no todo ou em parte os produtos que estiverem em desacordo com as condições estabelecidas no Edital

Correrá por conta da contratada as despesas e custos como embalagem, seguros, tributos de qualquer natureza e todas as demais despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto.

CLÁUSULA SÉTIMA: A DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos para pagamento decorrentes da aquisição do objeto da presente licitação serão recursos oriundos da Fonte: **31 SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS 15714 Reequipamento da Unidade – Veículo 449052520000 VEÍCULOS DE TRACÇÃO MECÂNICOS** Altônia-PR., 22/11/2022

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA
LEI Nº. 1.844/2022 DE 07 DE OUTUBRO DE 2022

Autoriza o Executivo Municipal a abrir Crédito Adicional no Orçamento do exercício vigente 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:

Artigo 1º. Fica autorizado ao Executivo Municipal de Altônia, a abrir no orçamento geral deste Município, Crédito Adicional, no orçamento vigente no valor de R\$-200.600,00(Duzentos mil e seiscentos reais) destinados a despesas abaixo discriminadas:

FUNCCIONAL PROGRAMÁTICA	FR	VALOR
07.00 – SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS		
07.02 – DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS		
15.451.007.1.008 – Pavimentação e Recape de Vias Publicas		
3487/4.4.90.51.00 – Obras e Instalações	818	171.900,00
15.451.007.1.004 – Reequipamento da Unidade		
3471/4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente	000	25.400,00
07.04 – DIVISÃO DE HABITAÇÃO E ORBANISMO		
16.482.0013.2.095 – Manutenção dos Serviços Administrativos		
3521/4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente	000	3.300,00
TOTAL SUPLEMENTAÇÃO		200.600,00



Terça-feira, 22 de novembro de 2022

Artigo 2º. Para atendimento ao que trata o Art. 1º serão utilizados recursos oriundos do cancelamento total/parcial das dotações orçamentárias abaixo descritas:

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	FR	VALOR
04.00 – SECRETARIA DE FINANÇAS		
04.06 – DIVISÃO DE COMPRAS		
04.123.004.2.012 – Sentenças Judiciais		
555/3.1.90.91.00 – Sentenças Judiciais	000	28.700,00
09.00 – SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E TURISMO		
09.01 – GABINETE DO SECRETARIO		
18.541.012.2.058 – Itaipu Binacional - Atividades Conservacionistas		
2935/4.4.90.51.00 – Obras e Instalações	818	171.900,00
TOTAL CANCELAMENTO DE DOTAÇÕES		200.600,00

Art. 3º - Para a devida correlação entre os instrumentos de planejamento do Município, fica o Executivo Municipal autorizado a efetuar no PPA e LDO vigentes as alterações oriundas desta lei.

Art. 4º - Fica aprovada a alteração na Programação Financeira do Município para o exercício corrente com as modificações introduzidas através desta Lei.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 07 dias do mês de outubro de 2022.

CLAUDENIR GERVASONE
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA
LEI Nº. 1.845/2022 DE 07 DE OUTUBRO DE 2022

Autoriza o Executivo Municipal a abrir Crédito Adicional no Orçamento do exercício vigente 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:

Artigo 1º. Fica autorizado ao Executivo Municipal de Altônia, a abrir no orçamento geral deste Município, Crédito Adicional, no orçamento vigente no valor de R\$- 70.000,00(Setenta mil reais) destinados a despesas abaixo discriminadas:

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	FR	VALOR
07.00 – SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS		
07.02 – DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS		
15.451.007.1.004 - Reequipamento da Unidade		
3470/4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente	894	70.000,00
TOTAL SUPLEMENTAÇÃO		70.000,00

Artigo 2º. Para atendimento ao que trata o Art. 1º serão utilizados recursos a título de Excesso de arrecadação oriundo de repasse do Governo do Estado do Paraná, apurado nas Fonte de Recurso abaixo descritas de acordo com o art. 43 da Lei 4.320/64.

DESCRIÇÃO	FR	VALOR
RENOVAÇÃO DA FROTA MUNICIPAL	894	70.000,00
TOTAL EXCESSO DE ARRECADAÇÃO		70.000,00

Art. 3º - Para a devida correlação entre os instrumentos de planejamento do Município, fica o Executivo Municipal autorizado a efetuar no PPA e LDO vigentes as alterações oriundas desta lei.

Art. 4º - Fica aprovada a alteração na Programação Financeira do Município para o exercício corrente com as modificações introduzidas através desta Lei.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 07 dias do mês de outubro de 2022.

CLAUDENIR GERVASONE
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA
LEI Nº. 1.850/2022 DE 22 DE NOVEMBRO DE 2022

Autoriza o Executivo Municipal a abrir Crédito Adicional no Orçamento do exercício vigente 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:

Artigo 1º. Fica autorizado ao Executivo Municipal de Altônia, a abrir no orçamento geral deste Município, Crédito Adicional, no orçamento vigente no valor de R\$- 738.500,00(Setecentos e trinta e oito mil e quinhentos reais) destinados a despesas abaixo discriminadas:

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	FR	VALOR
06.00 – SECRETARIA DE SAÚDE		
06.02 – DIVISÃO DE SAÚDE		
10.301.006.2.0340 – Manutenção dos Serviços de Saúde		
1643/3.1.90.11.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	303	341.300,00
10.302.006.2.34 – Manutenção do Hospital Municipal		
3394/3.3.72.39.00 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica	303	151.500,00
10.302.006.2.034 – Participação no CISA		
1759/3.3.72.39.00 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica	000	245.700,00
TOTAL SUPLEMENTAÇÃO		738.500,00

Artigo 2º. Para atendimento ao que trata o Art. 1º serão utilizados recursos a título de Excesso de arrecadação apurado nas Fontes de Recursos abaixo descritas de acordo com o art. 43 da Lei 4.320/64.

DESCRIÇÃO	FR	VALOR
RECURSOS ORDINARIOS – LIVRES	000	245.700,00
SUADE – PERCENTUAL S/ RECEITAS E IMPOSTOS	303	492.800,00
TOTAL EXCESSO DE ARRECADAÇÃO		738.500,00

Art. 3º - Para a devida correlação entre os instrumentos de planejamento do Município, fica o Executivo Municipal autorizado a efetuar no PPA e LDO vigentes as alterações oriundas desta lei.

Art. 4º - Fica aprovada a alteração na Programação Financeira do Município para o exercício corrente com as modificações introduzidas através desta Lei.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 22 dias do mês de novembro de 2022.

CLAUDENIR GERVASONE

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

LEI Nº. 1.851/2022 DE 22 DE NOVEMBRO DE 2022

Autoriza o Executivo Municipal a abrir Crédito Adicional no Orçamento do exercício vigente 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:

Artigo 1º. Fica autorizado ao Executivo Municipal de Altônia, a abrir no orçamento geral deste Município, Crédito Adicional, no orçamento vigente no valor de R\$- 967.300,00(Novecentos e sessenta e sete mil e trezentos reais) destinados a despesas abaixo discriminadas:

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	FR	VALOR
05.00 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES		
05.01 – GABINETE DO SECRETARIO		
12.361.005.1.037 – Aquisição de Veículos p/Transportes de Alunos		
12.361.005.1.021 – Manutenção do Ensino Básico		
828/3.1.90.11.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	101	530.200,00
12.361.005.2.023 – Manutenção Ensino Básico		
3568/3.1.90.11.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	101	437.100,00
TOTAL SUPLEMENTAÇÃO		967.300,00

Artigo 2º. Para atendimento ao que trata o Art. 1º serão utilizados recursos a título Excesso de arrecadação apurado nas Fontes de Recursos abaixo descritas de acordo com o art. 43 da Lei 4.320/64.

DESCRIÇÃO	FR	VALOR
FUNDEB	101	967.300,00
TOTAL EXCESSO DE ARRECADAÇÃO		967.300,00

Art. 3º - Para a devida correlação entre os instrumentos de planejamento do Município, fica o Executivo Municipal autorizado a efetuar no PPA e LDO vigentes as alterações oriundas desta lei.

Art. 4º - Fica aprovada a alteração na Programação Financeira do Município para o exercício corrente com as modificações introduzidas através desta Lei.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 22 dias do mês de novembro de 2022.

CLAUDENIR GERVASONE
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA
LEI COMPLEMENTAR Nº. 033/2022

Altera e dá nova redação aos anexos I e II da Lei Complementar nº 013/2019 de 30 de janeiro de 2019.

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:

Art. 1º Ficam alterados e com nova redação os anexos I e II da Lei complementar nº 013/2019 de 30 de janeiro de 2019, que passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 22 dias do mês de novembro de 2022.

CLAUDENIR GERVASONE
Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CLASSE I – SERVIÇOS GERAIS

SITUAÇÃO ANTIGA		SITUAÇÃO NOVA	
Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO: CARGO/EMPREGO	Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO: CARGO/EMPREGO
190	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	150	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
1	GUARDA	01	GUARDA
1	PINTOR DE PAREDE	01	PINTOR DE PAREDE

CLASSE II – OPERACIONAL

SITUAÇÃO ANTIGA		SITUAÇÃO NOVA	
Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO: CARGO/EMPREGO	Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO: CARGO/EMPREGO
02	AGENTE DE INSPEÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL	02	AGENTE DE INSPEÇÃO DE PRODUTOS E ORIGEM ANIMAL
01	ATENDENTE CONSULTORIO DENTARIO	01	ATENDENTE DE CONSULTORIO DENTARIO
30	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	30	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
34	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	34	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
04	AUXILIAR DE ESCRITORIO	04	AUXILIAR DE ESCRITORIO
02	AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO	02	AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO
06	CARPINTEIRO	06	CARPINTEIRO
02	ELETRICISTA	02	ELETRICISTA
01	ELETRICISTA DE AUTOMOVEL	01	ELETRICISTA DE AUTOMOVEL
01	ENCANADOR	01	ENCANADOR
08	ESCRITURARIO	08	ESCRITURARIO
01	FEITOR DE TURMA	01	FEITOR DE TURMA
02	FISCAL DE BARREIRA	02	FISCAL DE BARREIRA
03	FISCAL DE OBRAS	03	FISCAL DE OBRAS
14	FISCAL DE TRIBUTOS	14	FISCAL DE TRIBUTOS
04	FISCAL DO MEIO AMBIENTE	04	FISCAL DO MEIO AMBIENTE
01	INSTRUTOR DE ESPORTE	01	INSTRUTOR DE ESPORTE
01	LAVADOR	01	LAVADOR
01	LUBRIFICADOR	01	LUBRIFICADOR
03	MOTORISTA "C"	03	MOTORISTA "C"
34	MOTORISTA "D"	34	MOTORISTA "D"
08	OPERADOR DE MAQUINA RODOVIARIA	08	OPERADOR DE MAQUINA RODOVIARIA
09	PEDREIRO	09	PEDREIRO
02	TRIBUTADOR	02	TRIBUTADOR



Terça-feira, 22 de novembro de 2022
CLASSE IV – “B”

CLASSE III – TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

SITUAÇÃO ANTIGA		SITUAÇÃO NOVA	
Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO: CARGO/EMPREGO	Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO: CARGO/ EMPREGO
01	AGENTE FAZENDARIO	01	AGENTE FAZENDARIO
02	ADMINISTRADOR DE OBRAS	02	ADMINISTRADOR DE OBRAS
04	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	04	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
02	CONTABILISTA	02	CONTABILISTA
04	TECNICO EM RADIOLOGIA	04	TECNICO EM RADIOLOGIA
03	MECANICO	03	MECANICO
01	MECANICO DE MAQUINA PESADA	01	MECANICO DE MAQUINA PESADA
01	OPERADOR DE CONTABILIDADE	01	OPERADOR DE CONTABILIDADE
03	TECNICO AGRICOLA	03	TECNICO AGRICOLA
01	TECNICO EM CONTABILIDADE	01	TECNICO EM CONTABILIDADE
01	TECNICO EM HIGIENE DENTARIA	01	TECNICO EM HIGIENE DENTARIA
01	TECNICO EM CONSTRUÇÃO CIVIL	01	TECNICO EM CONSTRUÇÃO CIVIL
13	TECNICO EM ENFERMAGEM	13	TECNICO EM ENFERMAGEM
10	GUARDA CIVIL MUNICIPAL	10	GUARDA CIVIL MUNICIPAL

CLASSE IV – UNIVERSITARIO “A”

SITUAÇÃO ANTIGA		SITUAÇÃO NOVA	
Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO: CARGO/EMPREGO	Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO: CARGO/ EMPREGO
02	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FISICA	02	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FISICA
02	NUTRICIONISTA (20 HORAS)	02	NUTRICIONISTA (20 HORAS)
02	FISIOTERAPEUTA (20 HORAS)	02	FISIOTERAPEUTA (20 HORAS)
05	FARMACEUTICO (20 HORAS)	05	FARMACEUTICO (20 HORAS)
02	PSICOLOGO (20 HORAS)	02	PSICOLOGO (20 HORAS)
01	FONOAUDIOLOGO (20 HORAS)	01	FONOAUDIOLOGO (20 HORAS)

CLASSE IV – UNIVERSITÁRIO “B”

SITUAÇÃO ANTIGA		SITUAÇÃO NOVA	
Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO: CARGO/EMPREGO	Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO: CARGO/ EMPREGO
02	ADVOGADO	02	ADVOGADO
01	ARQUITETO E URBANISTA	02	ARQUITETO E URBANISTA
02	ASSISTENTE SOCIAL	04	ASSISTENTE SOCIAL
02	BIOQUIMICO	02	BIOQUIMICO
09	CIRURGIAO DENTISTA	09	CIRURGIAO DENTISTA
14	ENFERMEIRO	14	ENFERMEIRO
02	ENGENHEIRO AGRONOMO	02	ENGENHEIRO AGRONOMO
01	FARMACEUTICO (40 HORAS)	01	FARMACEUTICO (40 HORAS)
01	FARMACEUTICO BIOQUIMICO	01	FARMACEUTICO BIOQUIMICO
02	FISIOTERAPEUTA (40 HORAS)	02	FISIOTERAPEUTA (40 HORAS)
01	FONOAUDIOLOGA	01	FONOAUDIOLOGA
12	MEDICO (20 horas)	12	MEDICO (20 horas)
01	MEDICO ORTOPEDISTA	01	MEDICO ORTOPEDISTA
01	MEDICO VETERINARIO	01	MEDICO VETERINARIO
01	NUTRICIONISTA	01	NUTRICIONISTA
04	PSICOLOGO	04	PSICOLOGO (40 HORAS)

CLASSE IV- UNIVERSITÁRIO “C”

SITUAÇÃO ANTIGA		SITUAÇÃO NOVA	
Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO: CARGO/EMPREGO	Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO: CARGO/ EMPREGO
06	MEDICO (40 horas)	06	MEDICO (40 HORAS)
01	MEDICO GINECOLOGISTA	01	MEDICO GINECOLOGISTA

ANEXO II

NÍVEIS / CLASSES E CARGA HORÁRIA

CLASSE - I

CARGOS	CARGA HORARIA SEMANAL	NIVEIS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40	01 a 40
GUARDA	40	01 a 40
PINTOR DE PAREDE	40	03 a 40

CLASSE - II

CARGOS	CARGA HORARIA SEMANAL	NIVEIS
AGENTE DE INSPEÇÃO DE PRODUTOS E ORIGEM ANIMAL	40	06 a 40
ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	40	01 a 40
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40	02 a 40
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	40	03 a 40
AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	40	03 a 40
AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO	40	03 a 40
CARPINTEIRO	40	02 a 40
ELETRICISTA	40	02 a 40
ELETRICISTA DE AUTOMÓVEL	40	11 a 40
ENCANADOR	40	02 a 40
ESCRITURÁRIO	40	05 a 40
FEITOR DE TURMA	40	02 a 40
FISCAL DE BARREIRA	40	02 a 40
FISCAL DE OBRAS	40	02 a 40
FISCAL DE TRIBUTOS	40	01 a 40
FISCAL DO MEIO AMBIENTE	40	06 a 40
INSTRUTOR DE ESPORTE	40	02 a 40
LAVADOR	40	02 a 40
LUBRIFICADOR	40	06 a 40
MOTORISTA “C”	40	01 a 40
MOTORISTA “D”	40	02 a 40
OPERADOR DE MAQUINA RODOVIARIA	40	05 a 40
PEDEIREI	40	02 a 40
TRIBUTADOR	40	02 a 40

CLASSE – III

CARGOS	CARGA HORARIA SEMANAL	NIVEIS
AGENTE FAZENDARIO	40	01 a 40
ADMINISTRADOR DE OBRAS	40	06 a 40
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40	01 a 40
CONTABILISTA	40	01 a 40
GUARDA CIVIL MUNICIPAL	40	01 a 40
MECANICO	40	01 a 40
MECANICO DE MAQUINA PESADA	40	10 a 40
OPERADOR DE CONTABILIDADE	40	02 a 40
TECNICO AGRICOLA	40	01 a 40
TECNICO EM CONTABILIDADE	40	06 a 40
TECNICO EM CONSTRUÇÃO CIVIL	40	01 a 40
TECNICO EM HIGIENE DENTARIA	40	03 a 40
TECNICO EM RADIOLOGIA	24	16 a 40
TECNICO EM ENFERMAGEM	40	01 a 40

CLASSE IV – “A”

CARGOS	CARGA HORARIA SEMANAL	NIVEIS
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FISICA	40	01 a 40
NUTRICIONISTA (20 HORAS)	20	01 a 40
FISIOTERAPEUTA (20 HORAS)	20	01 a 40
FARMACEUTICO (20 HORAS)	20	01 a 40
PSICOLOGO (20 HORAS)	20	01 a 40
FONOAUDIOLOGO (20 HORAS)	20	01 a 40

CARGOS	CARGA HORARIA SEMANAL	NIVEIS
ADVOGADO	20	06 a 40
ARQUITETO E URBANISTA	24	02 a 40
ASSISTENTE SOCIAL	30	01 a 40
BIOQUIMICO	40	03 a 40
CIRURGIAO DENTISTA	40	03 a 40
ENFERMEIRO PADRAO	40	02 a 40
ENGENHEIRO AGRONOMO	40	03 a 40
FARMACEUTICO	40	01 a 40
FARMACEUTICO BIOQUIMICO	40	03 a 40
FISIOTERAPEUTA	40	02 a 40
FONOAUDIOLOGA	40	02 a 40
MEDICO (20 horas)	20	06 a 40
MEDICO ORTOPEDISTA	20	06 a 40
MEDICO VETERINARIO	40	05 a 40
NUTRICIONISTA	40	02 a 40
PSICOLOGO	40	02 a 40

CLASSE IV – “C”

CARGOS	CARGA HORARIA SEMANAL	NIVEIS
MEDICO (40 HORAS)	40	01 a 40
MEDICO GINECOLOGISTA (40 HORAS)	40	01 a 40

CLAUDENIR GERVASONE
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

LEI COMPLEMENTAR Nº. 032/2022 DE 22 DE NOVEMBRO DE 2022

Dispõe sobre a estrutura administrativa da prefeitura municipal de Altônia, revoga a lei complementar nº 09/2018 de 06 de julho de 2018 e estabelece 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:

Art. 1º. A Prefeitura Municipal de Altônia, para a execução de obras e serviços de responsabilidade do Município, é constituída dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao Prefeito Municipal e serão compostas pelas unidades administrativas que integram a Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Altônia, e passam a ter a composição e denominação na forma disposta nesta Lei.

Art. 2º. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Altônia, a partir da sanção desta Lei, fica composta dos seguintes órgãos e unidades.

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

I. ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO

1) - GABINETE DO PREFEITO

- a) Controladoria Interna
- b) Assessoria Jurídica

II. ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

1) - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- a) Divisão de Administração
 - b) Divisão de Recursos Humanos
 - c) Divisão da Junta de Serviço Militar
 - d) Divisão de Indústria e Comércio
- 2) SECRETARIA DE FINANÇAS
- a) Divisão de Contabilidade
 - b) Divisão de Arrecadação
 - c) Divisão de Fiscalização
 - d) Divisão de Tesouraria
 - e) Divisão de Compras e Licitações

III. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

1) SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, CULTURA E COMUNICAÇÃO

- a) Divisão de Cultura e Comunicação
- b) Divisão de Esportes

c) SECRETARIA DE SAÚDE

- a) Divisão de Saúde
- b) Divisão de Vigilância em Saúde
- c) Divisão de Assistência Médica

d) SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

- a) Divisão de Obras e Serviços Públicos
- b) Divisão de Habitação e Urbanismo
- c) Divisão de Segurança Pública

4) SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- a) Divisão de Proteção Social Básica
- b) Divisão de Proteção Social de Média Complexidade
- c) Divisão de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

5) SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE AGRICULTURA E TURISMO

Art. 3º. Os órgãos e unidades elencados no Título I, ficam dispostos graficamente e subordinam-se por linha de autoridade ao Prefeito Municipal, na forma do organograma da estrutura administrativa, constante do Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 4º. Os órgãos e unidades criados, mantidos ou transformados por esta Lei, não instalados, o serão gradativamente, de acordo com as possibilidades, necessidades e interesse da Administração Municipal.

Art. 5º. O Prefeito Municipal poderá instituir programas especiais de trabalho, para atender assuntos específicos, não incluídos na área de competência dos



Terça-feira, 22 de novembro de 2022

órgãos e unidades que integram a estrutura administrativa da Prefeitura, na forma da Lei.

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E UNIDADES

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

Art. 6º. Compete aos órgãos de Assessoramento:

- I - elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da Ação Governamental;
- II - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos fixados;
- III - garantir ao Governo Municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas no âmbito municipal, nacional e internacional;

SEÇÃO I

CONTROLADORIA INTERNA

Art. 7º. À Controladoria Interna compete: o disposto na Lei 758/2008 de 21/02/2008 e Lei 1.343/2014 de 14.02.2014 e em especial Verificação a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo; supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não; realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000; controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal; acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado do Paraná, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

Parágrafo único. A Controladoria Interna é integrada pelo seguinte órgão subordinado diretamente ao Prefeito:

I – Controlador Interno do Município

ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 8º. À Assessoria Jurídica compete assessorar o Prefeito, as Secretarias e outros órgãos da Administração Municipal nos assuntos de natureza jurídica; opinar sobre projetos de lei a serem encaminhados ao Legislativo Municipal, redigir projetos de lei, justificativas de veto, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica; promover a cobrança pelas vias judiciais ou extrajudiciais de dívida ativa; defender em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município; prestar, direta e indiretamente assistência jurídica ao Município, em todos os atos que pela sua natureza, exijam essa providência; participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica convenientes; manter atualizada a coletânea de leis e decretos municipais, bem como Legislação Estadual e Federal de interesse do Município; receber, registrar e acompanhar as queixas e reclamações contra os serviços da Administração Municipal ou que versem sobre mau atendimento ao público, abusos de autoridade e práticas de atos arbitrários, ilegais ou de improbidade administrativa; promover o atendimento jurídico gratuito àqueles cidadãos notadamente carentes e ou comprovadamente de baixa renda; desempenhar outras atribuições correlatas que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Assessoria Jurídica é integrada pelo seguinte órgão subordinado diretamente ao Prefeito:

I – Assessor Jurídico do Município;

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

DAS SECRETARIAS

Art. 9º. São competências de todas as Secretarias Municipais:

- I - Oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;
- II - Garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

III - Garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;

IV - Coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados a sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

V - Participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a execução do mesmo.

SEÇÃO I

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 10º. A Secretaria Municipal de Administração é o órgão ao qual incumbe programar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relativas à administração pessoal, Previdência, a administração de material, de protocolo e de arquivo, administração do prédio sede no que concerne a sua conservação e limpeza e ao transporte de passageiros de responsabilidade da prefeitura.

Art. 11. Ao Secretário(a) de Administração, compete executar as atividades administrativas da Prefeitura, relativas à expediente, documentação, arquivo, protocolo, recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, plano de cargos e carreira, controles funcionais, Previdência Municipal e demais atividades de pessoal; de padronização, almoxarifado e programar, coordenar e controlar as atividades relativas à administração do material e patrimônio da Prefeitura; tombamento, registro, inventário, proteção e conservação de bens móveis e imóveis do Município; da coordenação dos transportes e manutenção dos serviços de vigia, copa, cozinha e limpeza do edifício sede do Município e do assessoramento geral em assuntos de suas atribuições específicas; a articulação do governo municipal com o setor privado, visando promover ações que incrementem o desenvolvimento econômico a nível municipal, exercer outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 12. A Secretaria de Administração é integrada pelas seguintes Divisões e estarão subordinadas na forma abaixo, diretamente ao Secretário.

- a) Divisão de Administração
- b) Divisão de Recursos Humanos
- c) Divisão da Junta de Serviço Militar
- d) Divisão de Indústria e Comércio

Art. 13. São as seguintes às atribuições das Divisões da Secretaria de Administração:

a) DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 14. A Divisão de Administração é a unidade de trabalho da Secretaria Municipal de Administração que tem como incumbência, programar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas a administração direta da Prefeitura;

Art. 15. À Chefia da Divisão de Administração compete: as atividades relativas à expediente, documentação, arquivo, protocolo, expedição de correspondências, almoxarifado e patrimônio; proteção e conservação de bens móveis e imóveis do Município; da coordenação dos transportes e manutenção dos serviços de vigia, copa, cozinha e limpeza do edifício sede do Município e do assessoramento geral em assuntos de suas atribuições específicas e outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

b) DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 16. A Divisão de Recursos Humanos é a unidade de trabalho da Secretaria Municipal de Administração que tem como incumbência, programar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas a administração de pessoal da administração direta da Prefeitura;

Art. 17. À Chefia da Divisão de Recursos Humanos compete: 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 Prefeitura; Promover programas de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores da Prefeitura; Promover a organização e atualização do registro da vida funcional dos servidores da Prefeitura; Aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura; Manter atualizado o arquivo da legislação pertinente à administração do pessoal; Promover a organização da escala de férias do pessoal, durante o mês de novembro de cada ano e encaminhar cópia da escala à Promotoria de Justiça e ao Juiz da Comarca; Comparecer à Justiça do Trabalho, quando solicitado, para representar o município nas questões relativas quaisquer ações trabalhistas de servidores públicos municipais; Providenciar nos prazos legais, todos os documentos relativos a encargos e obrigações sociais e outros que digam respeito ao pessoal; Promover o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento e de antiguidade dos servidores para efeito de promoção e acesso; Expedir certidão de tempo de serviço e outras relativas ao registro de servidores, após visada pelo Prefeito; Providenciar a publicação dos concursos públicos e testes de seleção observadas as disposições legais vigentes, bem como dos resultados dos mesmos após sua homologação; Fazer cumprir as normas relativas a estagiários; Controlar e fiscalizar convênios relativos a pessoal; Elaborar as folhas de pagamento do pessoal da prefeitura; Orientar e promover o necessário ajustamento funcional dos servidores. Organizar e manter atualizado o fichário de pessoa, estabelecendo os registros necessários a um controle sobre a vida funcional dos servidores; Controlar o horário e frequência do pessoal para efeito de pagamento; Promover a preparação e manutenção atualizada de fichas financeiras individuais; Fornecer, anualmente, na época própria, a relação dos rendimentos dos servidores sujeitos a Declaração do Imposto de Renda; Examinar e emitir parecer em processos relativos a direitos e deveres do pessoal e dos pedidos de admissão, reintegração, demissão e aposentadoria; Classificar as despesas à conta de dotações orçamentárias relativas a pessoal; Promover a elaboração dos documentos referentes as obrigações dos servidores da prefeitura; Expedir portarias e outros atos administrativos referentes a situação funcional dos servidores da administração direta; Promover a concessão de licença para trato



Terça-feira, 22 de novembro de 2022

de interesse particular, ouvido o órgão de lotação do servidor; Abonar as faltas e atrasos dos servidores desde que devidamente justificadas pelas respectivas chefias; Dar posse a servidores públicos concursados; Promover concursos públicos, quando solicitado pelo Prefeito; Exercer outras competências comuns aos chefes de Divisão de Recursos Humanos.

d). DIVISÃO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Art. 18. Divisão da Junta de Serviço Militar, é o órgão da Prefeitura Municipal de Altônia, encarregado do Alistamento Militar.

Art. 19. Ao Chefe da Divisão da Junta de Serviço Militar, cabe o fornecimento de documentos para reservistas, o atendimento ao público, fazer o controle da reserva, providenciar fotografias para certificados militares, manter o controle da situação de pessoal incluído na Polícia Militar e Corpo de Bombeiros, elaboração do calendário de expedição de documentos, expedição de Certidão de Tempo de Serviço Militar, manter correspondências com o Ministério do Exército, organizar solenidade de entrega de C.D.I. (Certificado de Dispensa de Incorporação), elaborar e enviar pontualmente o relatório anual da Junta de Serviço Militar, ter o controle de CDI e CI; Fazer as inscrições de pessoas para expedição de Cédula de Identidade, em convênio com o Instituto de Identificação do Paraná, manter organizados os registros de protocolos e documentos da Junta de Serviço Militar, participar de cursos de atualização quando convocado pelo Ministério do Exército e pela Secretaria de Estado da Segurança Pública, visando o bom desempenho de suas funções no atendimento ao público.

e). DIVISÃO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 20. A Divisão de Indústria e Comércio, é o órgão da Prefeitura Municipal de Altônia, encarregado desenvolver as políticas e programas de geração de emprego e renda do comércio e indústria do Município.

Art. 21. Ao Chefe da Divisão de Indústria e Comércio, cabe as funções de integrar as ações de planejamento do desenvolvimento econômico da cidade; implementar a política e o programa de geração de emprego e renda e programas de cooperativas; coordenar a integração com programas sociais desenvolvidos por outros órgãos da Administração Direta e Indireta, relacionados à geração de emprego e renda; executar o levantamento de informações necessárias ao desenvolvimento de projetos e programas que visem o desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda; buscar novos canais institucionais que contemplem a participação da sociedade civil para o desenvolvimento de ações conjuntas no enfrentamento dos problemas na área de geração de emprego e renda e desenvolvimento econômico; desenvolver parcerias entre o Poder Público Municipal e as entidades da sociedade civil, tendo em vista ações comuns de valorização da região e a busca de melhorias do quadro econômico e social do Município; e executar tarefas e/ou atividades correlatas, que forem determinadas pelo Executivo Municipal

**SEÇÃO II
SECRETARIA DE FINANÇAS**

Art. 22. Ao Secretário de Finanças compete exercer a política econômica e financeira do Município; das atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e demais rendas municipais; recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiro e valores do Município; da fiscalização do comércio eventual e ambulante; da elaboração e execução dos orçamentos do município; da emissão de empenhos, notas de pagamentos; do controle e escrituração contábil da Prefeitura e no assessoramento geral em assuntos fazendários. Apoiar, orientando e informando aos demais órgãos da Administração sobre os assuntos que dizem respeito a esfera de atuação da Secretaria Municipal de Finanças; Tomar as providências executivas para obtenção de recursos financeiros de origem tributária, transferência e outras; Conceder alvarás de licença; Promover a cassação de alvarás de licença quando resultar de um processo regular; Expedir certidões relativas a situação de contribuintes para com o fisco Municipal quando se referirem a contribuintes ou imóveis isentos, imunes, não cadastrados ou em litígio com o município e outras cujas atribuições forem indelegáveis; Visar as certidões relativas a situação de contribuintes perante o fisco Municipal; Instruir ou fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação físico-tributária, seja por atendimento pessoal, seja pela publicação de editais, avisos, circulares ou outros meios de comunicação; Decidir, em primeira instância, os processos de matéria pertinente à Legislação Tributária do Município, bem como os recursos interpostos pelos interessados contra atos praticados no exercício de sua competência; Autorizar a restituição, dos tributos lançados indevidamente, de fianças, cauções e depósitos; Fixar o calendário fiscal; Propor ao prefeito a fixação e alteração de tarifas e taxas sobre serviços prestados, sempre que necessárias; Propor ao prefeito, com base nos estudos realizados pela Assessoria de Planejamento e de conformidade com a legislação tributária, as alterações para efeitos fiscais, de valores de terrenos, de custos de construções, de enquadramento das edificações, de zoneamento fiscal e de plantas de valores; Regular a prestação de contas; Promover o aperfeiçoamento da legislação tributária do Município; Promover o cumprimento das exigências feitas pelo controle externo da administração pública Municipal; Promover o controle dos investimentos públicos e da capacidade de endividamento; Assinar, juntamente com o Prefeito, todos os cheques e todos documentos de movimentação bancária emitidos; Assinar, cheques e outros documentos financeiros, juntamente com o chefe da Divisão de Contabilidade, os seguintes documentos: Boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil; Os balanços gerais e seus anexos; Autorizar a movimentação das contas bancárias; Promover a amortização de empréstimos e o pagamento de juros; Acompanhar o movimento financeiro-econômico, verificando as disponibilidades; Promover a realização de perícias contábeis que tenha por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; Promover a fiscalização de tributos, obras e posturas; Promover as informações necessárias e elaboração do Orçamento-Programa, do Orçamento Plurianual de investimentos e dos planos de aplicação de recursos; Promover a elaboração, em conjunto com a Assessoria de Planejamento, a programação financeira de desembolso, de modo a assegurar a liberação automática e oportuna dos

recursos necessários a execução dos programas anuais de trabalho; Articular-se com a Assessoria de Planejamento visando uma melhor adequação dos subprogramas decorrentes do programa de governo e Exercer as competências comuns aos secretários Municipais de Finanças.

Art. 23. A Secretaria de Finanças compõe-se das seguintes unidades, imediatamente subordinadas ao Secretário.

- Divisão de Contabilidade
- Divisão de Arrecadação
- Divisão de Fiscalização
- Divisão de Tesouraria
- Divisão de Compras e Licitações

Art. 24. São as seguintes as atribuições das Divisões da Secretaria de Finanças:

a) DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Art. 25. A Divisão de contabilidade é a unidade de trabalho da Secretaria Municipal de Finanças que tem como incumbência a execução das atividades concernentes a escrituração, sintética e analítica, da receita e despesa, dos elementos patrimoniais e das variações sofridas pelo patrimônio em contas apropriadas e estruturadas em sistemas, no decurso de cada exercício financeiro; Ao controle da programação financeira de desembolso; A tomada de contas dos responsáveis pela guarda e controle de dinheiro e outros bens pertencentes ao Governo Municipal ou pelo qual este responda ao levantamento dos balancetes mensais e dos balanços exigidos pela legislação vigente.

Art. 26. A chefia da divisão de contabilidade compete: Providenciar a escrituração, sintética e analítica, relativas às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa; Levantar nos prazos legais e na periodicidade determinada pelo Secretário Municipal de Finanças, o balanço geral da prefeitura com os respectivos anexos, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil; Promover o registro contábil dos bens imóveis e imóveis componentes do patrimônio do Município, assim como acompanhar rigorosamente as variações sofridas, coordenando-se, para isso com a Coordenadoria do Patrimônio Público; Assinar, juntamente com o Secretário Municipal de Finanças, balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil; Acompanhar a execução da despesa nas fases de empenho, liquidação e pagamento; Registrar o movimento de depósitos, cauções e fianças; Manter atualizado o registro de adiantamentos concedidos a servidores, promovendo as respectivas prestações de contas nos prazos determinados; Promover a tomada de contas dos responsáveis pela guarda e controle de dinheiro e outros bens pertencentes ao Município pó pelos quais este responda; Promover o registro atualizado dos contratos e convênios que determinem renda ou acarretem ônus para os cofres da prefeitura; Proceder a escrituração de fundos especiais auxílios ou subvenções que forem conferidos ao Município por acordo e convênio; Proceder a prestação de contas dos fundos; Proceder a conferência dos cálculos de correção monetária e juros debitados pelos financiadores; Promover o controle da emissão e o resgate das apólices de dívida pública; Promover o controle dos pagamentos de amortização de empréstimos tomados ou concedidos; Proceder o empenho prévio da despesa; Proceder o controle dos créditos dos fornecedores da prefeitura; Proceder ao controle dos fundos federais; Exercer as competências comuns aos chefes de divisão de Contabilidade.

b). DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO

Art. 27. A Divisão de Arrecadação é a unidade de trabalho da secretaria Municipal de Finanças que tem como incumbência a execução das atividades relativas a política de arrecadação de tributos.

Art. 28. A chefia da Divisão de Receitas imobiliárias compete: Proceder o lançamento do imposto predial e territorial urbano e as respectivas taxas, dentro dos prazos estabelecidos; Inspeccionar o processo de lançamento de tributos imobiliários, fazendo corrigir os irregularmente executados; Articular-se com os cartórios de registro de imóveis ou outras fontes, para completar as informações necessárias a inscrição ou atualização dos registros cadastrais; Proceder os cálculos dos tributos de competência da divisão, de acordo com os dados constantes no cadastro fiscal; Expedir certidões de lançamento concernentes a tributos imobiliários; Fornecer certidões referentes aos assuntos de sua competência, quando solicitados pelos interessados; Rever, nas épocas próprias, e manter sempre atualizados, os valores sobre os quais incidirão os tributos Municipais de sua competência; Efetuar os lançamentos dos tributos municipais, nas épocas determinadas, mediante a emissão de carnês; Informar processos de reclamações relativas a lançamento de tributos Municipais de sua competência, bem como pronunciar-se sobre a situação fiscal dos contribuintes; Manter absolutamente atualizado o cadastro e a situação dos contribuintes de tributos imobiliários perante o fisco; Promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de contribuintes da contribuição de melhoria; Elaborar os editais de contribuição de melhoria, conforme determina a legislação Municipal; Exercer as competências comuns aos chefes de Divisão de Arrecadação.

c) . DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 29. A Divisão de Fiscalização é a unidade de trabalho da Secretaria de Finanças que tem como incumbência programar, coordenar e controlar, de forma centralizada a execução das atividades relativas à fiscalização fazendária, de obras, sanitárias e de posturas;

Art. 30. Ao Chefe da Divisão de Fiscalização compete: Promover a fiscalização de competência da Secretaria de Finanças; Inspeccionar com frequência o trabalho de fiscalização exigir relatório diário das atividades; Promover a orientação do público no cumprimento de suas obrigações; Promover o recebimento de todas as sugestões e reclamações feitas pelo público, assim como o seu registro e encaminhar ao secretário Municipal de Finanças para a tomada das providências necessárias; Promover a lavratura de notificações, intimações, autos de infração, de termos de apreensão de mercadorias e



Terça-feira, 22 de novembro de 2022

objetos, bem como executar as medidas que se fizerem necessárias para o cumprimento das disposições legais; Promover a interdição temporária ou definitiva de estabelecimentos comerciais, industriais, de diversões públicas, de prédios condenados, nos termos da legislação vigente; Promover vistorias diárias de frigorífico, açougues, depósitos de peixe, feiras-livres, supermercados, abatedouros de aves e outros; Comunicar a divisão de habitação e urbanismo os embargos de obras efetuados; Exercer as competências comuns ao Chefe de Divisão de Fiscalização.

d) - DIVISÃO DE TESOUREARIA

Art. 31. A Divisão de Tesouraria é a unidade de trabalho da secretaria Municipal de Finanças que tem como incumbência a execução das atividades concernentes ao recebimento e a guarda do dinheiro e valores do Município e dos pagamentos autorizados.

Art. 32. A chefia da Divisão de Tesouraria compete: Promover o recebimento de créditos da prefeitura; Proceder à efetivação do pagamento da despesa de acordo com a disponibilidade de numerário, os esquemas elaborados e as instruções do secretário Municipal de Finanças; Efetuar o pagamento de folhas de vencimento e outras despesas de pessoal, obedecendo as normas e instruções após regularmente autorizado; Promover a manutenção atualizada da escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos as operações realizadas; Preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e encaminhá-los, juntamente com outros, a divisão de contabilidade; Elaborar os balancetes sintéticos mensais de suas operações, encaminhando-os a Divisão de Contabilidade, na periodicidade determinada; Promover a manutenção dos registros de títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas; Efetuar o controle de bancos conferindo o respectivo saldo diariamente; Assinar, juntamente com o secretário Municipal de Finanças, todos os cheques emitidos, e individualmente, endossar os destinados a depósito em estabelecimentos de crédito; Incumbir-se no contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência; Requisitar talões de cheques aos bancos; Movimentar contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizado; Depositar importâncias em estabelecimentos de créditos, de acordo com determinação superior; Promover o registro das fianças dos funcionários a ela sujeitos, bem como o controle de sua liquidação ou renovação; Exercer, juntamente com o chefe da Divisão de Contabilidade severa fiscalização sobre o recolhimento da receita e o pagamento da despesa, sob pena de responder, solidariamente com os respectivos responsáveis ou responsável; Exercer as competências comuns aos chefes de Divisão de Tesouraria.

e) - DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Art. 33. A Divisão de Compras e Licitações é a unidade de trabalho da Secretaria de Finanças, que tem como incumbência programar, coordenar e controlar, as atividades relativas às Licitações e compras necessárias à administração do Município.

Art. 34. Ao Chefe da Divisão de Compras compete: supervisionar o estoque, providenciar licitação e a compra, recepção, guarda e distribuição de material e equipamentos; emitir requisições para as aquisições de materiais ou prestações de Obras e de menor vulto, providenciar o exame técnico nos casos de recebimento de material e equipamentos especializados desde que necessário; encaminhar ao Secretário Municipal de Finanças, as notas de entrega dos fornecedores, com as declarações de recebimento e aceitação do material; promover o abastecimento e consumo de material por espécie e repartição, para fins de previsão, controle das despesas e custos; analisar, mensalmente, os extratos do movimento de entrada e saída de material e encaminhá-los ao superior imediato com as justificativas ou sugestões; promover inspeções periódicas no almoxarifado; supervisionar e orientar a execução e o registro das atividades de licitação, inclusive o cadastramento de pessoas físicas e jurídicas para efeito de participação em licitações; promover instruções de acordo com as diretrizes de administração e fundamentadas na legislação vigente, quanto ao processo de aquisição de material e serviços; determinar, tendo em vista o montante previsto da compra, o modo pelo qual será feita a licitação de preços; efetuar cotações de preços para compras antes de propor a compra por licitação; providenciar em conjunto com a Divisão de Contabilidade, o empenho prévio da despesa; exercer outras competências comuns ao Chefe de Divisão de Compras.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SEÇÃO I

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, CULTURA E COMUNICAÇÃO

Art. 35. A Secretaria de Educação, Esporte, Cultura e Comunicação é o órgão da administração responsável pelas atividades relativas à educação, ao esporte à cultura e comunicação do Município.

Art. 36. Ao Secretário de Educação, Esporte, Cultura e Comunicação competem exercer as atividades relativas à educação, ao esporte à cultura e comunicação do Município; a instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino no pré-escolar, educação especial e 1º grau regular; das atividades dos órgãos educacionais do Município, segundo a orientação federal e estadual e as normas da Lei de Diretrizes de Bases da Educação; a execução de programas educacionais e culturais; à manutenção de cursos pertinentes à alimentação escolar; à instituição de recursos e ou estágios de orientações pedagógicas ao Magistério Municipal; elaborar o calendário escolar, providenciar o seu fornecimento às unidades escolares, zelando pelo seu cumprimento; desenvolver atividades que visem a cooperação entre pais, comunidades e escolas; administrar a Biblioteca Pública Municipal, manter intercâmbios culturais; preservar o acervo histórico e cultural do Município; e executar tarefas e/ou atividades correlatas, que forem determinadas pelo Executivo Municipal. Organizar e desenvolver programas educacionais, desportivos, e de lazer no Município, estabelecendo a política de recreação, orientação à iniciação esportiva, visando à integração social e o desenvolvimento psicomotor da criança e do adolescente, incentivando e

fomentando o seu desenvolvimento junto à comunidade; Coordenar e fiscalizar a realização de festividades esportivas, de lazer e de caráter cultural e filantrópico nos espaços esportivos do município; Manter intercâmbio com entidades afins visando o desenvolvimento dos programas esportivos e de lazer; Elaborar os planos e programas que tenham por objetivo o desenvolvimento das atividades desportivas e recreativas, bem como difundir orientações técnicas adequadas da preparação física e práticas desportivas; Promover a realização de cursos, seminários, congressos, encontros e atividades correlatas que auxiliem o treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico ligados à Secretaria de Esportes, Cultura e Lazer; Coordenar-se com as ligas amadoras participando com as mesmas nas realizações e promoções de competições esportivas no âmbito municipal, regional, estadual e nacional, bem como a fiscalização da aplicação das diretrizes e normas da legislação federal, ligadas ao esporte; Manter o controle do cumprimento do calendário esportivo adotado e da utilização do estádio municipal e quadras esportivas de propriedade da Prefeitura e fazer as alterações do calendário quando necessário; propor políticas de aproveitamento dos espaços esportivos do Município, para a divulgação de propagandas e com isso obter arrecadação de recursos para auxiliar a manutenção das atividades esportivas e de lazer; Manter o sistema de informações na área das práticas de educação física e esporte, bem como das atividades de registro e cadastramento de alunos atletas; Coordenar-se com os estabelecimentos de ensino das redes estadual e municipal e particular no que diz respeito as Aulas especializadas com o objetivo de conjugar os melhores esforços para o cumprimento de suas metas esportivas; administrar a Biblioteca Pública Municipal, manter intercâmbios culturais; preservar o acervo histórico e cultural do Município; Coordenar o funcionamento das Academias da Terceira Idade e zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos dessas academias; Exercer outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 37. A Secretaria de Educação, Esporte, Cultura e Comunicação, são compostas pelas seguintes unidades, imediatamente subordinadas ao Secretário.

- a) Divisão de Cultura e Comunicação
- b) Divisão de Esporte

Art. 38. São as seguintes as atribuições das Divisões da Secretaria de Educação, Esporte, Cultura e Comunicação:

a) DIVISÃO DE CULTURA E COMUNICAÇÃO

Art. 39. A Divisão de Cultura e Comunicação é a unidade de trabalho da Secretaria de Educação, Esporte, Cultura e Comunicação, que tem como incumbência a divulgação e comunicação das informações a serem divulgadas à população de Altônia.

Art. 40. À Chefia da Divisão de Cultura e Comunicação compete a comunicação e divulgação de notícias da administração junto aos meios de comunicação – jornais, revistas, internet, emissoras de rádios e televisão e outros, tais como publicidade volante (carro de som) etc. A maior parte das informações a serem divulgadas para a população de Altônia, deverão ser aprovados e divulgados pela Divisão de Cultura e de Comunicação da Prefeitura, que será responsável pela qualidade e conteúdo da divulgação. É primordial que a Divisão de Cultura e de Comunicação conheça e saiba como funcionam os meios de comunicação, qual a linha editorial, o público-alvo e como é feita a seleção de notícias de cada veículo, garantindo uma divulgação eficiente e bem sucedida. Cabe ainda à Divisão de Cultura e de Comunicação, identificar informações que possam vir a ser notícias ou que possam proporcionar a intervenção do assessorado; Divulgação de eventos que possam gerar interesse por parte dos veículos de comunicação; redigir, por determinação do Prefeito, notas, artigos e comentários diversos sobre as atividades da Prefeitura, para divulgação através dos meios de comunicação ao seu alcance; Definição, em consenso, com a administração, das responsáveis em atender a imprensa, ou seja, determinar quem serão as fontes de informações por setores, a serem consultadas pelos veículos de comunicação; Orientação/dicas às pessoas acima descritas de formas de tratamento à imprensa (pode ser fornecido material escrito), bem como do funcionamento dos veículos de comunicação. Preparar e organizar a política de comunicação social do Poder Executivo e as atividades dela decorrentes; Coordenar os trabalhos de informação ao público acerca das atividades dos órgãos da Prefeitura; Promover a divulgação, pelos meios próprios, das atividades do Poder Executivo, bem como de qualquer assunto que tenha interesse público e esteja afeto a qualquer órgão da Prefeitura; Providenciar, junto aos meios de informações, a divulgação das atividades de caráter público do Chefe do Poder Executivo e de seus auxiliares; Manter o registro das atividades do Gabinete do Prefeito relativos à sua área de atuação, no sentido de fornecer elementos necessários à elaboração de relatórios; Verificar a exatidão da documentação, comprovantes e demais componentes de faturas de prestação de Obras e de divulgação na Administração Municipal; Registrar e manter controles a respeito das importâncias pagas a órgãos de divulgação, apresentando relatórios quando solicitados; Preparar, organizar e promover as atividades de cerimonial e programas oficiais do Prefeito; Preparar, organizar e promover as atividades de recepção a hóspedes oficiais do Governo Municipal; Programar, organizar e promover a execução das atividades sociais internas que visem ao congraçamento dos servidores do Município; Manter atualizado o registro de nomes, endereços, telefones e datas de nascimento de autoridades e cidadãos que mantenham relacionamento com o Prefeito; Analisar e apreciar as relações existentes entre a Prefeitura e o público em geral, sugerindo, sempre que necessário, medidas para sanar as deficiências, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário ou pelo Executivo Municipal;

a) DIVISÃO DE ESPORTES

Art. 41. A Divisão de Esportes é a unidade de trabalho da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Comunicação que tem como incumbência a execução e apoio política esportiva, de recreação e de lazer.

Art. 42. Ao Chefe da Divisão de Esportes compete a orientação à iniciação esportiva, visando a integração social e o desenvolvimento psicomotor da



Terça-feira, 22 de novembro de 2022

criança e do adolescente; administrar os próprios públicos do município destinados à prática esportiva, programar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relativas a elaboração de programas de apoio à prática desportiva, incentivando e fomentando o seu desenvolvimento junto à comunidade, auxiliando e proporcionando condições para o exercício da mesma e a manutenção e administração dos equipamentos esportivos do Município. Planejar, supervisionar, controlar, coordenar e promover a execução de programas esportivos, de recreação e de lazer; Promover a manutenção e administração da praça olímpica e dos centros esportivos, bem como a conservação dos mesmos; Coordenar e fiscalizar a realização de festividades esportivas e de caráter cultural e filantrópico nos espaços esportivos do município; Manter intercâmbio com entidades afins visando o desenvolvimento dos programas esportivos; Elaborar os planos e programas que tenham por objetivo o desenvolvimento das atividades desportivas e recreativas, bem como difundir orientações técnicas adequadas da preparação física e práticas desportivas; Coordenar-se com as ligas amadoras participando com as mesmas nas realizações e promoções de competições esportivas no âmbito municipal, regional, estadual e nacional, bem como a fiscalização da aplicação das diretrizes e normas da legislação federal, ligadas ao esporte; Manter o controle do cumprimento do calendário esportivo adotado e da utilização do estádio municipal e quadras esportivas de propriedade da Prefeitura e fazer as alterações do calendário quando necessário; Manter o sistema de informações na área das práticas de educação física e esporte, bem com das atividades de registro e cadastramento de alunos atletas; Coordenar-se com os estabelecimentos de ensino das redes estadual e municipal e particular no que diz respeito as aulas especializadas com o objetivo de conjugar esforços para o cumprimento de suas metas esportivas; Exercer outras atividades inerentes ao Cargo e outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato

SEÇÃO II

SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 43. A Secretaria de Saúde é o órgão responsável pela execução da política municipal de saúde.

Art. 44. Ao Secretário de Saúde cabe executar a política municipal de saúde, prestando assistência médico-ambulatorial à população do município; de encaminhar a Postos de Saúde, Hospitais e outros serviços de atendimento médico as pessoas que necessitem de internamento e tratamento; de fiscalização e vigilância sanitária, em conformidade com a legislação vigente; recomendar as medidas necessárias ao saneamento das áreas insalubres; prestar socorro médico urgente; administrar os Postos de Saúde do Município; executar atendimento odontológico curativo e preventivo, notadamente da população infantil mais suscetíveis e carentes de recursos; propor soluções para o equacionamento do problema da higiene bucodentária e de suas manifestações; manter convênios e executar programas dentro do Sistema Único de Saúde-SUS e, outras que venham a substituí-lo; executar outras tarefas correlatas determinadas pela Administração Municipal.

Art. 45. A Secretaria de Saúde é composta pela seguinte unidade, subordinada diretamente ao Secretário.

- Divisão de Saúde
- Divisão de Vigilância em Saúde
- Divisão de Assistência Médica

Art. 46. São as seguintes as atribuições das Divisões da Secretaria de Saúde:

a) DIVISÃO DE SAÚDE

Art. 47. A Divisão de Saúde é a unidade de trabalho da Secretaria Municipal de Saúde que tem como incumbência a coordenação execução e apoio as atividades de saúde no âmbito do Município.

Art. 48. À Chefia de Divisão de Saúde compete: Coordenar, controlar, organizar a prestação de Obras e de assistência médico-ambulatorial à população do município; de fiscalização sanitária, em conformidade com a legislação vigente; recomendar as medidas necessárias ao saneamento das áreas insalubres; prestar socorro médico urgente; administrar os Postos de Saúde do Município; executar atendimento odontológico curativo e preventivo, notadamente da população infantil mais suscetível e carentes de recursos; propor soluções para o equacionamento do problema da higiene bucodentária e de suas manifestações; manter convênios e executar programas dentro do Sistema Único de Saúde-SUS; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário de Saúde.

b) DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 49. A Divisão de Vigilância em Saúde é a unidade de trabalho da Secretaria Municipal de Saúde que tem como incumbência a coordenação execução e apoio as atividades de vigilância em saúde no âmbito do Município.

Art. 50. À Chefia de Divisão de Vigilância em Saúde compete às atividades relacionadas à Vigilância Sanitária, Vigilância de Produtos, Vigilância de Alimentos, Vigilância de Serviços, Vigilância em Saúde do Trabalhador, Vigilância epidemiológica, doenças transmissíveis e não transmissíveis, imunobiológicos, Informações e Análise da Situação, Vigilância Ambiental, controle de vetores e intoxicações e zoonoses, além de auxiliar nas visitas e inspeções de estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados, açougues, abatedouros, restaurantes, bares, em suas dependências os produtos, para garantir a qualidade e higiene oferecida à população; Auxiliar na elaboração de processos administrativos e sanitários para instalação e regularização de estabelecimentos; Participar de programas de educação sanitária, realizando divulgação de normas educativas e sanitárias; Auxiliar na coleta, embalagem e encaminhamento para laboratórios do município ou a nível estadual, material coletado para realização de exame; Auxiliar na atuação, notificação e intimação de estabelecimentos quando esses apresentarem padrões fora daqueles apresentados pela Vigilância Sanitária, conforme orientação superior; Auxiliar sob supervisão a apreensão, interdição e inutilização de produtos de origem animal, sem registro ou fora de padrão, retirando as mercadorias de circulação impróprias para consumo visando preservar à Saúde da comunidade; Atender reclamações relacionadas à

Vigilância Sanitária encaminhando-as ao superior imediato para que sejam sanadas; Executar serviços administrativos pertinentes à sua área tais como alvarás de localização, licença sanitária, relatórios de atividades, recebimento de reclamações, organização de arquivos, digitação, datilografia e entre outros correlatos; Expedir o Habite-se; Participar juntamente com a Secretaria de Saúde, visando a liberação do alvará de localização inicial, inclusão no ramo, alteração de evolução, sócia ou razão social e cancelamento de Alvará de Licença; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

c) DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA

Art. 51. A Divisão de Assistência Médica é a unidade de trabalho da Secretaria Municipal de Saúde que tem como incumbência a coordenação execução e apoio as atividades de Assistência à Saúde da População no âmbito do Município.

Art. 52. À Chefia de Assistência Médica compete: Coordenar, controlar, organizar a assistência médico-ambulatorial à população do município; encaminhar a Postos de Saúde, Hospitais e outros serviços de atendimento médico as pessoas que necessitem de internamento e tratamento; prestar socorro médico urgente; administrar os Postos de Saúde do Município; executar atendimento odontológico curativo e preventivo, notadamente da população infantil, mais suscetíveis e carentes de recursos; manter convênios e executar programas dentro do Sistema Único de Saúde-SUS; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário de Saúde.

SEÇÃO III

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 53. A Secretaria de Obras e Serviços Públicos é o órgão responsável pela execução da política municipal de desenvolvimento urbano e a observância do Código de Obras, de Posturas, de Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano, de Parcelamento do Solo Urbano e outros que integram a legislação municipal pertinente à matéria.

Art. 54. Ao Secretário de Obras e Serviços Públicos compete a execução das atividades relativas à elaboração de projetos de natureza municipal; a aprovação de projetos, fiscalização e licenciamento de obras (construção, reconstrução, reforma, demolição) de cunho particular; construção e conservação de obras municipais; zelando pelo cumprimento e observância do Código de Obras, de Posturas, de Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano, de Parcelamento do Solo Urbano e outros que integram a legislação municipal pertinente à matéria; à abertura de novas ruas, pavimentação e calçamento de ruas, avenidas e logradouros públicos municipais; à construção e conservação de estradas vicinais e caminhos integrantes do sistema viário e rodoviário municipal; a execução do Plano Rodoviário Municipal; ao acompanhamento da implantação de normas de urbanismo, segundo os planos e projetos aprovados; a elaboração e a execução do Plano Diretor Municipal segundo a legislação pertinente e aplicável; a manutenção, conservação e guarda de todas as máquinas, equipamentos e implementos pertencente a frota rodoviária municipal; a execução de Obras e de limpeza pública em níveis compatíveis ao saneamento e embelezamento das vias urbanas do Município; a manutenção de logradouros públicos; a manutenção e melhoria dos serviços de iluminação pública; a administração das praças, jardins e cemitérios municipais; a limpeza, administração e manutenção da estação rodoviária; a manutenção e melhoria do sistema de sinalização das vias urbanas; a coordenação das concessões, permissões e fiscalização dos contratos respectivos de transporte coletivo, táxis, serviços funerários e outros; a fiscalização de posturas municipais e outras tarefas correlatas que forem determinadas pela Administração Municipal.

Art. 55. A Secretaria de Obras e Serviços Públicos compõe-se das unidades abaixo mencionadas, imediatamente subordinadas ao Secretário.

- Divisão de Obras e Serviços Públicos
- Divisão de Habitação e Urbanismo
- Divisão de Segurança Pública

Art. 56. São as seguintes as atribuições das Divisões da Secretaria de Obras e Serviços Públicos:

a) DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 57. A Divisão de Obras e Serviços Públicos é a unidade de trabalho da Secretaria de Obras e Serviços Públicos que tem como incumbência programar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas à manutenção, conservação de prédios públicos; da execução de galerias pluviais e da execução das obras municipais.

Art. 58. Ao Chefe da Divisão de Obras e Serviços compete: supervisionar a execução das obras do Município; manter o cadastro das obras da Prefeitura e de particulares para efeito de fiscalização e acompanhamento de seu desenvolvimento; elaborar relatórios sobre o andamento das obras, encaminhando-os, periodicamente ao Secretário de Obras e Serviços Públicos; supervisionar a execução de consertos ou reparos em prédios pertencentes ao Município; supervisionar a execução dos trabalhos topográficos indispensáveis à execução de obras e serviços de engenharia do Município, transpondo-os para plantas e mapas; preparar a especificação dos materiais a serem utilizados nas diversas obras do Município, encaminhando à Divisão de Compras para providências para aquisição; manter equipes de carpinteiros, pedreiros, pintores e operários com a finalidade de atender as necessidades dos órgãos da Prefeitura; zelar pelas ferramentas e utensílios utilizados pelos servidores da Divisão de obras; realizar orçamentos dos materiais necessários à execução de reparos e reformas em próprios públicos; elaborar a escala de férias dos servidores da Divisão; fiscalizar as atividades dos Pedreiros, pintores, carpinteiros da Divisão; responsabilizar-se pelo impedimento de trânsito de forma adequada em eventos realizados nas vias públicas, quando autorizados pelo Prefeito Municipal; promover a manutenção de ruas e avenidas da cidade e dos bairros; fiscalizar as obras no âmbito do município; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário de Obras e Serviços Públicos.

b) DIVISÃO DE HABITAÇÃO E URBANISMO



Terça-feira, 22 de novembro de 2022

Art. 59. A Divisão de Habitação e Urbanismo é uma unidade de trabalho da Secretaria de Obras e Serviços Públicos incumbido de programar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas à elaboração do Programa Global do Governo Municipal no aspecto físico-territorial, notadamente as ações voltadas à habitação popular de interesse social e o desenvolvimento urbano. É ainda o órgão responsável de executar o programa de habitação popular de interesse social na conformidade com a apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Habitação e de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do município, programas destinados a facilitar o acesso da população de baixa renda à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade.

Art. 60. Ao Chefe da Divisão de Habitação compete: Executar os programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais, como também através de consórcios municipais e pelas organizações da sociedade civil; Promover o acesso da população a lotes urbanizados dotados de infraestrutura urbana básica; produzir e manter atualizado o Banco de Dados referente a interessados na aquisição de unidades residenciais de interesse social; estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do município, programas destinados a facilitar o acesso da população de baixa renda à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade; Articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais; Estimular e implantar o sistema de autogestão nos conjuntos e núcleos habitacionais; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário de Habitação e Urbanismo. Programar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas à elaboração do Programa Global do Governo Municipal no aspecto físico-territorial, notadamente as ações voltadas à habitação popular de interesse social; executar o programa de habitação popular de interesse social na conformidade com a apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Habitação, promover os planos de desenvolvimento físico territorial do Município; promover as atividades relativas a estudos e projetos de obras e serviços municipais, estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do município, programas destinados a facilitar o acesso da população de baixa renda à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade; Promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais, como também através de consórcios municipais e pelas organizações da sociedade civil; Promover o acesso da população a lotes urbanizados dotados de infraestrutura urbana básica; Articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais; Estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população; Estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução dos custos; produzir e manter atualizado o Banco de Dados de interesse da Secretaria de Obras e Serviços Públicos; Estimular e implantar o sistema de autogestão nos conjuntos e núcleos habitacionais e executar outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato.

c)- DIVISÃO DE SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 61. A Divisão de Segurança Pública é a unidade de trabalho da Secretária de Obras e Serviços Públicos, que tem como incumbência a execução de atividades do Programa de Guarda Municipal, e do controle de segurança de trânsito no âmbito do Município.

Art. 62. Ao Chefe da Divisão de Segurança Pública, compete: Coordenar, controlar e executar o Programa "Guarda Municipal" de proteção às instituições públicas municipais; promover a sinalização horizontal, vertical e semaforizada em conjunto com os demais órgãos competentes; elaborar a lavratura de notificações preliminares e autos de infração aos concessionários e permissionários pelo não cumprimento das disposições regulamentares a que estejam obrigados; promover o atendimento ao público ouvindo as sugestões e reclamações sobre a execução dos serviços públicos, informando aos interessados as providências adotadas pela administração em assuntos de sua responsabilidade; supervisionar a administração da estação rodoviária; promover a segurança das escolas municipais; auxiliar outros órgãos de segurança pública, no âmbito do Município; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário de Obras e Serviços Públicos.

SEÇÃO IV

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 63. A Secretaria de Desenvolvimento Social é o órgão responsável pela de política municipal de promoção social do indivíduo e de assistência à população do Município.

Art. 64. Ao Secretário de Desenvolvimento Social compete às ações de política municipal de promoção social do indivíduo e de assistência à população do Município; a coordenação dos programas que visem o desenvolvimento da população do município; a promoção e o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência aos necessitados; a instituição e execução, em convênio com entidades estaduais e federais referentes a programas que objetivem o bem estar da coletividade; a realização de estudos sobre os problemas de assistência social; a promoção humana e integração na sociedade; a execução de programas de atendimento à criança, ao deficiente e ao idoso, de acordo com as necessidades dos diferentes grupos e situações; elaborar cadastro de carentes que necessitem de regularização de documentos (registros, certidões, atestados, etc.), encaminhando-os aos órgãos competentes; o planejamento e a participação conjunta no sentido de coordenar a política habitacional do município e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Executivo Municipal.

Art. 65. A Secretaria de Desenvolvimento Social é integrada pela seguinte unidade, subordinada diretamente ao Secretário.

- d) Divisão de Proteção Social Básica
- e) Divisão de Proteção Social de Média Complexidade
- f) Divisão de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

Art. 66. São as seguintes as atribuições das Divisões da Secretaria de Desenvolvimento Social:

a) DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Art. 67. A Divisão de Proteção Social Básica - PSB, é uma unidade da Secretaria de Desenvolvimento Social, que tem como incumbência programar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas à Assistência e Integração Social dos Municípios.

Art. 68 O Chefe da Divisão de Proteção Social Básica deve possuir experiência em gestão pública; domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos; com boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como de gerenciar a rede socioassistencial local.

Parágrafo Único - São atribuições do Chefe da Divisão de Proteção Social Básica:

- I. Articular, acompanhar e avaliar a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas na unidade do serviço PAIF;
- II. Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- III. Elaboração de fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- IV. Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- V. Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no Centro de Referência em Assistência Social - CRAS;
- VI. Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- VII. Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- VIII. Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- IX. Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- X. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- XI. Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- XII. Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria de Desenvolvimento Social;
- XIII. Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- XIV. Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;
- XV. Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Desenvolvimento Social;
- XVI. Promover reunião de planejamento contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;



Terça-feira, 22 de novembro de 2022

- XVII. Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria de Desenvolvimento Social, com presença de coordenadores de outros equipamentos e profissionais da rede socioassistencial; e
- XVIII. Articular a comissão de serviços da proteção social básica, e demais instâncias.

b). DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE

Art. 69. A Divisão de Proteção Social de Média Complexidade, é a unidade da Secretaria de Desenvolvimento Social, que tem como incumbência coordenar, e executar atividades de proteção social de média complexidade no âmbito do Município.

Art 70. O Chefe da Divisão de Proteção Social de Média Complexidade deve possuir: Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes; Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social (PNAS), direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços; e experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes;

Parágrafo Único - São atribuições do Chefe da Divisão de Proteção Social de Média Complexidade:

- I. Coordenar as rotinas administrativas que fazem parte do eixo da proteção social especial de média complexidade: PAEFI, serviço de medidas socioeducativas e demais serviços socioassistenciais; coordenar os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Elaboração de Planos de Ação dos serviços do equipamento Centro de Referência Especializado em Assistência Social – CREAS;
- II. Gerenciar, quando da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; organizar fluxos e gerenciar as Comissões de Enfrentamento a violências: Escuta Especializada (Lei 13.431/2017), Violência contra mulher, violência contra a Pessoa Idosa, Violência Contra a PCD, Violência contra criança e adolescente;
- III. Organizar reuniões descentralizadas, sobretudo com a equipe técnica para discussão de casos do CREAS;
- IV. Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- V. Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
- VI. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
- VII. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- VIII. Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- IX. Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- X. Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- XI. Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
- XII. Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- XIII. Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- XIV. Realizar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;

- XV. Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- XVI. Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- XVII. Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
- XVIII. Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento; e
- XIX. Elaborar documentos, para inscrever os serviços da proteção especial de média complexidade juntos aos conselhos deliberativos e fiscalizadores.

c). DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE

Art 71. A Divisão de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, é a unidade da Secretaria de Desenvolvimento Social, que tem como incumbência coordenar, e executar atividades de proteção social especial de alta complexidade no âmbito do Município.

Art. 72. O Chefe da Divisão de Proteção Social Especial de Alta Complexidade deve possuir: experiência em função congênere, experiência na área e amplo conhecimento da rede de proteção à infância e juventude, de políticas públicas e da rede de serviços da cidade e região.

Parágrafo Único - São atribuições do Chefe da Divisão de Proteção Social Especial de Alta Complexidade:

- I. Gestão da entidade e do serviço de acolhimento familiar;
- II. Elaboração em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores do Projeto Político Pedagógico do serviço;
- III. Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;
- IV. Articulação com a rede de serviços;
- V. Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos Orientações Técnicas;
- VI. Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão;
- VII. Capacitação e seleção de famílias acolhedoras;
- VIII. Providenciar documentos para inscrição da entidade e do serviço nos conselhos deliberativos: CMAS e CMDCA;
- IX. Coordenar as rotinas administrativas que fazem parte do abrigo institucional;
- X. Coordenar os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- XI. Elaboração de Planos de Ação dos serviços: Abrigo Institucional e Serviço de Acolhimento Familiar;
- XII. Realizar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o serviço e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- XIII. Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos;
- XIV. Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; e
- XV. Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social.

**SEÇÃO V
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E TURISMO**

Art. 73. A Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Turismo é o órgão responsável pelo planejamento, programação, execução, organização, supervisão e o controle das políticas públicas de meio ambiente e de desenvolvimento do Turismo, com ênfase na educação e proteção ambiental, além de promover as atividades produtivas da área rural, visando a atração e o desenvolvimento das iniciativas agropecuárias no Município.

Art. 74. Ao Secretário(a), compete o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das políticas públicas de meio ambiente, com ênfase na educação e proteção ambiental, e outras afins; compete ainda Coordenar, controlar e administrar os convênios da área ambiental firmadas com outras instituições públicas ou privadas, referentes, à infraestrutura terrestre, inclusive os de gestão ambiental; Coordenar e acompanhar, junto aos órgãos ambientais e entidades públicas ou privadas, os procedimentos de compensação ambiental; representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções de elaboração, implantação e acompanhamento da política ambiental e da defesa do meio ambiente; Superintender o planejamento, a organização, a execução e o controle da política ambiental do Município, e fazer cumprir as disposições da legislação em vigor; promover o levantamento, a orientação e fiscalização necessária à implantação de matas ciliares; o uso adequado da água, solo, ar, agrotóxico, preservação de mananciais, fauna e flora; combate à erosão urbana e rural, coleta e tratamento de lixo urbano; tratamento de resíduos industriais e de prestadores de Obras e; a aplicação no município, das leis ambientais de âmbito



Terça-feira, 22 de novembro de 2022

federal e estadual; coordenar, fiscalizar, e executar o plantio, podas e manutenção de arborização urbana, na cidade e nos distritos e bairros do Município; promover o lazer e o turismo como fator de desenvolvimento econômico e social; a formulação de política municipal de turismo, visando criar condições para o incremento e o desenvolvimento da atividade turística no Município; promover, coordenar e executar eventos de natureza turística no Município, incrementar a política municipal de turismo, a ser exercida em caráter prioritário pelo município, compreendendo todas as iniciativas ligadas à Indústria do turismo, sejam originárias do setor privado ou público, isoladas ou coordenadas entre si, desde que reconhecido o seu interesse para o desenvolvimento social, econômico e cultural para o Município e promover as atividades visando a atração e o desenvolvimento das iniciativas agropecuárias; prestar assistência técnica direta e indireta aos agricultores e pecuaristas, orientando os sobre o emprego de novas técnicas; criar condições para incrementar o abastecimento de gêneros de primeira necessidade à população; orientar e facilitar o acesso à produção, às áreas de comercialização e consumo, com a aproximação de produtores e consumidores; planejar, coordenar e executar atividades de defesa sanitária e fiscalização, necessárias ao saneamento das áreas animal e vegetal, e o adequado funcionamento do cooperativismo, buscando a garantia da sanidade das culturas e criações; o suprimento dos insumos agropecuários de boa qualidade e o bom funcionamento do sistema cooperativista, particularmente de programas para o desenvolvimento florestal e energético; participar e colaborar em atividades de defesa do consumidor e executar tarefas e/ou atividades correlatas, que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

TÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 75. A Prefeitura do Município de Altônia, adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico territorial, econômico, social, cultural, turístico e ambiental do Município, bem como para aplicação de recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Municipal.

Art. 76. Compreenderá o Planejamento Municipal a elaboração, manutenção e atualização dos seguintes instrumentos básicos:

- I - Plano Diretor
- II - Lei de Diretrizes Orçamentárias
- III - Orçamento Plurianual de Investimentos
- IV - Orçamento Programa
- V - Programação Financeira e Anual de Despesas

Parágrafo Único. O Planejamento Municipal guardará perfeita concordância com os planos e programas da União Federal e do Estado do Paraná.

Art. 77. Sempre que possível e necessário, a Prefeitura Municipal recorrerá a pessoas ou entidades do setor privado para a realização de obras e serviços, de forma a alcançar melhor rendimento e economicidade, evitando novos encargos e aumento desnecessário do quadro de servidores.

Art. 78. A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante atuação das chefias individuais e realizarão sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição e funcionamento de Comissão de Coordenação em cada nível administrativo.

Art. 79. A Administração Municipal promoverá constantemente o treinamento de seu pessoal, visando elevar a sua produtividade e eficiência, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis de remuneração adequadas e ascensão sistemática às funções superiores, mediante a implementação de Planos de Carreira.

Art. 80. Na elaboração e execução de seus programas, a Prefeitura estabelecerá o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse público coletivo.

TÍTULO IV

DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 81. Para agilidade e plasticidade nos serviços da Prefeitura Municipal, poderá o Prefeito delegar aos seus secretários e chefes de divisões, as competências de que trata o art. 68 da Lei Orgânica do Município de Altônia – LOMA.

Art. 82. É o seguinte o escalonamento hierárquico dos órgãos e unidades constantes do organograma da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal.

GABINETE DO PREFEITO:

- a) Controladoria Interna e Assessoria Jurídica
- b) Secretarias
- c) Divisões

Art. 83. O Prefeito, o Controlador Interno, os Assessores e Secretários Municipais, salvo nos casos expressamente definidos em lei, deverão se desincumbir de funções meramente executórias ou atos relativos a rotinas administrativas.

Art.84. Ficam criados, mantidos ou transformados todos os órgãos e unidades componentes e complementares da Estrutura Orgânica da Prefeitura, constante nesta Lei e no organograma anexo I.

Art. 85. As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

Parágrafo Único – A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências de cada órgão administrativo e Organograma Geral da Prefeitura (Anexo I) que acompanha a presente Lei.

Art. 86. Os cargos criados por esta Lei, serão de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, (Anexo II), parte integrante desta Lei.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 87. A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos coletivos, composto de servidores municipais, representantes de outras esferas

do governo e municipais, com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico de problemas locais.

Art. 88. Fica a Secretaria de Finanças, através da Divisão de Contabilidade, autorizada a proceder, à readequação dos órgãos e unidades administrativas e unidades orçamentárias constantes desta Lei, utilizando-se dos recursos programados para o orçamento de 2018.

Art. 89. Revogada as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº09/2018, de 06 de julho de 2018, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 22 dias do mês de novembro de 2022.

CLAUDENIR GERVASONE
Prefeito Municipal

ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO DE LEI COMPLEMENTAR 032/2022

N.º de Cargos	CARGO
01	Assessor Jurídico
01	Controlador Interno
01	Secretário de Administração
01	Secretário de Finanças
01	Secretário de Educação, Esporte, Cultura e Comunicação
01	Secretário de Saúde
01	Secretário de Obras e Serviços Públicos
01	Secretário de Desenvolvimento Social
01	Secretário de Meio Ambiente, Agricultura e Turismo
01	Chefe da Divisão de Administração
01	Chefe da Divisão de Recursos Humanos
01	Chefe da Divisão da Junta de Serviço Militar
01	Chefe da Divisão de Indústria e Comércio
01	Chefe da Divisão de Contabilidades
01	Chefe da Divisão de Arrecadação
01	Chefe da Divisão de Fiscalização
01	Chefe da Divisão de Resouraria
01	Chefe da Divisão de Compras e Licitações
01	Chefe da Divisão de Cultura e Comunicação
01	Chefe da Divisão de Esportes
01	Chefe da Divisão de Saúde
01	Chefe da Divisão de Vigilância em Saúde
01	Chefe da Divisão de Assistência Médica
01	Chefe da Divisão de Obras e Serviços Públicos
01	Chefe da Divisão de Habitação e Urbanismo
01	Chefe da Divisão de Segurança Pública
01	Chefe da Divisão de Proteção Social Básica
01	Chefe da Divisão de Proteção Social de Média Complexidade
01	Chefe da Divisão de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 22 dias do mês de novembro de 2022.

CLAUDENIR GERVASONE
Prefeito Municipal

ANEXO II

