LEI MUNICIPAL Nº 546/2014

A CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE ESTADO DO PARANÁ, REGIMENTALMENTE APROVOU O PROJETO DE LEI Nº. 05/2014-L, QUE: "DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE (LEI MUNICIPAL Nº 315/2013) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS", PORTANTO, AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A SANCIONAR E PROMULGAR A SEGUINTE LEI.

Art. 1º. O art. 6º da Lei nº 315/2013 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 6º. Sem prejuízo das atribuições específicas constante do Anexo IX desta Lei e observados os requisitos de qualificação e competência, são atribuições gerais dos cargos de provimento efetivo:

I – As relacionadas com a permanente manutenção e adequação do apoio técnico, administrativo e operacional, necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais do Poder Legislativo;

II – As inerentes ao exercício de assessoramento, assistência e execução;

III – As que objetivem proporcionar apoio ao desenvolvimento de ações de cunho político-social promovidas pelo Poder Legislativo ou que tenham sua efetiva participação.

Parágrafo único. As atribuições específicas de cada cargo são as detalhadas no Anexo IX desta Lei.

Art. 2º. O inciso II do art. 17 da Lei nº 315/2013 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 17. (...).

II – Por mérito, mediante avaliação de desempenho apurada na forma regulamentar prevista no Anexo VIII desta Lei, limitando-se a, no máximo, 02 (dois) níveis por interstício;

Art. 3º. O parágrafo único do art. 20 da Lei nº 315/2013 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 20. (...).

Parágrafo único. A Tabela de que trata este artigo é a constante do Anexo V desta Lei, a qual será corrigida automaticamente, de acordo com a legislação aplicável, podendo, inclusive, ser reestruturada mediante Lei específica de iniciativa da Câmara Municipal de Jardim Alegre.

Art. 4º. O art. 32 da Lei nº 315/2013 passa a vigorar acrescido do seguinte parágrafo único:

Art. 32. (...).

Parágrafo único. Os servidores admitidos através de concurso público e que se encontrarem no período de estágio probatório serão enquadrados no nível 01 (um) da Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo (Anexo V) e, após concluírem com êxito o período de estágio probatório, tornando-se estáveis, serão promovidos automaticamente ao nível 03 (três) da Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo (Anexo V) do Grupo Ocupacional correspondente ao seu cargo efetivo.

Art. 5º. Os Anexos I, II, III, V, VI, VIII e IX da Lei nº 315/2013 ficam reestruturados, passando a vigorar conforme descrito abaixo.

Art. 6º. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura do Município de Jardim Alegre, Estado do Paraná, Gabinete da Prefeita, no primeiro dia do mês de julho do ano de dois mil e quatorze.

Neuza Pessuti Francisconi
Prefeita Municipal

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL BÁSICO(GB)				
Cargo	**Número de Cargos**	**Carga Horária Semanal**	**Escolaridade**	**Experiência/Requisitos**
Servente	01	35	Ensino Fundamental Incompleto	Não exigida
Motorista	01	35	Ensino Fundamental Incompleto	Não exigida

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO (GM)				
Cargo	**Número de Cargos**	**Carga Horária Semanal**	**Escolaridade**	**Experiência/Requisitos**
Auxiliar em Contabilidade	01	35	Ensino Médio Completo	Não exigida

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (GS)				
Cargo	**Número de Cargos**	**Carga Horária Semanal**	**Escolaridade**	**Experiência/Requisitos**
Oficial Administrativo	01	35	Ensino Superior Completo	Não exigida
Advogado	01	20	Ensino Superior Completo	Registro na OAB
Contador	01	20	Ensino Superior Completo	Registro no CRC

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO							
Cargo	Nº de cargos	Cargos preenchidos	Cargos vagos	Carga horária semanal	Escolaridade	Experiência/ Requisitos	Grupo Ocupacional
Servente	01	01	00	35	Ensino Fundamental Incompleto	Não exigida	GB
Motorista	01	01	00	35	Ensino Fundamental Incompleto	Não exigida	GB
Auxiliar em Contabilidade	01	01	00	35	Ensino Médio Completo	Não exigida	GM
Oficial Administrativo	01	01	00	35	Ensino Superior Completo	Não exigida	GS
Advogado	01	01	00	20	Ensino Superior Completo	Registro na OAB	GS
Contador	01	01	00	20	Ensino Superior Completo	Registro no CRC	GS

NOTA:

1. GB: Grupo Ocupacional de Nível Básico.
2. GM: Grupo Ocupacional de Nível Médio.
3. GS: Grupo Ocupacional de Nível Superior.

ANEXO III

QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA	
DENOMINAÇÃO	**SÍMBOLO**
Coordenador de ControleInterno	FC – 01
Secretário Geral	FC – 02
Diretor do Departamento de Licitação e Compras	FC – 03
Diretor do Departamento Jurídico	FC – 04
Diretor do Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade	FC – 05
Chefe do Setor de Copa e Limpeza	FC – 06
Chefe do Setor de Controle do Uso e da Manutenção de Veículos	FC – 07

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
Níveis	Grupo Ocupacional de Nível Básico (GB)	Grupo Ocupacional de Nível Médio (GM)	Grupo Ocupacional de Nível Superior (GS)
01	1.051,59	1.812,52	3.508,93
02	1.083,14	1.866,90	3.614,20
03	1.115,63	1.922,90	3.722,62
04	1.143,52	1.970,98	3.815,69
05	1.172,11	2.020,25	3.911,08
06	1.201,41	2.070,76	4.008,86
07	1.231,45	2.122,52	4.109,08
08	1.262,24	2.175,59	4.211,81
09	1.293,79	2.229,98	4.317,10
10	1.326,14	2.285,73	4.425,03
11	1.359,29	2.342,87	4.535,66
12	1.393,27	2.401,44	4.649,05
13	1.428,10	2.461,48	4.765,27
14	1.463,81	2.523,01	4.884,41
15	1.500,40	2.586,09	5.006,52
16	1.537,91	2.650,74	5.131,68
17	1.576,36	2.717,01	5.259,97
18	1.615,77	2.784,94	5.391,47
19	1.656,16	2.854,56	5.526,26
20	1.697,57	2.925,92	5.664,41
21	1.740,00	2.999,07	5.806,02
22	1.783,51	3.074,05	5.951,17
23	1.828,09	3.150,90	6.099,95
24	1.873,79	3.229,67	6.252,45
25	1.920,64	3.310,41	6.408,76
26	1.968,66	3.393,17	6.568,98
27	2.017,87	3.478,00	6.733,21
28	2.068,32	3.564,95	6.901,54
29	2.120,03	3.654,08	7.074,07
30	2.173,03	3.745,43	7.250,93
31	2.227,35	3.839,07	7.432,20
32	2.283,04	3.935,04	7.618,00

33	2.340,11	4.033,42	7.808,46
34	2.398,62	4.134,25	8.003,67
35	2.458,58	4.237,61	8.203,76
36	2.520,05	4.343,55	8.408,85
37	2.583,05	4.452,14	8.619,07
38	2.647,62	4.563,44	8.834,55
39	2.713,81	4.677,53	9.055,41
40	2.781,66	4.794,47	9.281,80
41	2.851,20	4.914,33	9.513,84
42	2.922,48	5.037,19	9.751,69
43	2.995,54	5.163,12	9.995,48
44	3.070,43	5.292,19	10.245,37
45	3.147,19	5.424,50	10.501,50
46	3.225,87	5.560,11	10.764,04
47	3.306,52	5.699,11	11.033,14
48	3.389,18	5.841,59	11.308,97
49	3.473,91	5.987,63	11.591,70
50	3.560,76	6.137,32	11.881,49
51	3.667,58	6.321,44	12.237,93
52	3.777,61	6.511,09	12.605,07
53	3.890,94	6.706,42	12.983,22
54	4.007,67	6.907,61	13.372,72
55	4.127,90	7.114,84	13.773,90
56	4.251,73	7.328,28	14.187,12
57	4.379,28	7.548,13	14.612,73
58	4.510,66	7.774,58	15.051,11
59	4.645,98	8.007,81	15.502,65
60	4.785,36	8.248,05	15.967,73
61	4.928,92	8.495,49	16.446,76
62	5.076,79	8.750,35	16.940,16
63	5.229,09	9.012,86	17.448,37
64	5.385,97	9.283,25	17.971,82
65	5.547,55	9.561,75	18.510,97
66	5.713,97	9.848,60	19.066,30
67	5.885,39	10.144,06	19.638,29
68	6.061,95	10.448,38	20.227,44
69	6.243,81	10.761,83	20.834,26
70	6.431,13	11.084,69	21.459,29

ANEXO VI

REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕESDE CONFIANÇA
TABELA DE PROPORCIONALIDADE

SÍMBOLO	FATOR MULTIPLICADOR	REFERÊNCIA
FC - 01	10% a 100%	Vencimento do nível ocupado pelo servidor na Tabela de Vencimentos de seu Grupo Ocupacional.

SÍMBOLO	FATOR MULTIPLICADOR	REFERÊNCIA
FC - 02	10% a 100%	Vencimento do nível 03 da Tabela de Vencimentos do Grupo Ocupacional de Nível Superior da Câmara Municipal de Jardim Alegre.
FC - 03		
FC - 04		
FC - 05		

SÍMBOLO	FATOR MULTIPLICADOR	REFERÊNCIA
FC - 06	10% a 100%	Vencimento do nível 03 da Tabela de Vencimentos do Grupo Ocupacional de Nível Básico da Câmara Municipal de Jardim Alegre.
FC - 07		

OBSERVAÇÃO: A Somatória do vencimento básico do servidor previsto na Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo e da Função de Confiança não ultrapassará ao limite constitucional previsto no art. 37, XI, CF.

ANEXO VIII

REGULAMENTO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOSDA CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE

Art. 1º. A avaliação de desempenho dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Jardim Alegre, para efeito da progressão por mérito prevista no inciso II do art. 17 desta Lei, será efetivada por Comissão Permanente, constituída de, no mínimo, 03 (três) servidores efetivos, designada pelo Presidente da Câmara Municipal de Jardim Alegre.

Art. 2º.A avaliação de desempenho, além dos requisitos estabelecidos no art. 30 desta Lei, levará em conta, ainda, a participação, frequência e aproveitamento do servidor em cursos ou atividades de treinamento, reciclagem e aperfeiçoamento voltados a métodos, técnicas e habilidades exigidas para o exercício das atribuições do cargo, bem como seu desenvolvimento em iniciativas desenvolvidas pela Câmara Municipal de Jardim Alegre e outros órgãos públicos municipais, direcionadas ao aprimoramento da qualidade dos serviços, das relações interpessoais no trabalho e do atendimento público.

Art. 3º. Para fins do disposto no artigo anterior, fica estabelecida a seguinte pontuação para os quesitos a serem observados na avaliação:

I – Participação, frequência e aproveitamento do servidor em cursos de treinamento, reciclagem e aperfeiçoamento, e seu desenvolvimento em iniciativas desenvolvidas pela Câmara Municipal de Jardim Alegre e outros órgãos públicos municipais, direcionadas ao aprimoramento da qualidade dos serviços, das relações interpessoais no trabalho e do atendimento público (sobretudo grupos ou comissões de trabalho): 02 (dois) pontos;

II – Frequência (assiduidade/pontualidade): 02 (dois) pontos;

III – Conduta (disciplina/relacionamento humano/cooperação): 02 (dois) pontos;

IV – Eficiência (capacidade de iniciativa e dedicação às atividades desenvolvidas/ produtividade/qualidade do trabalho): 02 (dois) pontos;

V – Responsabilidade e cuidados na utilização de materiais, utensílios e equipamentos: 02 (dois) pontos;

Art. 4º. Os servidores efetivos da Câmara Municipal de Jardim Alegre serão contemplados conforme segue:

I – Com 01 (um) nível por interstício, os que obtiverem de 50% (cinquenta por cento) até 70% (setenta por cento) do total da pontuação estabelecida;

II – Com 02 (dois) níveis por interstício, os que obtiverem acima de 70% (setenta por cento) da pontuação estabelecida.

Art. 5º.A avaliação de desempenho considerará exclusivamente as atividades realizadas no período aquisitivo correspondente.

Art. 6º. A Comissão permanente realizará seus trabalhos anualmente, reunindo-se, sempre que necessário para o cumprimento do disposto no art. 1º deste Regulamento, nos meses de janeiro, março, junho e setembro.

Art. 7º.A Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Jardim Alegre colocará à disposição da Comissão Permanente, imediatamente à requisição, o cadastro funcional dos servidores da Casa, que deverá ser analisado reservadamente, sob pena de responsabilidade do membro que veicular publicamente informações não autorizadas.

Art. 8º.O Relatório de Avaliação promovida pela Comissão Permanente será remetido à consideração do Presidente da Câmara Municipal de Jardim Alegre, para fins de direito, e, simultaneamente, enviado para publicação no Órgão Oficial do Município, pelo respectivo Presidente.

Art. 9º.O Presidente da Câmara, no prazo de 30 (trinta) dias da publicação desta Lei, designará, mediante Portaria, a Comissão Permanente para a avaliação de desempenho do servidor efetivo da Câmara Municipal de Jardim Alegre.

Art. 10. As disposições em contrário ficam revogadas.

ANEXO IX

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL BÁSICO (GB)

1 – SERVENTE

1. CARGO: Servente.
2. Nível inicial: 01 da tabela da GB.
3. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as atividades de execução de serviços gerais de limpeza e higiene, preparar café e chá, organizar os estoques de água e auxiliar em serviços gerais.
4. DESCRIÇÃO DETALHADA:
    a. Manter a limpeza das dependências da Câmara Municipal de Jardim Alegre;
    b. Cuidar para que sempre estejam limpos equipamentos, móveis, utensílios, toalhas, cortinas, insígnias, quadros, livros, vitral, etc.;
    c. Limpar utensílios, objetos de adorno, utilizando pano, esponja ou outros materiais de limpeza, embebidos em água e sabão, detergentes e/ou outros produtos de limpeza, para manter a boa aparência dos locais;
    d. Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas para conservar-lhes a aparência;
    e. Observar para que não haja estocagem de material ou gêneros perecíveis;
    f. Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os e reabastecendo-os com papel higiênico, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;
    g. Comunicar a falta de material de limpeza e de gêneros alimentícios à Administração da Câmara Municipal de Jardim Alegre, solicitando que sejam comprados;
    h. Organizar e cuidar dos materiais de limpeza e dos gêneros alimentícios;

i. Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos da Câmara Municipal de Jardim Alegre;
j. Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão;
k. Valorizar seus serviços, de seus colegas e vereadores;
l. Organizar e cuidar do estoque de água mineral, inclusive naquelas servidas aos Vereadores na Sessão Legislativa;
m. Procurar trajar-se conforme preceitua o Regimento Interno da Câmara Municipal de Jardim Alegre;
n. Ter cuidados especiais com gás, fósforos, torneiras, água quente e etc.;
o. Manter discrição (sigilo) de tudo que é falado, escrito e ouvido, exceto o que é público.

5. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
   a. Ensino Fundamental Incompleto.

2 – MOTORISTA

1. CARGO: Motorista.
2. Nivel inicial: 01 da tabela da GB.
3. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Dirigir veículos leves da Câmara Municipal de Jardim Alegre, transportando Vereadores e funcionários do Poder Legislativo local e materiais, zelando pela manutenção e conservação dos veículos.
4. DESCRIÇÃO DETALHADA:
   a. Conduzir veículo automotor, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito, obedecendo sempre a sinalização, os limites de velocidade indicados e as normas de segurança;
   b. Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, zelando pela sua conservação, providenciando o abastecimento de combustível, lubrificação, observando níveis de água e de óleo, efetuando trocas segundo recomendações técnicas, calibragem dos pneus, checagem do sistema elétrico, etc.;
   c. Zelar pela limpeza e conservação do veículo;

d. Zelar pela documentação do veículo, mantendo-a rigorosamente atualizada.
e. Comunicar ao Presidente da Câmara quaisquer anormalidades observadas no veículo, não transitando com o mesmo sem que elas sejam sanadas;
f. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados previamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;
g. Fazer pequenos reparos de emergência, preservadas as condições de segurança do veículo;
h. Transportar materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
i. Transportar apenas Vereadores e Funcionários da Câmara Municipal de Jardim Alegre;
j. Zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
k. Executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga;
l. Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos, Vereadores ou funcionários transportados, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;
m. Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
n. Efetuar troca de pneus, quando em serviço;
o. Operar, eventualmente, rádio transceptor;
p. Executar outras tarefas correlatas.

5. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

a. Ensino Fundamental Incompleto.
b. Habilitação em veículos leves e motocicletas (Categoria AB).

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO (GM)

1 – AUXILIAR EM CONTABILIDADE

1. CARGO: Auxiliar em Contabilidade.
2. Nível inicial: 01 da tabela da GM.
3. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Auxiliar o Contador nos serviços de contabilidade da Câmara Municipal de Jardim Alegre.
4. DESCRIÇÃO DETALHADA:
    a. Preparar documentos e efetuar sua classificação contábil;
    b. Gerar lançamentos contábeis, auxiliar na apuração dos impostos, conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo;
    c. Emitir notas de venda e de transferência entre outras;
    d. Realizar o arquivo de documentos;
    e. Organizar os documentos contábeis e os arquivos de documentos;
    f. Preparar relatórios e planilhas;
    g. Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas;
    h. Auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis;
    i. Auxiliar nos trabalhos de análise, e conciliação de contas conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros; operar computadores e os sistemas de informática, acionando seus dispositivos para efetuar lançamentos contábeis;
    j. Executar outras tarefas correlatas;

k. Auxiliar o Contador nos serviços de Contabilidade da Câmara Municipal de Jardim Alegre.

5. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução:

a. Ensino Médio completo;
b. Curso técnico em contabilidade ou Superior Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (GS)

1 – OFICIAL ADMINISTRATIVO

1. CARGO: Oficial Administrativo
2. Nível inicial: 01 da tabela da GS.
3. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Redigir e digitar documentos; auxiliar nas atividades administrativas de recursos humanos, de comunicações, de cerimonial, de informática e de finanças.
4. DESCRIÇÃO DETALHADA:

a. Redigir, digitar e realizar, sob orientação, a coleta de informações dos trabalhos legislativos para fins de elaboração de material de divulgação;
b. Operar equipamentos de som, fotografia, informática e outros pertinentes ao desenvolvimento de suas atividades;
c. Manter arquivos e banco de dados organizados e atualizados;
d. Redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: ofícios, informações, relatórios, boletins, pronunciamentos, encaminhamentos, correspondência, memorando, circulares e outros de mesma natureza;
e. Auxiliar na organização de reuniões solenes, elaborando convites; sistematizações, relações de convidados, certificados e honrarias;
f. Auxiliar no levantamento e controle patrimonial;
g. Realizar a cotação de preço dos produtos e serviços a serem licitados;
h. Efetuar registros relativos às áreas tributária, patrimonial, financeira e de pessoal;

i. Executar os procedimentos da área de Recursos Humanos do Poder Legislativo;
j. Elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais;
k. Substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do Presidente da Câmara;
l. Realizar o atendimento telefônico ou presencial ao público interno ou externo;
m. Receber, ordenar, expedir e arquivar documentos;Realizar a cotação de suprimentos para os diversos setores;
n. Organização de material de escritório;
o. Executar serviço externo quando solicitado;
p. Realizar os demais atos referente à Administração da Câmara Municipal de Jardim Alegre.

5. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a. Ensino Superior Completo em qualquer área de conhecimento;
b. Conhecimentos de português, suficientes para elaborar ofícios, informações, relatórios, boletins, pronunciamentos, correspondência e outros de mesma natureza

2 – ADVOGADO

1. CARGO: Advogado.
2. Nível inicial: 01 da tabela do GS.
3. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Representar a Câmara Municipal de Jardim Alegre, judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente, e exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Legislativo, sempre que solicitado pelos Vereadores.
4. DESCRIÇÃO DETALHADA:

a. Representar a Câmara Municipal de Jardim Alegre, judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente;
b. Elaborar informações em Mandados de Segurança promovidos contra atos da Mesa ou do Plenário da Câmara Municipal de Jardim Alegre;

c. Representar a Câmara Municipal de Jardim Alegre, quando necessário, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
d. Participar de reuniões de interesse da Câmara Municipal de Jardim Alegrejuntoao Prefeito, ao representante do Ministério Público, aos magistrados, às autoridades federais eestaduais, e perante as entidades públicas e privadas em geral, sempre que convidado ou solicitado pelos Vereadores;
e. Exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do da Câmara Municipal de Jardim Alegre, sempre que solicitado pelo Presidente ou pelos Vereadores;
f. Pesquisar, analisar e interpretar a Constituição Federal, as Leis infraconstitucionais e os demais textos legais em vigor;
g. Pesquisar jurisprudência e doutrina referente à assuntos de interesse da Câmara Municipal de Jardim Alegre;
h. Responder as consultas formalmente formuladas pelo Presidente, Vereadores e demais Órgãos da Câmara Municipal sobre interpretações de textos legais de interesse da Câmara Municipal de Jardim Alegre;
i. Examinar propostas de Emenda à Lei Orgânica do Município, Anteprojetos de Leis, Projetos de Leis e outros Atos Normativos, sempre que solicitado pelo Presidente ou pelos Vereadores;
j. Assessorar juridicamente a elaboração de proposições legislativas e de atos de interesse administrativo;
k. Prestar assistência aos órgãos da Câmara Municipal de Jardim Alegre em assuntos de natureza jurídica;
l. Participar das Sessões Legislativas e, sempre que formalmente solicitado, participar das Reuniões das Comissões Permanentes e Especiais, bem como assessorá-las;
m. Assessorar a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Jardim Alegre no decorrer das Sessões Legislativas, sobre matéria técnico-legislativa, especialmente na interpretação e aplicação do Regimento Interno;

n. Orientar a Mesa Diretora quanto à tomada de decisões;
o. Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais Vereadores;
p. Elaborar Parecer Jurídico nos Projetos de Lei e nas demais proposições legislativas sobre a (in)constitucionalidade e/ou (i)legalidade, sempre que formalmente solicitado pelo Presidente ou pelos Vereadores;
q. Elaborar Parecer Jurídico nos Processos de Licitação da Câmara Municipal de Jardim Alegre e assessorar juridicamente a Comissão de Licitação em todas as fases da licitação, quando formalmente solicitado;
r. Elaborar Parecer Jurídico nos Processos Administrativos e Sindicâncias instauradas pelo Presidente no âmbito da Câmara Municipal de Jardim Alegre;
s. Defender a inviolabilidade do mandato do Presidente e dos Vereadores por suas opiniões, palavras e votos;
t. Propor a aquisição de obras para o acervo bibliográfico daCâmara Municipal de Jardim Alegre.

5. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Curso Superior de Direito Completo.

Conhecimentos Específicos:

a. Conhecimentos de legislação municipal, estadual e federal;
b. Conhecimento de Técnica Legislativa;
c. Conhecimentos de português, suficientes para elaborar Projetos, Pareceres, Relatórios e expedientes jurídicos e administrativos em geral.

3 – CONTADOR

1. CARGO: Contador.
2. Nível inicial: 01 da tabela do GS.
3. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar operações contábeis, tais como correção de escrituração, conciliações, exame de fluxo de caixa e organização

de relatório; elaborar plano, programa de natureza contábil, balanços e balancetes contábeis, bem como desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos ou trabalhos voltados às áreas de Controle Interno.

4. DESCRIÇÃO DETALHADA:

a. Realizar tarefas inerentes às atividades contábeis da Câmara Municipal de Jardim Alegre;
b. Interpretar e estar atualizado sobre legislação referente à Contabilidade Pública, sobre as normas, Instruções Normativas, técnicas, acórdãos e Resoluções do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
c. Elaborar a folha de pagamento dos vereadores e servidores;
d. Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos;
e. Organizar boletins de receita e despesas;
f. Elaborar slips de caixa e escriturar livros contábeis;
g. Levantar balancetes patrimoniais e financeiros;
h. Examinar os Processos de Prestação de Contas do Poder Executivo para prestar informações aos Vereadores e, ainda examinar e elaborar os Processos de Prestação de Contas da Câmara Municipal de Jardim Alegre;
i. Examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações;
j. Elaborar parecer contábil nos processos de Licitação;
k. Verificar, juntamente com as Comissões Permanentes, a Lei de Diretrizes Orçamentária, a Lei Orçamentária Anual e o Plano Plurianual;
l. Elaborar e remeter ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná o SIM-AM e o SIM-AP, e outros atos exigidos por força da legislação pertinente e Contabilidade Pública;
m. Planejar os trabalhos relativos às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro;

n. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado;
o. Orientar ou proceder à classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e serviços;
p. Elaborar balancetes mensais, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal de Jardim Alegre;
q. Participar da elaboração do Orçamento-Programa, fornecendo dados contábeis para servirem de base à montagem do mesmo;
r. Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos para garantir o cumprimento das exigências legais e administrativas;
s. Elaborar, anualmente, relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal de Jardim Alegre, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;
t. Assessorar a Direção da Câmara Municipal de Jardim Alegre em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, oferecendo pareceres, a fim de contribuir para com a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;
u. Desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos ou trabalhos voltados às áreas de Controle Interno;
v. Executar outras tarefas correlatas.

5. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Curso Superior Completo de Ciências Contábeis.

Conhecimentos Específicos:

a. Conhecimentos de legislação municipal, estadual e federal;
b. Conhecimento de Técnica Legislativa;
c. Conhecimentos suficientes para elaborar Projetos da LOA, LDO e PPA;
d. Pareceres, Relatórios e expedientes jurídicos e administrativos em geral, na forma da lei específica para a Contabilidade Pública.

PREFEITURA MUNICIPAL DE KALORÉ
ESTADO DO PARANÁ

Lei nº 1.308/2014 de 24/06/2014

Ementa: Abre Crédito Especial e dá outras providências.

SÚMULA............ Dispõe sobre a autorização de abertura de Crédito Especial, utilizando recursos do Cancelamento de Dotações, com o objetivo de suprir dotações não previstas ou insuficientemente estimadas no orçamento.

A CÂMARA MUNICIPAL DE KALORÉ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE,

LEI

Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Especial, no Orçamento Geral do Município, no valor de **R$ 65.569,32** (sessenta e cinco mil quinhentos e sessenta e nove reais e trinta e dois centavos), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação

07.000.00.000.0000.3.000.	DEPARTAMENTO DE EDUCACAO	
07.019.00.000.0000.3.000.	ENSINO REGULAR	
07.019.12.367.0022.2.022.	MANUTE. DO ENSINO ESPECIAL	
406 - 3.3.50.43.00.00	1102 SUBVENÇÕES SOCIAIS	25.000,00
407 - 4.4.50.42.00.00	1102 AUXÍLIOS	40.569,32
	Total Suplementação:	65.569,32

Artigo 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º desta Lei, servirá como recurso o Cancelamento de Dotações Orçamentárias, conforme discriminação abaixo, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso III da Lei Federal nº 4.320/64.

Redução

07.000.00.000.0000.3.000.	DEPARTAMENTO DE EDUCACAO	
07.019.00.000.0000.3.000.	ENSINO REGULAR	
07.019.12.361.0021.6.011.	MANUTENCAO DO FUNDEB	
160 - 3.1.90.16.00.00	1102 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	2.795,10
161 - 3.3.50.41.00.00	1102 CONTRIBUIÇÕES	60.498,90
99.000.00.000.0000.3.000.	RESERVA DE CONTINGENCIA	
99.999.00.000.0000.3.000.	RESERVA DE CONTIGENCIA	
99.999.99.999.9999.2.999.	RESERVA DE CONTIGENCIA	
372 - 9.9.99.99.00.00	99999 RESERVA DE CONTINGÊNCIA	2.275,32
	Total Redução:	65.569,32

Artigo 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

WASHINGTON LUIZ DA SILVA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL RIBAS
ESTADO DO PARANÁ

AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 81/2014 - PMMR
MODALIDADE DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 36/2014 - PMMR

O Município de Manoel Ribas, Estado do Paraná, em obediência a Lei Federal nº 8.666/93 de 21/06/93 e 10.520/02 e seus anexos e sucedâneos, através de sua Prefeita Municipal, Sra. Elizabeth Stipp Camilo, torna público para conhecimento de todos os interessados que fará realizar com início marcado para as 10h00min do dia 22 de julho do corrente ano, em sua sede à Rua Sete de Setembro nº 366, em Manoel Ribas – Paraná, Pregão Presencial nº 36/2014 – PMMR, objetivando a contratação de empresa para fornecimento de cadeiras de rodas motorizadas para concessão em regime de comodato, para pessoas que necessitam do uso da mesma e não tem condições de adquiri-las, com demais detalhes e especificações constantes no Edital do Processo Administrativo nº 81/2014 – PMMR, do qual originou-se este aviso. Julgamento: menor preço total global. O edital completo e seus anexos encontra-se-ão à disposição para verificação por parte dos interessados, com o Secretário Municipal de Compras Senhor Pedro Fernandes Loch, na Secretaria de Compras, na Prefeitura Municipal, à Rua Sete de Setembro nº 366 em Manoel Ribas, Paraná, de segunda a sexta-feira, em horário a escolher, das 8h30min às 11h00min horas e das 14h00min às 16h00min, a partir do dia 03/07/2014. As empresas interessadas em obter o edital de licitação, seus anexos, modelos de declarações e proposta, poderão fazê-lo gratuitamente de conformidade com o estipulado no edital, devendo para tanto, apresentar um Pendrive ou CD apropriado.

Paço Municipal Prefeito Raul Ferreira Moraes, aos vinte e quatro dias do mês de junho do ano de dois mil e quatorze.

ELIZABETH STIPP CAMILO
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO
ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA Nº108/2014.
DATA: 01 de julho de 2014.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM SUCESSO, Estado do Paraná, Senhor Mauricio Aparecido de Castro, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, resolve:

CONCEDER

Art. 1º - A funcionária Ester de Campos Solerté, lotada no Departamento de Saúde e Bem Estar Social, no Cargo de Agente Comunitária de Saúde, 30 (trinta) dias de férias, a partir de 01/07/2014, referente ao período aquisitivo de 02/05/12 a 02/05/13,devendo a mesma retornar suas atividades profissionais no dia 31/07/2014.

Art.2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art.3º- Registre-se e Publique-se.

Paço Municipal, 01 de julho de 2014.

Mauricio Aparecido de Castro
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUMBI
ESTADO DO PARANÁ

AVISO DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Marumbi/PR
PROCESSO DE INEGIXIBILIDADE Nº 08/2014

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO COM O CANTOR ITTALO FERNANDES NO DIA 26 DE JULHO DE 2014, PARA AS FESTIVIDADES DO 51º ANIVERSÁRIO DO MUNICÍPIO DE MARUMBI.
Valor Máximo: R$ 11.800,00 (onze mil e oitocentos reais).

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUMBI, inscrita no CNPJ sob nº75.771.246/0001-46, com sede à Rua João Fuzetti, 800, Centro, Marumbi-PR, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, MARLON CASTRO PAVESI PINI, torna público que a partir do dia 01 de julho de 2014 está aberta a referida contratação conforme as condições previstas neste edital e seus anexos.

Prefeitura Municipal de Marumbi/PR, 01 de julho de 2014.

MARLON CASTRO PAVESI PINI
Prefeito Municipal de Marumbi

PREFEITURA MUNICIPAL DE GODOY MOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Publicação em atendimento ao Parágrafo 2º, Inciso V, Art. 15 da Lei Federal nº 8.666/93.
EXTRATO DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 4/2014
PREGÃO PRESENCIAL Nº 19/2013
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 76/2013
VALIDADE 12 (DOZE) MESES – A PARTIR DE 01/07/2013
Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO FUTURA DE MÓVEIS SOB MEDIDA
[illegible]

Godoy Moreira/PR, 01 de julho de 2014

Prímio de Oliveira
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE GODOY MOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Publicação em atendimento ao Parágrafo 2º, Inciso V, Art. 15 da Lei Federal nº 8.666/93.
EXTRATO DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 8/2014
PREGÃO PRESENCIAL Nº 18/2013
[illegible]

Godoy Moreira/PR, 01 de julho de 2014

Prímio de Oliveira
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE GODOY MOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Publicação em atendimento ao Parágrafo 2º, Inciso V, Art. 15 da Lei Federal nº 8.666/93.
EXTRATO DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 2/2014
[illegible]

Godoy Moreira/PR, 01 de julho de 2014

Prímio de Oliveira
Prefeito Municipal

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ
ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº. 145/2014

SÚMULA: Concede Licença Prêmio à Servidor com base legal no Estatuto dos Servidores Municipais e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ, Estado do Paraná, Sr. SILVIO GABRIEL PETRASSI, no uso de suas atribuições legais, em especial ao Artigo 110 da Lei Orgânica do Município.

Art. 1º - Concede Licença Prêmio à servidora [illegible], conforme preceitua o Estatuto dos Servidores Municipais em especial ao Artigo nº 84 o qual concede 15 (quinze) dias remunerados preservando assim todos os direitos e vantagens percebidos pelo Servidor.

Art. 2º - Este Decreto Este Decreto entra em vigor nesta data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Publique-se

Edifício da Prefeitura Municipal de Ariranha do Ivaí, ao primeiro dia do mês de julho de 2014.

SILVIO GABRIEL PETRASSI
Prefeito Municipal

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ
ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº. 144/2014

SÚMULA: Concede Licença Prêmio à Servidor com base legal no Estatuto dos Servidores Municipais e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ, Estado do Paraná, Sr. SILVIO GABRIEL PETRASSI, no uso de suas atribuições legais, em especial ao Artigo 110 da Lei Orgânica do Município.

Art. 1º - Concede Licença Prêmio à servidora Marlene Santos Oliveira Zaranela, Auxiliar de Serviços Gerais da Rede Municipal conforme preceitua o Estatuto dos Servidores Municipais em especial ao Artigo nº 84 o qual concede 15 (quinze) dias remunerados preservando assim todos os direitos e vantagens percebidos pelo Servidor.

Art. 2º - Este Decreto Este Decreto entra em vigor nesta data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Publique-se

Edifício da Prefeitura Municipal de Ariranha do Ivaí, ao primeiro dia do mês de julho de 2014.

SILVIO GABRIEL PETRASSI
Prefeito Municipal

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ
ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº. 142/2014

SÚMULA: Concede Licença Prêmio à Servidor com base legal no Estatuto dos Servidores Municipais e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ, Estado do Paraná, Sr. SILVIO GABRIEL PETRASSI, no uso de suas atribuições legais, em especial ao Artigo 110 da Lei Orgânica do Município.

Art. 1º - Concede Licença Prêmio à servidora Rosenilda da Silva de Oliveira, Auxiliar de Serviços Gerais da Rede Municipal conforme preceitua o Estatuto dos Servidores Municipais em especial ao Artigo nº 84 o qual concede 15 (quinze) dias remunerados preservando assim todos os direitos e vantagens percebidos pelo Servidor.

Art. 2º - Este Decreto Este Decreto entra em vigor nesta data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Publique-se

Edifício da Prefeitura Municipal de Ariranha do Ivaí, ao primeiro dia do mês de julho de 2014.

SILVIO GABRIEL PETRASSI
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA AT Nº 279/2014

O Prefeito Municipal de Marilândia do Sul, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas em Lei,

RESOLVE:

CONCEDER uma (02) diárias para a servidora ANDERLÉIA BUENO MILESKI, CPF/MF nº 004.102.119-55, Matrícula nº 32.801, Secretaria Municipal de Assistência Social, no valor de R$ 960,00 (novecentos e sessenta reais), para cobrir despesas quando de viagem a Curitiba, nos dias 02 e 03 de julho, para resolver assuntos de interesse da Secretaria de Assistência Social e do CRAS na Secretaria de Patrimônio da União e PROVOPAR Estadual, saindo do município no dia 01 às 19:00 com retorno dia 03 às 21:00 horas.

Registre-se e Cumpra-se.

Edifício da Prefeitura Municipal de Marilândia do Sul, 01 de julho de 2014.

PEDRO SÉRGIO MILESKI
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA AT Nº 282/2014

O Prefeito Municipal de Marilândia do Sul, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas em Lei,

RESOLVE:

CONCEDER cinco (5) diárias para o servidor MARIO LUIZ ZANELATO, CPF/MF nº 770.426.850-00 e RG nº 7.593.027-2, lotado na Secretaria de Esportes no valor de R$ 480,00 (quatrocentos e oitenta reais) cada perfazendo um total de R$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais) para cobrir despesas quando de viagem a Nova Londrina, para acompanhar os alunos que participarão da XXIX Copa Ecológica do Mercosul de Futebol, de 05 a 12 de julho de 2014, com saída de Marilândia do Sul no dia 05 às 14:00 e retorno às 20:00 horas do dia 09 de julho.

Registre-se e Cumpra-se.

Edifício da Prefeitura Municipal de Marilândia do Sul, 01 de julho de 2014.

PEDRO SÉRGIO MILESKI
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA AT Nº 283/2014

O Prefeito Municipal de Marilândia do Sul, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas em Lei,

RESOLVE:

CONCEDER 08 (oito) diárias para o servidor AMAURINDO CÂNDIDO DE SOUZA, CPF/MF nº 802.656.509-68 e RG nº 5.887.752-2, no valor de R$ 1040 (hum mil e quarenta reais), para cobrir despesas quando de viagem a Nova Londrina, para acompanhar os alunos que participarão da XXIX Copa Ecológica do Mercosul de Futebol, de 05 a 12 de julho de 2014, com saída de Marilândia do Sul no dia 04 às 14:00 e retorno às 20:00 horas do dia 12 de julho.

Registre-se e Cumpra-se.

Edifício da Prefeitura Municipal de Marilândia do Sul, 01 de julho de 2014.

PEDRO SÉRGIO MILESKI
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA AT Nº 280/2014

O Prefeito Municipal de Marilândia do Sul, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas em Lei, e considerando a Lei nº 137/2013, que dispõe sobre o valor das diárias ao Chefe Executivo Municipal e Secretários,

RESOLVE:

Determinar a emissão de 02 (duas) diárias em nome do Prefeito Municipal PEDRO SERGIO MILESKI, RG nº 4.134.366-9 e CPF/MF nº 559.840.709-44, Matrícula nº 47.601, no valor de R$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais), para cobrir despesas quando de viagem para cobrir despesas quando de viagem a Curitiba, nos dias 02 e 03 de julho, para resolver assuntos de interesse do município na COHAPAR, COPEL no gabinete do Deputado Artagão Junior, saindo do município no dia 01 às 19:00 com retorno dia 25 às 21:00 horas.

Registre-se e Cumpra-se.

Edifício da Prefeitura Municipal de Marilândia do Sul, 01 de julho de 2014.

PEDRO SÉRGIO MILESKI
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ

EXTRATO DO CONTRATO Nº. 42/2014
Pregão nº. 57/2014

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JANDAIA DO SUL
CONTRATADO: S. M. CORREA - ME
OBJETO: Aquisição de colchões e materiais de cama, mesa e banho destinados aos Centros Municipais de Educação Infantil Criança Feliz, Pingo de Gente, Doce Lar e Delfina Fornaziari Vinholi, conforme Termo de Referência (Anexo V).
VALOR TOTAL: R$ [illegible]
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

U.G.	Cód	Fonte	Descr	Órgão	Funcional	Proj/Ativ	Categoria	Descrição
0000	1522	107	Sal. Educ.	07.003	12.365.0020	2.014	3.3.90.30.20.00.00	Material Cama, Mesa e Ban

DATA DA ASSINATURA: 30 de junho de 2014.
ENTREGA: até 10(dez) dias, após solicitação.
VIGÊNCIA: 6(seis) meses.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ

EXTRATO DO CONTRATO Nº. 43/2014
Pregão nº. 57/2014

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JANDAIA DO SUL
CONTRATADO: DACREGA & LIMA LTDA - ME
OBJETO: Aquisição de colchões e materiais de cama, mesa e banho destinados aos Centros Municipais de Educação Infantil Criança Feliz, Pingo de Gente, Doce Lar e Delfina Fornaziari Vinholi, conforme Termo de Referência (Anexo V).
VALOR TOTAL: R$ [illegible]
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

U.G.	Cód	Fonte	Descr	Órgão	Funcional	Proj/Ativ	Categoria	Descrição
0000	1522	107	Sal. Educ.	07.003	12.365.0020	2.014	3.3.90.30.20.00.00	Material Cama, Mesa e Ban

DATA DA ASSINATURA: 30 de junho de 2014.
ENTREGA: até 10(dez) dias, após solicitação.
VIGÊNCIA: 6(seis) meses.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ

EXTRATO DO CONTRATO Nº. 44/2014
Pregão nº. 57/2014

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JANDAIA DO SUL
CONTRATADO: [illegible]
OBJETO: Aquisição de colchões e materiais de cama, mesa e banho destinados aos Centros Municipais de Educação Infantil Criança Feliz, Pingo de Gente, Doce Lar e Delfina Fornaziari Vinholi, conforme Termo de Referência (Anexo V).
VALOR TOTAL: R$ [illegible]
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

U.G.	Cód	Fonte	Descr	Órgão	Funcional	Proj/Ativ	Categoria	Descrição
0000	1522	107	Sal. Educ.	07.003	12.365.0020	2.014	3.3.90.30.20.00.00	Material Cama, Mesa e Ban

DATA DA ASSINATURA: 30 de junho de 2014.
ENTREGA: até 10(dez) dias, após solicitação.
VIGÊNCIA: 6(seis) meses.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ

EXTRATO DO CONTRATO Nº. 45/2014
Pregão nº. 57/2014

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JANDAIA DO SUL
CONTRATADO: CABOL COMERCIAL LTDA - ME
OBJETO: Aquisição de colchões e materiais de cama, mesa e banho destinados aos Centros Municipais de Educação Infantil Criança Feliz, Pingo de Gente, Doce Lar e Delfina Fornaziari Vinholi, conforme Termo de Referência (Anexo V).
VALOR TOTAL: R$ [illegible]
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

U.G.	Cód	Fonte	Descr	Órgão	Funcional	Proj/Ativ	Categoria	Descrição
0000	1522	107	Sal. Educ.	07.003	12.365.0020	2.014	3.3.90.30.20.00.00	Material Cama, Mesa e Ban

DATA DA ASSINATURA: 30 de junho de 2014.
ENTREGA: até 10(dez) dias, após solicitação.
VIGÊNCIA: 6(seis) meses.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ

EXTRATO DO CONTRATO Nº. 46/2014
Pregão nº. 57/2014

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JANDAIA DO SUL
CONTRATADO: J.L. ENZ - EPP
OBJETO: Aquisição de colchões e materiais de cama, mesa e banho destinados aos Centros Municipais de Educação Infantil Criança Feliz, Pingo de Gente, Doce Lar e Delfina Fornaziari Vinholi, conforme Termo de Referência (Anexo V).
VALOR TOTAL: R$ [illegible]
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

U.G.	Cód	Fonte	Descr	Órgão	Funcional	Proj/Ativ	Categoria	Descrição
0000	1522	107	Sal. Educ.	07.003	12.365.0020	2.014	3.3.90.30.20.00.00	Material Cama, Mesa e Ban

DATA DA ASSINATURA: 30 de junho de 2014.
ENTREGA: até 10(dez) dias, após solicitação.
VIGÊNCIA: 6(seis) meses.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
ESTADO DO PARANÁ

LEI MUNICIPAL Nº 546/2014

A CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE ESTADO DO PARANÁ, REGIMENTALMENTE APROVOU O PROJETO DE LEI Nº. 03/2014-L, QUE "DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE (LEI MUNICIPAL Nº 315/2013) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS", PORTANTO, AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A SANCIONAR E PROMULGAR A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. O art. 6º da Lei nº 315/2013 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 6º. Sem prejuízo das atribuições específicas constante do Anexo IX desta Lei e observados os requisitos de qualificação e competência, são atribuições gerais dos cargos de provimento efetivo:
I – As relacionadas com a permanente manutenção e adequação do apoio técnico, administrativo e operacional, necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais do Poder Legislativo;
II – As inerentes ao exercício de assessoramento, assistência e execução;
III – As que objetivem proporcionar apoio ao desenvolvimento de ações de cunho político-social promovidas pelo Poder Legislativo ou que tenham sua efetiva participação.
Parágrafo único. As atribuições específicas de cada cargo são as detalhadas no Anexo IX desta Lei.

Art. 2º. O inciso II do art. 17 da Lei nº 315/2013 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 17 (...).
II – Por mérito, mediante avaliação de desempenho apurada na forma regulamentar prevista no Anexo VIII desta Lei, limitando-se a, no mínimo, 02 (dois) níveis por interstício.

Art. 3º. O parágrafo único do art. 20 da Lei nº 315/2013 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 20 (...).
Parágrafo único. A Tabela de que trata este artigo é a constante do Anexo V desta Lei, a qual será corrigida automaticamente, de acordo com a legislação aplicável, podendo, inclusive, ser reestruturada mediante Lei específica de iniciativa da Câmara Municipal de Jardim Alegre.

Art. 4º. O art. 32 da Lei nº 315/2013 passa a vigorar acrescido do seguinte parágrafo único:

Art. 32 (...).
Parágrafo único. Os servidores admitidos através de concurso público e que se encontrarem no período de estágio probatório serão enquadrados no nível 01 (um) da Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo (Anexo V) e, após concluírem com êxito o período de estágio probatório, tornando-se estáveis, serão promovidos automaticamente ao nível 03 (três) da Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo (Anexo V) do Grupo Ocupacional correspondente ao seu cargo efetivo.

Art. 5º. Os Anexos I, II, III, V, VI, VIII e IX da Lei nº 315/2013 ficam reestruturados, passando a vigorar conforme descrito abaixo.
Art. 6º. Revogam-se as disposições em contrário.
Art. 7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura do Município de Jardim Alegre, Estado do Paraná, Gabinete da Prefeita, no primeiro dia do mês de julho do ano de dois mil e quatorze.

Neuza Pessuti Franchesoni
Prefeita Municipal

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL BÁSICO (GB)

Cargo	Número de Cargos	Carga Horária Semanal	Escolaridade	Experiência/Requisitos
Servente	01	35	Ensino Fundamental Incompleto	Não exigida
Motorista	01	35	Ensino Fundamental Incompleto	Não exigida

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO (GM)

Cargo	Número de Cargos	Carga Horária Semanal	Escolaridade	Experiência/Requisitos
Auxiliar em Contabilidade	01	35	Ensino Médio Completo	Não exigida

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (GS)

Cargo	Número de Cargos	Carga Horária Semanal	Escolaridade	Experiência/Requisitos
Oficial Administrativo	01	35	Ensino Superior Completo	Não exigida
Advogado	01	20	Ensino Superior Completo	Registro na OAB
Contador	01	20	Ensino Superior Completo	Registro no CRC

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

[illegible]

ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

[illegible]

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

[illegible]

ANEXO VI

REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA
TABELA DE PROPORCIONALIDADE

[illegible]

ANEXO VIII

REGULAMENTO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE

[illegible]

Art. 6º. A Comissão permanente realizará seus trabalhos anualmente, trimestralmente, sempre que necessário para o cumprimento do disposto no art. 1º deste Regulamento, nos meses de janeiro, março, junho e setembro.

Art. 7º. A Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Jardim Alegre colocará à disposição da Comissão Permanente, imediatamente à requisição, o cadastro funcional dos servidores da Casa, que deverá ser analisado reservadamente, sob pena de responsabilidade do membro que veicular publicamente informações não autorizadas.

Art. 8º. O Relatório de Avaliação promovida pela Comissão Permanente será remetido à consideração do Presidente da Câmara Municipal de Jardim Alegre, para fins de direito, e, simultaneamente, enviado para publicação no Órgão Oficial do Município, pelo respectivo Presidente.

Art. 9º. O Presidente da Câmara, no prazo de 30 (trinta) dias da publicação desta Lei, designará, mediante Portaria, a Comissão Permanente para a avaliação de desempenho do servidor efetivo da Câmara Municipal de Jardim Alegre.
Art. 10. As disposições em contrário ficam revogadas.

ANEXO IX

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS
GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL BÁSICO (GB)

1 - SERVENTE

[illegible]

2 - MOTORISTA

[illegible]

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO (GM)

1 – AUXILIAR EM CONTABILIDADE

[illegible]

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (GS)

1 – OFICIAL ADMINISTRATIVO

[illegible]

2 – ADVOGADO

[illegible]

3 - CONTADOR

[illegible]

5. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Curso Superior Completo de Ciências Contábeis.
Conhecimentos Específicos:
a. Conhecimentos de legislação municipal, estadual e federal;
b. Conhecimento de Técnica Legislativa;
c. Conhecimentos suficientes para elaborar Projetos da LOA, LDO e PPA;
d. Pareceres, Relatórios e expedientes jurídicos e administrativos em geral, na forma da lei específica para a Contabilidade Pública.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ DA SERRA
ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA Nº 105/2014

O Prefeito do Município de Mauá da Serra, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas em Lei.

R E S O L V E:

ENTENDER CARGA HORÁRIA, A partir de 14 de Julho, de 20 (vinte) horas semanais, para 40 (quarenta) horas semanais a Nilsete Nicacio da Silva, para atender nova turma de alunos na Escola Sementinha da Vida. Art.16, § 3º da Lei 004/2005 e do Art. 52 Inciso II da Lei 407/2013.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Edifício da Prefeitura do Município de Mauá da Serra, Estado do Paraná, aos trinta dias do mês de junho de dois mil e quatorze.

NICOLAU MUNIZ JÚNIOR
Prefeito Municipal

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA
ESTADO DO PARANÁ

AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 058/2014
EDITAL DE INEXIGIBILIDADE N.º 006/2014 – CREDENCIAMENTO

O Município de Califórnia, Estado do Paraná, leva ao conhecimento dos interessados que em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Estadual nº 15.608/07, e suas alterações posteriores, encontra-se aberto o edital de credenciamento objetivando **Credenciar empresas transportadoras para realizar o transporte de estudantes conforme o Programa de Incentivo à Educação Técnica e à Educação em nível superior, nos termos do artigo 161 da Lei Orgânica do Município de Califórnia, tendo conforme Art. 7º, órgão operador a Secretaria Municipal de Educação.** O Credenciamento poderá ser feito até às 08h30min do dia 17 de julho de 2014. Para maiores detalhes o Edital de credenciamento está disponível para consulta no setor de Licitações e Contratos a partir do dia 02 de julho de 2014, no horário comercial das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min horas, de 2ª a 6ª feira.

Califórnia,01 de julho de 2014.

Ana Lucia Macris Gomes
Prefeita Municipal