AVENIDA BRASIL, 1082 – FONE/ FAX: (0**43) 3532-3535 – CEP 86390-000 – CAMBARÁ – PARANÁ
E-mail: pcontabilidade@visaonet.com.br

DECRETO.Nº1019/2007

Dispõe sobre a abertura de **Crédito Adicional Suplementar**, no valor de **R$105.000,00 (Cento e cinco mil reais)**

A CAMARA MUNICIPAL DE CAMBARÁ-Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal :

DECRETO

Art. 1º -Fica autorizado a abertura no Orçamento Geral do Município de Cambará-Estado do Paraná, aprovado pela Lei nº 1371/2007, de 28.12.2007, um Crédito Adicional Suplementar, no valor de R$105.000,00 (Cento e cinco mil reais).assim discriminado :

03. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
03.002 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
03.128.0402.2050 –Manutenção do Departamento de Recursos Humanos
3190.11.00.00.00 Vencimentos e Vantagens Fixas F. 31730. .....3.500,00
3190.13.00.00.00 Obrigações Patronais F. 31730 1.500,00

-0-

05. SECRETARIA MUN.DE EDUCAÇÃO,CULTURA E DESPORTOS
05.001 - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO
12.361.1202.2100 –Manutenção do Ensino Fundamental
3190.11.00.00.00 Vencimentos e Vantagens Fixas F. 1103 ..... 35.000,00

-0-

06. SECRETARIA MUN.DE SAUDE E AÇÃO SOCIAL
06.001 - DEPARTAMENTO DE SAUDE
10.302.1009.2140 - Manutenção da Área de Saúde
3190.11.00.00.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas F.1303.. ..... . 60.000,00
3190.13.00.00 - Obrigações Patronais F.1303 5.000,00

TOTAL..... ..... **105.000,00**

Artigo 2º -Para dar cobertura ao crédito aberto no artigo anterior, serão utilizados os recursos provenientes dos cancelamentos das seguintes dotações do Orçamento vigente :

02. GOVERNO MUNICIPAL
02.001 - GABINETE DO PREFEITO
04.122.0402.2020 –Apoio Administrativo
3390.39.00.00 - Outros Serviços de Terc.P.Jurídica F.1000 18.000,00

-0-

02.002 - PROCURADORIA JURIDICA
02.061.0202-2030 - Manutenção da Procuradoria Jurídica
3390.39.00.00 - Outros Serviços de Terc.P.Jurídica F.1000 12.000,00

-0-

05 - SECRETARIA MUN.DE EDUCAÇÃO,CULTURA E DESPORTOS
05.001 - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO
12.361.1202.2090 –Manutenção do Ensino Fundamental
3190.11.00.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas F.1102 50.000,00
3190.11.00.00 -Vencimentos e Vantagens Fixas F.1103 20.000,00

-0

07. SECRETARIA MUN.DE SAUDE E AÇÃO SOCIAL
07.001 - DEPARTAMENTO DE SAUDE
10.302.1009..2140 – Manutenção na Área de Saúde
3190.11.00.00.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas F.31312 5.000,00

- Total **105.000,00**

Art. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cambará- Pr, 28 de dezembro de 2007

JOSE SALIM HAGGI NETO
Prefeito Municipal

Dec. 1019/2007

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
ERRATA

Na Lei Municipal publicada no jornal Tribuna do Vale, na edição nº. 1054, de 28 de dezembro de 2007, página 12, onde se lê: PROJETO DE LEI Nº. 311/2007, leia-se: LEI 311/2007.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
ERRATA

Na Lei Municipal publicada no jornal Tribuna do Vale, na edição nº. 1054, de 28 de dezembro de 2007, página 10, onde se lê: PROJETO DE LEI Nº. 312/2007, leia-se: LEI 312/2007.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ
EXTRATO I TERMO ADITIVO AO CONTRATO
Nº 156/2007 – TOMADA DE PREÇOS Nº 020/2007

Contratante: MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO CLARO – PARANÁ
CNPJ: 75.449.579/0001-73
Contratado: IVANO ABDO CONSTRUÇÕES E INCORP. LTDA
CNPJ: 06.936.431/0001-40

Objeto: Pavimentação asfáltica com tratamento superficial triplo de vias públicas do Município.

Vigência: Prorroga-se pelo período de 90 (noventa) dias, ou seja, de 11 de Dezembro de 2007 a 09 de Março de 2008, o prazo da vigência previsto na Clausula Quarta do contrato nº 020/2007 (PMRC).

Fundamento Legal: Artigo 57, § 1°, inciso IV e Artigo 65, §1° da Lei Federal 8.666 de 21 de Julho de 1993.

Ribeirão Claro, 07 de Dezembro de 2007.

Francisco Carlos Molini
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO CLARO – ESTADO DO PARANÁ
AVISO DE LICITAÇÃO
RETIFICAÇÃO

Retifica-se o aviso de licitação referente o Pregão Presencial nº 059/2007, publicado no Jornal Tribuna do Vale, edição de 18 de Dezembro de 2007, página 14 de Atas e Editais.

Onde se lê Pregão Presencial nº 059/2007 – (PMRC), leia-se Pregão Presencial nº 062/2007 – (PMRC).

Em conseqüência da retificação, altera-se a data da realização do certame licitatório, devendo o mesmo ser realizado às 13:40 horas do dia 15 de Janeiro de 2008, permanecendo inalterados os demais termos do edital.

do Estado e dos municípios consorciados; b-) Zelar pela execução dos programas de acordo com as suas diretrizes, convênios contratos ou instrumentos congêneres; c-) Integrar, quando necessário, os programas às demais atividades do Cianorpi que sejam compatíveis e convenientes; d-) O ocupante do cargo de Coordenador de Programas de Saúde deverá ter formação superior em Medicina ou Enfermagem. - IX - DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA - Art. 15 - Compete ao chefe do Departamento de Informática: a-) Assegurar o funcionamento de Computadores, Periféricos, Softwares, redes; b-) Propor e/ou adotar providências visando a segurança dos dados da informática; c-) Propor aquisições de sistemas, softwares e mecanismos para a constante modernização e/ou melhoria do sistema de informática; d-) elaborar relatórios circunstanciados das atividades desenvolvidas; e-) Subsidiar a Diretoria Executiva para a tomada de decisões relativas aos serviços de informática; X– DO DEPARTAMENTO DE AGENDAMENTO E ESTATÍSTICAS - Art. 16 – Fica criado o Departamento de Agendamento e Estatísticas, com as seguintes atribuições por sua Chefia: a-) Realizar a distribuição mensal de consultas e exames entre os Municípios integrantes do CISNORPI; b-) Realizar a emissão de estatísticas de todos os atendimentos prestados pelo CISNORPI, divididos por Município e especialidades; c-) Elaborar relatórios circunstânciados sobre as atividades inerentes à Seção. Artigo 17 – Fica criada a seção de agendamento e estatísticas, com as seguintes atribuições por sua chefia: a-) Preparar estatísticas sobre todos os atendimentos médicos, comparecimentos, retornos e outras atividades correlatas; b-) Manter a guarda e organização de prontuários de pacientes, de acordo com critérios estabelecidos na legislação pertinente; c-) manter agendamento de consultas e exames on-line, e-mail ou telefone; d-) gerar relatórios semanais de serviços prestados aos municípios. - XI - DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO - Art. 17 – Fica criada Seção de Apoio Administrativo, com as seguintes atribuições por sua chefia: a-) Elaborar a agenda de atividades, dar apoio na execução das tarefas da Secretaria Executiva e órgãos Superiores da Administração do Cianorpi; b-) Controlar o fluxo de documentos internos e externos, destinados aos órgãos Superiores da Administração do Cianorpi; c-) Sistematizar, conjuntamente com a Seção de Informática os programas de protocolos de documentos; d-) Expedir e receber malotes de documentos, fazendo sua distribuição; XII - DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE - Art. 18 - Fica criada a seção de contabilidade, com as seguintes atribuições por sua chefia: a-) organizar os serviços de contabilidade do Consórcio, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; b-) supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; c-)controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do Consórcio; d-) analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; e-)analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; f-)planejar, programar, coordenar e realizar exames, pericias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização da processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; g-) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; h-)participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; i-) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com os diversos setores do Consórcio e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins da formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Consórcio; j-) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Art. 19– Fica criada a Coordenação de Programas de Saúde, para a Unidade Sede do CISNORPI para o Hospital Regional do Norte Pioneiro e para o CAPS – Centro de Atenção Psicossocial, com atribuições de coordenar todos os serviços de enfermagem de nível ambulatorial e hospitalar, de conformidade com os critérios técnicos estabelecidos em lei e manuais para o exercício das funções. XIII - DA MANUTENÇÃO GERAL E VEÍCULOS - Art. 20 Compete ao Chefe da Seção de Manutenção Geral e Veículos: a-) Zelar pela manutenção periódica de veículos, diário de bordo, seguros, revisões, emissão de relatórios; b-) Zelar pela manutenção periódica em Geral das instalações, máquinas e equipamentos do Consórcio, adotando as providências necessárias para sua conservação; IVX - DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - Art. 21 - Compete ao Chefe da Seção de Recursos Humanos; a-) Coordenar e fornecer os elementos necessários à elaboração da folha de pagamento mensal do pessoal do CISNORPI; b-) Realizar o controle de freqüência e de produção do pessoal do CISNORPI; c-) Realizar o pagamento ao pessoal do CISNORPI, mantendo em arquivo apropriado os comprovantes decorrentes; d-) Realizar o controle e organização das fichas funcionais do pessoal do CISNORPI; e-) Coordenar os procedimentos de elaboração de escalas de férias do pessoal do CISNORPI, bem como do pessoal de outros órgãos; f-) Executar todas as demais rotinas de recursos humanos necessárias ao desenvolvimento do CISNORPI; - XV - DA SEÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - Art. 22 - Compete ao Chefe da Seção de Orçamento e Finanças: a-) Supervisionar os processos de pagamento dos compromissos financeiros do CISNORPI, de acordo com os procedimentos e normas estabelecidas; b-) Manter controle dos compromissos financeiros do CISNORPI, registrando em sistema de computador os documentos correspondentes (notas fiscais, faturas, contratos, recibos etc.), para encaminhamento para pagamento nos respectivos vencimentos; c-) Manter controles dos pagamentos referentes a compromissos com cláusulas contratuais e pagamentos programados, tais como contratos, manutenção de equipamentos e aluguéis, visando o cumprimento do contrato e efetivação dos

Prefeito Municipal

DECRETO.Nº1019/2007

Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar, no valor de R$105.000,00 (Cento e cinco mil reais)

A CAMARA MUNICIPAL DE CAMBARÁ-Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal :

DECRETO

Art. 1º -Fica autorizado a abertura no Orçamento Geral do Município de Cambará-Estado do Paraná, aprovado pela Lei nº 1371/2007, de 28.12.2007, um Crédito Adicional Suplementar, no valor de R$105.000,00 (Cento e cinco mil reais).assim discriminado :

03. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
03.002 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
03.128.0402.2050 –Manutenção do Departamento de Recursos Humanos
3190.11.00.00.00 Vencimentos e Vantagens Fixas F. 31730. .....3.500,00
3190.13.00.00.00 Obrigações Patronais F. 31730 1.500,00
05. SECRETARIA MUN.DE EDUCAÇÃO,CULTURA E DESPORTOS
05.001 - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO
12.361.1202.2100 –Manutenção do Ensino Fundamental
3190.11.00.00.00 Vencimentos e Vantagens Fixas F. 1103 ..... 35.000,00
06. SECRETARIA MUN.DE SAUDE E AÇÃO SOCIAL
06.001 - DEPARTAMENTO DE SAUDE
10.302.1009.2140 - Manutenção da Área de Saúde
3190.11.00.00.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas F.1303.. ..... . 60.000,00
3190.13.00.00 - Obrigações Patronais F.1303 5.000,00
TOTAL..... 105.000,00

Artigo 2º -Para dar cobertura ao crédito aberto no artigo anterior, serão utilizados os recursos provenientes dos cancelamentos das seguintes dotações do Orçamento vigente :

02. GOVERNO MUNICIPAL
02.001 - GABINETE DO PREFEITO
04.122.0402.2020 –Apoio Administrativo
3390.39.00.00 - Outros Serviços de Terc.P.Jurídica F.1000 18.000,00

PROCURADORIA JURIDICA

Ribeirão Claro, 28 de Dezembro de 2007.

FÁBIO OLIVEIRA DE LUCCA

Pregoeiro Oficial

MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO CLARO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 062/2007 – (PMRC)

O MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO CLARO, ESTADO DO PARANÁ, torna público que fará realizar às 13:40 horas do dia 15 de Janeiro de 2008, na Sede da Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, à Rua Cel. Emílio Gomes, nº 731, Centro, SESSÃO PÚBLICA DE PREGÃO PRESENCIAL sob o regime de MENOR PREÇO GLOBAL, objetivando a: Retífica completa (recuperação) de motor Cummins – Série B – 6 cilindros, 160 CV, de Caminhão Ford F-12.000, ano 2001, Placa AJZ 8960, da Secretaria Municipal de Obras, com fornecimento integral de peças e serviços especializados, conforme descrição no Edital de Pregão Presencial nº 062/2007 – (PMRC) e seus anexos.

A pasta técnica, com o inteiro teor do Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderá ser examinada e retirada no endereço supramencionado a partir do dia 02 de Janeiro de 2008 no horário comercial. No caso de empresas com sede fora do município de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, a Pasta Técnica poderá ser solicitada através do correio ou E-mail, mediante solicitação escrita. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimentos, deverão ser dirigidos ao Pregoeiro Oficial do Município – Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro – Paraná – Telefone (43) 3536-1300 – Ramal 223 – E-mail: compras.pmribclaro@tdkom.com.br / ribeiraoclaro@uol.com.br.

Ribeirão Claro-Pr, 28 de Dezembro de 2007.

Fábio Oliveira de Lucca

Pregoeiro

contratos, manutenção de equipamentos e aluguéis, visando o cumprimento do contrato e efetivação dos pagamentos nas datas acordadas; d-) Preparar relatórios com previsão de valores a pagar, em bases semanal e mensal, para efeitos de elaboração do Fluxo de Caixa; e-) Manter controle da movimentação bancária diária, através de planilhas eletrônicas, para apurar eventuais saldos devedores e lançamentos bancários não correspondidos pela contabilidade; f-) Manter atualização cadastral de fornecedores; g-) Contatar fornecedores e bancos para solução de pendências relacionadas a pagamentos. h-) Controlar os gastos de acordo com o orçamento; i-) Subsidiar a Contabilidade para preparo do orçamento anual; Art. 23 - Compete ao Chefe da Seção de Materiais, Medicamentos e Patrimônio: a) – elaboração do planejamento e do programa de aquisição de materiais e medicamentos; b-)– o preparo e a execução dos expedientes referentes à aquisição de materiais e de medicamentos ou a contratação de prestação de serviços, bem como a análise de propostas. c-) a organização do almoxarifado e das unidades, recebendo, conferindo, guardando, distribuindo e controlando materiais e medicamentos dentro das normas e padrões exigidos; d-) a organização e o controle do patrimônio existente. e-) a execução e controle das atividades de telefonia, reprografia, vigilância, copa, cozinha, limpeza, transporte, manutenção e administração de prédios; f-) Levantamento de materiais de consumo e custeio; g-) outras atividades correlatas. XVI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS - Art. 24- Todos os cargos ou funções descritos nesta Resolução são de provimento em comissão ou funções gratificadas, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Presidente do CISNORPI, ouvida a Diretoria Executiva. Art. 25 – A simbologia e os vencimentos e quantidade dos cargos de que trata esta resolução estão descritos no anexo I e o seu respectivo organograma, no anexo II. Art. 26 – Os cargos em comissão e as funções gratificadas necessários ao funcionamento da unidade Hospital Regional do Norte Pioneiro, por se tratar de convênio firmado com o Governo do Estado do Paraná, serão objeto de resoluções específicas, exceto as que forem compatíveis com esta Resolução. Art. 27 – A carga horária dos cargos e funções de que trata esta resolução é de 40 (quarenta) horas semanais. Art. 28 – Por ocasião de férias ou afastamento dos titulares de cargos ou funções constantes desta resolução, poderão ser designados servidores aptos a suprir a lacuna, pelo tempo que durarem as férias ou afastamento, com direito a perceber a eventual diferença de remuneração entre os cargos e funções. Art. 29 – Os ocupantes dos cargos e funções de que tratam esta Resolução fazem jus ao recebimento de férias anuais remuneradas com 1/3 (um terço) e gratificação de natal, sem prejuízo de outras vantagens decorrentes de Lei ou Resolução da Diretoria do CISNORPI. Art. 30 – São mantidos os servidores e/ou empregados dos cargos e funções já ocupados, de acordo com as suas respectivas portarias de nomeação e em conformidade com esta Resolução. Art. 31 - As atribuições dos cargos e funções aqui descritos não se esgotam nesta resolução e podem ser modificadas à medida da conveniência e oportunidade para o Consórcio. Art. 32. – A Diretoria Executiva providenciará os atos necessários para a adequação dos cargos e funções já ocupados à nomenclatura prevista nesta resolução. Art. 34 – Esta Resolução entrará em vigor a partir 01 de janeiro de 2008, revogadas as disposições em contrário. Jacarezinho, 13 de dezembro 2007.

Valentina Helena de Andrade Tonell
Presidente

Francisco Carlos Molini
Vice-Presidente

José Salim Haggi Neto
Secretário

Alfredo Franco Ayub
Diretor-Executivo

02.002 - PROCURADORIA JURIDICA

02.061.0202-2030 - Manutenção da Procuradoria Jurídica

3390.39.00.00 - Outros Serviços de Terc.P.Jurídica F.1000 12.000,00

05 - SECRETARIA MUN.DE EDUCAÇÃO,CULTURA E DESPORTOS

05.001 - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

12.361.1202.2090 –Manutenção do Ensino Fundamental

3190.11.00.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas F.1102 50.000,00

3190.11.00.00 -Vencimentos e Vantagens Fixas F.1103 20.000,00

07. SECRETARIA MUN.DE SAUDE E AÇÃO SOCIAL

07.001 - DEPARTAMENTO DE SAUDE

10.302.1009..2140 – Manutenção na Área de Saúde

3190.11.00.00.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas F.31312 5.000,00

Total 105.000,00

Art. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cambará- Pr, 28 de dezembro de 2007

JOSE SALIM HAGGI NETO

Prefeito Municipal