MUNICIPIO DE PRUDENTOPOLIS:77003424000134

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE PRUDENTOPOLIS:77003424000134
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, st=PR, l=PRUDENTOPOLIS, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CNPJ A3, ou=Autenticado por AR FACIAP, cn=MUNICIPIO DE PRUDENTOPOLIS:77003424000134
Dados: 2015.09.18 16:46:33 -03'00'

Diário oficial eletrônico do município de PRUDENTÓPOLIS

Autorizado pela Lei 2.030/2013

www.prudentopolis.pr.gov.br

SEXTA - FEIRA, 18 DE SETEMBRO DE 2015

Edição 741
10 páginas

EXPEDIENTE

ORGÃO DE DIVULGAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE PRUDENTÓPOLIS
AUTORIZADO PELA LEI 1.431/2.005 DE 06/04/2.005,
LEI MUNICIPAL Nº 2.030/2013

COORDENAÇÃO/DIREÇÃO: Eli Corrêa Fernandes - Secretaria de Administração

DIAGRAMAÇÃO/EDIÇÃO: Michele Santos da Silva - MTB/PR: 6965

APOIO TÉCNICO: Paulo Ariel Pechefist - Diretor do Departamento de Informática

PREFEITURA DE PRUDENTÓPOLIS
Rua Rui Barbosa, 801 - CEP:84400-000
Fone: 42 3446-8000
e-mail: administração@prudentopolis.pr.gov.br
Prudentópolis - Paraná
Prefeito Municipal: Adelmo Luiz Klosowski
Secretário de Administração/Procurador Geral: Eli Corrêa Fernandes
Secretária de Agricultura: Dayanne Louise do Prado
Secretária de Assistência Social: Jane Diniz Poli
Secretária de Cultura: Nadir Vozivoda
Secretária de Educação: Joanice Chomen Klosz
Secretário de Esportes e Recreação: Mario Sergio Santos Machado
Secretário de Finanças: Andrei Bulka Machula
Secretária de Industria, Comércio e Desenvolvimento Econômico/Secretária de Turismo: Cristiane Guimarães Boiko Rossetim
Secretário de Planejamento e Obras/Secretário de Meio Ambiente: Alex Fabiano Garcia
Secretário de Transportes e Infraestrutura: Adriano Cardozo
Secretário de Saúde: Eder Marlon Schwab
Controlador Geral do Município: John Charles Fernandes

CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS
Rua Rui Barbosa, 845 - CEP: 84400-000
Fone: 42 3446-1374 - Caixa Postal: 90
email: camarapr@visaonet.com.br
Prudentópolis - Paraná
Vereador: Julio Cesar Makuch
Vereador: José Adilson Dos Santos - Presidente em exercício
Vereador: Marcos Vinício dos Santos - 1º Secretário
Vereador: Darley Gonçalves da Rosa - 2º Secretário
Vereador: Osmar Pereira (Licenciado)
Vereador: Pedro Denczuk Filho (Suplente em exercício)
Vereador: Marcos Roberto Lachovicz
Vereador: Clemente Lubczyk
Vereador: José Petez
Vereador: João Michalichen Neto
Vereador: Luciano Marcos Antonio
Vereador: José Amilcar Pastuch
Vereador: Valdir Krik
Vereador: Adriano Cardozo (Licenciado)
Vereador: Mauricio Bosak (Suplente em exercício)

LEIS

LEI Nº 2169/2015

SUMULA: "Altera a lei 2049/2013 que dispõe sobre a estrutura da Organização Administrativa Funcional e o Regulamento Interno da Câmara Municipal de Prudentópolis, e dá outras providências".

O Povo do Município de Prudentópolis, Estado do Paraná, por seus Vereadores na Câmara Municipal, aprovou e eu Prefeito sanciono a seguinte

LEI

Art. 1º - O artigo 7º da lei 2049/2013 passa a vigorar com a presente redação:

Art. 7º – A Direção Contábil da Câmara Municipal de Prudentópolis, tem como competência para efetuar os registros contábeis, orçamentários, de elaboração de proposta orçamentária da Câmara Municipal e dentre outras, as seguintes atribuições:

a) Nos assuntos de natureza estritamente contábil:
I - elaboração do plano contábil da Câmara de acordo com a Lei 4320/64, proceder os lançamentos da documentação;
II - efetuar o controle contábil, mediante escrituração dos atos e fatos administrativos referentes ao patrimônio da Câmara, variações das dotações orçamentárias e outros sujeitos à contabilidade;
III - elaborar contas correntes dos devedores da Câmara, por adiantamento para pequenas despesas e pronto pagamento;
IV - elaborar mensalmente balancete e demonstrativos, inclusive o financeiro destinado ao Executivo Municipal e anualmente ao Tribunal de Contas do Estado;
V - elaborar periodicamente, nos prazos exigidos por Lei, todas as prestações de contas necessárias a comprovação das despesas da Câmara;

b) – Nos assuntos relacionados com o Orçamento Programa da Câmara:
I - elaborar, com elementos fornecidos pela Mesa Diretiva, Comissão de Finanças e Orçamento e, com seus próprios elementos, o Orçamento Programa da Câmara a ser encaminhada ao Executivo no prazo legal;
II - manter o controle sobre o saldo das dotações orçamentárias;
III - verificar e atestar a identidade entre as faturas e notas fiscais com os materiais e bens recebidos pela Câmara Municipal;
IV - elaborar os empenhos prévios de pagamentos de despesas da Câmara;

c) Compete ao Contador, responsável pela Coordenação da Direção Contábil:
I - dirigir, orientar e fiscalizar as atividades do seu setor;
II - planificar os trabalhos do seu setor, dentro do esquema geral de serviços da Secretaria da Câmara;
III - dar informações Contábeis em processo administrativos ou legislativos quando solicitadas regularmente;
IV - elaborar anualmente o Plano de Contas da Câmara, proceder estudos e sugerir medias à Presidência para o aprimoramento dos trabalhos do setor contábil;
V - elaborar relatórios contábeis sobre matérias legislativas, submetida a sua apreciação pela Presidência, especialmente sobre pareceres prévios do Tribunal de Contas do Estado, relativos à prestação de contas do Executivo e Legislativo Municipal;
VI - Assessorar a Comissão de Finanças e Orçamento e do Plenário da Câmara, na discussão do orçamento Programa do Município;
VII - Assinar com o Presidente da Câmara empenhos prévios de despesas;
VIII - Despachar com o Presidente da Câmara sobre assuntos relacionados ao setor contábil da Câmara;
IX - Realizar perícias, revisão de balanços ou de escritas contábeis da Câmara ou do próprio Executivo Municipal;
X - Organizar os pagamentos das obrigações previdenciárias da Câmara Municipal;
XI - Assessorar a fiscalização contábil, financeira, e orçamentária, operacional e patrimonial a ser realizada pela Câmara Municipal sobre o Município;
XII - Participar sempre a título de assessoria contábil, das reuniões e sessões da Mesa Diretiva, Comissões ou Plenário da Câmara Municipal, quando se tratar de assunto afeto ao setor contábil e financeiro, salvo quando dispensado pelos respectivos presidentes;
XIII - Acompanhamento de processos licitatórios e seus registros;
XIV - Manter, em consonância com o controle interno, o cadastro dos bem duráveis móveis e imóveis, de propriedade do Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Secretaria Municipal de Administração, em 17 de Setembro de 2015.

Adelmo Luiz Klosowski
Prefeito Municipal

LEI Nº 2170/2015

SUMULA: "Altera a lei 2012/2013 que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR dos servidores do Quadro da Câmara Municipal de Vereadores de Prudentópolis, revoga a lei 2012/2013 e dá outras providências".

O Povo do Município de Prudentópolis, Estado do Paraná, por seus Vereadores na Câmara Municipal, aprovou e eu Prefeito sanciono a seguinte

LEI

Art. 1º - O anexo II da lei 2012/2013 passa a vigorar com a redação a seguir:

ANEXO II
TABELAS DE VENCIMENTOS

A – CARGOS EFETIVOS

Nível	R E F E R E N C I A S															
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	1.130,24	1.152,84	1.175,90	1.199,42	1.223,41	1.247,88	1.272,84	1.298,30	1.324,27	1.350,76	1.377,78	1.405,34	1.433,45	1.462,12	1.491,36	1.521,19
2	1.498,76	1.528,73	1.559,29	1.590,49	1.622,29	1.654,73	1.687,83	1.721,58	1.756,02	1.791,15	1.829,45	1.863,50	1.900,77	1.938,79	1.977,55	2.017,11
3	1.518,50	1.548,87	1.579,85	1.611,45	1.643,67	1.676,55	1.710,09	1.744,28	1.779,16	1.814,75	1.851,05	1.888,06	1925,83	1.964,34	2.003,64	2.043,70
4	4.151,32	4.234,35	4.319,04	4.405,43	4.493,53	4.583,41	4.675,07	4.768,57	4.863,95	4.961,22	5.060,45	5.161,65	5.264,90	5.370,20	5.233,58	5.587,15
5	5.199,83	5.303,83	5.409,90	5.518,10	5.628,47	5.741,03	5.855,86	5.972,97	6.092,44	6.214,28	6.338,57	6.465,35	6.594,66	6.615,07	6.861,06	6.998,29
6	6.189,52	6.313,31	6.439,57	6.568,36	6.699,72	6.833,71	6.970,40	7.109,80	7.251,99	7.397,05	7.544,99	7.695,89	7.849,80	8.006,79	8.166,95	8.330,27

B – CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR EM R$
CC-1	R$ 4.912,84
CC-2	R$ 2.375,82

C – FUNÇÃO GRATIFICADA

SÍMBOLO	VALOR EM R$
FG-1	R$ 2.915,94

Art. 2º– O anexo III da lei 2012/2013 passa a vigorar com a redação a seguir:

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO
TITULAÇÃO EXIGIDA: NIVEL SUPERIOR NA ÁREA DE DIREITO - Inscrição no Conselho Profissional Competente
FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
Ligada diretamente a autoridade Administrativa do Presidente da Mesa Diretora, tem por finalidade assessora - lo, em todos os assuntos legislativos e aspectos jurídicos e de ordem administrativa submetidos ao Plenário. O trabalho da Assessoria Jurídica, estará sob a responsabilidade de profissional de nível superior, Bacharel em Direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, seção do Paraná, o qual exercerá o cargo em comissão, nomeado pelo Presidente da Câmara e demissível "ad nutum"nos termos da legislação em vigor. O titular da Assessoria Jurídica será subordinado diretamente a Presidência da Câmara e, dentre outras que lhe forem conferidas pela Presidência, terá as seguintes atribuições: - Prestar ao Presidente da Mesa Diretora, consultoria jurídica e técnico legislativa quanto aos projetos em tramitação, elaboração de proposições do Presidente, pareceres e demais matérias de natureza legislativa de interesse da Presidência; podendo, se determinado pelo Presidente, prestar assessoramento aos membros da Mesa. - Participar sempre a título de assessoria jurídica e técnico legislativa das reuniões ordinárias e extraordinárias em Plenário, juntamente com o Presidente da Mesa Diretora, salvo quando dispensado pelo respectivo presidente.

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA
FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
Tem por finalidade a divulgação pela imprensa escrita e falada e televisionada e sistema digital via internet, de todos os assuntos de interesse da Câmara, além da redação de mensagens e discursos dos Vereadores. Os trabalhos de Assessoria de Imprensa será exercido por profissional formado em jornalismo, e/ou, por profissional credenciado da área jornalística e ou de Radiodifusão, nomeados em cargo em comissão, demissível "ad nutum", nos termos da legislação vigente. O titular da Assessoria de Imprensa, dentre outras atividades que lhe forem conferidas pela Presidência, terá as seguintes atribuições: - Divulgar através da imprensa falada, escrita e televisionada e via internet os trabalhos realizados pela Câmara; - Elaborar a pedido, mensagens e discursos aos Vereadores; - Encarregar-se da montagem, redação e coleta de publicidade, em periódicos editados pela Câmara Municipal, noticiando a atividade de cada Vereador; - Participar a titulo de assessoria jornalística, das reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes, divulgando os trabalhos da Mesa Diretiva, Comissões e dos trabalhos em Plenário; - Coordenar o Cerimonial da Câmara nas Sessões Solenes, promovendo toda a sua organização; - Auxiliar na gravação das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal; - Acompanhar o Presidente da Câmara Municipal em eventos oficiais que o mesmo se fizer presente, registrando e divulgando os trabalhos realizados. - Manter ativo o "site" próprio do Legislativo Municipal, bem como sua alimentação com assuntos de interesse da Mesa Diretora, dos vereadores e da entidade como um todo.

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO
TITULAÇÃO EXIGIDA: NÍVEL MÉDIO
FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
Tem por finalidade assessorar diretamente os vereadores nos aspectos legislativos, políticos, regimentais e, de entrosamento entre as agremiações existentes no Plenário e com a comunidade, em consonância com a assessoria jurídica da Mesa Diretora. Os trabalhos de Assessoria Legislativa será exercido por servidor provido em cargo em comissão, demissível, "ad nutum", nos termos da legislação em vigor, nomeados pelo Presidente da Câmara; dentre outras que lhe forem conferidas pela Presidência, terá as seguintes atribuições:
- Assessorar diretamente os vereadores em suas relações públicas com a comunidade; - Orientar os vereadores quanto os processos e aspectos regimentais de conformidade com o Regimento Interno; - Participar nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias e do expediente normal da Secretaria Executiva.

Cargo: Secretário(a) Executivo(a)
Titulação Exigida: Nível Médio
Funções a serem desenvolvidas:
O titular da Secretaria Executiva, dentre outras atribuições que lhe forem delegadas pela Presidência, terá sob sua responsabilidade a coordenação do seguinte: - Organizar as audiências do Presidente da Câmara; - Informar as matérias que devem ser submetidas à Presidência; - Subscrever as certidões que forem fornecidas pela Secretaria; - Encarregar-se da publicação da matéria legislativa da Câmara; - Prestar assistência ao Presidente, submetendo-lhe a matéria a ser discutida e votada, promovendo o encaminhamento da documentação que tramitar pela Secretaria; - Assistir a todas as reuniões e sessões públicas e redigir, sob a supervisão do primeiro Secretário as Atas com anotações minuciosas dos

assuntos debatidos nas Sessões; - Preparar a resenha das matérias que devam passar pelo expediente das sessões; - Preparar as folhas de comparecimento dos Vereadores às Sessões; - Numerar todas as indicações, requerimentos, moções, projetos de lei, de Emendas a L.O.M., decretos e resoluções legislativas, substitutos e emendas aos projetos de lei, apresentadas em Sessão; - Preparar a ordem do dia, de acordo com a minuta da Presidência; - Ter sob sua guarda os originais de todas as proposições que estiverem na ordem dos trabalhos; - Providenciar a digitação de ofícios, memorandos, editais, comunicações, e toda a matéria encaminhada pela Presidência; - Manutenção da seqüência cronológica e numérica de: livros, fichas, Atas de Sessões preparatórias, ordinárias, extraordinárias, solenes e secretas do Plenário da Câmara Municipal; - Atas de reuniões ordinárias e extraordinárias da Mesa Diretiva da Câmara Municipal; - Atas de reuniões ordinárias e extraordinárias de cada comissão permanente, separadamente; - Registro de declaração de bem do Prefeito e Vereadores no ato da posse; - Protocolar e arquivar: - projeto de Lei, Decretos Legislativos, resoluções, indicações e demais proposições; - de matérias legislativas ou não;
- de protocolo de tramitação de proposições entre as comissões permanentes da Casa; - de protocolo de encaminhamento de matéria legislativa ao Poder Executivo Municipal; - termo de compromisso e posse do Prefeito Municipal e Vereadores quando - em substituição ao titular; - termo de compromisso e posse dos funcionários; - atos da Mesa Diretiva e Presidência da Casa; - cópia de correspondências oficiais expedidas; - proposições em geral separada e identificada separadamente; - expediente recebidos de órgãos públicos, entidades civis e particulares; - matéria de imprensa veiculada e de interesse da Casa; - livros e folhas de presença de Vereadores em sessões; - Registro de diploma de Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores; - Redação das atas das sessões da Câmara ou Comissões e pelo assessoramento à Mesa Diretiva, Plenário e Comissões; - Expedir fotocópias de documentos solicitados e autorizados; - Elaborar relatórios Anuais à Mesa Diretiva; - Demais serviços solicitados pela Mesa Diretiva;

CARGO: CONTADOR
TITULAÇÃO EXIGIDA: CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS - Inscrição no Conselho
Profissional Competente
FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
O titular do cargo de Contador, compete efetuar os registros contábeis, orçamentários, de elaboração de proposta orçamentária da Câmara Municipal e dentre outras, as seguintes atribuições: a) Nos assuntos de natureza estritamente contábil: - elaboração do plano contábil da Câmara de acordo com a Lei 4320/64, proceder os lançamentos da documentação; - efetuar o controle contábil, mediante escrituração dos atos e fatos administrativos referentes ao patrimônio da Câmara, variações das dotações orçamentárias e outros sujeitos à contabilidade; - elaborar contas correntes dos devedores da Câmara, por adiantamento para pequenas despesas e pronto pagamento; - elaborar mensalmente balancete e demonstrativos, inclusive o financeiro destinado ao Executivo Municipal e anualmente ao Tribunal de Contas do Estado; - elaborar periodicamente, nos prazos exigidos por Lei, todas as prestações de contas necessárias a comprovação das despesas da Câmara; b) – Nos assuntos relacionados com o Orçamento Programa da Câmara: - elaborar, com elementos fornecidos pela Mesa Diretiva, Comissão de Finanças e Orçamento e, com seus próprios elementos, o Orçamento Programa da Câmara a ser encaminhada ao Executivo no prazo legal; - manter o controle sobre o saldo das dotações orçamentárias; - verificar e atestar a identidade entre as faturas e notas fiscais com os materiais e bens recebidos pela Câmara Municipal; - elaborar os empenhos prévios de pagamentos de despesas da Câmara; c) Compete ainda, ao Contador: - dirigir, orientar e fiscalizar as atividades do seu setor; - planificar os trabalhos do seu setor, dentro do esquema geral de serviços da Secretaria da Câmara; - dar informações Contábeis em processo administrativos ou legislativos quando solicitadas regularmente; - elaborar anualmente o Plano de Contas da Câmara, proceder estudos e sugerir medias à Presidência para o aprimoramento dos trabalhos do setor contábil; - elaborar relatórios contábeis sobre matérias legislativas, submetida a sua apreciação pela Presidência, especialmente sobre pareceres prévios do Tribunal de Contas do Estado, relativos à prestação de contas do Executivo e Legislativo Municipal; - Assessorar a Comissão de Finanças e Orçamento e do Plenário da Câmara, na discussão do orçamento Programa do Município; - Assinar com o Presidente da Câmara empenhos prévios de despesas; - Despachar com o Presidente da Câmara sobre assuntos relacionados ao setor contábil da Câmara; - Realizar perícias, revisão de balanços ou de escritas contábeis da Câmara ou do próprioExecutivo Municipal; - Organizar os pagamentos das obrigações previdenciárias da Câmara Municipal; - Assessorar a fiscalização contábil, financeira, e orçamentária, operacional e patrimonial a ser realizada pela Câmara Municipal sobre o Município; - Participar sempre a título de assessoria contábil, das reuniões e sessões da Mesa Diretiva, Comissões ou Plenário da Câmara Municipal, quando se tratar de assunto afeto ao setor contábil e financeiro, salvo quando dispensado pelos respectivos presidentes; - Acompanhamento de processos licitatórios e seus registros; - Manter, em consonância com o controle interno, o cadastro dos bem duráveis móveis e imóveis, de propriedade do Poder Legislativo Municipal.

CARGO: ADVOGADO
TITULAÇÃO EXIGIDA: Graduação no curso superior em direito, reconhecido pelo MEC e, inscrição na OAB/PR, com no mínimo 03 (três) anos de prática no exercício da advocacia.
FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
Representar a Câmara Municipal nos feitos em que ele seja autor, réu, oponente ou assistente, receber citações, emitir pareceres sobre questões jurídicas, minutas de contratos, licitações e outros atos jurídicos; quando solicitados, elaborar minutas de atos normativos; proceder à cobrança amigável ou judicial da divida ativa, orientar e preparar processos administrativos; acompanhar e promover a atualização da legislação municipal; prestar assistência, orientação jurídica e legislativa ao Presidente da Câmara e aos demais setores desta Casa.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO – Cargo em Comissão, criado pela Lei Municipal nº.1.830/2010, de livre nomeação do Presidente da Câmara dentre os ocupantes de cargo de provimento efetivo do Legislativo Municipal, demissível "ad nutum"; que tem por objetivo organizar e disciplinar o sistema de Controle Interno do Poder Legislativo do Município de Prudentópolis, em cumprimento às disposições contidas no art. 74 da Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal, cujas atribuições e responsabilidades do cargo estão contidas na Lei Municipal já acima mencionada.

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
TITULAÇÃO EXIGIDA: NIVEL MÉDIO
FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
Ao titular do cargo Técnico Administrativo, compete: a) Nos assuntos relacionados com o pessoal da Câmara: - fornecer subsídios às declarações de renda; - observar a regularidade dos documentos dos servidores que ingressarem na Secretaria; - Organizar as fichas financeiras dos Vereadores e dos funcionários da Câmara; - Elaborar as folhas de pagamento dos subsídios dos Vereadores e dos salários dos servidores da Câmara; - Alimentar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná o Módulo Atos de Pessoal - SIM-AP Sistema de Informações Municipais; - Encaminhar juntamente com o setor de contabilidade GEFIP, RAIS e DIRF; b) No setor de patrimônio: - manter devidamente atualizado o livro carga ou fichas de bens patrimoniais da Câmara; - proceder regularmente a verificação de permanência e estado de conservação e funcionamento dos móveis, máquinas e utensílios da Câmara, tomando as providências que se fizerem necessárias; - zelar pela guarda e conservação do patrimônio da Câmara, cientificando a Presidência de qualquer irregularidade encontrada; - propor à Presidência a alienação ou a doação de bens patrimoniais, nos termos da lei em vigor; - elaborar anualmente inventário dos bens patrimoniais da Câmara, a fim de ser anexado ao relatório

de bens patrimoniais da Câmara, a fim de ser anexado ao relatório da Presidência do Legislativo juntamente com a Prestação de Contas; c) No Setor Contábil: - Auxiliar o setor de contabilidade no elaboração de empenhos, liquidações, ordens de pagamentos, emissão de cheques, instalação e atualização de softwares, auxiliar no fechamento, na prestação de contas, na elaboração de planilhas, e demais solicitações do referido setor; - Auxiliar na instalação, atualização, alimentação, fechamento e envio do Módulo SIM-AM –Sistema de Informações Municipais junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná; d) Nas sessões Legislativas: -Supervisionar, acionar, operar o sistema de som instalado na Câmara Municipal; planejar e executar gravações em áudio, e demais procedimentos ao bom desempenho e andamento dos serviços sonoros e de imagem da Câmara Municipal. e) Compete ainda ao Técnico Administrativo: - Manter ativo o "site" próprio do Legislativo Municipal, bem como sua alimentação com assuntos de interesse da Mesa Diretora, dos vereadores e da entidade como um todo. - Auxiliar a Secretaria Geral da Câmara na digitação dos Boletins, Projetos de Leis, Resoluções e Decretos, Ofícios, Certidões, Declarações e outros documentos que forem solicitados;

CARGO: AUXILIAR SECRETARIA
TITULAÇÃO EXIGIDA: NIVEL MÉDIO COMPLETO
FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
O titular de Auxiliar de Secretaria, dentre outras obrigações que lhe forem destinadas pela Secretária Executiva, terá as seguintes atribuições a seguir: - extrair e distribuir aos Vereadores cópias das matérias encaminhadas à Câmara, susceptíveis de deliberação plenária; - controlar a tramitação de processos pelas Comissões, os respectivos prazos, bem como, os pedidos de informações ao Executivo, seus prazos e respostas; - manter protocolo em livro próprio ou em fichas de todos os papéis que lhe forem encaminhados para este fim; - distribuir aos Vereadores mediante protocolo, relatórios e outros documentos; - informar a Presidência através de relatórios periódicos, sobre a tramitação de processos pela Câmara; - manter em dias os dados pessoais e endereço dos Vereadores, Prefeito e Vice Prefeito Municipal; - lavrar em livro próprio os termos de posse dos servidores que ingressarem na Câmara; - manter atualizado o cadastro funcional dos servidores da Câmara; - controlar os prazos de envio de autógrafo ao Executivo Municipal para sanção; - controlar a numeração das Emendas a Lei Orgânica e Regimento Interno, Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Atos e Portarias da Mesa Diretiva da Câmara; - organizar fichários de todas as questões de ordem levantadas em Plenário sob a orientação da Assessoria Jurídica da Câmara, para que oportunamente de acordo com o Regimento Interno, seja feita a necessária consolidação; - organizar coleções das Leis Municipais, Emendas, Resoluções, Decretos, Atos, Portarias e outros instrumentos, anotando alterações ou revogações nele verificadas; - organizar em volumes nos anais da Câmara através de encadernações de Atas e toda a matéria legislativa, acompanhados, o quanto possível de índices analíticos e remissivos; - controlar em livro próprio, a saída de correspondência oficial da Câmara Municipal; - manter o registro e controle de todos os processos e documentos destinados ao Arquivo;
- elaborar e datilografar certidões, quando autorizado o seu fornecimento pela Presidência, de documentos, decisões, atos, contratos, e outras matérias, bem como de tempo de serviço de funcionários da Câmara, estas à vista das respectivas folhas de pagamento submetendo-as à assinatura quando for o caso, do titular da Secretaria ou Contador, com o visto da Presidência; - Dar o conveniente destino a toda a matéria lhe entregue pela Presidência e Mesa Diretiva da Câmara Municipal; - Controlar os prazos na tramitação de projetos, Emenda a L.O.M., de Leis, de Resoluções ou de Decretos Legislativos; - Organizar mapas, quadros, tabelas e relações estatísticas; - Realizar pesquisas e diligências sobre processos diversos; - Assessorar trabalhos legislativos da Mesa Diretiva, do Plenário, das Comissões Permanentes ou das Comissões Especiais criadas pela Câmara; - Datilografar pareceres e exposições de motivos; - Elaborar relatórios; - Digitar toda a matéria legislativa que eventualmente lhe seja encaminhada pela Presidência, Mesa Diretiva ou do Plenário;

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - FEMININO
QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
- O titular do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, dentre outras que lhe forem conferidas pela Presidência, terá as seguintes atribuições: - cuidar do asseio do recinto, mantendo todos os compartimentos, móveis e utensílios da Câmara sempre limpos; - distribuir cafezinho e água, aos Vereadores, Funcionários da Secretaria, visitantes da Câmara, quando assim for determinado; - atender chamados dos Vereadores e funcionários da Secretaria.

CARGO: AGENTE DE OPERAÇÃO MASCULINO
QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
- O titular do cargo de Auxiliar de Agente de Operação Masculino, dentre outras que lhe forem conferidas pela Presidência, terá as seguintes atribuições: Vigiar dependências das áreas interna e externa da Câmara Municipal com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos e outras irregularidades; bem como zelar pela segurança das pessoas,do patrimônio da Câmara Municipal e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio. Controlarobjetos e patrimônio; comunicar-se via rádio ou telefone e prestar informações ao público e aos órgãos competentes. Manter observação constante sobre osacessos, bem como a área sobre a sua responsabilidade. Anotar e transmitir telefonemas e recados, além de registrar no livro de ocorrência se houver. Inspecionar as vias de acesso, as saídas de emergência, portas, janelas e portões desligando as luzes que não sejam indispensáveis ao trabalho e a segurança. Registrar qualquer retirada de chaves, equipamentos, materiais, veículos, máquinas e outros do local de suaresponsabilidade. Na rendição do turno, transmitir as ordens em vigor, o material sob sua responsabilidade, bem como informar sobre eventuais danos materiais existentes. Executar serviços de instalação e manutenção elétrica e hidráulica; promover o controle e manutenção dos equipamentos de combate a incêndios; levantar as necessidades de manutenção preventiva ou corretiva na frota de veículos; Efetuar limpeza, lavagem, pintura e pequenos reparos nos veículos de propriedade da Câmara; Executar serviços de dedetização nas instalações do prédio; Dirigir veículos de propriedade da Câmara Municipal; Levantar as necessidades de manutenção preventiva ou corretiva na frota de veículos; Auxiliar nos serviços de mecânica dos veículos oficiais da Câmara, bem como nos de borracharia, e auxiliar nos serviços de manutenção elétrica de automóveis oficiais da Câmara; Realizar outras atividades de serviços quando solicitado e todas as funções aplicáveis aos agentes, em caráter suplementar.

Art. 3º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação; revogadas as disposições em contrário, especialmente as constantes da Lei nº 2012/2013, ressalvando-se os direitos adquiridos.

Secretaria Municipal de Administração, em 15 de Setembro de 2015.

Adelmo Luiz Klosowski
Prefeito Municipal

DECRETOS

DECRETO Nº 557/2015

Nomeia funcionário para o cargo que menciona e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a aprovação no Concurso Público Edital n° 001/2014, homologado pelo Decreto 65/2015 de 24 de fevereiro de 2015 e preenchidos os requisitos contidos no Artigo 19 da Lei 1.975 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Prudentópolis-;

DECRETA

Art. 1º. Fica nomeada **Janice Hartwig**, portadora da Carteira de Identidade nº 7.677.402-1/PR e CPF nº 024.709.039-55, para exercer o cargo efetivo de Professora, Nível 01, Referência A, do Quadro de Pessoal do Magistério Municipal, lotada na Escola Municipal Favo de Mel, a partir de 17 de setembro de 2015.

Art. 2º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Secretaria Municipal de Administração, 17 de setembro de 2015.

Adelmo Luiz Klosowski
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 558/2015

O Prefeito Municipal de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei nº 1975/2012;

DECRETA

Art. 1º. Fica concedido férias aos servidores abaixo relacionados:

Servidor	Cargo	Lotação	Período de Gozo	Período Aquisitivo
Andrea Cristina Jonas Domingues de Oliveira	Auxiliar de Enfermagem - PSF	Secretaria de Saúde	13/10/2015 a 27/10/2015 (saldo de férias 15 dias)	2014/2015
Carlos Magno de Freitas Ferreira	Médico – Clinico Geral	Secretaria de Saúde	14/09/2015 a 13/10/2015	2013/2014
Edison Antonio Soares de França	Pedreiro Oficial	Bombeiro Comunitário – Defesa Civil	11/09/2015 a 10/10/2015	2014/2015
Marcos Rogério Dalgallo	Agente Operacional	Bombeiro Comunitário – Defesa Civil	06/09/2015 a 05/10/2015	2014/2015
Natalia Alves Schibilski	Agente Comunitário de Saúde	Secretaria de Saúde	15/09/2015 a 29/09/2015 (saldo de férias 15 dias)	2014/2015
Paulo Padilha	Pedreiro Oficial	Departamento de Obras	10/09/2015 a 09/10/2015	2013/2014
Rogério Klosowski	Auxiliar Administrativo	Secretaria de Saúde	14/09/2015 a 13/10/2015	2013/2014

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Secretaria Municipal de Administração, 17 de setembro de 2015.

Adelmo Luiz Klosowski
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 559/2015

Autoriza o fechamento e a utilização das ruas.

O Prefeito Municipal de Prudentópolis, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA

Art. 1º. Fica autorizado, com fulcro no art. 138, § 4º, da Lei Orgânica Municipal, o fechamento e a utilização da Rua Celso Roth, entre as Ruas XII de Agosto e Travessa Recife, no dia 26 de setembro de 2015, no período compreendido entre as 08:00 e 18:00 horas, conforme o protocolado sob nº 3344/2015.

Art. 2º. Fica responsável pelo bem público em questão, bem como qualquer dano que venha ser causado pela referida utilização a requerente Ana Maria Gerei.

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

Secretaria Municipal de Administração, 17 de setembro de 2015.

Adelmo Luiz Klosowski
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 560/2015

O Prefeito Municipal de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o protocolado sob nº 3359/2015;

DECRETA

Art. 1º. Fica concedido aumento da carga horária de 20 (vinte) para 40 (quarenta) horas semanais, da professora abaixo relacionada, com proventos proporcionais e justificativa, conforme segue:

Professor(a)	Escola/CMEI	Justificativa	A partir de:
Nair Felema	CMEI Zilda Arns	Em substituição a professora Silvana Maria Stocki Siombalo	08/09/2015

Art. 2º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Secretaria Municipal de Administração, 18 de setembro de 2015.

Adelmo Luiz Klosowski
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 561/2015

O Prefeito Municipal de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o protocolado sob nº 3359/2015;

DECRETA

Art. 1º. Fica concedido aumento da carga horária de 20 (vinte) para 40 (quarenta) horas semanais, da professora abaixo relacionada, com proventos proporcionais e justificativa, conforme segue:

Professor(a)	Escola/CMEI	Justificativa	A partir de:
Iara Maria de Paula Santos	Escola Municipal Clotilde dos Santos Gomes	Em apoio ao Programa Mais Educação	15/09/2015

Art. 2º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Secretaria Municipal de Administração, 18 de setembro de 2015.

Adelmo Luiz Klosowski
Prefeito Municipal

DECRETO Nº. 562/2015

Instaura Processo de Sindicância Administrativa e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA

Art. 1º. Fica instaurada SINDICÂNCIA para apurar os fatos relatados junto ao protocolo nº. 2863/2015.

Art. 2º. O cumprimento do disposto no artigo anterior fica a cargo da Comissão de Sindicância composta pelos servidores Maria Inez Zarpellon Martin, Ariel Alex dos Santos e João Ediuvã Ignácio, a qual terá o prazo de trinta (30) dias, a partir da data da publicação deste Decreto, para concluir a apuração dos fatos, dando ciência a Administração Superior.

§ único. A presidência da comissão a que se refere o artigo 2º ficará a cargo da servidora Maria Inez Zarpellon Martin.

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

Prudentópolis, 18 de setembro de 2015.

Adelmo Luiz Klosowski
Prefeito Municipal

DECRETO Nº. 563/2015

Instaura Processo de Sindicância Administrativa e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA

Art. 1º. Fica instaurada SINDICÂNCIA para apurar os fatos relatados junto ao protocolo nº. 2880/2015.

Art. 2º. O cumprimento do disposto no artigo anterior fica a cargo da Comissão de Sindicância composta pelos servidores João Konopacki, Zeni de Lourdes Uliach da Silva e Alvino de Paula Santos Filho, a qual terá o prazo de trinta (30) dias, a partir da data da publicação deste Decreto, para concluir a apuração dos fatos, dando ciência a Administração Superior.

§ único. A presidência da comissão a que se refere o artigo 2º ficará a cargo do servidor João Konopacki.

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

Prudentópolis, 18 de setembro de 2015.

Adelmo Luiz Klosowski
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 564/2015

O Prefeito Municipal de Prudentópolis – Estado do Paraná, no uso das atribuições legais

DECRETA

Art. 1º. Fica alterado o artigo 2º. do Decreto 555/2015 de 14 de setembro de 2015, como segue:

(...)

"Art. 2º. Ficam excluídos deste Decreto os órgãos vinculados à Secretaria de Saúde, Secretaria de Educação e Secretaria de Transportes e Infraestrutura." (NR)

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, com seus efeitos no dia 21/09/2015.

Secretaria Municipal de Administração, 18 de setembro de 2015.

Adelmo Luiz Klosowski
Prefeito Municipal

PORTARIAS

PORTARIA Nº 301/2015

O Prefeito Municipal de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE

Art. 1º. Fica concedida a fruição do Banco de Horas conforme especifica:

Servidor	Cargo	Lotação	Período de Compensação	Horas Compensadas
Carlos Alberto Mielnik	Agente de Máquinas e Veículos	Secretaria de Saúde	16/09/2015 a 18/09/2015	26 Horas
Cristian Belle	Agente de Máquinas e Veículos	Departamento de Transporte Escolar	21/08/2015 a 24/08/2015	17 Horas
Mario Sergio Santos Machado	Auxiliar de Secretaria	Secretaria de Esportes	15/09/2015 a 25/09/2015	79 Horas

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Secretaria Municipal de Administração, 17 de setembro de 2015.

Adelmo Luiz Klosowski
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 302/2015

O Prefeito Municipal de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e considerando Protocolo administrativo nº 3151/2015;

RESOLVE

Art. 1º. Autorizar o servidor Josinei Jala, ocupante do cargo de Agente Comunitário de Saúde (ACS) da Unidade Saúde da Família, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, a ausentar-se de suas atividades para dedicar-se a realização de estágio supervisionado obrigatório do Curso de Técnico de Enfermagem, no período demonstrado anexo ao Protocolo nº 3151/2015, devendo o servidor promover a reposição da carga horária utilizada para a realização do referido estágio e demonstrar ao DRH em que datas e horários estão se dando as compensações.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir desta data.

Secretaria Municipal de Administração, 17 de setembro de 2015.

Adelmo Luiz Klosowski
Prefeito Municipal

LICITAÇÕES

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº154/2015

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças e mão de obra, para caminhões que compõe a frota municipal, com utilização do programa AUDATEX para orçamento de peças e tabelas SINDIREPA-PR para composição de valor de mão de obra/hora.
PREÇO MÁXIMO ADMITIDO: R$ 418.000,00 (Quatrocentos e dezoito mil reais).
DATA: 02 de outubro de 2015, às 09h30m.
INFORMAÇÕES: O edital poderá ser obtido no site www.prudentopolis.pr.gov.br, e demais informações junto ao Depto de Licitações da Prefeitura Municipal de Prudentópolis, localizado na Rua Rui Barbosa, nº 801, Centro, Prudentópolis-Pr, CEP 84400-000, fone (42) 3446-8007 de segunda à sexta-feira, no horário das 08:00 horas às 12:00 horas e das 13:00 horas às 17:00 horas.

Vanessa Ap. BecherSass
Pregoeira Municipal

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº153/2015

OBJETO: Aquisição de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), a serem utilizados pelos servidores das Secretarias de Transporte e Infraestrutura, Educação e Saúde.
PREÇO MÁXIMO ADMITIDO: R$ 29.782,95 (vinte e nove mil setecentos e oitenta e dois reais e noventa e cinco centavos).
DATA: 01 de outubro de 2015, às 13h30m.
INFORMAÇÕES: O edital poderá ser obtido no site www.prudentopolis.pr.gov.br, e demais informações junto ao Depto de Licitações da Prefeitura Municipal de Prudentópolis, localizado na Rua Rui Barbosa, nº 801, Centro, Prudentópolis-Pr, CEP 84400-000, fone (42) 3446-8007 de segunda à sexta-feira, no horário das 08:00 horas às 12:00 horas e das 13:00 horas às 17:00 horas.

Vanessa Ap. BecherSass
Pregoeira Municipal

Extrato de Inexigibilidade de Licitação nº 034/2015

Motivação: artigo 25, II da Lei 8.666/93.
Objeto: Inscrição do servidor Anderson Mazurok, lotado na Secretaria Municipal de Educação, para participação em curso de capacitação de motorista do Transporte Escolar, visto que é exigência contida na resolução nº 57/98 do CONTRAN e Art. 138 item V do Código de Trânsito Brasileiro, que os motoristas a possuam.
Contrato nº 378/2015
Adjudicatário: SENAT – SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO TRANSPORTE.
Valor:R$ 300,00 (Trezentos reais).
Data: 17/09/2015.

AVISO DE REVOGAÇÃO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 122/2015

O Município de Prudentópolis torna público aos interessados, que o Pregão Presencial sob nº 122/2015, tendo por objeto a aquisição de leite artificial destinados ao programa "LEITE FONTE DE VIDA", levando em consideração a necessidade do fornecimento de leite as crianças beneficiadas pelo programa, o qual está incluso na relação de benefícios eventuais, no âmbito da Saúde Pública Brasileira (SUS) de Prudentópolis, no valor de R$ 48.600,00 (Quarenta e oito mil e seiscentos reais), fica REVOGADA tendo em vista a decisão do Sr. Secretário Municipal de Saúde em conjunto com a Nutricionista responsável pela análise da fórmula do leite apresentada no certame, de que nenhuma das fórmulas apresentadas no certame atendem o objeto do edital, motivo pelo qual é necessário que seja realizada uma nova licitação. Secretaria Municipal de Saúde, em dezoito dias domês de setembro de dois mil e quinze.

1º Termo aditivo ao Contrato nº 187/2015
Pregão Presencial n° 187/2015

Contratante: MUNICIPIO DE PRUDENTÓPOLIS
Contratada: CIAPETRO DISTRIBUIDORA DE COMBUSTÍVEIS LTDA

CLAUSULA PRIMEIRA – DO VALOR
Fica o valor do item 01 do contrato sob nº 187/2015 reajustado em R$ 0,02 (zero virgula zero dois centésimo) o valor do litro, passando de R$ 2,80 reais para R$ 2,82 reais o litro do combustível.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO
Ficam ratificadas as demais cláusulas do contrato original não alteradas pelo presente.

Prudentópolis, 08 de Setembro de 2015.

Adelmo Luiz Klosowski
Município de Prudentópolis
Contratante

Ciapetro Distribuidora de Combustíveis Ltda.
Contratada

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº156/2015

OBJETO:Aquisição de mesas e cadeiras para atender a demanda do Departamento de Planejamento e Obras.
PREÇO MÁXIMO ADMITIDO: R$ 7.704,16 (sete mil setecentos e quatro reais e dezesseis centavos).
DATA:06 de outubro de 2015, às 09h30m.
INFORMAÇÕES: O edital poderá ser obtido no site www.prudentopolis.pr.gov.br, e demais informações junto ao Depto de Licitações da Prefeitura Municipal de Prudentópolis, localizado na Rua Rui Barbosa, nº 801, Centro, Prudentópolis-Pr, CEP 84400-000, fone (42) 3446-8007 de segunda à sexta-feira, no horário das

08:00 horas às 12:00 horas e das 13:00 horas às 17:00 horas.

Vanessa Ap. BecherSass
Pregoeira Municipal

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº159/2015

OBJETO: Aquisição de climatizadores de ar que serão destinados aos Veículos VW 31.280, diários de bordo n° 193, 194 e 195, que compõem a Frota Municipal.
PREÇO MÁXIMO ADMITIDO: R$ 2.538,00 (dois mil quinhentos e trinta e oito reais).
DATA: 07 de outubro de 2015, às 09h30m.
INFORMAÇÕES: O edital poderá ser obtido no site www.prudentopolis.pr.gov.br, e demais informações junto ao Depto de Licitações da Prefeitura Municipal de Prudentópolis, localizado na Rua Rui Barbosa, nº 801, Centro, Prudentópolis-Pr, CEP 84400-000, fone (42) 3446-8007 de segunda à sexta-feira, no horário das 08:00 horas às 12:00 horas e das 13:00 horas às 17:00 horas.

Vanessa Ap. BecherSass
Pregoeira Municipal

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº158/2015

OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de vasos de flores naturais e arranjos naturais para a Secretaria Municipal de Educação.
PREÇO MÁXIMO ADMITIDO:R$ 5.790,50 (Cinco mil setecentos e noventa reais e cinquenta centavos).
DATA: 06 de outubro de 2015, às 13h30m.
INFORMAÇÕES: O edital poderá ser obtido no site www.prudentopolis.pr.gov.br, e demais informações junto ao Depto de Licitações da Prefeitura Municipal de Prudentópolis, localizado na Rua Rui Barbosa, nº 801, Centro, Prudentópolis-Pr, CEP 84400-000, fone (42) 3446-8007 de segunda à sexta-feira, no horário das 08:00 horas às 12:00 horas e das 13:00 horas às 17:00 horas.

Lidiane Campagnaro
Pregoeira Municipal

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº152/2015

OBJETO: aquisição de aparelhos de ar condicionado, tipo Split, e cortinas de ar, novos, com instalação, para as secretarias da Prefeitura Municipal de Prudentópolis.
PREÇO MÁXIMO ADMITIDO: R$ 11.000,00 (Onze mil reais).
DATA:01 de outubro de 2015, às 09h30m.
INFORMAÇÕES: O edital poderá ser obtido no site www.prudentopolis.pr.gov.br, e demais informações junto ao Depto de Licitações da Prefeitura Municipal de Prudentópolis, localizado na Rua Rui Barbosa, nº 801, Centro, Prudentópolis-Pr, CEP 84400-000, fone (42) 3446-8007 de segunda à sexta-feira, no horário das 08:00 horas às 12:00 horas e das 13:00 horas às 17:00 horas.

Efraim Kos
Pregoeiro Municipal

CONSELHO TUTELAR

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA/Prudentópolis

Retifica Edital 01/2015 - Convocação para Eleição de Conselheiros Tutelares gestão 2016-2019

O parágrafo único do atrigo 35 passa a ter a seguinte redação:

[...]

"§ único: No dia do pleito deverão apresentar documento de identificação com foto."

Vanderléia Schinemann
Presidente do CMDCA

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA/Prudentópolis

Em obediência a decisão liminar prolatada no processo de mandado de segurança impetrado sob nº 0002428-80.2015.8.16.0139, esta comissão determina a suspensão do ato reputado ilegal para o fim de manter a candidatura de GILMAR CLARET NOGUEIRA, para que participe do pleito eleitoral para escolha dos novos membros do conselho tutelar gestão 2016/2019.

Vanderleia Schimennan
Presidente do CMDCA

CÂMARA MUNICIPAL

PORTARIA Nº. 038/2015

O Presidente da Câmara de Vereadores do Município de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade como Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Prudentópolis Lei 1.975 de 27/06/2012 e suas alterações posteriores...

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias ao Servidor **RUBENS WOIDELO**, ocupante do cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Secretaria nomeado para o Cargo de Coordenador de Controle Interno deste Legislativo Municipal referente ao período aquisitivo de 10/04/2013 a 10/04/2014 e 10/04/2014 a 10/04/2015 a qual deverá gozá-las a partir de 28 de setembro de 2015 à 31 de outubro de 2015 com retorno a suas atividades em 03 de novembro de 2015.

Art. 2º. - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência, em 18 de setembro de 2015.

José Adilson dos Santos
Presidente da Câmara Municipal

O ÓRGÃO OFICIAL PODE SER CONSULTADO GRATUITAMENTE NOS SEGUINTES LOCAIS:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS
CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS

Internet: www.prudentopolis.pr.gov.br