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: 2015.09.24 16:30:37 -03'00'

Diário oficial eletrônico do município de

PRUDENTÓPOLIS

Autorizado pela Lei 2.030/2013

www.prudentopolis.pr.gov.br

QUINTA - FEIRA, 24 DE SETEMBRO DE 2015

Edição 744
07 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

Republicado por Incorreção

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, 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 próprio Executivo 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 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. Controlar objetos e patrimônio; comunicar-se via rádio ou telefone e prestar informações ao público e aos órgãos competentes. Manter observação constante sobre os acessos, 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 sua responsabilidade. 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, 15 de Setembro de 2015.

Adelmo Luiz Klosowski
Prefeito Municipal

LEI Nº 2.172/2015

Dispõe sobre a autorização para efetuar abertura de Crédito Orçamentário Especial, no exercício de 2.015, no valor de R$100.000,00 (cem mil reais).

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. Esta Lei autoriza o Executivo Municipal a efetuar abertura de Crédito Adicional Especial no Orçamento do Município de Prudentópolis, para o exercício de 2015, na importância de R$100.000,00 (cem mil reais) criando-se a seguinte rubrica orçamentária:

12 SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
12.002 FUNDO DE DESENVOLVIMENTO E CONSERVAÇÃO FLORESTAL
18.541.7010.2085 PROGRAMA ARESUR - FAXINAIS
3.3.50.41.00.00 CONTRIBUIÇÕES
005495 000000 Recursos Ordinários (Livres)..... R$ 100.000,00

TOTAL.....R$ 100.000,00

Art. 2º. Para cobertura dos créditos abertos no artigo 1º, serão utilizados como recursos o cancelamento de parte das seguintes dotações:

12 SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
12.002 FUNDO DE DESENVOLVIMENTO E CONSERVAÇÃO FLORESTAL
18.541.7010.2085 PROGRAMA ARESUR - FAXINAIS
3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 005500 000000
Recursos Ordinários (Livres).....R$ 100.000,00

TOTAL.....R$ 100.000,00

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a partir da data de sua edição, revogando-se as disposições em contrário.

Secretaria Municipal de Administração, 23 de setembro de 2015.

Adelmo Luiz Klosowski
Prefeito Municipal

PROTOCOLO

EDITAL DE NOTIFICAÇÕES

Ficam notificados os requerentes, pessoas físicas e jurídicas abaixo relacionadas, a fim de que compareçam no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Prudentópolis, para tomarem ciência das decisões proferidas nos procedimentos administrativos a seguir elencados:

PENDENTES:
3252/2015 – Maria Kardasz Elmatus
2701/2015 – Silvana do Nascimento
3231/2015 – Edimar Batistel
1463/2014 – Jauri Lopes de Almeida
1896/2015 – Associação de Diretores das Escolas Públicas da Rede Estadual do Município de Prudentópolis – ADEEP
1925/2015 – Vera Maria Pontarolo

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

RESOLUÇÃO CMS/PRUDENTÓPOLIS Nº. 023 DE 24 DE SETEMBRO DE 2015.

Dispõe sobre aprovação do Descritivo do Projeto Prudentópolis contra Dengue, atividades de prevenção e orientação, e prescreve as providências que enumera.

O Pleno do Conselho Municipal de Saúde de Prudentópolis, em reunião ordinária realizada em 09 de setembro de 2015, no uso das prerrogativas conferidas pela Lei Federal nº. 8.080, de 19/09/90, Lei Federal nº. 8.142, de 28/12/90, e pela Lei Municipal 2.085/2014, de 15 de abril de 2014;

Considerando a ATA nº. 012/2015 de 09 de setembro de 2015, do Conselho Municipal de Saúde de Prudentópolis - PR;

Considerando a apresentação do Descritivo do Projeto Prudentópolis contra Dengue, atividades de prevenção e orientação;

Resolve:

Art. 1º. Aprovar o Descritivo do Projeto Prudentópolis contra Dengue, atividades de prevenção e orientação.

EMERSON POLOVEI
Presidente do Conselho Municipal de Saúde

EDER MARLON SCHAWB
Secretário Municipal de Saúde
Homologo a Resolução CMS/Prudentópolis nº 023/2015 nos termos do § 2º, artigo 1º, da Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990.

DELIBERAÇÃO CMS/PRUDENTÓPOLIS Nº. 001 DE 17 DE AGOSTO DE 2015.

Dispõe sobre a celebração de convênio junto ao Consórcio Paraná Saúde, e prescreve as providências que enumera.

O Pleno do Conselho Municipal de Saúde de Prudentópolis, em reunião ordinária realizada em 13 de agosto de 2015, no uso das prerrogativas conferidas pela Lei Federal nº. 8.080, de 19/09/90, Lei Federal nº. 8.142, de 28/12/90, e pela Lei Municipal 2.085/2014, de 15 de abril de 2014;

Considerando o recebimento por este Conselho do ofício nº197/2015 oriundo da Farmácia Municipal, referente ao pedido de apoio para celebração de convênio junto ao Consórcio Paraná Saúde;

Considerando a ATA 010/2015 de 13 de agosto de 2015, do Conselho Municipal de Saúde de Prudentópolis;

Considerando a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências;

Considerando o Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011, que regulamenta a Lei nº 8.080, de 1990, para dispor sobre a organização do SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e à articulação interfederativa, e dá outras providências;

Considerando a Portaria Nº 1.555, de 30 de Julho de 2013, que dispõe sobre as normas de financiamento e de execução do Componente Básico da Assistência Farmacêutica no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS);

Considerando a Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012, que regulamenta o § 3º do art. 198 da Constituição Federal para dispor sobre os valores mínimos a serem aplicados anualmente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios em ações e serviços públicos de saúde; estabelece os critérios de rateio dos recursos de transferências para a saúde e as normas de fiscalização, avaliação e controle das despesas com saúde nas 3 (três) esferas de governo; revoga dispositivos das Leis nºs 8.080, de 1990, e 8.689, de 27 de julho de 1993; e dá outras providências;

Considerando o Art. 196 da Constituição Federal de 5 de outubro de 1988, onde dispõe que, a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação;

Considerando o Art. 198 da Constituição Federal de 5 de outubro de 1988, que dispõe sobre as ações e serviços públicos de saúde integram uma rede regionalizada e hierarquizada e constituem um sistema único;

Considerando que o Município de Prudentópolis realiza a aquisição de medicamentos do componente básico somente pela Programação do Consórcio Paraná Saúde (apenas por repasses Federais e Estaduais), e que o Município não está repassando o valor preconizado pela Legislação desta forma descumprindo-a;

Considerando que a Farmácia Municipal por insuficiência de recursos para a aquisição de medicamentos do componente básico, pelo intervalo das programações do consórcio que ocorrem a cada três meses e devido as remessas e lotes de medicamentos chegarem de forma aleatória, a farmácia municipal não está conseguindo manter seu estoque mínimo de segurança;

Resolve:

Art. 1º Deliberar a fim de que seja realizado a celebração de convênio junto ao Consórcio Paraná Saúde.

Art. 2º O município de Prudentópolis deverá cumprir integralmente o disposto na Portaria nº 1555/2013 de 30 de julho de 2013.

Prudentópolis, 17 de agosto de 2015.

EMERSON POLOVEI
Presidente do Conselho Municipal de Saúde

EDER MARLON SCHAWB
Secretário Municipal de Saúde
Homologo a Deliberação CMS/Prudentópolis nº 001/2015 nos termos do § 2º, artigo 1º, da Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990.

O ÓRGÃO OFICIAL PODE SER CONSULTADO GRATUITAMENTE NOS SEGUINTES LOCAIS:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS
CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS

Internet: www.prudentopolis.pr.gov.br