



ÓRGÃO DE DIVULGAÇÃO DOS

Atos Oficiais

Autorizado pela Lei 1431/2005 de 06/04/2005,
Lei 2.030/2013

QUINTA - FEIRA, 05 DE JUNHO DE 2014

Edição 537
33 páginas



MUNICÍPIO DE
PRUDENTÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ

EXPEDIENTE

ÓRGÃO DE DIVULGAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE PRUDENTÓPOLIS AUTORIZADO PELA LEI 1431/2005 DE 06/04/2005, LEI MUNICIPAL Nº 2.030/2013

DIAGRAMAÇÃO/EDIÇÃO

Alessandra Lupepsiw dos Santos

DIRETOR DEP. DE INFORMÁTICA

Paulo Ariel Pechefist

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: Gilvan Pizzano Agibert

Vice-Prefeito: Adeldo Luiz Klosowski

Secretário de Administração: Luiz Carlos Mendes Ferreira Junior

Secretário de Agricultura: Edgard Pilati Filho

Secretária de Assistência Social: Jeanne Maria Servat Agibert

Secretária de Educação: Maria Helena de Oliveira Lubczyk

Secretário de Esportes: Gilmar José Ianuch

Secretário de Finanças: Ilário Kolachnek

Secretária de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico:

Cristiane G. B. Rossetim

Secretário de Meio Ambiente: Willian Marcelo Charnei

Secretário de Planejamento e Obras: Dirceu Beló Primo

Secretário de Saúde: Gustavo Luis De Cesaro

Secretário de Transportes e Infraestrutura: Augusto Ternoski

Secretário de Turismo e Cultura: Luis Xavier Pereira

Controlador: John Charles Fernandes

Procurador Geral do Município: Paulo Sergio Guedes

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 - Presidente

Vereador: José Adilson Dos Santos - Vice-Presidente

Vereador: Luciano Marcos Antonio - 1º Secretário

Vereador: Valdir Krik - 2º Secretário

Vereador: Osmar Pereira

Vereador: Marcos Roberto Lachovicz

Vereador: Clemente Lubczyk

Vereador: José Petez

Vereador: João Michalichen Neto

Vereador: Marcos Vinicius Dos Santos

Vereador: Adriano Cardozo

Vereador: José Amilcar Pastuch

Vereador: Darley Gonçalves da Rosa



MUNICÍPIO DE PRUDENTÓPOLIS ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA Nº 178/2014

O Prefeito Municipal de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Prudentópolis (Lei 1339 de 18/02/2003).

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER, licença especial à servidora **Marcia Schirlo**, ocupante do cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Secretaria, a partir de 09 de junho de 2014, pelo período de 54 (cinquenta e quatro) dias, retornando em 02 de agosto de 2014, conforme requerimento protocolado em

29/05/2014 sob nº 1446/2014, com deferimento da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico.

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de
Prudentópolis - Pr., 03 de junho de 2014.

Gilvan Pizzano Agibert
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE PRUDENTÓPOLIS ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº 230/2014

DATA: 03 de junho de 2014.

SÚMULA: Exonera funcionário do cargo que menciona e dá outras providências.

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

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR a servidora **Natacha Caroline Malamin**, ocupante do cargo em comissão de Assessora do Departamento de Preservação Ambiental, do Quadro de Pessoal do Executivo Municipal.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos ao dia 01/06/2014.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de
Prudentópolis - Pr., 03 de junho de 2014.

Gilvan Pizzano Agibert
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE PRUDENTÓPOLIS ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº 231/2014

DATA: 03 de junho de 2014.

SÚMULA: 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:

RESOLVE:

Artigo 1º - NOMEAR, **Natacha Caroline Malamin**, portadora da Carteira de Identidade nº 12.398.283-5/PR e CPF nº 077.649.729-40, para exercer o cargo em comissão de Gerente do Departamento de Preservação Ambiental, símbolo CC-6, do Quadro de Pessoal do Executivo Municipal.

Artigo 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir desta data.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de
Prudentópolis - Pr., 03 de junho de 2014.

Gilvan Pizzano Agibert
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE
PRUDENTÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº 232/2014

DATA: 03 de junho de 2014.

SÚMULA: Concede Abono Permanência.

O Prefeito Municipal de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em atenção ao que dispõe o art. 40, § 19 da Constituição Federal e demais alterações constitucionais atinentes ao assunto:

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica concedido Abono de Permanência a servidora **Natalia Szeschtuk Vinharski**, portadora do RG nº 4.212.228-9/PR e CPF nº 473.664.949-68, ocupante do cargo provimento efetivo de Professora, tendo como base requerimento protocolado em 19/05/2014 sob nº 1320/2014, com fundamento no Art. 40, § 19 da Constituição Federal e da Lei Municipal nº 1487/2006.

Artigo 2º - A concessão do benefício tem por base a fundamentação jurídica apresentada pela requerente. Apreciação, análise, relatório e conclusão da assessoria jurídica da Instituição Previdenciária a que pertence – Instituto de Previdência de Prudentópolis/PR – com manifestação escrita da Presidente da entidade via Ofício 038/2014, informando que a segurada preenche todos os requisitos Constitucionais para a concessão de aposentadoria e Abono de Permanência.

Parágrafo único: o valor do abono de permanência de que trata o art. 1º, obedecerá aos critérios do art. 75 e seus parágrafos da Lei Municipal 1487/2006.

Artigo 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir desta data.

Prefeitura Municipal de Prudentópolis - Pr.,
03 de junho de 2014.

Gilvan Pizzano Agibert
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE
PRUDENTÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº 233/2014

DATA: 03 de junho de 2014.

SÚMULA: Concede Abono Permanência.

O Prefeito Municipal de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em atenção ao que dispõe o art. 40, § 19 da Constituição Federal e demais alterações constitucionais atinentes ao assunto:

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica concedido Abono de Permanência a servidora **Adelia Bahri Roesler**, portadora do RG nº 4.258.262-0/PR e CPF nº 497.927.929-53, ocupante do cargo provimento efetivo de Professora, tendo como base requerimento protocolado em 16/09/2013 sob nº 2997/2013, com fundamento no Art. 40, § 19 da Constituição Federal e da Lei Municipal nº 1487/2006.

Artigo 2º - A concessão do benefício tem por base a fundamentação jurídica apresentada pela requerente. Apreciação, análise, relatório e conclusão da assessoria jurídica da Instituição Previdenciária a que pertence – Instituto de Previdência de Prudentópolis/PR – com manifestação escrita da Presidente da entidade via Ofício 039/2014, informando que a segurada preenche todos os requisitos Constitucionais para a concessão de aposentadoria e Abono de Permanência.

Parágrafo único: o valor do abono de permanência de que trata o art. 1º, obedecerá aos critérios do art. 75 e seus parágrafos da Lei Municipal 1487/2006.

Artigo 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir desta data.

Prefeitura Municipal de Prudentópolis - Pr.,
03 de junho de 2014.

Gilvan Pizzano Agibert
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE
PRUDENTÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº 234/2014

DATA: 03 de junho de 2014.

SÚMULA: Concede Pensão que menciona e dá outras providências.

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

Considerando o requerente preencher todos os requisitos elencados no artigo 3º, inc. II, e artigo 20 da Lei Municipal nº 1487/2006, bem como o disposto no artigo 40, § 7º da Constituição Federal,

DECRETA:

Art. 1º - É concedida Pensão, tendo em vista os cumprimentos legais, a **Irineu Kutzmy, Andrey Marcelo Kutzmy, Ana Laiza Kutzmy e Anderson Luan Kutzmy**, dependentes da Sra Maria Marizete Greszeszen Kutzmy, funcionária ocupante do cargo de Provimento Efetivo de Professora, do Quadro Efetivo do Magistério Municipal, falecida em 31/03/2014, conforme certidão de óbito 081273 01 55 2014 4 00042 133 0013343 61.

Art. 2º - A pensão mencionada no artigo anterior, será calculada no valor correspondente a R\$ 1.922,50 (Hum mil, novecentos e vinte e dois reais e cinquenta centavos) mensais, correspondente ao mês de março de 2014, será assim distribuída entre seus dependentes:

Irineu Kutzmy.....R\$ 480,62
 Andrey Marcelo KutzmyR\$ 480,62
 Ana Laiza KutzmyR\$ 480,62
 Anderson Luan Kutzmy.....R\$ 480,62

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos ao dia do falecimento da servidora, 31 de março de 2014.

Gabinete do Prefeito Municipal de
 Prudentópolis, 03 de junho de 2014.

Gilvan Pizzano Agibert
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE
PRUDENTÓPOLIS
 ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº 235/2014

DATA: 03 de junho de 2014

SÚMULA: Altera Decreto nº 182/2010 e 618/2013, que concede aposentadoria para funcionário que menciona e dá outras providências.

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

Considerando o ofício nº 058/2012 do Instituto Prudentópolis Previdência que, conforme parecer nº 8975/12 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná solicita novo Decreto alterando o Decreto nº 182/2010;

Considerando o disposto no artigo 111 da Lei 1.339/2003 (Estatuto Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Prudentópolis) e artigo 11 da Lei 1.487/2006 (Regime Próprio de Previdência);

Considerando ainda a requerente preencher os requisitos pertinentes a alínea “b”, Inciso III, § 1º, do artigo 40 da Constituição Federal de 1988 para a concessão da aposentadoria por idade, porém sem integralidade, sem paridade e com valor proporcional ao tempo de serviço;

DECRETA:

Art. 1º - É concedida **APOSENTADORIA POR IDADE**, tendo em vista o cumprimento dos requisitos legais, a Sra. **Davina Antunes dos Santos**, portadora da Carteira de Identidade nº 4.820.461-9/PR e do CPF 846.985.199-34, funcionária municipal, ocupante do cargo efetivo de Zeladora, do Quadro de Pessoal do Executivo Municipal.

Art. 2º - A aposentadoria mencionada no artigo anterior, correspondente ao valor de R\$ 249,78 (Duzentos e quarenta e nove reais e setenta e oito centavos) mensais, ou R\$ 3.247,14 anuais, e foi concedida de maneira proporcional com base na letra B, do inciso III, do parágrafo 1º, do artigo 40, da Constituição Federal de 1988.

Art. 3º - Tendo em vista que valor dos proventos de aposentadoria não poderá ser inferior à menor remuneração paga no âmbito do Município, conforme redação do §2º, do artigo 11, da Lei Municipal nº 1487/2006, o valor corresponde ao proventos de aposentadoria será de um salário mínimo, ou seja, R\$ 510,00 (Quinhentos e dez reais) men-

sais, ou R\$ 6.630,00 (Seis mil, seiscentos e trinta reais) anuais.

Art. 4º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir do dia 01 de agosto de 2010, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de
 Prudentópolis, 03 de junho de 2014.

Gilvan Pizzano Agibert
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE
PRUDENTÓPOLIS
 ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº 236/2014

DATA: 03/06/2014

SÚMULA: Altera Gratificação para a função de Diretor de Estabelecimento de Ensino Municipal e dá outras providências.

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

Em conformidade com a Lei 1.920 de 14/10/2011(Estatuto, Plano de Cargos, Careira e Remuneração do Magistério Público Municipal), bem como a Lei Municipal 2.056/2013 de 21/11/2013;

RESOLVE:

Art. 1º – Altera de 30 (trinta por cento) para 40% (quarenta por cento) a Gratificação para a função de Diretor de Estabelecimento de Ensino Municipal concedido a diretora **Thelma Aparecida Kovaliv**, tendo em vista o CMEI Mãe Honorina passar do Porte 1 para o Porte 2, com 130 (cento e trinta) alunos matriculados.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos ao dia 01 de junho de 2014.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de
 Prudentópolis – Pr, 03 de junho de 2014.

Gilvan Pizzano Agibert
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE
PRUDENTÓPOLIS
 ESTADO DO PARANÁ

EXTRATO DE CONTRATO CONCURSO PARA
EMPREGO PÚBLICO EDITAL Nº 002/2012

CONTRATO RH Nº 12/2014

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Prudentópolis

CONTRATADO: Solange Kuchla Beledeli

OBJETO: Prestação de Serviços como Enfermeira - PSF

VALOR: R\$ 3.762,41 (Três mil, setecentos e sessenta e dois reais e quarenta e um centavos) mensais, por 40 (quarenta) horas semanais.

VIGÊNCIA: a partir de 02/06/2014 por prazo indeterminado, conforme Contrato.

CONTRATO RH Nº 13/2014

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Prudentópolis

CONTRATADO: Camila Szymanski Tluski Siqueira

OBJETO: Prestação de Serviços como Enfermeira - PSF

VALOR: R\$ 3.762,41 (Três mil, setecentos e sessenta e dois reais e quarenta e um centavos) mensais, por 40 (quarenta) horas semanais.

VIGÊNCIA: a partir de 03/06/2014 por prazo indeterminado, conforme Contrato.



MUNICÍPIO DE PRUDENTÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

EXTRATO DO TERMO DE COMPROMISSO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO

Extrato dos Acordos de Cooperação, Termo de Compromisso de Estágio e Plano de Estágio, em conformidade com os Termos de Acordo celebrados entre a Prefeitura Municipal de Prudentópolis e o Centro de Integração Empresa-Escola – CIEE.

NOME DO ESTAGIÁRIO	AGENTE DE INTEGRAÇÃO	VIGÊNCIA	
		INÍCIO	TÉRMINO
Adriane Jendruszczak	CIEE	25/02/2014	24/02/2015
Aline Poletto	CIEE	07/05/2014	31/12/2014
Ana Lucia Chudoba	CIEE	22/04/2014	06/05/2014
Andriel Henrique Charnei Pereira	CIEE	28/04/2014	31/12/2015
Cristiana Aparecida Mandu Szmuda (TA)	CIEE	23/05/2014	21/11/2014
Cristiane Budinhak	CIEE	28/03/2014	26/03/2016
Daniele Mara Ramalho dos Santos	CIEE	07/05/2014	31/12/2014
Flavia Vogivoda	CIEE	12/05/2014	31/12/2015
Giovane Andrei Futra	CIEE	24/03/2014	22/03/2016
Icaro Pontarolo	CIEE	21/04/2014	31/12/2014
Jhonatan Felipe Pereira Machado	CIEE	01/04/2014	20/12/2014
Karina Bakovicz	CIEE	09/04/2014	07/04/2016
Kauana Laissa da Rosa	CIEE	13/05/2014	20/12/2014
Liliane Pontarolo	CIEE	21/04/2014	13/10/2015
Luana Andresa Okarenski	CIEE	24/03/2014	31/12/2014
Luana Marquieviz	CIEE	12/05/2014	10/05/2016
Pollyana Traczewski	CIEE	02/05/2014	30/04/2016
Sandra Mara Alexandre de Oliveira (TA)	CIEE	17/05/2014	15/11/2014
Silmara Makohin	CIEE	01/04/2014	31/12/2015
Susana Kozak (TA)	CIEE	10/04/2014	26/05/2015



MUNICÍPIO DE PRUDENTÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

EXTRATO DE RESCISÃO CONTRATUAL

RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO 40/2012

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Prudentópolis

CONTRATADO: Salete Miranda Ratuchenei

OBJETO: Prestação de serviços como Auxiliar de Enfermagem - CAPS

DATA DA RESCISÃO: 02/06/2014



MUNICÍPIO DE PRUDENTÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA Nº 176/2014

O Prefeito Municipal de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de

suas atribuições legais e em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Prudentópolis (Lei 1975 de 27/06/2012);

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER licença maternidade a funcionária **Maria Ines Zarpellon Martin**, ocupante do cargo provimento efetivo de Enfermeira, a partir de 02 de junho de 2014, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias, retornando em 29 de novembro de 2014, conforme requerimento e atestado protocolado em 30/05/2014.

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de
Prudentópolis - PR, 02 de junho de 2014.

Gilvan Pizzano Agibert
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE PRUDENTÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA Nº 177/2014

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

CONSIDERANDO os Ofícios nºs 172 e 176/2014, oriundo Secretaria Municipal de Educação, bem como despacho administrativo;

RESOLVE:

Art. 1º - AUMENTAR a carga horária dos professores abaixo relacionados, com proventos proporcionais, conforme escola, justificativa e carga horária:

<i>Professor</i>	<i>Escola/CMEI Ampliação</i>	<i>A partir de:</i>	<i>Carga Horária</i>	<i>Justificativa</i>
Iara Maria de Paula Santos	Vila das Flores	28/05/2014	40 horas	Substituição a Glauca Skoropada Binkoski que se aposentou.
Marli Kobernovicz	Favo de Mel	26/05/2014	30 horas	Atendimento domiciliar a aluno que encontra-se afastado da escola por motivo de doença.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de
Prudentópolis - Pr, 02 de junho de 2014.

Gilvan Pizzano Agibert
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE PRUDENTÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA Nº 179/2014

O Prefeito Municipal de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Prudentópolis (Lei 1975 de 27/06/2012).

RESOLVE:

Art. 1º – PRORROGAR a licença para tratamento de saúde concedida através das Portarias nºs 345/2013, 31/2014, 100/2014 e 133/2014 ao funcionário Marcelo Paizani, ocupante do cargo de provimento efetivo de Mecânico, no período de 29 de maio de 2014 a 28 de junho de 2014, devendo retornar em 29 de junho de 2014, conforme requerimento protocolado no dia 28/05/2014 e resultado da perícia médica realizada no dia 02/06/2014.

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de
Prudentópolis - Pr., 03 de junho de 2014.

Gilvan Pizzano Agibert
Prefeito Municipal



**MUNICÍPIO DE
PRUDENTÓPOLIS**
ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA Nº 180/2014

O Prefeito Municipal de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Prudentópolis (Lei 1975 de 27/06/2012).

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER licença para tratamento de saúde a funcionária **Marici Terezinha Antonio**, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professora, no período de 13 de maio de 2014 a 01 de julho de 2014, devendo retornar em 02 de julho de 2014, conforme requerimento e atestado protocolado em 27/05/2014 e Perícia Médica realizada no dia 02/06/2014.

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de
Prudentópolis - Pr., 03 de junho de 2014.

Gilvan Pizzano Agibert
Prefeito Municipal



**MUNICÍPIO DE
PRUDENTÓPOLIS**
ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA Nº 181/2014

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

RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR a servidora **Vanessa Aparecida Bacher Sass**, ocupante do cargo provimento efetivo de Agente Administrativo, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, para que durante a jornada de trabalho, há uma hora por dia, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora, ausente-se do seu local de trabalho para amamentar seu filho, até a idade máxima de 12 (doze) meses, em conformidade com o Art. 91 da Lei Municipal 1.975/2012.

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

Art. 3º – Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de
Prudentópolis – Pr, 03 de junho de 2014.

Gilvan Pizzano Agibert
Prefeito Municipal



**MUNICÍPIO DE
PRUDENTÓPOLIS**
ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA Nº 182/2014

Súmula: Concessão de Férias

Data: 04/06/2014

O Prefeito Municipal de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Prudentópolis (Lei 1975 de 27/06/2012).

RESOLVE:

Art. 1º – Conceder Férias aos servidores abaixo relacionados, conforme segue:

Servidor	Cargo	Lotação	Período de Gozo	Período Aquisitivo
Franciel Rodrigues de Souza	Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	Bombeiro Comunitário/Defesa Civil	01/6/2014 a 30/06/2014	2013/2014

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Prudentópolis - Pr.,
04 de junho de 2014.

Gilvan Pizzano Agibert
Prefeito Municipal



**MUNICÍPIO DE
PRUDENTÓPOLIS**
ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº 237/2014

DATA: 03/06/2014

SÚMULA: Abre Crédito Adicional Especial no valor total de R\$: 481.000,00 (quatrocentos e oitenta e um mil reais).

O Prefeito do Município de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e autorizado pela Lei Municipal nº 2101/2014 de 03 de junho de 2014.

D E C R E T A

Art. 1º - Fica aberto ao Orçamento Geral do Município, para o exercício de 2013, um Crédito Adicional Especial no valor de R\$: 481.000,00 (quatrocentos e oitenta e um mil reais), conforme demonstrativo abaixo:

08 SECRETARIA DE SAÚDE
8002 FMS - ATENÇÃO BÁSICA
10.301.7006.2038 AÇÕES DO PISO DE ATENÇÃO BÁSICA FIXO - PAB FIXO
3.3.90.48.00.00 OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS
02935 00303 Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%)
..... R\$ 131.000,00

14 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E OBRAS
14003 DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E OBRAS
15.451.5000.1025 EXPANSÃO DA REDE DE ESGOTOS
4.4.90.51.00.00 OBRAS E INSTALAÇÕES
05415 00000 Recursos Ordinários (Livres) R\$ 350.000,00

TOTAL.....R\$: 481.000,00

Art. 2º - Para cobertura dos créditos no artigo anterior, serão utilizados como recursos o cancelamento das seguintes dotações:

08 SECRETARIA DE SAÚDE
08.002 FMS - ATENÇÃO BÁSICA
10.301.7006.2038 AÇÕES DO PISO DE ATENÇÃO BÁSICA FIXO - PAB FIXO
3.1.90.16.00.00 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL
02800 00303 Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%)
..... R\$ 131.000,00

10 SECRETARIA DE TRANSPORTES E INFRAESTRUTURA
10.001 DEPARTAMENTO RODOVIÁRIO MUNICIPAL
26.782.5000.2062 ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO RODOVIÁRIO MUNICIPAL
3.1.90.11.00.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
04530 00000 Recursos Ordinários (Livres) R\$ 150.000,00

10 SECRETARIA DE TRANSPORTES E INFRAESTRUTURA
10.001 DEPARTAMENTO RODOVIÁRIO MUNICIPAL
26.782.5000.2062 ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO RODOVIÁRIO MUNICIPAL
3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
04640 00000 Recursos Ordinários (Livres) R\$ 100.000,00

14 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E OBRAS
14.003 DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E OBRAS
15.451.5000.2071 RECAPE DE VIAS URBANAS
3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
05420 00000 Recursos Ordinários (Livres) R\$ 50.000,00

14 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E OBRAS
14.003 DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E OBRAS
15.451.5000.2072 MANUTENÇÃO APRIM.SECRET.PLANEJAMENTO E OBRAS
3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
05510 00000 Recursos Ordinários (Livres) R\$ 50.000,00

TOTAL.....R\$: 481.000,00

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação produzindo seus efeitos legais a partir da data de sua edição, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Prudentópolis, em 03 de junho de 2014.

GILVAN PIZZANO AGIBERT
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE
PRUDENTÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ

INTIMAÇÃO

As Empresas
YAKOTUR TRANSPORTES LTDA.
ODETE F. DE ALMEIDA & CIA LTDA

Efraim Kos, Presidente da CPL do Município de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, vem através da presente, INTIMAR as empresas acima mencionadas, participantes do certame licitatório Concorrência Pública sob nº 005/2014, tendo por objeto a concessão da prestação de transporte coletivo municipal de passageiros por ônibus no Município de Prudentópolis (lote único, zona urbana e lotes 01 e 03, zona rural), de que ante o julgamento improcedente do recurso apresentado pela proponente ODETE F. DE ALMEIDA & CIA LTDA, o envelope nº 02, da proponente HABILITADA, leia-se, YAKOTUR TRANSPORTES LTDA será aberto em data de 18 DE JUNHO DE 2014, às 09h30m no Depto. de Licitações da Prefeitura Municipal de Prudentópolis.

Publique-se na forma da Lei.

Prudentópolis, 04 de junho de 2014.

Efraim Kos
Presidente da CPL



MUNICÍPIO DE
PRUDENTÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ

LEI MUNICIPAL nº 2.099/2014

Súmula: "Acréscce parágrafo ao artigo 248 da Lei Municipal nº 1.335 de 30 de dezembro de 2002, que dispõe sobre o sistema tributário do município 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. Acresce-se o § 7º ao artigo 248 da Lei Municipal nº 1.335 de 30 de dezembro de 2002 (Código Tributário Municipal), com a seguinte redação:

"Art. 248. . . .

§7º. *Esgotada a fase da cobrança administrativa, o Executivo deverá fazê-la na via judicial, a fim de evitar a prescrição do crédito tributário, podendo, ainda, protestar e/ou negativar no SERASA/SPC os títulos da Dívida Ativa, nos termos da Lei Federal nº 9.492, de 10 de setembro de 1997, como medida assecuratória dos direitos creditícios da Fazenda Municipal.*"

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

Prudentópolis, 03 de junho de 2014.

INICIATIVA: PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

GILVAN PIZZANO AGIBERT
PREFEITO MUNICIPAL



**MUNICÍPIO DE
PRUDENTÓPOLIS**
ESTADO DO PARANÁ

LEI MUNICIPAL Nº 2.100/2014

SÚMULA: "Dá nova redação a Lei Municipal 1904/2011 que dispõe sobre o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Fundo Municipal da Criança e do Adolescente e Conselho Tutelar".

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 dispõe sobre a Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e as normas gerais para sua adequada aplicação no Município de Prudentópolis.

Art. 2º: O atendimento aos direitos fundamentais expressos nos art. 216 e 227 da Constituição Federal, bem como o que assegura a Lei Federal 8.069, de 13 de julho de 1990, far-se-á através de um conjunto articulado de ações governamentais e não governamentais, dispensando-se às crianças e adolescentes, indistintamente atendimento prioritário e tratamento igualitário das entidades públicas, particulares e sem fins lucrativos, atuante no setor e integradas na Política Municipal de atendimento à Criança e ao Adolescente.

TÍTULO I

**CAPÍTULO I
DA POLÍTICA DE ATENDIMENTO**

Art. 3º: A Política municipal de Atendimento à Criança e ao Adolescente estruturar-se-á através de:

- I - Programas sociais básicos;
- II - Programas de assistência social a família, em caráter supletivo, para aqueles que deles necessitarem, visando o apoio à criança e ao adolescente;
- III - Serviços especiais de prevenção e atendimento médico e psicossocial às vítimas de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão;
- IV - Serviços de identificação e localização dos pais, responsáveis, crianças e adolescentes desaparecidos;
- V - Proteção jurídico-social por entidades de defesa dos direitos da criança e do adolescente;
- VI - Orientação e Apoio sócio familiar;
- VII - Apoio sócio educativo em meio aberto.
- IX - Programas de atendimento às medidas sócio educativas de Prestação de Serviços à Comunidade e Liberdade Assistida;
- X - Programas de Acolhimento Familiar e Institucional.
- XI - Auxílio e tratamento para crianças, adolescentes e seus responsáveis, quando usuários de álcool e/ou substâncias entorpecentes;
- XII - Políticas e programas destinados a prevenir ou abreviar o período de afastamento do convívio familiar e garantir o efetivo exercício do direito familiar de crianças e adolescentes.
- XIII - Campanhas de estímulo ao acolhimento sob a forma de guarda de crianças e adolescentes afastados do convívio familiar e à adoção, especificamente inter-racial, de crianças maiores ou de adolescentes, com necessidades específicas de saúde ou com deficiência e de grupos de irmãos.

Art. 4º: É vedada a criação de programas de caráter compensatório da ausência ou da insuficiência das políticas sociais básicas do Município, sem a prévia manifestação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA).

**CAPÍTULO II
DA AÇÃO DE ATENDIMENTO**

Art. 5º: Incumbe ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente a articulação das ações governamentais e não governamentais de atendimento à Criança e ao Adolescente desenvolvidas no Município de Prudentópolis, inclusive aquelas propostas pela União e pelo Estado, nos termos desta Lei.

**TÍTULO II
DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**

**CAPÍTULO I
DA CRIAÇÃO E NATUREZA DO CONSELHO**

Art. 6º: Fica criado o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, órgão deliberativo, fiscalizador e controlador das políticas de prevenção, promoção, atendimento e defesa dos direitos da criança e do adolescente no Município de Prudentópolis.

Parágrafo único: O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente é vinculado diretamente a Secretaria Municipal de Assistência Social.

**CAPÍTULO II
DA COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO DO CONSELHO**

Art. 7º: A eleição dos representantes das organizações da sociedade civil, dar-se-á em reunião própria, com as entidades que estiverem habilitadas e interessadas em integrar o CMDCA, após ampla divulgação.

Parágrafo único: O Ministério Público poderá acompanhar e fiscalizar o processo eleitoral dos representantes da sociedade civil.

Art. 8º: O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente encaminhará ao Prefeito Municipal, no prazo de 5 (cinco) dias contados da data da eleição, a relação das entidades eleitas para integrar o Conselho e o nome de seus respectivos conselheiros e suplentes por elas indicados, os quais serão nomeados no prazo de 10 (dez) dias, tomando posse no dia seguinte ao término do mandato de seus antecessores.

Parágrafo único: A composição do Conselho Municipal dos Direitos da Crianças e Adolescente, entidades e conselheiros titulares e suplentes, tanto da sociedade civil como do poder público, assim como as substituições que se fizerem necessárias serão divulgadas em Decreto do Executivo Municipal.

Art. 9º: O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Prudentópolis é formado por 12 (doze) membros titulares e seus respectivos suplentes de notória idoneidade, com atuação no Município.

§ 1º: A função do membro do CMDCA é considerada de interesse público relevante e não será remunerada.

§ 2º: O CMDCA deverá ser paritário, de modo que o número de representantes governamentais seja igual ao número de representantes não governamentais, sendo composto por:

- I - 6 (seis) membros integrantes da Administração Pública Municipal, indicados pelos seguintes órgãos:
 - a) 02 membros representantes da Secretaria Municipal de Assistência Social;
 - b) 01 membro representante Secretaria Municipal de Educação;
 - c) 01 membro representante da Secretaria Municipal de Administração;
 - d) 01 membro representante da Secretaria Municipal de Saúde;
 - e) 01 membro representante das Secretarias Municipais de Esportes/Cultura e Turismo.

II - 6 (seis) membros integrantes das entidades não governamentais, escolhidos pelas seguintes entidades:

- a) 01 membro representante da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB -subseção de Prudentópolis;
- b) 01 membro representante das Instituições Religiosas;
- c) 04 membros representantes de Entidades voltadas à área infanto-juvenil constituídas há pelo menos 02 (dois) anos, conforme normativas estabelecidas neste regimento.

**CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DO CONSELHO**

Art. 10: Compete ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente:

I - Formular as políticas de atendimento à Criança e ao Adolescente;
II - Fiscalizar e acompanhar as ações de execução dos projetos, programas e serviços da área infanto-juvenil bem como as alterações em seus objetivos, critérios, público alvo;

III - Identificar, compatibilizar, fiscalizar e deliberar pela criação de programas, por intermédio de entidades públicas e privadas destinadas a atender a criança e ao adolescente;

IV - Coordenar a captação de recursos e desenvolver a mobilização da opinião pública no sentido da indispensável participação dos diversos segmentos da sociedade, inclusive no tocante ao disposto no art. 260, da Lei nº 8.069/90;

V - Zelar pela execução dos programas;

VI - Estabelecer critérios, formas e meios de articulação e verificação da eficácia das ações governamentais e não governamentais de atendimento às crianças e aos adolescentes do Município;

VII - Promover o registro das entidades não governamentais, bem como a inscrição de seus programas e projetos, assim como a inscrição dos programas e projetos das entidades governamentais de atendimento aos direitos da criança e do adolescente, na forma dos artigos 90 e 91 da Lei nº 8.069/90, que mantenham programas de:

- a) Orientação e apoio sócio familiar;
- b) Apoio sócio familiar em meio aberto;
- c) Colocação familiar;
- d) Acolhimento institucional;
- e) Liberdade Assistida;
- f) Semiliberdade;
- g) Internação.

VIII - Gerir e fiscalizar o Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;

IX - Aprovar quando necessário, o controle das ações de execução da Política Municipal de atendimento as crianças e adolescentes.

X - Propor aos Poderes constituídos modificações nas estruturas dos órgãos governamentais, diretamente ligados a promoção, proteção e defesa da criança e do adolescente;

XI - Homologar a concessão de auxílios e subvenções a entidades particulares filantrópicas e sem fins lucrativos, atuantes no atendimento ou defesa dos direitos da criança e do adolescente.

XII - Promover a divulgação de informações, dados e procedimentos com vistas a facilitar o acesso das pessoas e das entidades aos benefícios do fundo;

XIII - Opinar sobre a dotação orçamentária do fundo;

XIV - Oferecer subsídios para elaboração de leis pertinentes aos interesses da criança e do adolescente;

XV - Pronunciar-se, emitir pareceres técnicos e prestar informações sobre assuntos que digam respeito à promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente;

XVI - Elaborar e reformular seu Regimento Interno;

XVII - Regulamentar, organizar e cumprir as providências necessárias a eleição e posse dos membros do Conselho Tutelar;

XVIII - Conhecer as denúncias de irregularidades nas entidades de atendimento, efetuadas pelo Conselho Tutelar para efeito de cancelamento, suspensão ou manutenção das subvenções e registros;

XIX - Informar ao Conselho Tutelar sobre as políticas de atendimento a criança e ao adolescente e suas modificações;

XX - Eleger dentre seus membros o Presidente, Vice-Presidente, Secretário e Vice-Secretário do Conselho.

CAPÍTULO IV DO MANDATO DOS CONSELHEIROS

Art. 11: Os conselheiros representantes das entidades e órgãos públicos referidos no artigo 9º, incisos I e II desta Lei, terão mandato de 02 (dois) anos, permitida recondução.

Art. 12: Os respectivos suplentes substituem os conselheiros titulares nos seus impedimentos e sucedem-lhes na hipótese de vaga.

Art. 13: A indicação dos conselheiros titulares ou suplentes constitui direito pessoal do indicado, podendo o mesmo ser substituído a qualquer tempo

a critério da entidade ou órgão público que o tiver indicado, obedecendo aos trâmites do Regimento Interno deste Conselho.

CAPÍTULO V DOS IMPEDIMENTOS, DA SUBSTITUIÇÃO E DA PERDA DE MANDATO

Art. 14: São impedidos de compor o CMDCA:

- I - Conselheiros Tutelares;
- II - Autoridade Judiciária, Legislativa, representante do Ministério Público e da Defensoria Pública.

Art. 15: Os representantes do governo e das organizações da sociedade civil poderão ter seus mandatos suspensos ou cassados, quando:

- I - Por ocasião de sua morte;
- II - Por renúncia expressa;
- III - Por constatação de faltas em 3 (três) reuniões consecutivas ou 5 (cinco) alternadas do CMDCA, durante o mandato.
- IV - Por prática de ato incompatível com a função ou princípio que rege a administração pública.

§ 1º: Declarada a vacância da função, pelo presidente do Conselho, nas hipóteses acima, a entidade governamental ou não governamental, ou grupo de entidades a que pertença o conselheiro que teve seu mandato suspenso ou caso, indicará o substituto, no prazo de 07 (sete) dias após comunicado oficial do Conselho.

§ 2º: Caso a entidade governamental ou não governamental, ou grupo de entidades, não tenham mais interesse em compor o Conselho, deverão fazer sua renúncia através de documento oficial endereçado ao Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

CAPÍTULO VI DAS REUNIÕES E DO FUNCIONAMENTO E DA ESTRUTURA DO CONSELHO

Art. 16: Cabe à Administração Pública Municipal, fornecer recursos humanos e estrutura técnica, administrativa e institucional necessários ao adequado e ininterrupto funcionamento do CMDCA, devendo para tanto instituir dotação orçamentária específica sem ônus para o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

§ 1º: A forma de funcionamento, local e horário das reuniões serão definidas em Regimento Interno.

§ 2º: Os funcionários a serviço do Conselho cumprirão o expediente administrativo, estabelecido para servidores públicos municipais, conforme dispuser o Regimento Interno.

Art. 17: O CMDCA possuirá a seguinte estrutura:

I- Mesa diretora composta por presidente, vice presidente, 1º e 2º secretário e secretário executivo; sendo suas funções definidas em Regimento Interno;

II- Comissões temáticas, constituídas por Resolução após deliberação do CMDCA.

§ 1º a Mesa Diretora será eleita na primeira reunião da nova gestão, com mandato para 2 (dois) anos, com direito a recondução.

§ 2º a secretária executiva deverá ser um profissional de nível superior do quadro próprio municipal.

TÍTULO III DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

CAPÍTULO I DA CRIAÇÃO E DA NATUREZA DO FUNDO

Art. 18: Fica criado o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, como meio técnico para captação e aplicação de recursos destinados a execução das políticas de atendimento e programas de assistência a criança e ao adolescente no Município.

CAPÍTULO II DA CONSTITUIÇÃO E GERÊNCIA DO FUNDO

Art. 19: O Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente será constituído de:

- I - Dotações Orçamentárias do Executivo Municipal;
- II - Repasses específicos da União, Estado e de Entidades Internacionais;
- III - Doações de pessoas físicas ou jurídicas, incentivadas ou não;
- IV - Doações e Legados Diversos;
- V - Resultados decorrentes de incentivos fiscais;
- VI - Os produtos de aplicações dos recursos disponíveis;
- VII - Resultados de eventos promocionais de qualquer natureza;
- VIII - Multas e Penalidades Administrativas, nos termos dos art. 154 e art. 214 da Lei nº 8.069/90.

§ 1º: O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, através de seu Presidente e sob pena de responsabilidade, deverá encaminhar ao Poder Executivo Municipal, até um mês antes do prazo previsto na Lei Orgânica do Município para entrega da Lei de Diretrizes Orçamentárias à Câmara Municipal, o Plano de Aplicação dos Recursos do FMDCA.

§ 2º: As dotações orçamentárias para o FMDCA oriundas do Poder Executivo Municipal são repasse obrigatório mensal e observará o equivalente de no mínimo 0,0035% do orçamento anual do município, divididas em doze parcelas de igual valor.

Art. 20: O Fundo Municipal será administrado por 2 (dois) representantes da Administração Pública Municipal. Sendo, o gestor da Secretaria de Assistência Social e Secretário (a) de Finanças.

Art. 21: O Fundo será regulamentado por decreto do Executivo Municipal, no prazo de 30 (trinta) dias da publicação da presente Lei.

CAPÍTULO III DA ADMINISTRAÇÃO E DESTINAÇÃO DO FUNDO

Art. 22: Compete, aos 02 administradores do Fundo observados os padrões e normas estabelecidas na legislação pertinente:

- I - Elaborar e submeter ao Conselho as denominações mensais de Receitas e Despesas do Fundo;
- II - Encaminhar balancetes mensais e balanço anual ao Conselho para sua aprovação, bem como a Secretaria Municipal de Finanças;
- III - Ordenar empenhos e pagamentos das despesas do Fundo e assinar cheques;
- IV - Manter o controle escritural das aplicações financeiras levadas ao efeito do Município, conforme deliberações do CMDCA;
- V - Liberar os recursos a serem aplicados em benefício de crianças e adolescentes, nos termos da resolução do CMDCA;
- VI - Administrar os recursos específicos para os programas de atendimento a criança e ao adolescente segundo as resoluções do CMDCA;
- VII - Praticar os demais atos necessários a administração, manutenção e controle do Fundo.

Art. 23: Os recursos do Fundo, sob pena de responsabilidade, serão destinados exclusivamente aos programas de atendimento destinados a atender a criança e ao adolescente, de acordo com o Plano de Aplicação, elaborado pelo CMDCA e que compreende:

- I - Programas de Proteção Social Especial e Proteção Social Básica;
- II - Projetos de Pesquisas e Estudos;
- III - Capacitação de Recursos Humanos;
- IV - Projetos de Comunicação e Divulgação de ações de defesa do Estatuto da Criança e do Adolescente- ECA.

Parágrafo único: As prestações de contas das entidades beneficiadas com os recursos do Fundo serão relatadas pela sua diretoria e levadas a apreciação do CMDCA anualmente.

TÍTULO IV DA CRIAÇÃO E NATUREZA DO CONSELHO TUTELAR

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24: Fica criado o Conselho Tutelar, órgão permanente, autônomo e não jurisdicional, encarregado pela sociedade de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente, definidos, pela Lei nº 8.069/90.

§ 1º: No Município de Prudentópolis haverá, no mínimo, 1 (um) Conselho Tutelar como órgão integrante da administração pública local, composto de 5 (cinco) membros, escolhidos pela população local para mandato de 4 (quatro) anos, permitida uma recondução, mediante novo processo de escolha.

§ 2º: Para cada conselheiro haverá um suplente;

§ 3º: Os conselheiros escolhidos, no prazo de 15 (quinze) dias após a sua instalação, deverão escolher dentre seus membros o Presidente, o Vice Presidente e o Secretário, cujas atribuições serão definidas no Regimento Interno.

Art. 25: O Conselho Tutelar será composto invariavelmente por 5 (cinco) membros, habilitados em prova escrita, eleitos por sufrágio universal.

§ 1º: o mandato será de 3 (três) anos até o ano de 2.015;

§ 2º: findo o mandato em 2.015, será realizado processo unificado de conselheiros tutelares conforme Lei Federal 12.696 de 25 de julho de 2.012, permitida uma recondução, em igualdade de condições com os demais candidatos.

Art. 26: Serão requisitos para candidatar-se a exercer as funções de membro do Conselho Tutelar:

- I - Reconhecida idoneidade moral;
- II - Idade superior a 21 (vinte e um) anos;
- III - Ter domicílio no Município de Prudentópolis há mais de 02 (dois) anos;
- IV - Possuir o Ensino Médio completo;
- V - Ter comprovada experiência na área da criança e do adolescente de no mínimo 02 (dois) anos;
- VI - Ter conhecimento da Lei Federal nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente, realizando prova escrita e obtendo como média mínima a nota de 6,0 (seis);
- VII - Conhecimentos na área de informática.

Art. 27: O processo para habilitação e realização de prova escrita bem como o processo de eleição dos membros do Conselho Tutelar será organizado mediante Resolução do CMDCA, na forma desta Lei publicada em imprensa local.

Parágrafo único: A inscrição é individual e o prazo para inscrição será de no mínimo 15 (quinze) dias e no máximo de 30 (trinta) dias, após publicação do edital.

Art. 28: O CMDCA homologará a candidatura dos habilitados em prova escrita e publicará a relação dos candidatos, providenciando a sua afixação nas repartições públicas.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Assistência Social providenciará a confecção de cédulas oficiais, contendo os nomes dos candidatos em ordem alfabética.

Art. 29: Os cinco primeiros mais votados serão considerados escolhidos, ficando os demais pela ordem de votação, como suplentes.

§ 1º: Havendo empate na votação, será escolhido o mais idoso;

§ 2º: Ocorrendo vacância do cargo, assumirá o suplente que obtiver maior número de votos.

Art. 30: O processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar ocorrerá em data unificada a cada 04 (quatro) anos, no primeiro domingo do mês de outubro do ano subsequente ao da eleição presidencial, em processo realizado sob a responsabilidade do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do adolescente.

§ 1º: Cabe ao Município o custeio de todas as despesas decorrentes do processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar (Resolução 139/2010 CONANDA);

§ 2º: A posse dos conselheiros eleitos far-se-á pelo Presidente do CMDCA, em sessão solene, no dia 10 de janeiro do ano subsequente ao processo de eleição;

§ 3º: Ao iniciar o exercício da função, o conselheiro tutelar deverá assinar termo no qual constarão as suas responsabilidades, direitos e deveres.

CAPÍTULO II DO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO, DA REMUNERAÇÃO DOS MEM-

BROS DO CONSELHO TUTELAR

Art. 31: O atendimento do Conselho Tutelar será ininterrupto, obedecendo o expediente e a escala de plantões que será definida e homologada pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente periodicamente.

§ 1º: A supervisão da jornada, definição de eventuais folgas e compensações de jornada dos Conselheiros Tutelares será definida pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

§ 2º: Aos conselheiros tutelares será assegurado o direito a:

I - Cobertura previdenciária

II - Gozo de férias anuais remuneradas, acrescidas de 1/3 (um terço) do valor da remuneração mensal;

III - Licença Maternidade

IV - Licença Paternidade

V - Gratificação natalina

Art. 32: O vencimento do conselheiro tutelar será fixado no valor de R\$3.230,00 (três mil, duzentos e trinta reais) por lei municipal, seguindo o reajuste anual do quadro dos funcionários efetivos do Município.

§ 1º: Função de conselheiro tutelar requer dedicação exclusiva.

§ 2º: Se funcionário público concursado for eleito conselheiro tutelar, deverá solicitar antes de tomar posse, licença da função exercida, podendo este optar pela maior remuneração.

Art. 33: Perderá o mandato o conselheiro tutelar que for condenado por sentença irrecorrível pela prática de crime ou contravenção penal, ou por decisão de processo administrativo conduzido pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, sendo respeitado o contraditório e ampla defesa.

Parágrafo único: A aplicação das sanções dar-se-á por deliberação da maioria simples dos membros do CMDCA.

Art. 34: Serão impedidos de atuar no mesmo Conselho Tutelar, marido e mulher, ascendentes e descendentes, sogro(a) e genro ou nora, irmãos, cunhados, durante o cunhadio, tio e sobrinho, padrasto, madrastra e enteado.

CAPÍTULO III

DA APURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO, SANÇÕES

Art. 35: O processo de apuração de infração cometida por membro do Conselho Tutelar, será provocado pelo Juiz de Direito da Comarca, Promotor de Justiça, membro do CMDCA ou qualquer cidadão que faça uso deste direito.

Art. 36: A denúncia será recebida pelo Presidente do CMDCA, ou seu substituto legal e encaminhada para apreciação em reunião ordinária ou extraordinária do CMDCA, onde será composta uma comissão de ética para apurar o fato.

§ 1º: A comissão de ética será formada por 2 (dois) conselheiros municipais governamentais, 2 (dois) conselheiros municipais não-governamentais e 1 (um) conselheiro tutelar.

§ 2º: O prazo máximo para conclusão do processo administrativo será de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por mais 15 (quinze) dias, justificadamente.

§ 3º: A comissão de ética ouvirá o conselheiro denunciado, as testemunhas e anexará ao processo as provas que se fizerem necessárias.

§ 4º: É assegurado ao conselheiro denunciado tomar ciência da denúncia, bem como o direito a ampla defesa e, se assim desejar solicitar o acompanhamento de advogado do município.

Art. 37: Depois de ouvidos o conselheiro denunciado, as testemunhas e anexadas as provas, a comissão de ética emitirá seu parecer a respeito da denúncia ao CMDCA, que em reunião ordinária ou extraordinária, colocará para apreciação de seus membros, sendo deliberado por:

I - Arquivamento do procedimento

II - Aplicação de Medida prevista no artigo 39;

III - Encaminhamento de fato que constitua infração penal ou administrativa ao Juiz da Infância e Juventude.

Parágrafo único: Da decisão cabe recurso por escrito no prazo de 10 (dez) dias, ao próprio CMDCA, o qual será apreciado em nova sessão conjunta, presentes a maioria simples dos membros.

Art. 38: São formas de sanções:

I - Advertência escrita;

II - Suspensão não remunerada de até 30 (trinta) dias;

III - Destituição da função.

Art. 39: Constitui-se motivo para advertência escrita:

I - Não ter sofrido o conselheiro sanção anterior;

II - Constituir fato de pequena gravidade, sendo eles:

a) Ato de improbidade;

b) Incontinência de conduta ou mau procedimento;

c) Utilização indevida dos recursos materiais e equipamentos destinados ao Conselho Tutelar;

d) Exercer atividade profissional diversa;

e) Desídia no funcionamento das respectivas funções;

f) Desinteresse em participar de cursos, palestras, reuniões e seminários de aperfeiçoamento e atualização de matéria inerente a Criança e ao Adolescente;

g) Deixar de realizar o plantão, conforme escala estabelecida;

h) Não realizar de forma correta os registros no SIPIA.

Art. 40: Constitui-se motivo para suspensão, por prazo de até 30 (trinta) dias, sem remuneração:

I - Ser conselheiro reincidente na prática de quaisquer das faltas descritas no artigo anterior.

Art. 41: Constitui-se motivo para destituição da função de conselheiro tutelar, a condenação, por sentença irrecorrível, pela prática de crime ou contravenção penal, ou por decisão de processo administrativo, que comprove prática de quaisquer das faltas graves a seguir descritas.

I - A prática de nova falta disciplinar regularmente apurada, após ter contra si sanção anterior de suspensão;

II - A embriaguez habitual ou em serviço;

III - Violação do sigilo profissional;

IV - Abandono das atividades de conselheiro;

V - Ter conduta incompatível com a função de conselheiro, praticando ato lesivo da honra e da boa fama ou ofensas praticadas contra qualquer pessoa;

VI - Receber honorários extras pelo desempenho de sua função;

VII - Recusar-se em atender denúncias.

Parágrafo único: Constitui-se abandono da função, a ausência do conselheiro tutelar, sem justa causa, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 42: O Conselheiro Tutelar que for destituído da função, não poderá candidatar-se nos próximos 06 (seis) anos.

CAPÍTULO V DO ORÇAMENTO E DE SUA GESTÃO

Art. 43: O Conselho Tutelar, com antecedência necessária e ouvida a Secretaria Municipal de Assistência Social, enviará ao Poder Executivo proposta orçamentária a ser incluída na Lei Orçamentária Municipal, para suprimento dos recursos necessários ao funcionamento do Conselho Tutelar.

Art. 44: O Poder Executivo mandará imprimir exemplares desta Lei para distribuição às entidades de atendimento e de serviços a Criança e ao Adolescente, associações e estabelecimentos escolares.

Art. 45: Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos suplementares para despesas iniciais decorrentes do cumprimento desta Lei.

Art. 46: Esta Lei entrará em vigor noventa dias após a sua publicação, revogando-se a Lei Municipal nº 1904/2011.

Prudentópolis, 03 de junho de 2014.

INICIATIVA: PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

**GILVAN PIZZANO AGIBERT
PREFEITO MUNICIPAL**



**MUNICÍPIO DE
PRUDENTÓPOLIS**
ESTADO DO PARANÁ

LEI MUNICIPAL Nº 2.101/2014

Súmula: Dispõe sobre a autorização para efetuar abertura de Crédito Orçamentário Especial, no exercício de 2014, no valor de R\$: 481.000,00 (quatrocentos e oitenta e um 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 2014, na importância de R\$: 481.000,00 (quatrocentos e oitenta e um mil reais) criando-se as seguintes rubricas orçamentárias:

08 SECRETARIA DE SAÚDE
8002 FMS - ATENÇÃO BÁSICA
10.301.7006.2038 AÇÕES DO PISO DE ATENÇÃO BÁSICA FIXO - PAB FIXO
3.3.90.48.00.00 OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS
02935 00303 Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%) R\$ 131.000,00

14 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E OBRAS
14003 DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E OBRAS
15.451.5000.1025 EXPANSÃO DA REDE DE ESGOTOS
4.4.90.51.00.00 OBRAS E INSTALAÇÕES
05415 00000 Recursos Ordinários (Livres) R\$ 350.000,00

TOTAL.....R\$: 481.000,00

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

08 SECRETARIA DE SAÚDE
08.002 FMS - ATENÇÃO BÁSICA
10.301.7006.2038 AÇÕES DO PISO DE ATENÇÃO BÁSICA FIXO - PAB FIXO
3.1.90.16.00.00 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL
02800 00303 Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%)
..... R\$ 131.000,00

10 SECRETARIA DE TRANSPORTES E INFRAESTRUTURA
10.001 DEPARTAMENTO RODOVIÁRIO MUNICIPAL
26.782.5000.2062 ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO RODOVIÁRIO MUNICIPAL
3.1.90.11.00.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
04530 00000 Recursos Ordinários (Livres) R\$ 150.000,00
10 SECRETARIA DE TRANSPORTES E INFRAESTRUTURA
10.001 DEPARTAMENTO RODOVIÁRIO MUNICIPAL
26.782.5000.2062 ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO RODOVIÁRIO MUNICIPAL
3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
04640 00000 Recursos Ordinários (Livres) R\$ 100.000,00

14 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E OBRAS
14.003 DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E OBRAS
15.451.5000.2071 RECAPE DE VIAS URBANAS
3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
05420 00000 Recursos Ordinários (Livres) R\$ 50.000,00

14 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E OBRAS
14.003 DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E OBRAS

15.451.5000.2072 MANUTENÇÃO APRIM.SECRET.PLANEJAMENTO E OBRAS
3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
05510 00000 Recursos Ordinários (Livres) R\$ 50.000,00

TOTAL.....R\$: 481.000,00

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.

Prudentópolis, 03 de junho de 2014.

INICIATIVA: PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

**GILVAN PIZZANO AGIBERT
PREFEITO MUNICIPAL**



**MUNICÍPIO DE
PRUDENTÓPOLIS**
ESTADO DO PARANÁ

LEI MUNICIPAL Nº 2.102/2014

Súmula: "Denomina de "RUA PADRE JOSAFAT AGOSTINHO DITKUN" uma das vias públicas de nossa cidade que ainda não possua denominação, e dá outras providências."

O POVO DO MUNICÍPIO DE PRUDENTÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, POR SEUS VEREADORES NA CÂMARA MUNICIPAL, APROVOU E EU PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE

LEI

Art. 1º - Fica denominada de "RUA PADRE JOSAFAT AGOSTINHO DITKUN", uma das vias públicas de nossa cidade que ainda não possua denominação, localizada dentro do quadro urbano.

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

Prudentópolis, 03 de junho de 2014.

INICIATIVA: PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

**GILVAN PIZZANO AGIBERT
PREFEITO MUNICIPAL**



**MUNICÍPIO DE
PRUDENTÓPOLIS**
ESTADO DO PARANÁ

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 089/2014
PREGÃO PRESENCIAL Nº 069/2014**

BREVE RELATÓRIO

Analisados os autos, Na sessão pública realizada no dia 15 de maio de 2014, às 13 horas e 30 minutos, para realização da abertura dos envelopes referente ao Pregão Presencial nº. 069/2014, as Empresas J.H Empresa de Vigilância Ltda, Bortolozzo & Oliveira Ltda ME e Alerta Segurança Eletrônica Ltda, restaram desabilitadas, tendo-se em vista a não apresentação da documentação exigida em

Edital, atinentes, respectivamente, aos itens 8.1.3 "c", 8.1.3 "c" e 8.1.3 "b". Logo, manifestaram interesse na interposição de recurso, assim foi concedido o prazo apresentaram as razões do mesmo, tendo cumprimento, respectivamente, às folhas 182 usque 192, 193 usque 197, 198 usque 205.

DECISÃO

Assim, recebo os recursos e mantenho integralmente as decisões proferidas pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio às fls. 179/181, e por via de consequência nego provimento aos recursos interpostos referente as empresas Empresas J.H Empresa de Vigilância Ltda, fls 182. usque 192, Bortolozzo & Oliveira Ltda ME, fls. 193 usque 197, e Alerta Segurança Eletrônica Ltda, fls. 198 usque 205, haja vista que não apresentaram a documentação exigida no Edital.

Cientifique-se as partes da decisão proferida.

Após, que o Departamento de Licitações proceda às diligências de praxe.

Prudentópolis, 26 de maio de 2014.

GILVAN PIZZANO AGIBERT
PREFEITO MUNICIPAL



MUNICÍPIO DE
PRUDENTÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ

ERRATA - Extrato de Contrato – Tomada de Preço nº 003/2014 Contrato nº 149/2014

Objeto: contratação de empresa para execução de serviços de revitalização e recape em concreto betuminoso usinado a quente – CBUQ na Avenida São João, trecho entre a Rua Quintino Bocaiúva e Travessa Universitária.

Vencedor: Pavimentações e Terraplenagens Schmitt Ltda.

Valor: R\$ 599.170,60 (quinhentos e noventa e nove mil cento e setenta reais e sessenta centavos).

Prazo de Execução: 120 (cento e vinte) dias

Prazo de Vigência: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias

Data da assinatura: 05/05/2014



MUNICÍPIO DE
PRUDENTÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ

INTIMAÇÃO

As Empresas

YAKOTUR TRANSPORTES LTDA.

ODETE F. DE ALMEIDA & CIA LTDA

Efraim Kos, Presidente da CPL do Município de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, vem através da presente, INTIMAR as empresas acima mencionadas, participantes do certame licitatório Concorrência Pública sob nº 005/2014, tendo por objeto a concessão da prestação de transporte coletivo municipal de passageiros por ônibus no Município de Prudentópolis (lote único, zona urbana e lotes 01 e 03, zona rural), de que ante o julgamento improcedente do recurso apresentado pela proponente ODETE F. DE ALMEIDA & CIA LTDA, o envelope nº 02, da proponente HABILITADA, leia-se, YAKOTUR TRANSPORTES LTDA será aberto em data de 09 DE JUNHO DE 2014, às 09h30m no Depto. de Licitações da Prefeitura Municipal de Prudentópolis.

Publique-se na forma da Lei.

Prudentópolis, 04 de junho de 2014.

Efraim Kos
Presidente da CPL



Conselho Municipal de
Assistência Social
Prudentópolis - PR

RESOLUÇÃO Nº 09/2014

Súmula. Aprova mudança de terreno/construção - CRAS
Centro de Referência de Assistência Social/ Vila da Luz

O Conselho Municipal de Assistência Social de Prudentópolis, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 15 da lei Municipal nº 1710/2008; artigo 4º da Lei Municipal nº 1709/2008, e considerando a deliberação da reunião ordinária realizada no dia 05/06/2014, RESOLVE:

Art. 1º aprovar mudança de terreno para a construção do CRAS/ Centro de Referência de Assistência Social, para a rua Irmã Rafaela, lote 03, Vila da Luz. Registro Geral, matrícula nº 1.670.

Art. 2º - Esta resolução entra em vigor a partir desta data.

Prudentópolis, 06 de junho de 2014 .

Marizete Caveski
Presidente do CMAS

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE PRUDENTÓPOLIS – PR

RESOLUÇÃO CMS/PRUDENTÓPOLIS Nº. 012 DE 10 DE ABRIL DE 2014.

Dispõe sobre as conclusões acerca do Relatório Anual de Gestão do Órgão Executor da Saúde do Município de Prudentópolis, relativas ao exercício de 2013 e prescreve as providências que enumera.

O Pleno do Conselho Municipal de Saúde de Prudentópolis, em reunião ordinária realizada em 09 de abril de 2014, 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 nº 1711, de 04/11/08;

Considerando as prerrogativas e atribuições estabelecidas pela Lei Complementar nº 141, de 13/01/2012;

Considerando o inciso IV, do art. 4º, da Lei Federal nº 8.142, de 28/12/90, o qual determina que para receber os recursos de que trata o art. 3º dessa mesma lei, os municípios deverão elaborar o Relatório de Gestão; e

Considerando o § 4º do art. 33, da Lei Federal nº 8.080, de 19/09/90, Lei Orgânica da Saúde.

Resolve:

Art. 1º Aprovar o Relatório Anual de Gestão do Fundo Municipal de Saúde de Prudentópolis, referentes ao ano de 2013.

Prudentópolis, 10 de abril de 2014

MARCELO HOHL MAZURECHEN
Presidente do Conselho Municipal de Saúde

GUSTAVO LUIS DE CÉSARO
Secretário Municipal de Saúde

Homologo a Resolução CMS/Prudentópolis nº 012/2014 nos termos do § 2º, artigo 1º, da Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990.

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE PRUDENTÓPOLIS – PR

RESOLUÇÃO CMS/PRUDENTÓPOLIS Nº. 013 DE 19 DE MAIO DE 2014.

Dispõe sobre a aprovação de utilização dos recursos de Emenda Parlamentar Convênio: 797889/2013, para aquisição de Equipamentos para o Hospital Irmandade Santa Casa de Misericórdia, e prescreve as providências que enumera.

O Pleno do Conselho Municipal de Saúde de Prudentópolis, em reunião ordinária realizada em 14 de maio de 2014, 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 04/11/08; de

Considerando a ATA nº. 006/2014 do Conselho Municipal de Saúde de Prudentópolis - PR;

Considerando a apresentação a este Conselho do Plano de Aplicação do Incentivo Financeiro de Emenda Parlamentar do Hospital Irmandade Santa Casa de Misericórdia.

Resolve:

Art. 1º. Aprovar a utilização dos recursos de Emenda Parlamentar Convênio: 797889/2013, para aquisição de Equipamentos para o Hospital Irmandade Santa Casa de Misericórdia.

Art. 2º. Os recursos financeiros, que totalizam o valor de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) serão aplicados da seguinte forma: 1- Ultrassom: R\$ 118.900,00 (cento e dezoito mil e novecentos reais); 1- Lavadora Ultrassônica: R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) 1. Eletrocardiógrafo: R\$ 16.100,00 (dezesseis mil e cem reais).

Prudentópolis, 19 de maio de 2014.

MARCELO HOHL MAZURECHEN
Presidente do Conselho Municipal de Saúde

GUSTAVO LUIS DE CÉSARO
Secretário Municipal de Saúde
Homologo a Resolução CMS/Prudentópolis nº 013/2014 nos termos do § 2º, artigo 1º, da Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990.

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE PRUDENTÓPOLIS – PR

RESOLUÇÃO CMS/PRUDENTÓPOLIS Nº. 014 DE 19 DE MAIO DE 2014.

Dispõe sobre nomeação da Comissão Interna Temporária para a Revisão e Alteração do Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde, e prescreve as providências que enumera.

O Pleno do Conselho Municipal de Saúde de Prudentópolis, em reunião ordinária realizada em 14 de maio de 2014, 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. 006/2014 do Conselho Municipal de Saúde de Prudentópolis-PR;

Considerando a Lei Municipal 2.085/2014, de 15 de abril de 2014; que dispõe sobre a composição, organização, competências, estrutura de funcionamento do Conselho Municipal de Saúde – CMS, revoga as Leis Municipais nº. 1711/08 e 1887/11.

Resolve:

Art. 1º. Nomear Comissão Interna Temporária para a Revisão e Alteração do Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde;

Art. 2º. A referida comissão será composta pelos seguintes membros do C.M.S.: Emerson Polovei (Secretário Executivo C.M.S), Marcelo Hohl Mazurechem, Queila Rosane Gomes da Silva, Pedro Gilmar de Andrade;

Art. 3º. O relator da Comissão será o Conselheiro Marcelo Hohl Mazurechen;

Art. 4º. A referida Comissão terá o prazo de 30 dias para apresentar ao Conselho Municipal de Saúde resultados das avaliações realizadas, a partir da publicação da presente resolução.

Prudentópolis, 19 de maio de 2014.

MARCELO HOHL MAZURECHEN
Presidente do Conselho Municipal de Saúde

GUSTAVO LUIS DE CÉSARO
Secretário Municipal de Saúde
Homologo a Resolução CMS/Prudentópolis nº 014/2014 nos termos do § 2º, artigo 1º, da Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA Nº. 017/2014

Considerando o feriado nacional de "Corpus Christi" que se dará na quinta feira dia 19 de Junho de 2014, assim como o feriado municipal de "São João Batista" que se dará na terça feira, dia 24 de Junho de 2014; e ainda o conteúdo do decreto nº 229/2014 de autoria do Sr. Prefeito Municipal o qual fixa ponto facultativo nos órgãos da administração pública municipal; Considerando também os jogos da Seleção Brasileira na Copa do Mundo - FIFA 2014; e Considerando ainda, que a decretação de ponto facultativo visa inclusive a redução de custos de manutenção das instalações públicas abertas e em pleno funcionamento dada a quase inexistente procura pelos serviços públicos em situações como as descritas;

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE

Artigo 1º - Suspender as atividades administrativas de expediente da Câmara Municipal de Prudentópolis nos dias 19 e 23 de Junho de 2014, inclusive o atendimento ao público bem como a sessão ordinária semanal; em razão de recesso decorrente dos feriados de Corpus Chisti e São João Batista.

Artigo 2º - Suspender as atividades administrativas de expediente da Câmara Municipal de Prudentópolis inclusive o atendimento ao público; à partir das 16:00 horas do dia 12 de junho de 2014; assim como a partir das 15:00 horas do dia 17 de junho de 2014; em razão dos jogos da seleção brasileira na primeira fase da Copa do Mundo – FIFA 2014.

Artigo 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à data de sua edição.

Gabinete da Presidência, em 04 de Junho de 2014.

Vereador Júlio Cesar Makuch
Presidente da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS
MUNICÍPIO DE PRUDENTÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014
ABERTURA

A Câmara Municipal de Prudentópolis, Estado do Paraná, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal, com a Lei orgânica do Município de Prudentópolis, o Estatuto do Servidor Público Municipal, o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal, e as demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização de **Concurso Público**, sob o regime estatutário, para provimento de vaga, do seu quadro de pessoal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO com sede na Rua Engenheiro Antonio Rebouças, nº 797, Santa Cruz, CEP 85015-410, Guarapuava/PR, endereço eletrônico www.fauconcursos.org e correio eletrônico candidato@fauconcursos.org.
- 1.2 A seleção destina-se ao provimento de vagas, sob regime estatutário, no quadro servidores da Câmara Municipal de Prudentópolis do Estado do Paraná de acordo com a Tabela 2.1 deste Edital, e tem prazo de validade de 02 anos a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Câmara Municipal de Prudentópolis do Estado do Paraná.
- 1.3 A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exames para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de prova objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, prova prática discursiva para os cargos de **Auxiliar de Secretaria** e **Técnico Administrativo**, de caráter classificatório e eliminatório e prova prática processual, de caráter classificatório e eliminatório, para o cargo de **Advogado**.
- 1.4 **A convocação para as vagas informadas na Tabela 2.1 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da Câmara Municipal de Prudentópolis do Estado do Paraná, dentro do prazo de validade do concurso.**
- 1.5 Os requisitos e as atribuições para posse no cargo estão relacionados no **Anexo I** deste Edital.
- 1.6 Os conteúdos programáticos das provas encontram-se no **Anexo II** deste Edital.
- 1.7 **Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.fauconcursos.org.**

2. DOS CARGOS

- 2.1 O código do cargo, o cargo, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, a remuneração inicial bruta e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:

TABELA 2.1

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO ⁽¹⁾					
Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição
101	Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	44	⁽²⁾ CR	R\$ 771,87	R\$ 55,00
NÍVEL MÉDIO COMPLETO ⁽¹⁾					
201	Agente de Operação Masculino	44	⁽²⁾ CR	R\$ 1.377,54	R\$ 90,00
202	Auxiliar de Secretaria	40	2	R\$ 1.377,54	R\$ 90,00
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO ⁽¹⁾					
401	Advogado	10	1	R\$ 1.395,68	R\$ 155,00
402	Técnico Administrativo	40	⁽²⁾ CR	R\$ 4.779,26	R\$ 155,00

- (1) Ver as atribuições e requisitos do cargo no Anexo I deste Edital.

(2) **Cadastro de Reserva Técnica**

3. REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO

- 3.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores da Câmara Municipal de Prudentópolis do Estado do Paraná:
- ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
 - ter completado 18 (dezoito) anos;
 - estar em pleno exercício dos direitos políticos;
 - ser julgado apto em inspeção de saúde;
 - possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo;
 - declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos.
 - a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
 - não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 4.2 As inscrições para o Concurso Público da Câmara Municipal de Prudentópolis do Estado do Paraná serão realizadas **somente via internet**. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.
- 4.3 O período para a realização das inscrições será a partir das **8h00min do dia 09/06/2014 até as 23h59 do dia 10/07/2014**, observado horário oficial de Brasília – DF, através do endereço eletrônico www.fauconcursos.org.
- 4.4 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:
- 4.4.1 preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital.
- 4.4.2 imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado na Tabela 2.1 deste Edital.
- 4.5 Não será permitido em hipótese alguma, o candidato alterar o cargo para o qual se inscreveu.
- 4.6 O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição.
- 4.6.1 O candidato que pagar mais de uma inscrição terá confirmada apenas a última inscrição realizada, sendo as demais canceladas independente da data em que os pagamentos tenham sido efetuados.**
- 4.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
- 4.8 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando em qualquer época, na

eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato, o mesmo será exonerado do cargo pela Câmara Municipal de Prudentópolis - Estado do Paraná.

- 4.9 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária, até a data de seu vencimento. Caso o candidato não efetue o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, o mesmo deverá acessar o endereço eletrônico www.fauconcursos.org, imprimir a segunda via do boleto bancário e realizar o pagamento até o dia **11/07/2014**. As inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.
- 4.10 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 4.9 deste edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.
- 4.11 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito ou transferência bancária e, nem tampouco, as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.
- 4.12 A Câmara Municipal de Prudentópolis do Estado do Paraná e a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA PORTADORA DE DEFICIÊNCIA (PPD)

- 5.1 Aos portadores de deficiência, serão reservados 5% (cinco por cento) do número total de vagas providas durante a validade do presente concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições referentes às Pessoas Portadoras de Deficiência deste Edital são correspondentes às da Lei nº 7.853/89 e do Decreto 3.298/99 alterado pelo Decreto nº 5.296/2004.
- 5.1.1 A compatibilidade da pessoa portadora de deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.
- 5.2 A pessoa portadora de deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
- 5.3 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2

de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a V a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes":

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplicia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

IV - deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer e
- h) trabalho;

V - deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

5.4 Para concorrer como Pessoa Portadora de Deficiência, o candidato deverá:

- 5.4.1 ao preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição, conforme o subitem 4.4 deste Edital, declarar que pretende participar do Concurso como portador de deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;
- 5.4.2 enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 5.4.2.1 deste Edital, conforme disposições do subitem 6.3 deste Edital.
 - 5.4.2.1 O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição.
 - 5.4.2.2 Não haverá devolução do laudo médico, tanto original

quanto cópia autenticada, e não serão fornecidas cópias do mesmo.

- 5.5 O candidato portador de deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga e passando à ampla concorrência. Nestes casos o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 5.6 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da Legislação supracitada neste item, a opção de concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.
- 5.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa portadora de deficiência estará disponível no endereço eletrônico www.fauconcursos.org a partir da data provável de **16/07/2014**. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 14 deste Edital.
- 5.8 O candidato inscrito como Pessoa Portadora de Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para portadores de deficiência.
- 5.9 **Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada aos portadores de deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.**

6. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS E CANDIDATA LACTANTE

6.1 Da Solicitação de Condição Especial para a Realização das Provas.

- 6.1.1 O candidato, que necessitar de condição especial durante a realização das provas, portador de deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99.
- 6.1.2 As condições específicas disponíveis para realização da prova são: prova em braile, prova ampliada (fonte 25), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 1 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos portadores de deficiência). O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no subitem 6.3 deste Edital.
 - 6.1.3 **Para solicitar condição especial o candidato deverá:**
 - 6.1.3.1 no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais os recursos especiais necessários.
 - 6.1.3.2 enviar o laudo médico, original ou cópia autenticada, conforme disposições do subitem 6.3 deste Edital.
 - 6.1.3.2.1o laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, justificando a condição especial solicitado.

6.2 Da Candidata Lactante

- 6.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá:
- 6.2.1.1 solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção amamentando;
- 6.2.1.2 enviar certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade, conforme disposições do subitem 6.3 deste Edital.
- 6.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.
- 6.2.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 13 deste Edital durante a realização do certame.
- 6.2.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.
- 6.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 5.4.2, 6.1.2, 6.1.3.2, 6.2.1.2 deste Edital deverão ser encaminhados, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) até o dia **11/07/2014** em envelope fechado endereçado a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO com as informações abaixo:

DESTINATÁRIO:
Fundação de Apoio ao Desenvolvimento UNICENTRO
Caixa Postal 3023
Guarapuava – PR
CEP 85.010-980
Concurso Público da Câmara Municipal de Prudentópolis
do Estado do Paraná
(LAUDO MÉDICO/CONDIÇÃO ESPECIAL/LACTANTE)
NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXXXXXXXXX
CARGO: XXXXXXXXXXXXX
NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX

- 6.4 O envio desta solicitação não garante ao candidato a

condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

- 6.5 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 6.3 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.
- 6.5.1 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.
- 6.6 Não haverá devolução da cópia da certidão de nascimento, laudo médico original ou cópia autenticada, bem como quaisquer documentos enviados e não serão fornecidas cópias dos mesmos.
- 6.7 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.
- 6.8 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico www.fauconcursos.org a partir da data provável **16/07/2014**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 15 deste Edital.

7. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 7.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico www.fauconcursos.org na data provável de **16/07/2014**.
- 7.2 No edital de deferimento das inscrições, constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para portadores de deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização das provas.
- 7.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, conforme o disposto no item 15 deste Edital.
- 7.4 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Concurso Público que decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.fauconcursos.org.

8. DAS FASES DO CONCURSO

O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

TABELA 8.1

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
- Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	Única	Objetiva	Língua Portuguesa	10	3	30	Eliminatório e Classificatório
			Raciocínio Lógico e Matemático	10	3	30	
			Conhecimentos Gerais	10	4	40	

TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	30	-----	100	-----
----------------------------	----	-------	-----	-------

TABELA 8.2

NÍVEL MÉDIO COMPLETO							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
- Agente de Operação Masculino	Única	Objetiva	Língua Portuguesa	10	3	30	Eliminatório e Classificatório
			Raciocínio Lógico e Matemático	10	3	30	
			Conhecimentos Gerais	10	4	40	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				30	-----	100

TABELA 8.3

NÍVEL MÉDIO COMPLETO								
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER	
- Auxiliar de Secretaria	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	3	30	Eliminatório e Classificatório	
			Informática	5	3	15		
			Conhecimentos Gerais	5	3	15		
			Conhecimentos Específicos	10	4	40		
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				30	-----	100	-----
	2ª	Prática Discursiva	De acordo com a Tabela 10.2	01	10	10	Eliminatório e Classificatório	
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS				-----	-----	110	-----	

TABELA 8.4

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO								
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER	
- Técnico Administrativo	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	3	30	Eliminatório e Classificatório	
			Informática	5	3	15		
			Conhecimentos Gerais	5	3	15		
			Conhecimentos Específicos	10	4	40		
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				30	-----	100	-----
	2ª	Prática Discursiva	De acordo com a Tabela 10.2	01	10	10	Eliminatório e Classificatório	
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS				-----	-----	110	-----	

TABELA 8.5

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
- Advogado	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	3	30	Eliminatório e

		Informática	5	3	15	Classificatório
		Conhecimentos Gerais	5	3	15	
		Conhecimentos Específicos	10	4	40	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			30	-----	100	-----
2ª	Prática Processual	De acordo com a Tabela 11.2	01	100	100	Eliminatório e Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			-----	-----	200	-----

9. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 9.1 As provas objetiva, discursiva e prática processual serão aplicadas na cidade de Prudentópolis, Estado do Paraná, podendo ser aplicada também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação do município.
- 9.2 As provas objetiva, discursiva e prática processual serão aplicadas na data provável de **03/08/ 2014**, em horário e local a ser informado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.fauconconcursos.org e no **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO**.
- 9.3 O **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO** com o local de prova deverá ser emitido no endereço eletrônico www.fauconconcursos.org a partir de **22/07/2014**.
- 9.4 O local de realização das provas, constante no CARTÃO DE INFORMAÇÃO, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.
- 9.5 O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de **caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, seu documento oficial de identificação com foto** e o Cartão de Informação do Candidato, impresso através do endereço eletrônico www.fauconconcursos.org.
- 9.5.1 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503 art. 159, de 23/9/97.
- 9.5.2 no caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.
- 9.6 Não haverá segunda chamada para as provas, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso Público.
- 9.7 Após identificado e ensalado, o candidato somente poderá ausentar-se da sala **60 (sessenta) minutos após o início da prova**, acompanhado de um Fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos após o início da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um Fiscal.
- 9.8 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 9.8.1 O horário de início das provas será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.
- 9.9 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:
- 9.9.1 prestar as provas sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;**
- 9.9.2 realizar as provas sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
- 9.9.3 ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
- 9.9.4 realizar as provas fora do horário ou espaço físico pré-determinados;
- 9.9.5 comunicar-se com outros candidatos durante a realização das provas;
- 9.9.6 portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no subitem 14.1.3 deste Edital.
- 9.10 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 13 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO e conforme o previsto neste Edital. **Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.**
- 9.11 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 9.12 Não será permitida entrada de candidatos no local de prova portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.

- 9.13 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova, salvo o previsto no subitem 6.2.2 deste Edital.
- 9.14 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais.
- 9.15 Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
- 9.16 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.**
- 9.17 O candidato poderá entregar suas Folhas de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova somente após decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, porém não poderá levar consigo o Caderno de Questões.
- 9.18 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.
- 9.19 O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões, desde que permaneça na sala até o final do período estabelecido no subitem 9.23 deste Edital, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
- 9.23 As provas terão a duração de **04 (quatro) horas**, incluído o tempo de marcação nas Folhas de Respostas da prova objetiva, a prova prática discursiva e a prova prática processual. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento.

10. DA PROVA OBJETIVA

- 10.1 A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será distribuída e avaliada conforme as Tabelas do item 8 deste Edital.
- 10.2 Cada questão da prova objetiva terá 05 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta, sendo atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 10.3 O candidato deverá obter **60,00 (sessenta)** pontos ou mais na prova objetiva para não ser eliminado do concurso público.

11. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

- 11.1 O **gabarito preliminar e o caderno de questões** serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação das provas, no endereço eletrônico www.fauconcursos.org.
- 11.2 Quanto ao gabarito preliminar e o caderno de questões divulgados caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 15 deste Edital.

12. DA PROVA PRÁTICA DISCURSIVA

- 12.1 Para os cargos de **202 - Auxiliar de Secretaria e 402 - Técnico Administrativo**, o candidato deverá, conforme subitem 10.3 deste Edital, obter **60,00 (sessenta) pontos ou mais** na prova objetiva e estar classificado até o limite disposto na **Tabela 12.1** para ser considerado habilitado e ter sua prova discursiva corrigida, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 12.2.2 Todos os candidatos empatados com o último colocado na prova objetiva, dentre o limite estabelecido na **Tabela 12.1** terão sua prova discursiva corrigida.

TABELA 12.1

CARGO	NUMERO MÁXIMO DE AVALIAÇÕES AMPLA CONCORRÊNCIA PARA CORREÇÃO
Auxiliar de Secretaria	60
Técnico Administrativo ⁽¹⁾	30

⁽¹⁾Para o cargo Técnico Administrativo, foi considerada como base 01 (uma) vaga.

⁽²⁾Todos os candidatos aprovados como pessoa portadora de deficiência terão suas provas corrigidas.

- 12.2 A prova discursiva será composta por 01 (uma) questão de Conhecimentos Específicos conforme estabelecido na Tabelas 8.3 e 8.4 deste Edital.
- 12.3 No julgamento da prova discursiva, a Banca Examinadora apreciará, além do conhecimento técnico-científico sobre a matéria, a sistematização lógica e o nível de persuasão, bem como a adequada utilização do vernáculo.

12.4 A prova discursiva será avaliada considerando-se os seguintes aspectos:

Tabela 12.2

Aspecto	Pontuação máxima
Conhecimento técnico-científico sobre a matéria	2,50
Atendimento ao tema proposto na questão	2,50
Clareza de argumentação/senso crítico	2,50
Utilização adequada da Língua Portuguesa	2,50

12.5 O candidato terá sua prova discursiva avaliada com nota 0 (zero):

- em casos de não atendimento ao conteúdo avaliado e ao tema proposto, de manuscruver em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado neste Edital;
- apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;
- redigir seu texto a lápis ou à tinta em cor diferente de azul ou preta;
- não apresentar as questões redigidas na FOLHA DA VERSÃO DEFINITIVA ou entregar em branco;
- apresentar identificação, em local indevido, de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número(s), letra(s), sinais, desenhos ou códigos);

12.6 A correção da prova discursiva será realizada por uma Banca Examinadora, a qual avaliará os Conhecimentos Específicos bem como a utilização adequada da Língua Portuguesa, sendo a pontuação distribuída da seguinte forma: será atribuída a nota máxima de 10,00 (dez) pontos para a questão.

12.7 O candidato deverá obter **5,00 (cinco) pontos ou mais** na prova discursiva para não ser eliminado do concurso público.

12.8 A folha da VERSÃO DEFINITIVA será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. As folhas para rascunho, no caderno de questões, são de preenchimento facultativo e não valerão para a finalidade de avaliação da prova discursiva.

11.9 O candidato disporá de, no máximo, 15 (quinze) linhas para elaborar a resposta de cada questão da prova discursiva, sendo desconsiderado para efeito de avaliação qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão de 15 (quinze) linhas permitida para a elaboração de seu texto.

11.10 A omissão de dados, que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta solução das questões, acarretará em descontos na pontuação atribuída ao examinando nesta fase.

13. DA PROVA PRÁTICA PROCESSUAL

13.1 Para o cargo de **NÍVEL SUPERIOR: Advogado**, o candidato deverá, conforme subitem 9.22 deste Edital, obter **60,00 (sessenta)** pontos ou mais na prova objetiva e estar classificado até o limite disposto na **Tabela 12.1** para ter sua prova prática processual corrigida, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

TABELA 13.1

CARGO	CLASSIFICAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PROCESSUAL AMPLA CONCORRÊNCIA PARA CORREÇÃO
Advogado	30 (Trigésima posição)

⁽¹⁾ Todos os candidatos aprovados como pessoa portadora de deficiência terão suas provas corrigidas.

13.2.1 O local, a data e o horário de realização da prova prática processual seguem o disposto no item 9.2 deste Edital.

13.3 A prova prática processual será realizada e avaliada de acordo com o descrito neste item.

13.4 O candidato deverá obter **60,00 (sessenta)** pontos ou mais na prova prática processual para não ser eliminado do concurso público.

13.5 A prova prática processual, cujo objeto será as matérias constantes do conteúdo programático do cargo, consistirá na elaboração de uma peça processual, com valor máximo de 100,00 (cem) pontos.

13.6 A prova prática processual deverá ser feita pelo próprio candidato à mão, em letra legível, com caneta esferográfica

transparente de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas.

- 13.7 Nenhuma das folhas de textos definitivos da prova prática processual poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que as identifiquem.
- 13.8 Quando da realização da prova prática processual, caso a peça judicial e/ou parecer exijam assinatura, o candidato deverá utilizar apenas o termo "ADVOGADO". Ao texto que contenha outra assinatura, será atribuída nota 0 (zero), por se tratar de identificação do examinando em local indevido.

TABELA 13.2

DISTRIBUIÇÃO DA PROVA	VALOR (PONTOS)	PONTUAÇÃO MÍNIMA (PONTOS)	PONTUAÇÃO TOTAL (PONTOS)
01 (uma) Peça Processual	100,00	60,00	100,00

- 13.9 As folhas de textos definitivos serão os únicos documentos válidos para a avaliação da prova prática processual. As folhas para rascunho, no caderno da prova prática processual, são de preenchimento facultativo e não valerão para a finalidade de avaliação da prova prática processual.
- 13.10 Para a redação da peça processual, o candidato deverá formular texto com extensão máxima de 200 (duzentas) linhas. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.
- 13.11 A omissão de dados, que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta solução do problema proposto, acarretará em descontos na pontuação atribuída ao examinando nesta fase.
- 13.12 No julgamento da prova prática processual, a Banca Examinadora apreciará, além do conhecimento técnico-científico sobre a matéria, a sistematização lógica e o nível de persuasão, bem como a adequada utilização do vernáculo.
- 13.13 O candidato receberá nota zero nas questões da prova prática processual em casos de não atendimento ao conteúdo avaliado, de não haver texto, de manuscruver em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado no Edital, bem como no caso de identificação em local indevido.
- 13.14 O material de uso permitido na prova prática processual será fornecido pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO.

14. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 14.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.
- 14.2 Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais Feminino e Agente de Operação Masculino, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual a nota obtida na prova objetiva.
- 14.3 A Nota Final dos candidatos habilitados para os cargos de Auxiliar de Secretaria e Técnico Administrativo será igual a soma das notas obtidas na prova objetiva e prova prática discursiva.
- 14.4 Para o cargo de Advogado, a Nota Final será igual a soma das notas obtidas na prova objetiva e prova de prática processual.
- 14.5 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);
 - obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
 - obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
 - obtiver a maior nota em Informática, quanto houver;
 - obtiver a maior nota em Raciocínio Lógico e Matemático, quando houver;
 - obtiver a maior nota em Conhecimentos Gerais;
 - tiver maior idade.
- 14.6 O resultado final do Concurso Público será divulgado por meio de duas listagens, a saber:
- Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como portador de deficiência em ordem de classificação;
 - Lista de Portadores de Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como portador de deficiência em ordem de classificação.

15. DA ELIMINAÇÃO

- 15.1 **Será eliminado do Concurso Público o candidato que:**
- não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;
 - for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;

- 15.1.3 for surpreendido, durante a realização das provas, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferente das orientações deste Edital:**
- a) equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;
 - b) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;
 - c) relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapalaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.
- 15.1.4 caso qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie venha a emitir ruídos, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova.**
- 15.1.5 for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- 15.1.6 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- 15.1.7 fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- 15.1.8 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- 15.1.9 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- 15.1.10 descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;
- 15.1.11 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 15.1.12 não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização da prova;
- 15.1.13 for surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação;
- 15.1.14 recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- 15.1.15 recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
- 15.1.16 não atingir a pontuação mínima estabelecida neste Edital;
- 15.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

16. DOS RECURSOS

- 16.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO no prazo de **02 (dois)** dias úteis da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:
- 16.1.1 contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como portador de deficiência;
- 16.1.2 contra as questões das provas e o gabarito preliminar;
- 16.1.3 contra o resultado da prova objetiva;
- 16.1.4 contra o resultado da prova prática processual;
- 16.1.5 contra o resultado da prova prática discursiva;
- 16.1.6 contra a nota final e classificação dos candidatos.
- 16.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico www.fauconcursos.org, sob pena de perda do prazo recursal.**
- 16.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio disponível no endereço eletrônico www.fauconcursos.org.
- 16.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso dos subitens 15.2.1, 15.2.2, 15.2.3, e 15.2.4, estes deverão estar acompanhados de citação da bibliografia.
- 16.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 16.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 15.1 deste Edital.
- 16.7 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 16.8 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 16.9 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.
- 16.10 No caso de anulação de questão(ões) das provas, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 16.11 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.
- 16.12 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 16.13 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 16.14 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 16.15 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

- 16.16 Os recursos serão analisados e somente serão divulgadas as respostas dos recursos **DEFERIDOS** no endereço eletrônico www.fauconcursos.org. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 16.17 A Banca Examinadora da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

17. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 17.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela Câmara Municipal de Prudentópolis e publicado em Diário Oficial e no endereço eletrônico www.fauconcursos.org, em ordem classificatória, contendo a pontuação e classificação dos candidatos.

18. DOS REQUISITOS PARA POSSE

- 18.1 O candidato aprovado deverá entregar, quando convocado para o início dos procedimentos preparatórios dos atos de investidura no respectivo cargo, os seguintes documentos:
- 18.1.1 cópia autenticada da Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;
- 18.1.2 prova de quitação com a Justiça Eleitoral;
- 18.1.3 prova de quitação com serviço militar, para o candidato do sexo masculino;
- 18.1.4 cópia autenticada do documento de Identificação;
- 18.1.5 cópia autenticada do Cartão de CPF;
- 18.1.6 cópia autenticada do Certificado de Conclusão do Curso exigido pelo Edital;
- 18.1.7 cópia autenticada do Registro no órgão de classe e comprovante de quitação das obrigações para com a referida entidade de classe;
- 18.1.8 02 (duas) fotografias 3X4, recentes;
- 18.1.9 cópia autenticada da Certidão de Nascimento do(s) filho(s), menores de 14 anos;
- 18.1.10 declaração de Idoneidade Moral;
- 18.1.11 comprovante de residência;
- 18.1.12 nº. do PIS/PASEP;
- 18.1.13 os documentos exigidos como requisito do cargo e outros listados no momento do ato convocatório.
- 18.2 A convocação, para a entrega da referida documentação, será publicada no site da Câmara Municipal de Prudentópolis e no Órgão Oficial de Divulgação dos Atos Oficiais do Município de Prudentópolis.
- 18.3 O prazo para entrega da referida documentação é peremptório, o não comparecimento para entrega da documentação acarretará a desclassificação do candidato no certame.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 19.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Câmara Municipal de Prudentópolis do Estado do Paraná no endereço eletrônico www.fauconcursos.org.
- 19.2 Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora tenha sido aprovado, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição.
- 19.3 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.
- 19.4 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer através de solicitação assinada pelo próprio candidato, pelo e-mail candidato@fauconcursos.org, anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso, Cargo e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto a Câmara Municipal de Prudentópolis do Estado do Paraná, situado à Rua Conselheiro Rui Barbosa, 845, Centro, Prudentópolis/PR ou enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão Organizadora do Concurso Público nº 01/2014.
- 19.5 **Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.fauconcursos.org.**
- 19.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público ouvido a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO.
- 19.7 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 15 (quinze) dias corridos a contar da data de sua publicação.
- 19.8 A impugnação deverá ser protocolada pessoalmente ou enviada, dentro do prazo estipulado, via Sedex para o endereço da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, na Rua Engenheiro Antonio Rebouças, nº 797, Santa Cruz, Cep 85015-410, Guarapuava/PR.

19.9 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Prudentópolis/PR, 05 de junho de 2014.

Julio Cesar Makuch
Presidente da Câmara Municipal

Maira Helena Falkoski
Presidente da Comissão Especial para Fisc. e Acomp. do Concurso Público nº 001/2014



**ANEXO I DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

Cargo: Auxiliar de Secretaria

Requisitos

Ensino médio completo

Atribuições

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 autógrafa 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: Técnico Administrativo

Requisitos

Ensino superior completo na área de Direito, Economia, Ciências Contábeis ou Administração

Atribuições

Dentre outras obrigações que lhe forem destinadas pela Secretária Executiva, terá as seguintes atribuições a seguir: 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; 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; 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; 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; 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: Agente de Operação Masculino

Requisitos

Ensino médio completo

Atribuições

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.

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais Feminino

Requisitos

Ensino fundamental incompleto

Atribuições

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: Advogado

Requisitos

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.

Atribuições

Dentre outras que lhe forem conferidas pela Presidência, terá as seguintes atribuições: 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; 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.



**ANEXO II DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO

Língua Portuguesa:

Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Som e fonema; Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia Oficial; Acentuação gráfica. Classes de palavras e seus empregos. Sintaxe da oração e do período; Tipos de Subordinação e Coordenação; Concordância nominal e verbal; Regência Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase. Sentido Conotativo e Denotativo; Relações de homonímia e paronímia. Tipologia textual.

Raciocínio Lógico e Matemático:

Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras). Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

Conhecimentos Gerais:

História do Município de Prudentópolis e do Estado do Paraná. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.

COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Língua Portuguesa:

Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Som e fonema; Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia Oficial; Acentuação gráfica. Classes de palavras e seus empregos. Sintaxe da oração e do período; Tipos de Subordinação e Coordenação; Concordância nominal e verbal; Regência Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase. Sentido Conotativo e Denotativo; Relações de homonímia e paronímia. Tipologia textual.

Informática:

Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos). Ambientes operacionais: Windows XP Professional. Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer). Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

Conhecimentos Gerais:

História do Município de Prudentópolis e do Estado do Paraná. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA

Conhecimentos Específicos:

Estruturação dos relatórios gerenciais. Elaboração, desenho e uso de formulários. Estudos dos processos e fluxogramas. Organogramas: formulação, técnicas e análise estrutural. Padronização. Especialização. Departamentalização. Tipos de

estrutura organizacional. Cultura organizacional. Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoas: recrutamento interno e externo; metodologias e técnicas de seleção; treinamento e desenvolvimento; e programas de incentivo e benefícios e serviços. Gestão de materiais e logística. Licitação Pública.

CARGO: AGENTE DE OPERAÇÃO MASCULINO

Conhecimentos Específicos:

Noções sobre segurança pública. Noções sobre segurança patrimonial: definições. Noções de Segurança Predial: orientações gerais: conhecimento do prédio, das pessoas que frequentam as instalações; O município e a sua segurança patrimonial. Procedimento em diferentes situações profissionais: assalto, suspeita da presença de pessoas estranhas; Noções de Segurança do Trabalho: acidentes do trabalho: conceito, causas e prevenção; normas de segurança: conceito de proteção e equipamentos de proteção; normas básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de procedimentos de Primeiros Socorros. Relações humanas e profissionais: Comportamento e atitude em ambiente de trabalho; Funções do Grupo; O papel do indivíduo no grupo; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Regras de hierarquias no serviço público municipal; Zelo pelo patrimônio público. Vigilância do patrimônio público.

COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa:

Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Som e fonema; Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia Oficial; Acentuação gráfica. Classes de palavras e seus empregos. Sintaxe da oração e do período; Tipos de Subordinação e Coordenação; Concordância nominal e verbal; Regência Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase. Sentido Conotativo e Denotativo; Relações de homonímia e paronímia. Tipologia textual.

Informática:

Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos). Ambientes operacionais: Windows XP Professional. Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer). Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

Conhecimentos Gerais:

História do Município de Prudentópolis e do Estado do Paraná. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.

CARGO: ADVOGADO

Conhecimentos Específicos:

Direito Administrativo - conceito de direito administrativo e suas relações com as outras disciplinas jurídicas. Estrutura administrativa da Administração Pública (conceito; elementos e poderes do estado, organização do estado e da administração, governo e administração, entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos). A atividade administrativa (conceito de administração, natureza e fins da administração, princípios básicos da administração). Os poderes e deveres do administrador público (poder-dever de agir, dever de eficiência, dever de probidade, dever de prestar contas). O uso e abuso do poder (uso do poder, abuso do poder). Poderes Administrativos (distinção entre poderes administrativos e poderes políticos, poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia, polícia sanitária). Atos administrativos (conceito e requisitos do ato administrativo, atributos do ato administrativo, classificação dos atos administrativos). Espécies de atos administrativos. Teoria dos motivos determinantes. Invalidação dos atos administrativos. Idéia geral sobre contrato. Conceito, peculiaridades e interpretação do contrato administrativo. Formalização do contrato administrativo (normas regedoras do contrato, instrumento e conteúdo do contrato administrativo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato). Execução do contrato administrativo (direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato e recebimento do seu objeto, extinção, prorrogação e renovação do contrato). Inexecução, revisão e rescisão do contrato (inexecução do contrato, causas justificadoras da inexecução do contrato, consequências da inexecução, revisão do contrato, rescisão do contrato, suspensão do contrato). Principais contratos administrativos (contrato de obra pública, contrato de serviço, contrato de fornecimento, contrato de concessão, contrato de fornecimento, contrato de concessão, contrato de gerenciamento, contrato de gestão, termo de

parceria). Consórcios e convênios. Licitação (conceitos, finalidades, princípios e objeto da licitação, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade de licitação, procedimento, anulação e revogação da licitação). Modalidades de licitação (concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão, pregão). Sanções penais referente à contratos administrativos e licitação. Conceito e classificação dos serviços públicos. Regulamentação e controle. Requisitos do Serviço e Direitos do Usuário. Competência para prestação de serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Autarquias (conceito e caracteres, controle, privilégios, autarquias de regime especial, agências reguladoras). Fundações (considerações gerais, caracteres). Agências executivas. Empresas estatais ou governamentais (conceito e caracteres, controle, espécies e forma jurídica). Entes de cooperação: entidades paraestatais (conceito e espécies). Serviços delegados a particulares (serviços concedidos). Serviços permitidos. Serviços autorizados. Convênios e consórcios administrativos. Servidores públicos. Classificação na constituição. Regime jurídico. Organização do serviço público (organização legal, conselhos de política de administração e remuneração de pessoal, escolas de governo, cargos e funções, criação, transformação e extinção de cargos, funções ou empregos públicos, provimento de cargos, direitos do titular do cargo, acesso a informações privilegiadas, competência para organizar o serviço público, observância das normas constitucionais. Normas constitucionais pertinentes aos servidores (acessibilidade aos cargos, funções e empregos públicos, concurso, desinvestidura de cargo ou emprego público, paridade de vencimentos, vedação de equiparações e vinculações, acumulação de cargos, empregos e funções públicas, estabilidade, previdência social, sistema de previdência social do servidor, regime jurídico peculiar, regras previdenciárias de transição, exercício de mandatos eletivos, demissão de vitalícios e estáveis, reintegração, recondução, reversão, readmissão e aproveitamento, responsabilização civil de servidores, abrangência das normas constitucionais, competência da justiça comum. Lei de Responsabilidade Fiscal. Deveres e direitos dos servidores (deveres, restrições funcionais, direitos, sistema remuneratório, remuneração, subsídio, vencimentos, vantagens pecuniárias, indenizações). Responsabilidade dos servidores (responsabilidade administrativa, responsabilidade civil, responsabilidade criminal, meios de punição, sequestro e perdimento de bens, enriquecimento ilícito e improbidade administrativa, abuso de autoridade). Domínio público. Conceito e Classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Aquisição de bens pela administração. Responsabilidade civil da administração (reparação de danos: ação de indenização e ação regressiva). Controle na administração (a necessidade de controle, conceito de controle, tipos e formas de controle). Responsabilidade fiscal. Controle administrativo (conceito, meios de controle, processo administrativo, modalidades de processo administrativo, processo administrativo disciplinar, meios sumários, sindicância, verdade sabida, termo de declarações, processo administrativo tributário). Controle legislativo (conceito, fiscalização dos atos da administração). Controle judiciário (conceito, atos sujeitos a controle comum, atos sujeitos a controle especial, meios de controle judiciário). Administração em juízo (representação em juízo, atuação processual, execução do julgado, execução fiscal, despesas judiciais, prescrição, sequestro e perdimento de bens). Organização administrativa brasileira (a administração federal, administração direta e indireta, os princípios fundamentais da administração pública: planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência, controle). Direito Constitucional: Constituição. Conceito. Classificação. A organização do Estado. Poderes e funções. Repartição de competências. A União, os Estados e os Municípios. Suas atribuições. Competência exclusiva, concorrente e residual para legislar. A Administração Pública. Princípios que a norteiam. Servidores Públicos. Ingresso na carreira pública. Direitos e deveres individuais, coletivos, sociais, políticos e nacionalidade. Normas constitucionais e a hierarquia das leis. A desconstitucionalização, recepção e repristinação. Inconstitucionalidade formal e material, originária e superveniente. O controle da constitucionalidade das leis. Sistema concentrado e difuso. Ação direta e incidental. Tutela constitucional das liberdades: mandado de segurança coletivo, habeas corpus, ação popular, habeas data, mandado de injunção, ação civil pública, direito de petição. Direitos e garantias constitucionais. Direitos sociais. Interesses individuais, coletivos, difusos e homogêneos. Poder Judiciário; organização; competência; autonomia. Justiça dos Estados. Orçamento e fiscalização orçamentária e financeira. Tribunal de Contas. Direitos Sociais e sua efetivação. Normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais vinculantes. Poder Legislativo. Princípios constitucionais da administração pública: princípio da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência. Responsabilidade do Estado. Serviços Públicos. Servidores públicos: remuneração dos servidores. Aspectos da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF): conceitos, limites com pessoal, limites de endividamento, retornos aos limites, tratamento das receitas e despesas públicas, RREO, RGF entre outros aspectos. Direito Civil: 1 Lei: vigência; aplicação da lei no tempo e no espaço; integração e interpretação. 2 Lei de Introdução ao Código Civil. 3 Pessoas naturais e jurídicas: personalidade; capacidade; direitos de personalidade. 4 Domicílio civil. 5 Fatos e atos jurídicos: negócios jurídicos; requisitos; defeitos dos negócios jurídicos; modalidades dos negócios jurídicos; forma e prova dos atos jurídicos; nulidade e anulabilidade dos negócios jurídicos; atos ilícitos; abuso de direito; prescrição e decadência. DO PROCESSO DE CONHECIMENTO: Da Jurisdição e da Ação, das partes e dos procuradores; do Ministério Público; dos Órgãos Judiciários e dos Auxiliares da Justiça; dos Atos Processuais; da Formação, da suspensão e da extinção do processo; do Processo e do Procedimento; do Procedimento Ordinário; do Processo nos Tribunais; Dos Recursos. DO PROCESSO DE EXECUÇÃO: Da Execução em geral; das diversas Espécies de Execução; dos Embargos do Devedor; Da execução por Quantia Certa Contra Devedor insolvente; da Remição; da Suspensão da extinção do Processo de Execução. DO PROCESSO CAUTELAR: Das Medidas Cautelares. DOS PROCEDIMENTOS ESPECIAIS: Dos Procedimentos Especiais de Jurisdição Contenciosa e Voluntária.

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO**Conhecimentos Específicos:**

Noções de Direito Administrativo: Atos Administrativos, Contratos Administrativos, Bens Públicos, Serviços Públicos, Licitação, Processo Administrativo Disciplinar e Responsabilidade do Agente Público. Noções de Protocolo e Arquivo: organização, métodos de arquivamento. Noções de Administração de Recursos Materiais: introdução à Administração de Material; conceituação de Material e Patrimônio; as compras nas organizações. Noções de Administração Orçamentária e Financeira. Noções de Atendimento a Pessoas: Etiqueta organizacional: ética, comportamento, aparência, cuidados no atendimento pessoal e telefônico. Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento). Relacionamento interpessoal.



MUNICÍPIO DE
PRUDENTÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ

O ÓRGÃO OFICIAL PODE SER CONSULTADO GRATUITAMENTE NOS SEGUINTE LOCAIS:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS
CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS

Internet: www.prudentopolis.pr.gov.br