PRUDENTOPOLIS PREFEITURA MUNICIPAL:77003424000134

Assinado de forma digital por PRUDENTOPOLIS PREFEITURA MUNICIPAL:77003424000134
DN: c=BR, st=PR, l=PRUDENTOPOLIS, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CNPJ A3, ou=AR SERASA, cn=PRUDENTOPOLIS PREFEITURA MUNICIPAL:77003424000134
Dados: 2013.10.24 16:48:09 -02'00'

ÓRGÃO DE DIVULGAÇÃO DOS

Atos Oficiais

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

QUINTA - FEIRA, 24 DE OUTUBRO DE 2013

Ano IV
Edição 481
15 páginas

MUNICÍPIO DE
PRUDENTÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ

EXPEDIENTE

ORGÃO 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: Adelmo 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 Industria, 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: Dr. Darley Gonçalves da Rosa

MUNICÍPIO DE
PRUDENTÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 125/2013

OBJETO: contratação de empresa especializada para editoração, ilustração, personalização e impressão da Cartilha do Idoso – Programa de Atenção Integral à Saúde do Idoso.
PREÇO MÁXIMO ADMITIDO: R$ 8.199,00 (oito mil cento e noventa e nove reais).
DATA: 06 de novembro de 2013, às 09h30m.
INFORMAÇÕES: O edital poderá ser obtido no site www.prudentopolis.pr.gov.br, e demais informações junto ao Depto de Licitações da Prefeitura Municipal de Prudentópolis, localizado na Rua Rui Barbosa, nº 801, Centro, Prudentópolis-Pr, CEP 84400-000, fone (42) 3446-8007 de segunda à sexta-feira, no horário das 08:00 horas às 12:00 horas e das 13:00 horas às 17:00 horas.
Efraim Kos
Pregoeiro Presencial

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 126/2013

OBJETO: aquisição de uréia granulada destinada a comunidade faxinalense de Papanduva de Baixo.
PREÇO MÁXIMO ADMITIDO: R$ 12.900,00 (doze mil e novecentos reais).
DATA: 07 de novembro de 2013, às 09h30m.
INFORMAÇÕES: O edital poderá ser obtido no site www.prudentopolis.pr.gov.br, e demais informações junto ao Depto de Licitações da Prefeitura Municipal de Prudentópolis, localizado na Rua Rui Barbosa, nº 801, Centro, Prudentópolis-Pr, CEP 84400-000, fone (42) 3446-8007 de segunda à sexta-feira, no horário das 08:00 horas às 12:00 horas e das 13:00 horas às 17:00 horas.
Efraim Kos
Pregoeiro Presencial

ATA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 117/2013

Às nove horas e trinta minutos do dia dezessete do mês de outubro do ano de dois mil e treze, no Depto de Licitações da Prefeitura Municipal de Prudentópolis, realizou-se a sessão pública para recebimento e abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e documentos de habilitação apresentados em razão do certame licitatório na modalidade Pregão Presencial nº 117/2013, tendo por objeto a contratação de empresa especializada no fornecimento de refeições. Em que pese ter sido dado ampla divulgação ao certame, nenhuma empresa demonstrou interesse na participação, pelo que, declara-se o presente DESERTO.

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE PRUDENTÓPOLIS – PR

DELIBERAÇÃO CMS/PRUDENTÓPOLIS Nº. 003 DE 10 DE OUTUBRO DE 2013.

O Pleno do Conselho Municipal de Saúde de Prudentópolis, em reunião ordinária realizada em 09 de outubro de 2013, 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 a ATA nº. 006/2013 do Conselho Municipal de Saúde de Prudentópolis-PR;
Considerando a ATA nº. 011/2013 do Conselho Municipal de Saúde de Prudentópolis-PR;
Considerando a ATA nº. 015/2013 do Conselho Municipal de Saúde de Prudentópolis-PR;
Considerando a ATA nº. 017/2013 do Conselho Municipal de Saúde de Prudentópolis-PR;
Considerando os trabalhos realizados pela Comissão Mista Temporária para Avaliação do Pronto Atendimento Municipal,

Delibera:

1. Fica autorizado o Gestor Municipal a transferir o Pronto Atendimento Municipal (Plantão 24 horas) de Prudentópolis para os Hospitais do Município;
2. A transferência do Pronto Atendimento Municipal (Plantão 24 horas) deverá contemplar os dois Hospitais existentes no município de Prudentópolis, o Hospital Irmandade Santa Casa de Misericórdia e Hospital Sagrado Coração de Jesus;
3. O estudo financeiro da mudança do Pronto Atendimento Municipal (Plantão 24 horas) deverá ser realizado pelo Gestor Municipal, pelo Departamento de Finanças e pela Administração da Prefeitura Municipal de Prudentópolis;
4. O estudo financeiro deverá contemplar a redução de gastos com o Pronto Atendimento Municipal (Plantão 24 horas), nesse sentido, os recursos financeiros que venham a sobrar deverão ser realocados para a Atenção Primária

da Secretaria Municipal de Saúde;

5. Após transferir o Pronto Atendimento Municipal (Plantão 24 horas) aos Hospitais, os Profissionais de Saúde, contratados pelo município e com vínculo efetivo, deverão ser realocados para a Atenção Primária da Secretaria Municipal de Saúde;

6. Os contratos que serão firmados com os Hospitais deverão ter a aprovação do Conselho Municipal de Saúde.

Prudentópolis, 10 de outubro de 2013.

MARCELO HOHL MAZURECHEN
Presidente do Conselho Municipal de Saúde

GUSTAVO LUIS DE CÉSARO
Secretário Municipal de Saúde
Homologo a Deliberação CMS/Prudentópolis nº 003/2013 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 04 DE OUTUBRO DE 2013.

Dispõe sobre a autorização para a realocação dos Recursos Financeiros do Programa da Atenção Básica Fixo (PAB Fixo), e prescreve as providências que enumera.

O Pleno do Conselho Municipal de Saúde de Prudentópolis, em reunião extraordinária realizada em 14 de agosto de 2013, 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 a ATA nº. 013/2013 do Conselho Municipal de Saúde de Prudentópolis - PR;

Considerando a Portaria Nº 204/GM de 29 de janeiro de 2007, que regulamenta o financiamento e a transferência dos recursos federais para as ações e os serviços de saúde, na forma de blocos de financiamento, com o respectivo monitoramento e controle.

Considerando a Portaria Nº 837, de 23 de abril de 2009, que altera e acrescenta dispositivos à Portaria n° 204/GM, de 29 de janeiro de 2007, para inserir o Bloco de Investimentos na Rede de Serviços de Saúde na composição dos blocos de financiamento relativos à transferência de recursos federais para as ações e os serviços de saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS;

Considerando a Portaria nº 2.488/GM/MS, de 21 de outubro de 2011, que aprova a Política Nacional da Atenção Básica e dispõe como responsabilidade do Ministério da Saúde, a garantia de recursos financeiros para compor o financiamento da atenção básica;

Considerando a Portaria nº 1.602/GM/MS, de 9 de julho de 2011, que define o valor mínimo da parte fixa para o cálculo do montante de recursos do Piso de Atenção Básica;

Considerando a Portaria nº 1.408 de 10 de julho de 2013, que incorpora os recursos financeiros destinados ao financiamento da estratégia Compensação de Especificidades Regionais CER à parte fixa do Piso de Atenção Básica (PAB Fixo) e revoga dispositivos da Portaria nº 204/GM/MS, de 29 de janeiro de 2007, e da Portaria nº 399/GM/MS, de 22 de fevereiro de 2006;
Considerando a Portaria nº 953, de 15 de maio de 2012, que define o valor mínimo da parte fixa do Piso de Atenção Básica (PAB), para efeito do cálculo do montante de recursos a ser transferido do Fundo Nacional de Saúde aos Fundos de Saúde dos Municípios e do Distrito Federal, e divulga os valores anuais e mensais da parte fixa do PAB,
Resolve:

Art. 1º. Autorizar ao Gestor Municipal da Secretaria Municipal de Saúde de Prudentópolis, a realocar os recursos financeiros do programa da Atenção Básica Fixo (PAB Fixo), até então repassados ao sindicato rural e ao sindicato dos trabalhadores rurais.

Prudentópolis, 04 de outubro de 2013.

MARCELO HOHL MAZURECHEN
Presidente do Conselho Municipal de Saúde

GUSTAVO LUIS DE CÉSARO
Secretário Municipal de Saúde
Homologo a Resolução CMS/Prudentópolis nº 014/2013 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. 022 DE OUTUBRO DE 2013.

Dispõe sobre aprovação da Programação Anual de Saúde de 2013, e prescreve as providências que enumera.

O Pleno do Conselho Municipal de Saúde de Prudentópolis, em reunião ordinária realizada em 09 de outubro de 2013, 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 ATAS nº. 014/2013, 015/2013 e 017/2013, do Conselho Municipal de Saúde de Prudentópolis - PR;

Considerando os debates a cerca das propostas da Programação Anual de Saúde - 2013 realizados nas reuniões do Conselho Municipal de Saúde;

Resolve:

Art. 1º. Aprovar a Programação Anual de Saúde de 2013.

Prudentópolis, 10 de outubro de 2013.

MARCELO HOHL MAZURECHEN
Presidente do Conselho Municipal de Saúde

GUSTAVO LUIS DE CÉSARO
Secretário Municipal de Saúde
Homologo a Resolução CMS/Prudentópolis nº 022/2013 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. 028/2013

Considerando a passagem da data em que se comemora o dia do funcionário público no próximo dia 28 de Outubro; bem como

Considerando os termos do Decreto Municipal nº 779/2013 de autoria do Chefe do Poder Executivo publicado na edição 480 do Diário Oficial do Município de Prudentópolis em data de 17 de Outubro de 2013, pelo qual decreta-se

ponto facultativo nas repartições públicas do Município de Prudentópolis;

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 no dia 28 de Outubro de 2013, inclusive o atendimento ao público, bem como a sessão ordinária semanal; em razão da comemoração ao dia do funcionário público celebrado nesta data.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à data de sua edição.

Gabinete da Presidência, em 21 de Outubro de 2013.

Vereador Julio Cesar Makuch
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

MUNICÍPIO DE
PRUDENTÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº 783/2013

DATA: 22 de outubro de 2013.
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 pedido a servidora **Maria Cristina da Silva Pavlak**, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais Feminino, do Quadro de Pessoal do Executivo Municipal.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de
Prudentópolis - Pr., 22 de outubro de 2013.

Gilvan Pizzano Agibert
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE
PRUDENTÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº 784/2013

DATA: 22 de outubro de 2013.
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 pedido o servidor **Cleuton Cesar Lara**, ocupante do cargo efetivo de Fiscal Geral, do Quadro de Pessoal do Executivo Municipal, a partir do dia 27 de outubro de 2013.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de
Prudentópolis - Pr., 22 de outubro de 2013.

Gilvan Pizzano Agibert
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE
PRUDENTÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº 785/2013

DATA: 23 de outubro de 2013.
SÚMULA: Concede Pensão que menciona e dá outras providências.

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

Considerando os requisitos elencados no artigo 3º, inc. II, e artigo 20, da Lei Municipal nº 1487/2006, para a concessão de pensão por morte;

DECRETA:

Art. 1º - É concedida Pensão, tendo em vista os cumprimentos legais, a **JULIANO MARIANI**, dependente da Sra. Elaine Beraldo Mariani, funcionária ocupante do cargo de Provimento Efetivo de Professora, do Quadro Efetivo do Magistério Municipal, falecida em 19/08/2013.

Art. 2º - A pensão mencionada no artigo anterior foi calculada no valor correspondente a R$ 825,17 (Oitocentos e vinte e cinco reais e dezessete centavos) mensais.

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos ao dia 19/08/2013, data do falecimento, constante na Certidão de Óbito anexa ao Processo Administrativo protocolado sob nº 3314/2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de
Prudentópolis, 23 de outubro de 2013.

Gilvan Pizzano Agibert
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE
PRUDENTÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº 786/2013

DATA: 23 de outubro de 2013.
SÚMULA: Concede Pensão que menciona e dá outras providências.

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

Considerando os requisitos elencados no artigo 3º, inc. II, e artigo 20, da Lei Municipal nº 1487/2006, para a concessão de pensão por morte;

RESOLVE:

Art. 1º – Em decorrência do falecimento do funcionário público aposentado Sr. **Otavio Ferreira de Souza**, aposentado através do Decreto nº 10/1998 de 16/02/1998, fica concedida a pensão por morte em favor de **Maria Valus de Souza.**

Art. 2º - A pensão mencionada no artigo anterior, será, correspondente a 100% (cem por cento), no valor de R$ 681,81 (Seiscentos e oitenta e um reais e oitenta e um centavos) mensais.

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos ao dia 30/07/2013, data do falecimento, constante na Certidão de Óbito anexa ao Processo Administrativo protocolado sob nº 3315/2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de
Prudentópolis, 23 de outubro de 2013.

Gilvan Pizzano Agibert
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE
PRUDENTÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA Nº 343/2013

O Prefeito Municipal de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Municipal nº 1.920/2011 e tendo em vista Ofício nº 434/2013 da Secretaria Municipal de Educação do dia 16/10/2013;

RESOLVE:

Art. 1º - AUMENTAR a carga horária da Professora **Regina Kulek**, de 20 (vinte) para 40 (quarenta) horas semanais, com proventos proporcionais, na Escola Municipal do Campo de Jesuino Marcondes, em substituição a professora Miguelina Hupalo que aposentou-se.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 16 de outubro de 2013.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de
Prudentópolis – Pr, 23 de outubro de 2013.

Gilvan Pizzano Agibert
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE
PRUDENTÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA Nº 344/2013

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 **Darianne Ferreira Rodrigues de Souza**, ocupante do cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais Feminino, no período de 04 de outubro de 2013 a 26 de outubro de 2013, devendo retornar em 27 de outubro de 2013, conforme requerimento protocolado em 22/10/2013 e resultado da perícia médica realizada no dia 22/10/2013.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de
Prudentópolis - Pr., 23 de outubro de 2013.

Gilvan Pizzano Agibert
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE
PRUDENTÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA Nº 345/2013

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 ao funcionário **Marcelo Paizani**, ocupante do cargo de provimento efetivo de Mecânico, no período de 20 de outubro de 2013 a 20 de janeiro de 2014, devendo retornar em 21 de janeiro de 2014, conforme requerimento protocolado no dia 21/10/2013 e resultado da perícia médica realizada no dia 22/10/2013.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de
Prudentópolis - Pr., 23 de outubro de 2013.

Gilvan Pizzano Agibert
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE
PRUDENTÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA Nº 346/2013

Súmula: Concessão de Férias
Data: 23/10/2013

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 ao servidores abaixo relacionados, conforme segue:

Servidor	Cargo	Lotação	Período de Gozo	Período Aquisitivo
Andrea Cristina Jonas Domingues de Olvieira	Auxiliar de Enfermagem – PSF	Secretaria de Saúde	18/11/2013 a 02/12/2013	2012/2013
Antonio Adilson Ferreira	Vigia	Dpto de Serviços Urbanos	21/10/2013 a 19/11/2013	2012/2013
Antonio Macedo Fernandes	Agente Administrativo	Incra	18/11/2013 a 17/12/2013	2011/2012
Diogo Sangalli	Advogado	Assessoria Jurídica	21/10/2013 a 04/11/2013	2011/2012
Emerson Polovei	Agente de Combate a Endemias	Secretaria de Saúde	18/11/2013 a 02/12/2013	2012/2013
Luan Corrent	Agente Comunitário de Saúde	Secretaria de Saúde	01/11/2013 a 30/11/2013	2012/2013
Maria Olisia Telega	Auxiliar de Enfermagem	Defesa Civil	08/10/2013 a 06/11/2013	2012/2013

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., 23 de outubro de 2013.

Gilvan Pizzano Agibert
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE
PRUDENTÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA Nº 347/2013

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 por Motivo de Doença em Pessoa da Família, concedida através da Portaria nº 316/2013 a servidora **Elisete Maria Machado**, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professora – 1º e 2º cargo, no período de 16 de outubro de 2013 a 30 de outubro de 2013, retornando em 31 de outubro de 2013, conforme requerimento protocolado em 21/10/2013 e parecer acerca da constatação da assistente social de que a assistência pessoal da requerente é indispensável.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de
Prudentópolis - Pr., 23 de outubro de 2013.

Gilvan Pizzano Agibert
Prefeito Municipal

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
Adriana Costa Rosa	CIEE	05/09/2013	04/03/2014
Adriane Banak Zilch	CIEE	16/09/2013	15/03/2014
Aline Caroline Viana	CIEE	06/09/2013	05/09/2015
Andressa da Rocha Loures	CIEE	05/09/2013	31/12/2014
Carla Fabiane Surek	CIEE	02/09/2013	01/09/2015
Caroline Boruch da Silva	CIEE	02/09/2013	31/12/2014
Claudia Caroline Stasiu Antonio	CIEE	01/08/2013	31/12/2013
Claudineia Alexsandra Wynnek	CIEE	08/07/2013	24/02/2015
Cleidimara Cordeiro Penteado	CIEE	11/09/2013	31/12/2014
Diego Fernandez	CIEE	13/08/2013	27/02/2014
Franciele Cristina Danihevcz	CIEE	28/08/2013	31/12/2013
Franciele Liski	CIEE	19/09/2013	31/12/2013
Franciele Pereira	CIEE	01/08/2013	31/07/2015
Gorett Gelinski	CIEE	01/08/2013	31/01/2014
Irene dos Santos	CIEE	01/08/2013	31/07/2015
Juliana Ribeiro de Souza	CIEE	01/08/2013	31/07/2015
Maria Gabriele Kosliak	CIEE	25/09/2013	31/12/2014
Patricia Dovhy	CIEE	28/08/2013	27/08/2015
Pollyana Traczewski	CIEE	01/08/2013	31/12/2013
Priscila Stremel	CIEE	02/09/2013	01/09/2015
Sueli Terezinha Schumicz	CIEE	01/08/2013	23/11/2013
Tatiane Charachouski	CIEE	26/08/2013	25/02/2014
Tatiane Vieira	CIEE	01/08/2013	31/12/2013
Terezinha Karachovski	CIEE	16/09/2013	15/03/2014
Thais Maiara Roth	CIEE	28/08/2013	27/08/2015
Vanda Lopes de Oliveira	CIEE	01/08/2013	31/07/2015
Vilma Gabriele Lopes	CIEE	19/09/2013	31/12/2014

MUNICÍPIO DE
PRUDENTÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ

LEI MUNICIPAL Nº 2.049/2013

SUMULA: "Dispõe sobre a estrutura da Organização Administrativa Funcional e o Regulamento Interno da Câmara Municipal de Prudentópolis, revoga a lei 1897/2011 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 - A Estrutura Organizacional e Regulamento Interno da Câmara Municipal de Prudentópolis, passam a ter a seguinte composição e redação:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º - O Poder Legislativo Municipal é exercido pela Câmara Municipal.

Art. 3º - A Câmara Municipal é composta de Vereadores eleitos diretamente pelos munícipes para uma legislatura de quatro anos, e funciona em períodos legislativos anuais e em sessões plenárias sucessivas, para o desempenho de suas atribuições e legislação, de fiscalização do governo local, e de administração de seus serviços, compostos de:

§ 1º - Como órgão colegiado, a Câmara delibera pelo Plenário, administra-se pela Mesa e representa-se pelo Presidente, no exercício de suas atribuições, o plenário vota leis e, demais atos normativos previstos na Lei Orgânica, no Regimento Interno e nas Constituições Estadual e Federal. A Mesa executa as deliberações do plenário e expede os atos de administração interna; o Presidente representa e dirige a Câmara praticando os atos de condução de seus trabalhos, e administração de seu pessoal e de relacionamento externo da instituição com outros órgãos e autoridades; especialmente com o Prefeito, praticando, ainda os atos específicos da promulgação aos projetos de Emendas a LOM e Regimento Interno, Decretos Legislativos, Resoluções da Mesa e Leis com são tácita ou

rejeição de veto do Executivo.

§ 2º - A Assessoria do Gabinete da Presidência compreende os serviços prestados por profissionais providos em Cargos em Comissão, demissíveis "ad nutum", ligados diretamente à Autoridade Administrativa do Presidente da Câmara Municipal, indicados e nomeados pela Presidência do Legislativo Municipal, compreendendo:
I – Assessoria Jurídica
II – Assessoria de Imprensa;
III- Assessoria Legislativa;

§ 3º - A Secretaria Executiva tem competência sobre os serviços administrativos da Câmara Municipal, bem como, mediante instrução da Mesa Diretiva, orientar de modo geral os serviços administrativos, distribuindo-os pelo quadro de funcionários. É o elo entre a Mesa Diretiva e os Vereadores, bem deve assessorar os trabalhos legislativos da Edilidade.
I – As funções da Secretaria Executiva, serão coordenadas por servidor concursado especificamente para a função.
II – Os eventuais serviços auxiliares da Secretaria Executiva serão executados por servidores concursados ou nomeados em cargo de comissão a critério da Presidência da Câmara Municipal.

§ 4º- A Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal tem competência para 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.

I - A procuradoria jurídica será coordenada por servidor especificamente concursado para a função de advogado, ou em caso de ausência de demanda de serviço para manutenção de quadro próprio, por advogado integrante da estrutura do Município de Prudentópolis cedido mediante convênio com o Poder Executivo Municipal para prestação de serviços na Câmara Municipal.

§ 5º - A Direção Contábil da Câmara Municipal tem competência para efetuar os registros contábeis, orçamentários, de tesouraria e elaboração de proposta orçamentária da Câmara Municipal e dentre outras, as seguintes atribuições:
a) Nos assuntos de natureza estritamente contábil: elaboração do plano contábil da Câmara de acordo com a Lei 4320/64, proceder os lançamentos da documentação; efetuar o controle contábil, mediante escrituração dos atos e fatos administrativos referentes ao patrimônio da Câmara, variações das dotações orçamentárias e outros sujeitos à contabilidade; elaborar contas correntes dos devedores da Câmara, por adiantamento para pequenas despesas e pronto pagamento; elaborar mensalmente balancete e demonstrativos, inclusive o financeiro destinado ao Executivo Municipal e anualmente ao Tribunal de Contas do Estado; elaborar periodicamente, nos prazos exigidos por Lei, todas as prestações de contas necessárias a comprovação das despesas da Câmara;
b) Nos assuntos relacionados com o Orçamento Programa da Câmara: elaborar, com elementos fornecidos pela Mesa Diretiva, Comissão de Finanças e Orçamento e, com seus próprios elementos, o Orçamento Programa da Câmara a ser encaminhada ao Executivo no prazo legal; manter o controle sobre o saldo das dotações orçamentárias; verificar e atestar a identidade entre as faturas e notas fiscais com os materiais e bens recebidos pela Câmara Municipal; elaborar os empenhos prévios de pagamentos de despesas da Câmara;
c) Nos assuntos de Tesouraria: - Registrar o recebimento dos recursos financeiros, repassados pelo Executivo Municipal, nos termos da legislação própria; Manter os registros dos movimentos de entrada e saída de numerários; Efetuar pagamentos de despesas, quando regularmente processadas e autorizadas pela Presidência da Câmara; Efetuar depósitos e pagamentos através de cheques nominais de conformidade com os empenhos e liquidações; Manter o controle bancário e conferir os respectivos extratos de contas em bancos oficiais;

I - A direçãol contábil será coordenada por servidor especificamente concursado para a função de contador, o qual contará caso necessário com o auxílio de outros servidores efetivos ou nomeados em cargos de comissão pela presidência da Câmara Municipal.

§ 6º - O Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Prudentópolis que tem como competências acompanhar a execução do orçamento, nos aspectos financeiro e gerencial; acompanhar as operações extra orçamentárias, de natureza financeira ou não; verificar o cumprimento das obrigações geradas pela contabilidade; prevenir danos e prejuízos ao patrimônio público; desenvolver rotinas de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; verificar e avaliar os resultados obtidos pelos administradores públicos, no âmbito do Poder Legislativo. O Sistema de controle interno tem ainda como objetivos: resguardar o patrimônio público; assegurar à administração a economicidade na obtenção ou não de recursos financeiros, a eficiência na implantação dos recursos obtidos, a eficácia na obtenção dos resultados.

I - Compete ainda ao Sistema de Controle Interno orientar e expedir atos normativos concernentes à ação do sistema de controle interno do Poder Legislativo; supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do sistema; programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais; promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas no âmbito da administração do Poder Legislativo, dando ciência ao Presidente da Câmara e ao titular do órgão a quem se subordine o autor da denúncia, sob pena de responsabilidade; determinar, acompanhar a avaliar a execução de auditorias; -acompanhar a elaboração do balanço do Legislativo.

II - A coordenação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Prudentópolis será exercitada pelo Coordenador do Controle Interno, cargo a ser exercido por servidor de provimento efetivo do quadro funcional do Poder Legislativo de carreira técnica ou profissional, que possua preferencialmente, escolaridade superior e conhecimento na área de controle interno e de administração pública; de livre escolha do presidente da Câmara Municipal, remunerado mediante função gratificada de Coordenador do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO II
DO REGULAMENTO INTERNO.
TÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Art. 4º - O Regulamento Interno da Câmara Municipal, reger-se-á pelo disposto nesta Lei e no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Poder Legislativo Municipal, e no que couber pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Parágrafo Único: O Regulamento Interno identificará as atribuições correlatas a cada cargo de provimento em comissão e efetivo existente no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal, descriminados nos artigos subseqüentes.

Art. 5º - Os Cargos de Provimento em Comissão, constituem-se em ASSESSORIAS DO GABINETE DA PRESIDENCIA, as quais tem como objetivo assessorar a Presidência da Mesa nos aspectos legislativos, jurídicos, políticos e de comunicação, visando atender as seguintes finalidades:

§ 1º - DA ASSESSORIA JURÍDICA – Ligada diretamente a autoridade Administrativa do Presidente da Mesa Diretora, tem por finalidade assessorá-lo, em todos os assuntos legislativos e aspectos jurídicos e de ordem administrativa submetidos ao Plenário. O trabalho da Assessoria Jurídica, estará sob a responsabilidade de profissional de nível superior, Bacharel em Direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, seção do Paraná, o qual exercerá o cargo em comissão, nomeado pelo Presidente da Câmara e demissível "ad nutum" nos termos da legislação em vigor. O titular da Assessoria Jurídica será subordinado diretamente a Presidência da Câmara e, dentre outras que lhe forem conferidas pela Presidência, terá as seguintes atribuições:
a) Prestar ao Presidente da Mesa Diretora, consultoria jurídica e técnico legislativa quanto aos projetos em tramitação, elaboração de proposições do Presidente, pareceres e demais matérias de natureza legislativa de interesse da Presidência; podendo, se determinado pelo Presidente, prestar assessoramento aos membros da Mesa.
b) Participar sempre a título de assessoria jurídica e técnico legislativa das reuniões ordinárias e extraordinárias em Plenário, juntamente com o Presidente da Mesa Diretora, salvo quando dispensado pelo respectivo presidente.

§ 2º – DA ASSESSORIA DE IMPRENSA – tem por finalidade a divulgação pela imprensa descrita e falada e televisionada e sistema digital via internet, de todos os assuntos de interesse da Câmara, além da redação de mensagens e discursos. Os trabalhos de Assessoria de Imprensa serão exercidos por profissional credenciado da área jornalística e ou de Radiodifusão, com experiência mínima de três anos, nomeados em cargo em comissão, demissível "ad nutum",

nos termos da legislação vigente. O titular da Assessoria de Imprensa, dentre outras atividades que lhe forem conferidas pela Presidência, terá as seguintes atribuições:
a) Divulgar através da imprensa falada, escrita e televisionada e via internet os trabalhos realizados pela Câmara;
b) Encarregar-se da montagem, redação e coleta de publicidade, em periódicos editados pela Câmara Municipal, noticiando a atividade da Câmara Municipal;
c) Participar a titulo de assessoria jornalística, das reuniões ordinárias, extraordinárias e
solenes, divulgando os trabalhos da Mesa Diretiva, Comissões e dos trabalhos em Plenário;
d) Coordenar o Cerimonial da Câmara nas Sessões Solenes, promovendo toda a sua organização;
e) Auxiliar na gravação das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal;
f) Acompanhar o Presidente da Câmara Municipal em eventos oficiais que o mesmo se fizer presente, registrando e divulgando os trabalhos realizados.
g) Manter ativo o "site" próprio do Legislativo Municipal, bem como sua alimentação com assuntos de interesse da Câmara Municipal.

§ 3º - DA ASSESSORIA LEGISLATIVA – tem por finalidade assessorar diretamente os vereadores nos aspectos legislativos, políticos, regimentais e, de entrosamento entre as agremiações existentes no Plenário e com a comunidade, em consonância com a assessoria jurídica da Mesa Diretora. Os trabalhos de Assessoria Legislativa será exercido por servidor provido em cargo em comissão demissível, "ad nutum", nos termos da legislação em vigor, nomeados pelo Presidente da Câmara; dentre outras que lhe forem conferidas pela Presidência, terá as seguintes atribuições:
a) Assessorar diretamente os vereadores em suas relações públicas com a comunidade;
b) Orientar os vereadores quanto os processos e aspectos regimentais de conformidade com o Regimento Interno;
c) Participar nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias.

TÍTULO II
DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 6º – A Secretaria Executiva tem como objetivo executar o serviço administrativo da Câmara Municipal e possuirá dentre outras atribuições que lhe forem delegadas pela Presidência, sob sua responsabilidade a coordenação do seguinte:
a) Organizar as audiências do Presidente da Câmara;
b) Informar as matérias que devem ser submetidas à Presidência;
c) Subscrever as certidões que forem fornecidas pela Secretaria;
d) Encarregar-se da publicação da matéria legislativa da Câmara;
e) Prestar assistência ao Presidente, submetendo-lhe a matéria a ser discutida e votada, promovendo o encaminhamento da documentação que tramitar pela Secretaria;
f) Assistir a todas as reuniões e sessões públicas e redigir, sob a supervisão do primeiro Secretário as Atas com anotações minuciosas dos assuntos debatidos nas Sessões;
g) Preparar a resenha das matérias que devam passar pelo expediente das sessões;
h) Preparar as folhas de comparecimento dos Vereadores às Sessões;
i) Numerar todas as indicações, requerimentos, moções, projetos de lei, de Emendas a L.O.M., decretos e resoluções legislativas, substitutos e emendas aos projetos de lei, apresentadas em Sessão;
j) Preparar a ordem do dia, de acordo com a minuta da Presidência;
k) Ter sob sua guarda os originais de todas as proposições que estiverem na ordem dos trabalhos;
l) Providenciar a digitação de ofícios, memorandos, editais, comunicações, e toda a matéria encaminhada pela Presidência;
m) Manutenção da seqüência cronológica e numérica de: livros, fichas, Atas de Sessões preparatórias, ordinárias, extraordinárias, solenes e secretas do Plenário da Câmara Municipal;
-Atas de reuniões ordinárias e extraordinárias da Mesa Diretiva da Câmara Municipal; -Atas de reuniões ordinárias e extraordinárias de cada comissão permanente, separadamente;
n) Registro de declaração de bem do Prefeito e Vereadores no ato da posse;
o) Protocolar e arquivar: - projeto de Lei, Decretos Legislativos, resoluções, indicações e demais proposições; - de matérias legislativas ou não; - de protocolo de tramitação de proposições entre as comissões permanentes da Casa;
- de protocolo de encaminhamento de matéria legislativa ao Poder Executivo Municipal;
- termo de compromisso e posse do Prefeito Municipal e Vereadores quando em substituição ao titular; - termo de compromisso e posse dos funcionários; - atos da Mesa Diretiva e Presidência da Casa; - cópia de correspondências oficiais expedidas; - proposições em geral separada e identificada separadamente; - expediente recebidos de órgãos públicos, entidades civis e particulares; - matéria de imprensa veiculada e de interesse da Casa; - contrato de locação de serviços e em geral; - livros e folhas de presença de Vereadores em sessões; - registros de contabilidade e finanças;
p) Registro de diploma de Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores;
q) Redação das atas das sessões da Câmara ou Comissões e pelo assessoramento à Mesa Diretiva, Plenário e Comissões;
r) Controlar a freqüência dos Vereadores e funcionários e encaminha-las mensalmente à Divisão Contábil;
s) Elaborar os atos relativos à área de recursos humanos;
t) Expedir fotocópias de documentos solicitados e autorizados;
u) Elaborar relatórios Anuais à Mesa Diretiva;
v) Demais serviços solicitados pela Mesa Diretiva;

TÍTULO III
DA DIREÇÃO CONTÁBIL

Art. 7º – A Direção Contábil da Câmara Municipal de Prudentópolis, tem como competência para efetuar os registros contábeis, orçamentários, de tesouraria e elaboração de proposta orçamentária da Câmara Municipal e dentre outras, as seguintes atribuições:
a) Nos assuntos de natureza estritamente contábil:
I - elaboração do plano contábil da Câmara de acordo com a Lei 4320/64, proceder os lançamentos da documentação;
II - efetuar o controle contábil, mediante escrituração dos atos e fatos administrativos referentes ao patrimônio da Câmara, variações das dotações orçamentárias e outros sujeitos à contabilidade;
III - elaborar contas correntes dos devedores da Câmara, por adiantamento para pequenas despesas e pronto pagamento;
IV - elaborar mensalmente balancete e demonstrativos, inclusive o financeiro destinado ao Executivo Municipal e anualmente ao Tribunal de Contas do Estado;
V - elaborar periodicamente, nos prazos exigidos por Lei, todas as prestações de contas necessárias a comprovação das despesas da Câmara;
b) – Nos assuntos relacionados com o Orçamento Programa da Câmara:
I - elaborar, com elementos fornecidos pela Mesa Diretiva, Comissão de Finanças e Orçamento e, com seus próprios elementos, o Orçamento Programa da Câmara a ser encaminhada ao Executivo no prazo legal;
II - manter o controle sobre o saldo das dotações orçamentárias;
III - verificar e atestar a identidade entre as faturas e notas fiscais com os materiais e bens recebidos pela Câmara Municipal;
IV - elaborar os empenhos prévios de pagamentos de despesas da Câmara;
c) Nos assuntos de Tesouraria:
I - Registrar o recebimento dos recursos financeiros, repassados pelo Executivo Municipal, nos termos da legislação própria;
II - Manter os registros dos movimentos de entrada e saída de numerários;
III - Efetuar pagamentos de despesas, quando regularmente processadas e autorizadas pela Presidência da Câmara;
IV - Efetuar depósitos e pagamentos através de cheques nominais, de conformidade com os empenhos e liquidações;
V - Manter o controle bancário e conferir os respectivos extratos de contas em bancos oficiais;
d) Compete ao Contador, responsável pela Coordenação da Direção Contábil:
I - dirigir, orientar e fiscalizar as atividades do seu setor;
II - planificar os trabalhos do seu setor, dentro do esquema geral de serviços da Secretaria da Câmara;
III - dar informações Contábeis em processo administrativos ou legislativos quando solicitadas regularmente;
IV - elaborar anualmente o Plano de Contas da Câmara, proceder estudos e sugerir medias à Presidência para o aprimoramento dos trabalhos do setor contábil;
V - elaborar relatórios contábeis sobre matérias legislativas, submetida a sua apreciação pela Presidência, especialmente sobre pareceres prévios do Tribunal de Contas do Estado, relativos à prestação de contas do Executivo e Legislativo Municipal;
VI - Assessorar a Comissão de Finanças e Orçamento e do Plenário da Câmara,

na discussão do orçamento Programa do Município;
VII - Assinar com o Presidente da Câmara empenhos prévios de despesas;
VIII - Despachar com o Presidente da Câmara sobre assuntos relacionados ao setor contábil da Câmara;
IX - Realizar perícias, revisão de balanços ou de escritas contábeis da Câmara ou do próprio Executivo Municipal;
X - Organizar os pagamentos das obrigações previdenciárias da Câmara Municipal;
XI - Assessorar a fiscalização contábil, financeira, e orçamentária, operacional e patrimonial a ser realizada pela Câmara Municipal sobre o Município;
XII - Participar sempre a título de assessoria contábil, das reuniões e sessões da Mesa Diretiva, Comissões ou Plenário da Câmara Municipal, quando se tratar de assunto afeto ao setor contábil e financeiro, salvo quando dispensado pelos respectivos presidentes;
XIII - Acompanhamento de processos licitatórios e seus registros;
XIV- Manter, em consonância com o controle interno, o cadastro dos bem duráveis móveis e imóveis, de propriedade do Poder Legislativo Municipal.

TÍTULO IV
DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 8º - A Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Prudentópolis, tem como atribuição representar a Câmara Municipal nos feitos administrativos e/ou judiciais em que ela seja autora, réu, oponente ou assistente, a Mesa Diretora ou seu Presidente em assuntos decorrentes da atividade legislativa; elaborar proposições legislativas, pareceres sobre questões jurídicas administrativas e legislativas, 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.

TÍTULO V
DO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Art. 9º – O Técnico Administrativo tem como competências:
a) Nos assuntos relacionados com o pessoal da Câmara:
I - fornecer subsídios às declarações de renda;
II - observar a regularidade dos documentos dos servidores que ingressarem na Secretaria;
III - controlar a freqüência dos servidores a Secretaria da Câmara;
IV - Organizar as fichas financeiras dos Vereadores e dos funcionários da Câmara;
V - Elaborar as folhas de pagamento dos subsídios dos Vereadores e dos salários dos servidores da Câmara;
b) No setor de material:
I - realizar pesquisas de mercado, para aquisição do material necessário ao serviço da Câmara e elaborar os editais de licitação;
II - examinar, conferir e receber o material adquirido pela Câmara; - realizar periodicamente levantamento das necessidades de material de consumo ou de expediente;
III - efetuar o fornecimento de material aos órgãos da Câmara, mediante requisição devidamente autorizada;
IV - responder pela guarda, conservação e controle de estoque de material da Câmara;
c) No setor de patrimônio:
I - realizar pesquisa de mercado para aquisição de móveis, utensílios e máquinas necessárias ao serviço da Câmara e manter atualizado o fichário das firmas fornecedoras;
II - examinar, conferir e receber os móveis, máquinas e utensílios adquiridos pela Câmara;
III - promover a identificação de cada peça dos bens móveis de acordo com o catálogo de material adotado;
IV - manter devidamente atualizado o livro carga ou fichas de bens patrimoniais da Câmara;
V - 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;
VI - zelar pela guarda e conservação do patrimônio da Câmara, cientificando a Presidência de qualquer irregularidade encontrada;
VII - propor à Presidência a alienação ou a doação de bens patrimoniais, nos termos da lei em vigor;
VIII - elaborar anualmente inventário dos bens patrimoniais da Câmara, afim de ser anexado ao relatório da Presidência do Legislativo juntamente com a Prestação de Contas;
IX - 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.
d) Nas sessões Legislativas:
I -Supervisionar, acionar, operar o sistema de som instalado na Câmara Municipal;
II - planejar e executar gravações em áudio, e demais procedimentos ao bom desempenho e andamento dos serviços sonoros e de imagem da Câmara Municipal.

TÍTULO VI
DO AUXILIAR DE SECRETARIA

Art. 10 - O titular de Auxiliar de Secretaria, dentre outras obrigações que lhe forem destinadas pela Presidência da Câmara Municipal, terá as seguintes atribuições:
I - extrair e distribuir aos Vereadores cópias das matérias encaminhadas à Câmara, susceptíveis de deliberação plenária;
II - controlar a tramitação de processos pelas Comissões, os respectivos prazos, bem como, os pedidos de informações ao Executivo, seus prazos e respostas;
III - manter protocolo em livro próprio ou em fichas de todos os papéis que lhe forem encaminhados para este fim;
IV - distribuir aos Vereadores mediante protocolo, relatórios e outros documentos;
V - informar a Presidência através de relatórios periódicos, sobre a tramitação de processos pela Câmara;
VI - manter em dias os dados pessoais e endereço dos Vereadores, Prefeito e Vice Prefeito Municipal, assim como dos suplentes e cada partido na Câmara Municipal;
VII - lavrar em livro próprio os termos de posse dos servidores que ingressarem na Câmara;
VIII - manter atualizado o cadastro funcional dos servidores da Câmara;
IX - controlar os prazos de envio de autógrafo ao Executivo Municipal para sanção;
X - controlar a numeração das Emendas a Lei Orgânica e Regimento Interno, Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Atos e Portarias da Mesa Diretiva da Câmara;
XI - 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;
XII - organizar coleções das Leis Municipais, Emendas, Resoluções, Decretos, Atos, Portarias e outros instrumentos, anotando alterações ou revogações nele verificadas;
XIII - organizar em volumes os anis da Câmara através de encadernações de Atas e toda a matéria legislativa, acompanhados, o quanto possível de índices analíticos e remissivos;
XIV - manter organizada a biblioteca da Câmara e atender a consultas dos Vereadores e funcionários;
XV - controlar em livro próprio, a saída de correspondência oficial da Câmara Municipal;
XVI - manter o registro e controle de todos os processos e documentos destinados ao Arquivo;
XVII - 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;
XVIII- Apresentar ao primeiro Secretário da Câmara, acompanhados de mapas e resumos, a matéria que deva ser vista pelo Plenário, nos momentos das sessões;
XIX - Dar o conveniente destino a toda a matéria lhe entregue pela Presidência e Mesa Diretiva da Câmara Municipal;
XX - Controlar os prazos na tramitação de projetos, Emenda a L.O.M., de Leis, de Resoluções ou de Decretos Legislativos;
XXI - Organizar mapas, quadros, tabelas e relações estatísticas;
XXII - Realizar pesquisas e diligências sobre processos diversos;
XXIII - Assessorar trabalhos legislativos da Mesa Diretiva, do Plenário, das Comissões Permanentes ou das Comissões Especiais criadas pela Câmara;
XXIV - Digitar pareceres e exposições de motivos;

XXV - Elaborar relatórios;
XXVI - Digitar toda a matéria legislativa que eventualmente lhe seja encaminhada pela Presidência, Mesa Diretiva ou do Plenário;

TÍTULO VII
DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 11 – Ao titular do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, incumbem dentre outras que lhe forem conferidas pela Presidência, as seguintes atribuições:
I - cuidar do asseio do recinto, mantendo todos os compartimentos, móveis e utensílios da Câmara sempre limpos;
II - distribuir cafezinho e água, aos Vereadores, Funcionários da Secretaria, visitantes da Câmara, quando assim for determinado;
III - atender chamados dos Vereadores e funcionários da Secretaria;
IV - cumprir o horário normal de expediente da Secretaria da Câmara e ali comparecer sempre que solicitada.

TÍTULO VIII
DO AGENTE DE OPERAÇÕES

Art. 12 – Ao titular do cargo de Agente de Operações, incumbem dentre outras que lhe forem conferidas pela Presidência, as seguintes atribuições:
I - 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;
II - Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito;
III - Fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio.
IV - Controlar objetos e patrimônio;
V - Comunicar-se via rádio ou telefone e prestar informações ao público e aos órgãos competentes;
VI – Manter observação constante sobre os acessos, bem como a área sobre a sua responsabilidade;
VII - Anotar e transmitir telefonemas e recados, além de registrar no livro de ocorrência se houver;
VIII - 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;
IX - Registrar qualquer retirada de chaves, equipamentos, materiais, veículos, máquinas e outros do local de sua responsabilidade;
X - Na rendição do turno, transmitir as ordens em vigor, o material sob sua responsabilidade, bem como informar sobre eventuais danos materiais existentes;
XI - Executar serviços de instalação e manutenção elétrica e hidráulica;
XII - Promover o controle e manutenção dos equipamentos de combate a incêndios;
XIII – Levantar as necessidades de manutenção preventiva ou corretiva na frota de veículos;
XIV – Efetuar limpeza, lavagem, pintura e pequenos reparos nos veículos de propriedade da Câmara;
XV - Executar serviços de dedetização nas instalações do prédio;
XVI - Dirigir veículos de propriedade da Câmara Municipal;
XVII - Levantar as necessidades de manutenção preventiva ou corretiva na frota de veículos; XVIII - 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;
XIX - Realizar outras atividades de serviços quando solicitado e todas as funções aplicáveis aos agentes, em caráter suplementar.

TÍTULO IX
DAS SUBSTITUIÇÕES NO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS

Art.13 - A substituição do titular da Secretaria Executiva ou dos demais funcionários, em caso de ausência em virtude de férias ou por motivos de outra natureza, será automática e ocorrerá
nos termos aqui especificados.

Art. 14 - O Secretário Executivo será automaticamente substituído pelo Contador ou na falta deste pelo Advogado ou pelo Assessor Jurídico.

Art. 15 - Nos demais cargos administrativos, não existindo outro funcionário no setor, além do respectivo titular, a substituição deste recairá e funcionário indicado e designado pela Presidência;

Art. 16 - A Secretaria Executiva organizará anualmente um mapa de substituições e submeterá à aprovação da Presidência do Legislativo.

Art. 17 - A substituição automática de funcionário, por outro, não será remunerada, sendo anotado no cadastro funcional do substituto e constituirá mérito para promoção por merecimento.

TÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 18 - As atividades que integram a Câmara Municipal nos termos regimentais, funcionarão em regime de estreita colaboração entre a Secretaria Executiva, a Procuradoria Jurídica da Câmara, a Assessoria Jurídica, a Direção Contábil, a Coordenadoria de Controle Interno e o Gabinete da Presidência e todos os membros da Mesa Diretiva do Legislativo.

Parágrafo Único: Nos funcionamento das atividades da Câmara Municipal, respeitar-se-á o princípio da hierarquia e não se permitirá a invasão de atribuições capaz de prejudicar a boa ordem e o desenvolvimento dos trabalhos de cada atividade.

Art. 19 - Os serviços da Câmara Municipal de Prudentópolis funcionarão, de acordo com as normas gerais adotadas pela Mesa Diretiva, em conformidade com as instruções de serviço formuladas pela Presidência da Câmara.

Art. 20 – Fica revogada a lei 1897/2011

Art. 21 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prudentópolis, em 23 de outubro de 2013.

INICIATIVA: PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

GILVAN PIZZANO AGIBERT
PREFEITO MUNICIPAL

MUNICÍPIO DE
PRUDENTÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ

LEI MUNICIPAL Nº 2.050/2013

SUMULA: "Altera os anexos I, II e III da lei 2012/2013 e dá outras providências".

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

LEI

Art. 1º - O artigo 3º da Lei 2012/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

> Art. 3º - O Quadro de Cargos fica constituído pelos cargos, distribuídos na forma do Anexo I, Letras A e B desta lei.
> § 1º - Estão expressos no Anexo I, Letra A, os cargos efetivos que serão regidos por regime jurídico próprio; com o respectivo número de vagas, titulações, padrões de vencimentos e carga horária semanal;
> § 2º - No Anexo I, Letra B, constam os cargos de provimento em comissão, com os respectivos níveis de vencimento, número de vagas, e titulação;

§ 3º - No anexo I, Letra C consta a função gratificada de Coordenador de Controle Interno, com o respectivo nível de vencimento, número de vaga, e condições para nomeação;
§ 4º - A descrição das atribuições de cada cargo será a descrita no Anexo III.

Art. 2º - Altera-se os anexos I, II e III da Lei 2012/2013, os quais passam a vigorar com a redação dada aos anexos I, II e III da presente lei.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prudentópolis, 23 de outubro de 2013.

INICIATIVA: PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

GILVAN PIZZANO AGIBERT
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I
CARGOS

A - CARGOS EFETIVOS

Grupo Operacional	Denominação do Cargo	Nível/Classe	Nº Vagas	Titulação	Carga Horária Semanal
Administração Geral	Contador	06-A	01	Superior na Área	40
	Advogado	03-A	01	Superior em Direito com inscrição na OAB	20
	Secretario (a) Executivo (a)	04-A	01	Médio Completo	40
	Auxiliar de Secretaria	02-A	04	Médio Completo	40
	Técnico Administrativo	05-A	02	Superior Completo	40
Serviços de Manutenção e Operação	Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	01-A	02	Fundamental Completo	44
	Agente de Operação Masculino	02-A	02	Médio Completo	44

B - CARGOS EM COMISSÃO

Denominação do Cargo	Símbolo	Nº de Vagas	Titulação
Assessor Jurídico	CC-1	01	Superior em Direito com inscrição na OAB
Assessor de Imprensa	CC-1	01	Médio Completo
Assessor Legislativo	CC-2	03	Médio Completo

C – FUNÇÃO GRATIFICADA

Denominação do Cargo	Símbolo	Nº de Vagas	Condição para nomeação
Coordenador de Controle Interno	FG-1	01	Servidor de provimento efetivo preferencialmente com escolaridade superior e conhecimento na área de controle interno e de administração pública.

ANEXO II
TABELAS DE VENCIMENTOS

A – CARGOS EFETIVOS

Nível	R	E	F	E	R	E	N	C	I	A	S				
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	720,03	734,43	749,12	764,09	779,38	794,97	810,86	827,08	843,63	860,67	877,71	895,26	913,17	931,43	950,06	969,06
2	1.285,02	1.310,72	1.336,93	1.363,67	1.390,94	1.418,75	1.447,13	1.476,07	1.505,59	1.535,71	1.568,55	1.597,[illegible]	1.629,71	1.662,30	1.695,54	1.729,45
3	2.603,88	2.655,96	2.709,08	2.763,27	2.818,53	2.874,90	2.932,40	2.991,04	3.050,87	3.111,89	3.174,12	3.237,[illegible]	3.302,36	3.368,40	3.435,78	3.504,49
4	3.559,30	3.630,48	3.703,09	3.777,16	3.852,70	3.929,76	4.008,34	4.088,51	4.170,29	4.253,69	4.338,76	4.425,[illegible]	4.514,06	4.604,34	4.487,21	4.790,35
5	4.458,27	4.547,44	4.638,38	4.731,15	4.825,78	4.922,29	5.020,74	5.121,15	5.223,58	5.328,05	5.434,61	5.543,[illegible]	5.654,17	5.671,67	5.882,59	6.000,25
6	5.306,81	5.412,95	5.521,21	5.631,63	5.744,26	5.859,14	5.976,33	6.095,85	6.217,77	6.342,13	6.468,98	6.598,[illegible]	6.730,31	6.864,92	7.002,23	7.142,26

B – CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR EM R$
CC-1	R$ 4.212,21
CC-2	R$ 2.037,00

c – FUNÇÃO GRATIFICADA

SÍMBOLO	VALOR EM R$
FG-1	R$ 2.500,08

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

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

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

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

conformidade com o Regimento Interno; - Participar nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias e do expediente normal da Secretaria Executiva.

CARGO: **SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A)**
TITULAÇÃO EXIGIDA: NÍVEL MÉDIO
FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
O titular da Secretaria Executiva, dentre outras atribuições que lhe forem delegadas pela Presidência, terá sob sua responsabilidade a coordenação do seguinte: - Organizar as audiências do Presidente da Câmara; - Informar as matérias que devem ser submetidas à Presidência; - Subscrever as certidões que forem fornecidas pela Secretaria; - Encarregar-se da publicação da matéria legislativa da Câmara; - Prestar assistência ao Presidente, submetendo-lhe a matéria a ser discutida e votada, promovendo o encaminhamento da documentação que tramitar pela Secretaria; - Assistir a todas as reuniões e sessões públicas e redigir, sob a supervisão do primeiro Secretário as Atas com anotações minuciosas dos assuntos debatidos nas Sessões; - Preparar a resenha das matérias que devam passar pelo expediente das sessões; - Preparar as folhas de comparecimento dos Vereadores às Sessões; - Numerar todas as indicações, requerimentos, moções, projetos de lei, de Emendas a L.O.M., decretos e resoluções legislativas, substitutos e emendas aos projetos de lei, apresentadas em Sessão; - Preparar a ordem do dia, de acordo com a minuta da Presidência; - Ter sob sua guarda os originais de todas as proposições que estiverem na ordem dos trabalhos; - Providenciar a digitação de ofícios, memorandos, editais, comunicações, e toda a matéria encaminhada pela Presidência; - Manutenção da seqüência cronológica e numérica de: livros, fichas, Atas de Sessões preparatórias, ordinárias, extraordinárias, solenes e secretas do Plenário da Câmara Municipal; - Atas de reuniões ordinárias e extraordinárias da Mesa Diretiva da Câmara Municipal; - Atas de reuniões ordinárias e extraordinárias de ada comissão permanente, separadamente; - Registro de declaração de bem do Prefeito e Vereadores no ato da posse; - Protocolar e arquivar: - projeto de Lei, Decretos Legislativos, resoluções, indicações e demais proposições; - de matérias legislativas ou não; - de protocolo de tramitação de proposições entre as comissões permanentes da Casa; - de protocolo de encaminhamento de matéria legislativa ao Poder Executivo Municipal; - termo de compromisso e posse do Prefeito Municipal e Vereadores quando - em substituição ao titular; - termo de compromisso e posse dos funcionários; - atos da Mesa Diretiva e Presidência da Casa; - cópia de correspondências oficiais expedidas; - proposições em geral separada e identificada separadamente; - expediente recebidos de órgãos públicos, entidades civis e particulares; - matéria de imprensa veiculada e de interesse da Casa; - livros e folhas de presença de Vereadores em sessões; - Registro de diploma de Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores; - Redação das atas das sessões da Câmara ou Comissões e pelo assessoramento à Mesa Diretiva, Plenário e Comissões; - Expedir fotocópias de documentos solicitados e autorizados; - Elaborar relatórios Anuais à Mesa Diretiva; - Demais serviços solicitados pela Mesa Diretiva;

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

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

CARGO: **CONTROLADOR INTERNO**
– Função gratificada de livre nomeação do Presidente da Câmara dentre os ocupantes de cargo de provimento efetivo do Legislativo Municipal; que tem por objetivo organizar e disciplinar o sistema de Controle Interno do Poder Legislativo do Município de Prudentópolis, em cumprimento às disposições contidas no art. 74 da Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal, cujas atribuições e responsabilidades do cargo estão contidas na Lei Municipal 1830/2010.

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

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

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

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

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

MUNICÍPIO DE
PRUDENTÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ

LEI MUNICIPAL Nº 2.051/2013

SUMULA: "Altera a redação da Lei 1830/2010 que dispõe acerca do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Prudentópolis e dá outras providências".

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

LEI

Art. 1º - O artigo 6º da Lei 1830/2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

> Art.6º- A função gratificada de Coordenador do Controle Interno, de livre escolha do Presidente da Câmara Municipal; será exercida por servidor de provimento efetivo do quadro funcional do Poder Legislativo de carreira técnica ou profissional, que possua preferencialmente, escolaridade superior e conhecimento na área de controle interno e de administração pública.

Art. 2º - O artigo 7º da Lei 1830/2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

> Art. 7º- Para os efeitos desta Lei, fica estabelecido que a função gratificada de Coordenador de Controle Interno, será

remunerada pelo símbolo e condições para nomeação constantes da tabela abaixo, as quais integram o anexo do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal de Prudentópolis:

C – FUNÇÃO GRATIFICADA

Denominação do Cargo	Símbolo	Nº de Vagas	Condição para nomeação
Coordenador de Controle Interno	FG-1	01	Servidor de provimento efetivo preferencialmente com escolaridade superior e conhecimento na área de controle interno e de administração pública.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prudentópolis, 23 de outubro de 2013.

INICIATIVA: PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

GILVAN PIZZANO AGIBERT
PREFEITO MUNICIPAL

MUNICÍPIO DE
PRUDENTÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 002/2012
EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE APROVADOS N.º 008/2013

O Prefeito Municipal de Prudentópolis, no uso de suas atribuições, e tendo em vista a homologação dos resultados do Concurso Público – Edital nº 002/2012 – Emprego Público, pelo Decreto nº 308/2012 de 28 de maio de 2012, CONVOCA, os candidatos abaixo relacionados, aprovados no referido concurso, para comparecerem no dia 28/10/2013 a partir das 08:30 horas, no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, sito a Rua Rui Barbosa, 801 – Centro – Prudentópolis - Pr, para tratar da documentação para nomeação.

CARGO: PSF – Enfermeiro (CAPS)

Classificação	INSCR	NOME DO CANDIDATO
4.	301064	Magda Garcia de Quadros

Avisa também que o não comparecimento nesta data implicará em exclusão da lista de aprovados, nos termos do Edital de Concurso 002/2012.

Prudentópolis, 24 de outubro de 2013.

GILVAN PIZZANO AGIBERT
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE
PRUDENTÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ

NOTIFICAÇÃO

As Empresas
TERRA SUL CONSTRUÇÃO E SANEAMENTO LTDA – EPP
SALACHE CONSTRUÇÃO CIVIL LTDA ME
DATHA CONSTRUÇÃO CIVIL LTDA ME
CZP ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA EPP

Efraim Kos, Presidente da CPL do Município de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, vem através da presente, NOTIFICAR as empresas acima mencionadas, participantes do certame licitatório Tomada de Preços sob nº 009/2013, tendo por objeto a contratação de empresa para execução de 6.000 metros de rede de esgoto sanitário e 400 ligações novas a serem construídas no município, em conformidade com o orçamento tabela de preços Sanepar bem como com o 12º Termo Aditivo ao contrato de concessão nº 421/06 de 07/02/2006, de que os envelopes nº 02, das proponentes HABILITADAS, serão abertos em data de 29 DE OUTUBRO DE 2013, às 09h30m no Depto. de Licitações da Prefeitura Municipal de Prudentópolis.
Publique-se na forma da Lei.

Prudentópolis, 24 de outubro de 2013.

Efraim Kos
Presidente da CPL

MUNICÍPIO DE
PRUDENTÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA Nº 348/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art.1° Autorizar, com fulcro no art. 138, § 4º, da Lei Orgânica Municipal, a utilização da Praça Firmo Mendes de Queiroz, no dia 26 de Outubro de 2013, no horário compreendido das 10h00min às 20h00min para a montagem de uma barraca medindo 3,00 x 3,00 metros, visando a divulgação de um evento da Igreja Universal, sem a utilização de qualquer equipamento de som, conforme informações que se encontram inseridas no processo administrativo 3467/2013.

Art. 2° Deverá ser observada integralmente a Lei Municipal n° 2.027/2013.

Art.3º Fica responsável pela utilização do bem público em questão, bem como por qualquer dano que venha ser causado pela referida utilização, Denis Sant Ana Venancio, portador da Carteira de Identidade sob n° 6833082-3.

Art.4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prudentópolis, 24 de Outubro de 2013.

Gilvan Pizzano Agibert
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE
PRUDENTÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ

O ÓRGÃO OFICIAL PODE SER CONSULTADO GRATUITAMENTE NOS SEGUINTES LOCAIS:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS
CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS

Internet: www.prudentopolis.pr.gov.br