



Diário oficial eletrônico do município de

PRUDENTÓPOLIS

Autorizado pela Lei 2.030/2013

www.prudentopolis.pr.gov.br

TERÇA - FEIRA, 24 DE JANEIRO DE 2023

Edição 2485
12 páginas



EXPEDIENTE

ORGÃO DE DIVULGAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS
DO MUNICÍPIO DE PRUDENTÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ
AUTORIZADO PELA LEI 1.431 DE 06/04/2005 E
LEI MUNICIPAL Nº 2.030/2013

ENDEREÇO ELETRÔNICO DE VEICULAÇÃO: <https://www.prudentopolis.pr.gov.br/diario-oficial/>

E-MAIL: diariooficial@prudentopolis.pr.gov.br - FONE: 42 3446 8000

COORDENAÇÃO/DIREÇÃO: Emerson Rech - Secretário Municipal de Administração

TRIAGEM EDITORIAL/DIAGRAMAÇÃO: Lidiane Kozak

APOIO TÉCNICO: Selmo Andrei Bobato - Técnico em Informática

Edifício da Prefeitura Municipal
Rua Rui Barbosa, 801 - CEP: 84400-000

EQUIPE DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO:

PREFEITO MUNICIPAL: Osnei Stadler

VICE - PREFEITO MUNICIPAL: Evaldo Hofmann Júnior

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO: Emerson Rech

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA: Luiz Felipe Daciuk

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: Célia Kaczarowski Schon

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA: Nadir Vozivoda

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO: Eliane Dal Pisol

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E RECREAÇÃO: Adriano Cardozo

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO: Meron Elizio Ternouski

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS: João Carlos Bini

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TURISMO: Cristiane Guimarães Boiko Rossetim

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E OBRAS: Alex Fabiano Garcia

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE: Humberto José Sanches

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E INFRAESTRUTURA: Elizeu Sandeski

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE: Marcelo Hohl Mazurechen

CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO: Ariel Alex dos Santos

CHEFE DE GABINETE: Alex Fabiano Garcia

CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS

Rua Rui Barbosa, 845 - CEP: 84400-000

Fone: 42 3446-8600 - Caixa Postal: 91

email: atendimento@cmprudentopolis.pr.gov.br

VEREADOR: Lucas Augusto Thomé Sanches

VEREADOR: Carlos Alberto Mielnik

VEREADOR: Éder Marlon Schwab

VEREADOR: Claudinei Beló

VEREADOR: Claudio Michalczuk

VEREADOR: Elder Pontarollo Junior

VEREADOR: Adão Kostecki Primo

VEREADOR: Ambrósio Dovhi

VEREADOR: Joacir Bobato

VEREADOR: Iroszlau Woruby

VEREADOR: Lademiro Budnik

VEREADOR: Carlos Alberto Wolski

VEREADOR: Mauricio Bosak

LEIS

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

LEI Nº 2.546/2023

“SÚMULA: “Altera a Lei Municipal número 2.012 - Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR dos servidores do Quadro da Câmara Municipal de Vereadores de Prudentópolis”.

”.

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

LEI

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A presente Lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR dos servidores do Quadro da Câmara Municipal de Vereadores de Prudentópolis, que objetiva estabelecer estrutura de cargos, carreiras e remuneração equilibrada, bem como disciplinar as formas de promoção.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 2º. Para os efeitos desta lei, consideram-se:

I - Cargo Efetivo: é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, identificando-se pelas características de criação por lei, denominação própria, número certo e vencimento específico, pago pelo Poder Legislativo do Município, de provimento em caráter efetivo;

II - Cargos em Comissão: cargos de livre provimento e exoneração, por ato do chefe do Poder Legislativo e compreende as atividades de direção, chefia, assessoramento, assistência e supervisão, dentre aqueles que reúnam as condições necessárias ao desempenho das funções e possuam competência profissional para o exercício, obedecendo aos quantitativos estabelecidos em lei;

III – Tabela de Vencimentos: instrumento que contém os níveis e classes salariais e possibilita a progressão salarial do servidor, delimitada por valores identificados nos Níveis, pelos números de 1 a 06 e nas Classes pelas letras de A até P;

IV – Nível: é a posição distinta na Tabela de Vencimentos, identificado pelos números de 01 a 06, correspondentes ao posicionamento vertical de um cargo;

V - Classe: e o crescimento do servidor dentro do nível de um cargo, mediante critérios estabelecidos;

VI - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos reunidos segundo a correlação e afinidade profissional existentes entre eles;

VII - Progressão Salarial: mudança do servidor da classe em que se encontra para outra imediatamente superior no mesmo nível salarial do cargo que ocupa;

VIII - Remuneração: é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes, temporárias ou eventuais, estabelecidas em lei;

IX - Vencimento: é a retribuição pecuniária devida ao servidor,



fixada em lei, devida ao servidor pelo exercício do cargo.

CAPÍTULO III DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

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. A descrição das atribuições de cada cargo será a descrita no Anexo III.

Art. 4º. O PCCR do Quadro Efetivo da Câmara Municipal de Vereadores de Prudentópolis fica constituído por dois grupos ocupacionais, a saber, cuja distribuição dos cargos consta no anexo I, Letra A:

- A - Grupo Ocupacional – Administração Geral;
- B - Grupo Ocupacional – Serviços de Manutenção e Operação.

CAPÍTULO IV DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 5º. Os Cargos em Comissão, de livre provimento e exoneração por Portaria do Chefe do Poder Legislativo, compreendem as atividades de direção, chefia, assessoramento, assistência e supervisão.

§ 1º. Os Cargos em Comissão serão preenchidos por servidores efetivos no percentual de 10% (dez por cento), do total dos provimentos.

§ 2º. É facultado ao servidor ocupante de cargo efetivo da Câmara Municipal de Prudentópolis, investido em cargo comissionado previsto em Lei, optar se lhe for mais vantajosa, pela remuneração de seu cargo efetivo de origem acrescida dos benefícios de carreira a que fizer jus.

Art. 6º. A estrutura básica dos Cargos em Comissão Câmara Municipal de Vereadores de Prudentópolis, observará o número de vagas, padrões de vencimento, e titulação constantes no Anexo I, Letra B da presente Lei.

CAPÍTULO V DA CARREIRA, SUA PROGRESSÃO E PROMOÇÃO

Art. 7º. Para cada cargo efetivo, será definido um nível, composto de 16 (dezesesseis) classes, com acréscimo de 2% (dois por cento), cumulativos para cada classe.

Art. 8º. O ingresso no quadro, nos cargos efetivos, se dará após aprovação em concurso público e será feito no Nível e Classe inicial de cada cargo.

Art. 9º. O desenvolvimento na Carreira previsto na presente Lei, ocorrerá após 03 (três) anos de efetivo exercício na Classe inicial, depois de vencido o estágio probatório e obedecerá os procedimentos de:

I - Progressão Horizontal – é a passagem do servidor de uma Classe para a Classe seguinte, dentro do mesmo Nível, com interstício de 02 (dois) anos, obedecendo a critérios específicos de avaliação de desempenho, assegurada pela Instituição;

II - Promoção por Titulação – que se dará através de Adicional que será acrescido na remuneração do servidor, após conclusão de nova titulação.

Art. 10º. A progressão horizontal, de uma classe para outra, se dará mediante obtenção de créditos na avaliação de desempenho.

§ 1º. A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, a ser instituída por ato do presidente da Câmara Municipal, será composta por servidores de provimento efetivo do Legislativo, por comissão nomeada para esta finalidade, de acordo com o grupo ocupacional de cada cargo; a qual fará a análise dos créditos obtidos na avaliação de desempenho, emitindo parecer pela progressão ou não; que será homologada, por ato do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores.

§ 2º. A Comissão Permanente de Avaliação fará a avaliação de desempenho obedecendo a critérios constantes de Regulamento específico.

§ 3º. Após cumpridas as avaliações, a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho emitirá parecer conclusivo sobre as condições do servidor, opinando pela progressão na carreira, caso este tenha alcançado os créditos necessários.

§ 4º. Os efeitos financeiros da progressão somente serão efetivados a partir do dia 1º de janeiro do ano seguinte à avaliação.

§ 5º. O parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho poderá concluir pela permanência do servidor por mais dois anos na Classe em que se encontra, ou até mesmo pela abertura de processo administrativo para demissão por insuficiência de desempenho.

§ 6º. Os servidores já pertencentes ao quadro de pessoal na data desta Lei serão enquadrados de acordo com o tempo de serviço e os efeitos financeiros serão imediatos, sendo, no ano seguinte à realização da primeira avaliação, e, no subsequente, novo efeito financeiro, seguindo-se.

Art. 11º. Não terão direito à progressão na carreira, os servidores que estiverem em estágio probatório.

Art. 12º. O interstício entre a progressão de uma classe para a outra será de dois anos.

Art. 13. A Promoção por Titulação se dará exclusivamente através de Adicional que será acrescido no vencimento do servidor efetivo quando da apresentação de nova titulação/habilitação, superior a titulação/habilitação exigida para o cargo, constante no anexo I da presente lei, de acordo com os seguintes percentuais:

a) 5% – de Adicional ao servidor que apresentar titulação de Ensino Médio;

b) 10% – de Adicional ao servidor que apresentar titulação de Ensino Superior;

c) 15% – de Adicional ao servidor que apresentar titulação de Pós-Graduação – lato sensu - Especialização relacionada a Administração Pública, ou relacionada ao cargo de atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

d) 20% – de Adicional ao servidor que apresentar titulação de Pós-Graduação – strictu sensu- Mestrado, relacionado a Administração Pública, ou relacionada ao cargo de atuação;

e) 30% – de Adicional ao servidor que apresentar titulação de Pós-Graduação – strictu sensu - Doutorado, relacionado a Administração Pública, ou relacionada ao cargo de atuação.

§ 1º. Os percentuais do Adicional não serão cumulativos, sempre



que a titulação superior for concedida, revogará a inferior.

§ 2º. Para concessão da Promoção por Titulação, somente serão considerados os cursos ofertados por instituições de ensino reconhecidas pelo MEC.

Art. 14º. A Promoção por Nova Titulação/Habilitação ocorrerá a partir do mês seguinte ao deferimento do requerimento do servidor com a apresentação de certificado ou diploma devidamente instruído, cuja análise não poderá exceder de 30 dias.

Art. 15º. Quando da efetivação da promoção o servidor que adquirir nova habilitação/titulação, passará a perceber adicional correspondente ao grau da nova habilitação/titulação.

Art. 16º. Não terão direito à Promoção por Titulação, os servidores que estiverem em estágio probatório.

Art. 17º. O servidor efetivo nomeado para cargo comissionado terá direito à progressão na carreira, após avaliação de desempenho, que terá eficácia após o retorno ao cargo efetivo.

CAPÍTULO VII DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 18º. Para cada Nível e Classe será estipulado um valor em moeda corrente nacional, correspondendo ao vencimento básico do servidor, conforme Anexo II, Letras A e B desta Lei.

§ 1º. Os acréscimos pecuniários a que tem direito o servidor serão calculados sobre este vencimento básico e serão a ele somados, constituindo a sua remuneração.

§ 2º. Havendo interesse para o servidor e conveniência para a administração poderá ser ampliada ou reduzida, a carga horária dos servidores, devidamente justificada, com alteração proporcional dos vencimentos.

§ 3º. Cessados os interesses do servidor ou a conveniência da administração, o servidor retorna, automaticamente, a sua jornada normal de trabalho e remuneração.

Art. 19º. O reajuste salarial dos servidores do Poder Legislativo de Prudentópolis dar-se-á de conformidade com o estabelecido na Lei Orgânica Municipal.

Art. 20º. É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeito de remuneração de pessoal do serviço público (art.37,XIII,CF).

Art. 21º. Aplica-se subsidiariamente à todas as demais questões relacionadas ao regime dos servidores e ao Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR dos servidores do Quadro da Câmara Municipal de Vereadores de Prudentópolis, não dispostas em lei própria do legislativo municipal, o disposto sobre o assunto no Estatuto Jurídico do Servidor Público Municipal.

§ Único. Será utilizado o sistema de compensação semanal, de horas extraordinárias, aos ocupantes dos cargos de provimento efetivo, nos casos de trabalhos nas sessões ordinárias e extraordinárias.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22º. Sempre que haja necessidade de realização de enquadramento de servidores em razão do conteúdo da presente lei, ou ainda, sempre que haja deferimento a pedido do servidor mediante protocolo próprio, o Chefe do poder Legislativo baixará Ato efetivando o enquadramento do referido servidor.

Art. 23º. Os Servidores que por motivo da falta de avaliação de desempenho deixaram de perceber os avanços funcionais em sua carreira, previstos em Lei serão reenquadrados, na data que vigorar a presente Lei, de acordo com o tempo de serviço, na mesma forma prevista no Art. 10, § 6º, da presente Lei, de maneira que não tenham prejuízo de progressão dentro do Plano de Cargos e Carreira, à razão de um avanço a cada dois anos de efetivo exercício e com efeitos financeiros imediatos ao reenquadramento.

Art. 24º. Os critérios específicos para avaliação dos servidores serão definidos no prazo máximo de 60 dias que antecederem o início dos trabalhos de avaliação.

Art. 25º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, ressalvando-se os direitos adquiridos.

Paço Municipal, 23 de janeiro de 2023.

OSNEI STADLER
Prefeito Municipal

INICIATIVA: PODER LEGISLATIVO
PROJETO DE LEI Nº 001/2023

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
	Secretário(a) Executivo(a)	04-A	01	Médio Completo	40
	Auxiliar de Secretaria	02-A	04	Médio Completo	40
	Técnico Administrativo	05-A	01	Superior Completo	40
	Técnico de Licitações e Contratos	04-A	01	Superior Completo	40
	Recepcionista / Telefonista	02-A	02	Médio Completo	40
Serviços de Manutenção e Operação	Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	01-A	02	Fundamental Completo	44
	Operador de Som/Imagem	02-A	01	Médio Completo	44
	Agente de Operação Masculino	02-A	01	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 Jurídico das Comissões	CC-1	01	Superior em Direito com inscrição na OAB
Assessor Legislativo	CC-2	04	Superior Completo
Assessor Legislativo II	CC-3	07	Médio Completo
Diretor Legislativo, de comunicação e cerimonial	CC-1	01	Médio Completo
Assessor Administrativo	CC-1	01	Superior 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	1.797,42	1833,36	1.870,05	1.907,44	1.945,59	1.984,51	2.024,20	2.064,70	2.105,99	2.148,11	2.191,08	2.234,91	2.279,63	2.325,23	2.371,73	2.419,15
2	2.383,48	2.431,15	2.479,74	2.529,37	2.579,94	2.631,52	2.684,16	2.737,84	2.792,60	2.848,48	2.909,37	2.963,52	3.022,81	3.083,28	3.144,91	3.207,83
3	4.829,76	4.926,36	5.024,89	5.125,39	5.227,90	5.332,46	5.439,11	5.547,89	5.658,85	5.772,03	5.887,47	6.005,22	6.125,32	6.247,83	6.372,79	6.500,25
4	6.601,90	6.733,93	6.868,62	7.006,00	7.146,11	7.289,06	7.434,81	7.583,51	7.735,20	7.889,88	8.047,69	8.208,64	8.372,83	8.540,29	8.323,04	8.885,31
5	8.269,37	8.434,73	8.603,42	8.775,51	8.951,03	9.130,01	9.312,66	9.498,89	9.688,88	9.882,64	10.080,29	10.281,93	10.487,57	10.520,02	10.911,23	11.129,46
6	9.843,26	10.040,14	10.240,93	10.445,75	10.654,63	10.867,73	11.085,12	11.307,60	11.534,23	11.766,02	11.997,99	12.234,23	12.484,64	12.739,29	12.998,01	13.271,75

B – CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR EM R\$
CC-1	R\$ 8.512,95
CC-2	R\$ 4.800,00
CC-3	R\$ 2.950,00

C – FUNÇÃO GRATIFICADA

SÍMBOLO	VALOR EM R\$
FG-1	R\$ 3.689,15

ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

TITULAÇÃO EXIGIDA: NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DE DIREITO
- Inscrição no Conselho Competente
FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Ligada diretamente a autoridade Administrativa do Presidente da Mesa Diretora, tem por finalidade assessorar - 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 JURÍDICO DAS COMISSÕES

TITULAÇÃO EXIGIDA: NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DE DIREITO

- Inscrição no Conselho Competente
FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Ligada diretamente a finalidade Administrativa e jurídica nas Comissões, tem por finalidade assessorar-lo, em todos os assuntos legislativos e aspectos jurídicos e pareceres emitidos nas Comissões, seja na ordem administrativa ou jurídica 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 e as Comissões da Casa a consultoria jurídica e técnico legislativa quanto aos projetos em tramitação, elaboração de proposições do Presidente, pareceres e demais matérias de natureza legislativa de interesse dos membros das Comissões e 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, salvo quando dispensado pelo respectivo presidente.

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

TITULAÇÃO EXIGIDA: SUPERIOR COMPLETO
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: ASSESSOR LEGISLATIVO II

TITULAÇÃO EXIGIDA: NÍVEL MÉDIO
FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Os trabalhos da Assessoria Legislativa II serão exercidos por servidor provido em cargo em comissão, demissível, “ad nutum”, nos termos da legislação em vigor, nomeado pelo Presidente da Câmara; O titular do cargo de assessor legislativo II, dentre outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente: tem por objetivo assessorar diretamente cada Vereador; acompanhar o vereador em compromissos oficiais; acompanhar o andamento dos processos de interesse do Vereador; acompanhar as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar; administrar caixa postal eletrônica do Vereador; operar programas informatizados; manter banco de dados; digitar textos e documentos; cuidar da agenda do Vereador; redigir ofícios e correspondências os quais serão sempre remetidos através da Secretaria Executiva da Casa; receber, orientar e encaminhar o público visitante do gabinete do Vereador; atender telefone; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato do Vereador. As atividades do cargo de assessor legislativo II sempre deverão obedecer as regras impostas de forma geral pela Presidência para o exercício de atividades no interior do prédio da Câmara Municipal.

CARGO: ACESSOR ADMINISTRATIVO
TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR
FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Compete ao Assessor Administrativo assessorar o Presidente da Câmara Municipal no cumprimento da sua atribuição presidencial privativa de direção administrativa, assessorando-o em sua coordenação de todos os serviços administrativos e da rotina de serviços da Câmara Municipal, nas questões relativas a recursos humanos e em todas as decisões relativas a atos de pessoal, organização, expediente, rotinas administrativas, aquisição e consumo de materiais, organização de frota, manutenção predial, manutenção de equipamentos e disciplina de atividades dos servidores públicos das Câmara Municipal, e na cobrança de posturas e expedição de ordens de serviço a qualquer servidor da Câmara Municipal de Prudentópolis, dentre outras atribuições pertinentes que sejam determinadas pela Presidência da Casa.

CARGO: DIRETOR LEGISLATIVO, DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL
TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO
FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Compete ao Diretor Legislativo, de comunicação e cerimonial a coordenação de todos os serviços legislativos, dentre os quais pauta das sessões, organização de indicações, moções, requerimentos e projetos de lei, e sua inclusão na pauta, acompanhamento das sessões e das discussões de cada propositura até sua finalização, organização de cerimonial e dos eventos promovidos pela Câmara Municipal, organizar e promover 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; manter ativo o "site" próprio do Legislativo Municipal, bem como sua alimentação com assuntos de interesse da Câmara Municipal; dentre outras que podem ser determinadas pela Presidência da Casa.

CARGO: SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A)
TITULAÇÃO EXIGIDA: NÍVEL MÉDIO
FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

O titular da Secretaria Executiva, dentre outras atribuições que lhe forem delegadas pela Presidência, terá sob sua responsabilidade a coordenação do seguinte: - Organizar as audiências do Presidente da Câmara; - Informar as matérias que devem ser submetidas à Presidência; - Subscrever as certidões que forem fornecidas pela Secretaria; - Encarregar-se da publicação da matéria legislativa da Câmara; - Prestar assistência ao Presidente, submetendo-lhe a matéria a ser discutida e votada, promovendo o encaminhamento da documentação que tramitar pela Secretaria; - Assistir a todas as reuniões e sessões públicas e redigir, sob a supervisão do primeiro Secretário as Atas com anotações minuciosas dos assuntos debatidos nas Sessões; - Preparar a resenha das matérias que devam passar pelo expediente das sessões; - Preparar as folhas de comparecimento dos Vereadores às Sessões; - Numerar todas as indicações, requerimentos, moções, projetos de lei, de Emendas a L.O.M., decretos e resoluções legislativas, substitutos e emendas aos projetos de lei, apresentadas em Sessão; - Preparar a ordem do dia, de acordo com a minuta da Presidência; - Ter sob sua guarda os originais de todas as proposições que estiverem na ordem dos trabalhos; - Providenciar a digitação de ofícios, memorandos, editais, comunicações, e toda a matéria encaminhada pela Presidência; - Manutenção da seqüência cronológica e numérica de: livros, fichas, Atas de Sessões preparatórias, ordinárias, extraordinárias, solenes e secretas do Plenário da Câmara Municipal; - Atas de reuniões ordinárias e extraordinárias da Mesa Diretiva da Câmara Municipal; - Atas de reuniões ordinárias e extraordinárias de cada comissão permanente, separadamente; - Registro de declaração de bem do Prefeito e Vereadores no ato da posse; - Protocolar e arquivar: - projeto de Lei, Decretos Legislativos, resoluções, indicações e demais

proposições; - de matérias legislativas ou não; - de protocolo de tramitação de proposições entre as comissões permanentes da Casa; - de protocolo de encaminhamento de matéria legislativa ao Poder Executivo Municipal; - termo de compromisso e posse do Prefeito Municipal e Vereadores quando - em substituição ao titular; - termo de compromisso e posse dos funcionários; - atos da Mesa Diretiva e Presidência da Casa; - cópia de correspondências oficiais expedidas; - proposições em geral separada e identificada separadamente; - expediente recebidos de órgãos públicos, entidades civis e particulares; - matéria de imprensa veiculada e de interesse da Casa; - livros e folhas de presença de Vereadores em sessões; - Registro de diploma de Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores; - Redação das atas das sessões da Câmara ou Comissões e pelo assessoramento à Mesa Diretiva, Plenário e Comissões; - Expedir fotocópias de documentos solicitados e autorizados; - Elaborar relatórios Anuais à Mesa Diretiva; - Demais serviços solicitados pela Mesa Diretiva;

CARGO: CONTADOR
TITULAÇÃO EXIGIDA: CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS - INSCRIÇÃO NO CONSELHO COMPETENTE
FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

O titular do cargo de Contador, compete efetuar os registros contábeis, orçamentários, de elaboração de proposta orçamentária da Câmara Municipal e dentre outras, as seguintes atribuições: a) Nos assuntos de natureza estritamente contábil: 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.

CARGO: ADVOGADO
TITULAÇÃO EXIGIDA: GRADUAÇÃO NO CURSO SUPERIOR EM DIREITO, RECONHECIDO PELO MEC E, INSCRIÇÃO NA OAB/PR, COM NO MÍNIMO 03 (TRÊS) ANOS DE PRÁTICA NO EXERCÍCIO DA ADVOCACIA.
FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Representar a Câmara Municipal nos feitos em que ele seja autor, réu, oponente ou assistente, receber citações, emitir pareceres sobre questões jurídicas, minutas de contratos, licitações e outros atos jurídicos; quando solicitados, elaborar minutas de atos normativos; proceder à cobrança amigável ou judicial da dívida ativa, orientar e preparar processos administrativos; acompanhar e promover a atualização da legislação municipal; prestar assistência, orientação

jurídica e legislativa ao Presidente da Câmara e aos demais setores desta Casa.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO
TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

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

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Ao titular do cargo Técnico Administrativo, compete: a) Nos assuntos relacionados com o pessoal da Câmara: I - Manter cadastro dos funcionários da Câmara Municipal de Prudentópolis, bem como dos Vereadores; II - Elaborar os atos relativos à admissão, readmissão, aproveitamento, posse, exercício, remoção, transferência, substituição e demissão do pessoal, etc.; III - Orientar os funcionários da Câmara Municipal, quando se fizer necessário, com referência aos atos ou normas de pessoal baixado pela Mesa Executiva; IV - Elaborar as folhas de pagamento, mensalmente, dos funcionários da Câmara Municipal, bem como a respectiva ficha financeira; V - Elaborar as folhas de subsídios dos Vereadores, bem como a respectiva ficha financeira; VI - Organizar, de conformidade com as instruções da Presidência, a escala de férias dos funcionários da Câmara Municipal, as quais, dentro do possível, deverão coincidir com os períodos de recesso legislativo ou quando coletivas determinadas pela Presidência; VII - Informar os processos administrativos, quando solicitado; VIII - Efetuar e controlar o desconto das consignações nas folhas de pagamento, quando devidamente autorizado; IX - Manter controle e verificação do uso do relógio de ponto digital; X - Encaminhar as remessas das informações ao Tribunal de Contas do Estado, através de sistemas; XI - Encaminhar as informações relacionadas ao e-Social; XII - Disponibilizar mensalmente a relação dos servidores bem como, salário detalhado no portal da Transparência.

b) No Setor Contábil;

I - Auxiliar no envio das informações ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná; II - Manter ativo o Portal da Transparência do Legislativo Municipal, bem como sua alimentação atendendo as legislações em vigor; III - Importar mensalmente as movimentações da Folha de Pagamento para o Sistema de Contabilidade; IV - Atender as determinações contidas na Agenda de Obrigações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; V - Disponibilizar mensalmente a relação dos servidores bem como, salário detalhado no portal da Transparência;

c) No Setor da Secretaria

I - Supervisionar o Sistema de Protocolo da Câmara Municipal; II - Auxiliar quando solicitado na alimentação do site da Câmara Municipal de Prudentópolis;

d) No Patrimônio;

I - Realizar o cadastramento dos bens no sistema de patrimônio; II - Enviar ao Tribunal de Contas as movimentações patrimoniais; III - Realizar as vinculações contábeis; IV - Controlar a identificação das etiquetas patrimoniais;

CARGO: AUXILIAR SECRETARIA

TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO 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 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: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - FEMININO
QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
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. Inspeccionar 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: TÉCNICO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

O ocupante do cargo de Técnico de Licitações e Contratos compete: a) Do assessoramento:

I - organizar os diplomas legais e normas aplicáveis a licitações e compras; o cadastro de fornecedores de bens e materiais e de prestadores de serviços; a elaboração dos instrumentos convocatórios de licitações; editais, contratos, pesquisas de mercado, publicações, a instrução dos processos licitatórios; II - verificar e acompanhar o registro de preços praticados em relação a materiais e serviços a ser realizado pela Diretoria de Gestão Administrativa;

III - elaborar as justificativas legais nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação estendendo-se a todos os procedimentos necessários para a formalização dos processos licitatórios, até a efetiva homologação, adjudicação e contratação, mantendo arquivados todos os processos de licitação e de dispensa, bem como cópia de todos os contratos firmados pela Câmara Municipal;

IV - assessorar a Comissão de Licitações no desempenho de suas funções regulares;

V - alimentar os sistemas de informática disponíveis, bem como o site do Tribunal de Contas, portal da transparência, cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos superiores, bem como desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas. 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;

CARGO: RECEPCIONISTA/TELEFONISTA
QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Principais atribuições ao ocupante do cargo de Recepcionista/Telefonista compete: I - operar a central telefônica no recebimento e na realização externa de ligações; II - efetuar a transferência de ligações para ramais internos, prestar informações e localizar pessoas; III - consulta a listas telefônicas; IV - manter atualizada os contatos telefônicos e servidores, vereadores e autoridades Municipais; V - manter atualizada a relação interna de ramais e respectivos servidores;

VI - receber e enviar fac-símile, e-mail, zelar pelo equipamento; VII - realizar controle das ligações telefônicas, entre outras. VIII - executar serviços de recepção, prestando informações e orientando o fluxo de movimentação de pessoas; IX - encarregar-se do recebimento e entrega de correspondências, jornais e revistas; X - auxiliar nos eventos da Câmara Municipal; XI - participar quando necessário das sessões ordinárias e extraordinárias, auxiliando o Departamento Legislativo, atendimento ao público em geral, outras funções correlatas ao cargo.

CARGO: DO OPERADOR DE SOM E IMAGEM
QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Principais atribuições: I - Supervisionar, acionar, operar o sistema de som e imagens instalado na Câmara Municipal; II - Planejar e executar gravações; III - Preparar equipamentos e operar aparelhagem de som, escolhendo cabos, plug's, obedecendo a acústica do ambiente, testar microfones, filmadoras, testar as transmissões de áudio e vídeo pela internet, projetores, retro projetores, caixas acústicas e equipamentos diversos, verificando voltagens; IV - Quando solicitado e supervisionado pelo Diretor Legislativo, de Comunicação e Cerimonial realizar locuções para eventos e programas da Câmara Municipal, orientado por roteiros pré instalados ou improvisações, para possibilitar o desenvolvimento do programa e assegurar o interesse da plateia; alimentação de sites. V - Recepcionar e auxiliar grupos nas sessões ordinárias e em eventos especiais; VI - Revisar e manter equipamentos de iluminação e sonoplastia, localizando efeitos, emendando fios, soldando cabos, fazendo extensões, lâmpadas queimadas, regulando amplificadores, utilizando-se de ferramentas especiais e encaminhando para conserto os equipamentos danificados, para mantê-los em perfeitas condições de uso; VII - Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidade da Câmara.

DECRETOS

DECRETO Nº 48/2023

“Concede Licença Especial aos servidores que menciona, e dá outras providências”.

O **Prefeito Municipal de Prudentópolis**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 55 inciso IX da Lei Orgânica Municipal e em conformidade com a Lei Municipal nº 1.975/2012;

DECRETA

Art. 1º. Fica concedida Licença Especial aos servidores a seguir nominados, nos termos a seguir descritos:

NOME	CARGO/ LOTAÇÃO	PROTOCOLO	DIAS DE LICENÇA ESPECIAL CONCEDIDOS/ PERÍODO AQUISITIVO	A PARTIR DE:
Joani Gaspar Schirio	Operador de Máquinas	2478/2022	90 (noventa) dias – ref. período aquisitivo 2013/2017	06/02/2023

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

Secretaria Municipal de Administração, 24 de janeiro de 2023.

OSNEI STADLER
Prefeito Municipal

EMERSON RECH
Secretário Municipal de Administração

LICITAÇÃO

3º Termo de Aditamento ao Termo de Colaboração sob nº 001/2020 firmado entre o Município de Prudentópolis e Organização da Sociedade Civil Associação de Amigos do Museu do Milênio.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Este termo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência do Termo de Colaboração nº 001/2020, nos termos da Cláusula Décima Primeira.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA PRORROGAÇÃO

Fica prorrogada a vigência do Termo de Colaboração nº 001/2020 até 31 de dezembro de 2023.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E DA CLASSIFICAÇÃO DE RECURSOS

Para o período da prorrogação, o valor da parceria será de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais), o qual será transferido, em repasses mensais de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

CLÁUSULA QUARTA – DA RATIFICAÇÃO

Ratificam-se as demais cláusulas e condições estabelecidas no termo de colaboração original.

Prudentópolis, 28 de dezembro de 2022.

TERMO DE CANCELAMENTO AMIGÁVEL Ata De Registro De Preço nº 434/2022

O **MUNICÍPIO DE PRUDENTÓPOLIS**, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, com inscrição no CNPJ sob nº 77.003.424/0001-34, sediada à Rua Rui Barbosa, 801, nesta cidade, devidamente representada pelo Prefeito Osnei Stadler, brasileiro, casado, portador de RG nº 5.578.561-9/PR e inscrito no CPF sob nº 678.754.409-04, residente e domiciliado na Rua Capitão Francisco Durski Silva, nesta cidade, nº1049, nesta cidade, resolve CANCELAR a ARP nº 319/2021 celebrada com TEREZA PNEUS LTDA, CNPJ 01.179.914/0001-24, estabelecida na Rua Francisco Nunes,

nº 432, Bairro Rebouças, Curitiba – PR, CEP 80.215-000, telefone: (41) 3333-4322, e-mail: iverson@terezapneus.com.br, representada neste ato pelo (a) Sr (a). Maria Terezinha dos Anjos Senf, inscrito (a) no CPF nº 072.226.459-34 e portador (a) da Cédula de Identidade – CI nº 946.372-0 SSP/PR, conforme abaixo:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA MOTIVAÇÃO

A Contratada firmou a ARP nº 434/2022 em 08 de agosto de 2022, decorrente do Pregão Eletrônico nº 081/2022.

Em 14 de dezembro de 2022, a empresa solicitou o Reequilíbrio Econômico-Financeiro referente aos itens 13, 14, 28, 32, 33, 34, 51, 52, 55, 62, 65, 67 e 69, cujo objeto é o “Registro de Preços para aquisição de pneus, câmaras e protetores de câmaras”. A solicitante demonstrou, através de notas fiscais, orçamentos, notícias, etc., que houveram expressivas alterações nos custos dos produtos, o que afetaria as relações de equilíbrio econômico-financeiro que envolve a ARP.

Após pesquisa de preços com as demais empresas participantes do certame, houve apresentação de proposta com valores inferiores aos solicitados na revisão de preços. A requerente foi notificada quanto a manifestação do interesse em ofertar proposta mais vantajosa ou a concordar com o Cancelamento Amigável da ARP.

Após manifestação da empresa, está informou a impossibilidade em cobrir a melhor proposta, bem como concordou com o cancelamento da ARP.

Assim sendo, conforme está previsto na Cláusula Décima Primeira, §2º, da ARP, opera-se a partir desta data o cancelamento da Ata de Registro de Preço nº 434/2022, não subsistindo qualquer pendência financeira e/ou obrigações entre as partes.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO

O cancelamento encontra fundamentado no disposto no artigo 79, II da Lei nº 8.666/93.

Prudentópolis – PR, 24 de janeiro de 2023.

Extrato de Dispensa de Licitação nº 008/2023

Motivação: Artigo 24 II da Lei nº 8.666/93.

Objeto: Aquisição de cadeiras adaptadas.

Contrato nº 037/2023.

Contratado: H. N. ADAPTAÇÕES SOLUÇÕES PARA MOBILIDADE LTDA.

Valor: R\$ 3.540,00 (três mil quinhentos e quarenta reais).

Data: Prudentópolis, 24 de janeiro de 2023.

Vigência: A vigência do contrato será de 180 (cento e oitenta) dias.

Gestor: O Gestor do presente Contrato a Secretária Municipal de Educação, Sra. Eliane Dal Pisol.

Fiscal: A fiscalização do presente Contrato ficará a cargo dos servidores Sr. Anderson João Onofre e Sra. Gilmara Miketchen.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



Ata de R. P.	014/2023
Pregão Eletrônico	188/2022
Objeto	Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada no transporte rodoviário, para realização de transporte de professores e funcionários da UNICENTRO de Prudentópolis.
Contratada	A V A RIBEIRO TRANSPORTES LTDA
Valor	R\$ 119.952,90 (cento e dezenove mil, novecentos e cinquenta e dois reais e noventa centavos)
Fiscal	A fiscalização da Ata Registro de Preços ficará a cargo do servidor: Sr. Fabiano Ferreira.
Gestor	A gestão da Ata de Registro de Preços ficará a cargo do secretário da pasta solicitante.
Data	Prudentópolis, 16de janeiro de 2023.
Prazo de Vigência	A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

Ata de R. P.	015/2023
Pregão Eletrônico	187/2022
Objeto	Registro de Preços para aquisição de formulários contínuos de nota fiscal de produtor rural.
Contratada	NORTE INDÚSTRIA GRÁFICA LTDA
Valor	R\$ 15.200,00 (quinze mil e duzentos reais)
Fiscal	A fiscalização da Ata Registro de Preços ficará a cargo do servidor: Sr. Mario Kvasnei.
Gestor	A gestão da Ata de Registro de Preços ficará a cargo do secretário da pasta solicitante.
Data	Prudentópolis, 16de janeiro de 2023.
Prazo de Vigência	A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

TERMO DE RETIFICAÇÃO AO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2023

O **Prefeito Municipal de Prudentópolis**, Estado do Paraná, juntamente com a comissão organizadora, executora e fiscalizadora do PSS 02/2023, nomeada pelo Decreto nº 33/2023, torna pública a seguinte retificação do Edital supracitado, cujas alterações estão a seguir elencadas:

No Item 3.1, onde se lê:

Ano de Experiência Profissional comprovada na área pretendida	A cada 1 (um) ano = 6 (seis) pontos	60*	Comprovação conforme itens 4.2.2 ao item 4.2.8 deste Edital
---	-------------------------------------	-----	--

Ano de Experiência Profissional comprovada na área pretendida	A cada 1 (um) ano = 6 (seis) pontos	60*	Comprovação conforme itens 3.2.2 ao item 3.2.8 deste Edital
---	-------------------------------------	-----	--

janeiro de 2023.

Osnei Stadler
Prefeito Municipal

Ana Paula de Christo
Equipe Técnica

Maria Rosalene Kuasoski
Equipe Técnica

Thais Mariane Pimentl
Equipe Técnica

Ayr Azevedo de Moura Cordeiro
Assessor Jurídico – Equipe de Apoio

Paula F M Becher
Dir. do RH– Equipe de Apoio

Selmo Andrei Bobato
Técnico em Informática – Equipe de Apoio

Gustavo Luis de César
Fiscalização – SINDISPRU

TERMO DE RETIFICAÇÃO AO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023

O **Prefeito Municipal de Prudentópolis**, Estado do Paraná, juntamente com a comissão organizadora, executora e fiscalizadora do PSS 01/2023, nomeada pelo Decreto nº 34/2023, torna pública a seguinte retificação do Edital supracitado, cujas alterações estão a seguir elencadas:

No Item 3.1, onde se lê:

Ano de Experiência Profissional comprovada na área pretendida	A cada 1 (um) ano = 6 (seis) pontos	60*	Comprovação conforme itens 4.2.2 ao item 4.2.8 deste Edital
---	-------------------------------------	-----	--

Leia-se:

Ano de Experiência Profissional comprovada na área pretendida	A cada 1 (um) ano = 6 (seis) pontos	60*	Comprovação conforme itens 3.2.2 ao item 3.2.8 deste Edital
---	-------------------------------------	-----	--

Prefeitura do Município de Prudentópolis, Estado do Paraná, 24 de janeiro de 2023.

Osnei Stadler
Prefeito Municipal

Aline Gonçalves Fernandes
Equipe Técnica

Micheli Terezinha Vochikovski
Equipe Técnica

Silvane Kiczevi dos Santos
Equipe Técnica

Ayr Azevedo de Moura Cordeiro
Assessor Jurídico – Equipe de Apoio

Paula F M Becher
Dir. do RH– Equipe de Apoio

Selmo Andrei Bobato
Técnico em Informática – Equipe de Apoio

Gustavo Luis de César
Fiscalização – SINDISPRU

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 06/2022 - SAÚDE



EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE APROVADOS N.º 01/2023
Protocolo 639/2023

O **Prefeito Municipal de Prudentópolis**, no uso de suas atribuições, e tendo em vista a homologação dos resultados do Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 006/2022, pelo Decreto nº 497/2022 do dia 07 de outubro de 2022, CONVOCA, os candidatos abaixo relacionados, aprovados no referido PSS, para comparecer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de publicação deste ato, até 30/01/2023, a partir das 08:30 horas, no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, sito a Rua Rui Barbosa, 801 – Centro – Prudentópolis - Pr, para apresentar a documentação para contratação, devendo apresentar-se no início do prazo para tomar conhecimento dos documentos necessários.

CARGO: MÉDICO CENTRO

Classificação	Nº Protocolo	Candidato
4º	8196	Kimberly Nava Flores

Avisa também que o não comparecimento implicará em exclusão da lista de aprovados, nos termos do Edital do PSS 06/2022.

Prudentópolis, 24 de janeiro de 2023.

OSNEI STADLER
Prefeito Municipal

EMERSON RECH
Secretário Municipal de Administração

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL N.º 07/2022
ASSISTÊNCIA SOCIAL - PROTOCOLO 475/2023
EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE APROVADOS N.º 03/2023

O **Prefeito Municipal de Prudentópolis**, no uso de suas atribuições, e tendo em vista a homologação dos resultados do Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 007/2023, CONVOCA os candidatos abaixo relacionados, aprovados no referido PSS, para comparecer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de publicação deste ato, até 30/01/2023, a partir das 08:30 horas, no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, sito a Rua Rui Barbosa, 801 – Centro – Prudentópolis - Pr, para apresentar a documentação para contratação, devendo apresentar-se no início do prazo para tomar conhecimento dos documentos necessários.

CARGO: CUIDADOR SOCIAL FEMININO

Classificação	Nº Protocolo	Candidato
3º	10370	Hildegardes Maria Dresch

Avisa também que o não comparecimento implicará em exclusão da lista de aprovados, nos termos do Edital do PSS 07/2022.

Prudentópolis, 24 de janeiro de 2023.

OSNEI STADLER
Prefeito Municipal

EMERSON RECH
Secretário Municipal de Administração

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL N.º 07/2022
ASSISTÊNCIA SOCIAL - PROTOCOLO 475/2023
EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE APROVADOS N.º 04/2023

O **Prefeito Municipal de Prudentópolis**, no uso de suas atribuições, e tendo em vista a homologação dos resultados do Processo

Seletivo Simplificado – Edital nº 007/2023, CONVOCA os candidatos abaixo relacionados, aprovados no referido PSS, para comparecer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de publicação deste ato, até 30/01/2023, a partir das 08:30 horas, no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, sito a Rua Rui Barbosa, 801 – Centro – Prudentópolis - Pr, para apresentar a documentação para contratação, devendo apresentar-se no início do prazo para tomar conhecimento dos documentos necessários.

CARGO: MOTORISTA

Classificação	Nº Protocolo	Candidato
2º	10543	Glauco Marcelo Juscinski

Avisa também que o não comparecimento implicará em exclusão da lista de aprovados, nos termos do Edital do PSS 07/2022.

Prudentópolis, 24 de janeiro de 2023.

OSNEI STADLER
Prefeito Municipal

EMERSON RECH
Secretário Municipal de Administração

EXTRATOS

EXTRATO DE RESCISÃO CONTRATUAL PSS 05/2022
RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO N.º 05/2022

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Prudentópolis

CONTRATADO: DIEINE SILETOKEY

OBJETO: Prestação de serviços em regime especial por tempo determinado, como Professora.

DATA DA RESCISÃO: 24/01/2023.

EXTRATO DE RESCISÃO CONTRATUAL PSS 06/2022
RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO N.º 02/2022

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Prudentópolis

CONTRATADO: DENER BRANDELERO

OBJETO: Prestação de serviços em regime especial por tempo determinado, como Médico Interior.

DATA DA RESCISÃO: 31/01/2023.

RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO N.º 03/2022

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Prudentópolis

CONTRATADO: JEFERSON LUIS LIRIO

OBJETO: Prestação de serviços em regime especial por tempo determinado, como Médico Centro.

DATA DA RESCISÃO: 23/01/2023.



O ÓRGÃO OFICIAL PODE SER CONSULTADO GRATUITAMENTE NOS SEGUINTE LOCAIS:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS
CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS

Internet: www.prudentopolis.pr.gov.br