









Publicações legais

leis@ilustrado.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIAIA. ESTADO DO PARANÁ NOTIFICAÇÃO POR EDITAL Nº 10/2020. N os termos dispostos nos artigos 51, 61, 62 e 63 da lei complementar nº 03/2008 (Código de Posturas) e suas posteriores alterações...

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA HELENA. ESTADO DO PARANÁ Processo/Edital nº 044/2020 – Dispensa de Licitação nº 015/2020. Ref. Ofício nº 048/2020, pelo qual a Senhora Secretária de Administração solicita ratificação do ato praticado pela mesma, para contratação da empresa da empresa J. SIEJKA SERVIÇOS PARA VEÍCULOS - ME...

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILUZ. Avenida Marília, 1920 – Centro. CEP nº 87.200.970, na Cidade de Cianorte/Paraná, para prestação de serviços com fornecimento de peças para manutenção e conserto do ar condicionado dos veículos: 1) Micro Ônibus MARCOPOL OVOLARE V19 ON; Placa BAE 8515 ano de fabricação 2015, 2) veículo VAN Mercedes Benz Placa BAN 2533, 3) Veículo Renault Master Placa AVJ 8060, da Secretaria Municipal de Saúde, no valor global de R\$ 3.490,00 (três mil, quatrocentos e noventa reais)...

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ. CNPJ Nº 95.640.553/0001-15. Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivaté – Estado do Paraná. CEP 87525-000 – Fone/Fax: 44-3673-8000 e-mail: licitacao.ivate@gmail.com. TERMO ADITIVO Nº 05. CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL COMERCIAL Nº 925/2017. DISPENSA 012/2017.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVATÉ. CNPJ Nº 95.640.553/0001-15. Av. Rio de Janeiro, 2758 – Município de Ivaté – Estado do Paraná. CEP 87525-000 – Fone/Fax: 44-3673-8000 e-mail: licitacao.ivate@gmail.com. TERMO ADITIVO Nº 06. CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL COMERCIAL Nº 925/2017. DISPENSA 012/2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILUZ. ESTADO DO PARANÁ AUTORIZAÇÃO DE DIÁRIA 166/2020. RELATÓRIO DE VIAGEM DESTINO: CASCAVEL/PR SAÍDA: 01/04/2020 às 08:00 horas VIGÊNCIA DO CONTRATO: O presente contrato terá vigência de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados a partir de sua assinatura. Mariluz, 14 de maio de 2020. MUNICÍPIO DE MARILUZ/PR. CNPJ: 76.404.136/0001-29

MUNICÍPIO DE IVATÉ UNVALDO CAMPANER. EUDAUO ANDRÉGUETTE VIEIRA. Testemunhas: Sonia M. Cláim Rossetti, Natália Regina de Araujo. PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA HELENA. Exercício 2020. Lei nº 40/2020 de 13/05/2020. Emenda: Alceu Crédito Especial e da outras providências.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA HELENA. Exercício 2020. Lei nº 1691/2020 de 13/05/2020. Autoriza a abertura de “Crédito Adicional Especial” e dá outras providências. A CÂMARA MUNICIPAL DE MARIA HELENA, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA HELENA. Exercício 2020. Lei nº 1691/2020 de 13/05/2020. Autoriza a abertura de “Crédito Adicional Especial” e dá outras providências. A CÂMARA MUNICIPAL DE MARIA HELENA, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA. ESTADO DO PARANÁ PORTARIA 075/2020. SUMULA: Revoga nomeação da servidora MARTA REGINA COLOMBARI DOS SANTOS, por motivo de seu falecimento, dando outras providências. O Prefeito Municipal de Nova Olimpia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILUZ. Avenida Marília, 1920 - Centro - CEP: 87.470-000. Fone: (44) 3534-8000 - CNPJ: 76.404.136/0001-29. HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO HOMÓLOGO e ADJUDICO o julgamento proferido pela Pregoeira e pela Equipe de Apoio, referente ao pregão 011/2020, cujo objeto é a Contratação de empresa para o fornecimento de marmiteiras em embalagem térmica e descartável, conforme descrição contida no termo de referência e no edital.

CIUENP - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DO NOROESTE DO PARANÁ SAMU 192 NOROESTE DO PARANÁ. PORTARIA Nº 147/2020. Nomeação da funcionária ELISANGELA RODRIGUES DELGADO. O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Urgências e Emergências do Noroeste do Paraná CIUENP, usando de suas atribuições legais, especialmente as contidas na Lei Federal nº 11.107, de 06 de abril de 2005, no Decreto Federal nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007, no Protocolo de Intenções e Estatuto, e de acordo RESOLVE:

CIUENP - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DO NOROESTE DO PARANÁ SAMU 192 NOROESTE DO PARANÁ. PORTARIA Nº 149/2020. DEMITIR O SERVIDOR EDER FERREIRA DE OLIVEIRA. O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Urgências e Emergências do Noroeste do Paraná CIUENP, usando de suas atribuições legais, especialmente as contidas na Lei Federal nº 11.107, de 06 de abril de 2005, no Decreto Federal nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007, no Protocolo de Intenções e Estatuto, e de acordo RESOLVE:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEROBAL. ESTADO DO PARANÁ EXTRATO DE CONTRATO Contrato nº 53/2020. Contratante: Município de Perobal Contratado: FERNANDO RODRIGUES DA SILVA 66837618920. Objeto: Contratação de empresa objetivando a prestação de serviços parcelado de borracharia, para conserto e manutenção de veículos e maquinários do Município de Perobal - PR. Valor Total: R\$ 22.225,50. Vigência: 13/05/20 a 31/12/20. Fundamentação: Pregão nº9/2020.

CIUENP - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DO NOROESTE DO PARANÁ SAMU 192 NOROESTE DO PARANÁ. PORTARIA Nº 148/2020. Conceder Adicional de Insalubridade à funcionária ELISANGELA RODRIGUES DELGADO. O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Urgências e Emergências do Noroeste do Paraná CIUENP, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

CIUENP - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DO NOROESTE DO PARANÁ SAMU 192 NOROESTE DO PARANÁ. PORTARIA Nº 149/2020. DEMITIR O SERVIDOR EDER FERREIRA DE OLIVEIRA. O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Urgências e Emergências do Noroeste do Paraná CIUENP, usando de suas atribuições legais, especialmente as contidas na Lei Federal nº 11.107, de 06 de abril de 2005, no Decreto Federal nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007, no Protocolo de Intenções e Estatuto, e de acordo RESOLVE:

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEJARA. ESTADO DO PARANÁ PORTARIA Nº 149. DE 13 DE MAIO DE 2020. Altera redação dada pelo Artigo 20, da Portaria nº 466 de 11 de dezembro de 2017. O PREFEITO MUNICIPAL DE TAPEJARA, no uso de suas atribuições, que lhe confere o art. 71, inciso VI e IX, da Lei Orgânica do Município, e considerando o Despacho, sob o nº 1.259/2020 - CAGE RESOLVE:

CÂMARA MUNICIPAL DE PEROBAL. CONVITE AUDIÊNCIA PÚBLICA. O Presidente da Câmara Municipal de Perobal, Estado do Paraná, na forma estabelecida pela Lei de Responsabilidade Fiscal, convida os munícipes, para participarem da AUDIÊNCIA PÚBLICA, de prestação de contas (1º quadrimestre/exercício 2020), do Poder Legislativo que realizar-se-á em 2020 às 19h30m.





Publicações legais

leis@ilustrado.com.br

RREO - ANEXO 2 (LRF, Art. 52, inciso II, alínea 'c') - Prefeitura Munic.Sao Jorge do Patrocinio - PR. Relatório Resumido de Execução Orçamentária. Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção. Orçamento Fiscal e da Seguridade Social. Janeiro a Abril 2020/Bimestre Março-Abril. R\$ 1,00.

RREO - ANEXO 2 (LRF, Art. 52, inciso II, alínea 'c') - Prefeitura Munic.Sao Jorge do Patrocinio - PR. Relatório Resumido de Execução Orçamentária. Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção. Orçamento Fiscal e da Seguridade Social. Janeiro a Abril 2020/Bimestre Março-Abril. R\$ 1,00.

RREO - ANEXO 2 (LRF, Art. 52, inciso II, alínea 'c') - Prefeitura Munic.Sao Jorge do Patrocinio - PR. Relatório Resumido de Execução Orçamentária. Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção. Orçamento Fiscal e da Seguridade Social. Janeiro a Abril 2020/Bimestre Março-Abril. R\$ 1,00.

RREO - ANEXO 2 (LRF, Art. 52, inciso II, alínea 'c') - Prefeitura Munic.Sao Jorge do Patrocinio - PR. Relatório Resumido de Execução Orçamentária. Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção. Orçamento Fiscal e da Seguridade Social. Janeiro a Abril 2020/Bimestre Março-Abril. R\$ 1,00.

RREO - ANEXO 2 (LRF, Art. 52, inciso II, alínea 'c') - Prefeitura Munic.Sao Jorge do Patrocinio - PR. Relatório Resumido de Execução Orçamentária. Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção. Orçamento Fiscal e da Seguridade Social. Janeiro a Abril 2020/Bimestre Março-Abril. R\$ 1,00.

RREO - ANEXO 2 (LRF, Art. 52, inciso II, alínea 'c') - Prefeitura Munic.Sao Jorge do Patrocinio - PR. Relatório Resumido de Execução Orçamentária. Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção. Orçamento Fiscal e da Seguridade Social. Janeiro a Abril 2020/Bimestre Março-Abril. R\$ 1,00.

RREO - ANEXO 2 (LRF, Art. 52, inciso II, alínea 'c') - Prefeitura Munic.Sao Jorge do Patrocinio - PR. Relatório Resumido de Execução Orçamentária. Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção. Orçamento Fiscal e da Seguridade Social. Janeiro a Abril 2020/Bimestre Março-Abril. R\$ 1,00.

ESTADO DO PARANÁ EXTRATO DE CONTRATO Nº 152/2020 OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA/JURÍDICA, DA ÁREA DA SAÚDE PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS EM AVALIAÇÃO DE INCAPACIDADES, ATESTADO MÉDICO, APOSENTADORIA POR INVALIDEZ, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, NO MUNICÍPIO DE TAPEJARA/PR. MODALIDADE: Inexibibilidade Nº 022/2020. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE TAPEJARA. CONTRATADA: VGM SAÚDE LTDA - ME. PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses. VALOR: R\$ 72.000,00 (setenta e dois mil reais). FORO: Comarca de Cruzeiro do Oeste/PR. Tapejara/PR, em 13 de maio de 2020. MUNICÍPIO DE TAPEJARA. Rodrigo de Oliveira Souza Koike

MUNICÍPIO DE TAPIRA Estado do Paraná Exercício: 2020. Lei nº 916/2020. Sumula: Autoriza crédito adicional suplementar na imputação de até 300.000,00 (trezentos mil reais). Art. 1º - Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir no PPA/LDO e orçamento municipal um crédito adicional suplementar, nas dotações abaixo discriminadas, no valor de até R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais).

MUNICÍPIO DE TAPIRA Estado do Paraná Exercício: 2020. Lei nº 917/2020. Sumula: Crédito Adicional Suplementar. Art. 1º - Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir no PPA/LDO e orçamento municipal um crédito adicional suplementar, nas dotações abaixo discriminadas, no valor de até R\$ 201.000,00 (duzentos e um mil reais).

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA ESTADO DO PARANÁ CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. RESOLUÇÃO nº 008/2020. SÚMULA: Aprova o Plano de Ação e o Termo de Adesão - Incentivo Benefício Eventual COVID-19/FEAS - Município de Tapira - Paraná.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA ESTADO DO PARANÁ CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. RESOLUÇÃO nº 007/2020. SÚMULA: Aprova a renovação de inscrição de entidades junto ao Conselho Municipal de Assistência Social.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA ESTADO DO PARANÁ CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. RESOLUÇÃO nº 007/2020. SÚMULA: Aprova a renovação de inscrição de entidades junto ao Conselho Municipal de Assistência Social.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA ESTADO DO PARANÁ CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. RESOLUÇÃO nº 007/2020. SÚMULA: Aprova a renovação de inscrição de entidades junto ao Conselho Municipal de Assistência Social.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ICARAIMA ESTADO DO PARANÁ REAVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2020. A Prefeitura Municipal de Icaraima, Estado do Paraná, com sede na Avenida Hermes Visconti, nº 810, torna público que realizará no local e data abaixo, certame licitatório na modalidade PREGÃO PRESENCIAL do tipo MENOR PREÇO UNITÁRIO, objetivando a aquisição do objeto abaixo identificado.

SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO CONVENIADO COM A FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE. Rua Pref. Carilto S. Villela, 376 - Centro - Caixa Postal: 13 - Fone: (44) 3677-1229. CGC/MF - 80.907.835/0001-69 - CEP: 87.430-000 - TAPEJARA - Paraná. AVISO DE LICITAÇÃO OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PREÇOS Nº 003/2020.

SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO CONVENIADO COM A FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE. Rua Pref. Carilto S. Villela, 376 - Centro - Caixa Postal: 13 - Fone: (44) 3677-1229. CGC/MF - 80.907.835/0001-69 - CEP: 87.430-000 - TAPEJARA - Paraná. AVISO DE LICITAÇÃO OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PREÇOS Nº 003/2020.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA ESTADO DO PARANÁ CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. RESOLUÇÃO nº 006/2020. SÚMULA: Aprova o Termo de Adesão - Emergência - COVID-19 - Incentivo Financeiro Emergencial do FNAS, para a execução de ações socioassistenciais e estruturação de rede.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA ESTADO DO PARANÁ CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. RESOLUÇÃO nº 006/2020. SÚMULA: Aprova o Termo de Adesão - Emergência - COVID-19, repasse financeiro emergencial de recursos federais para a execução de ações socioassistenciais e estruturação de rede do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, no âmbito do município de Tapira, devido à situação de Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional - ESPIN, em decorrência de infecção humana pelo novo coronavírus, COVID-19.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA ESTADO DO PARANÁ CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. RESOLUÇÃO nº 007/2020. SÚMULA: Aprova a renovação de inscrição de entidades junto ao Conselho Municipal de Assistência Social.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA ESTADO DO PARANÁ CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. RESOLUÇÃO nº 007/2020. SÚMULA: Aprova a renovação de inscrição de entidades junto ao Conselho Municipal de Assistência Social.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA ESTADO DO PARANÁ CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. RESOLUÇÃO nº 007/2020. SÚMULA: Aprova a renovação de inscrição de entidades junto ao Conselho Municipal de Assistência Social.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA HELENA ESTADO DO PARANÁ Processo/Edital nº 044/2020 - Dispensa de Licitação nº 015/2020. Ref. Ofício nº 048/2020, pelo o qual a Senhora Secretária de Administração solicita ratificação do ato praticado pela mesma, para contratação de empresa da empresa J. SIEJKA SERVIÇOS PARA VEÍCULOS - ME, inscrita no CNPJ nº 16.652.466/0001-01, estabelecida na Via Vereador Osilmo Melão, nº 8201, km 223, zona de expansão urbana, CEP 87.200.970, na Cidade de Cianorte Paraná, para prestar serviços com fornecimento de peças para manutenção e conserto do ar condicionado dos veículos: 1) Micro Ônibus MARCOPOLO/VOLARE W9 ON, Placa BA 8515 ano de fabricação 2015, 2) veículo VAN Mercedes Benz placa BAN 2533, 3) Veículo Renault Master Placa AYJ 8066, da Secretaria Municipal de Saúde, no valor global de R\$ 3.490,00 (três mil, quatrocentos e noventa reais).

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEJARA ESTADO DO PARANÁ EXTRATO DO 7º TERMO ADITIVO DE CONTRATO E EXECUÇÃO DE OBRA. CONTRATANTE: Município de Tapejara, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ/MF nº 75.247.345/0001-06. CONTRATADA: INDÚSTRIA DE ARTEFATOS E INFRAESTRUTURA UMUARAMA LTDA - EPP. MODALIDADE: Tomada de Preço nº 005/2018. OBJETO: Aditivo de prorrogação de prazo de vigência de contrato e execução de obra, ao Contrato Administrativo nº 178/2018. PRAZO: 90 (noventa) dias. FORO: COMARCA DE CRUZEIRO DO OESTE/PR. Tapejara/Pr. 11 de maio de 2020. RODRIGO DE OLIVEIRA SOUZA KOIKE. Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEJARA ESTADO DO PARANÁ PORTARIA Nº 3228/2020. CLAUDIO SIDINEY DE LIMA, Prefeito do Município de Tapira, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, R. E. S. O. L. V. E. Art. 1º: Conceder férias ao Servidor Municipal Senhor PAULO SERGIO DE ALMEIDA, portador do cadastro de pessoa física CPF sob nº 024.159.739-45 e carteira de identidade RG sob nº 6.663.727-1 SSP-PR, com matrícula 3159 correspondente ao período aquisitivo 2019/2020, usufruindo nas 14 (quatorze) de maio a 12 (doze) de junho de 2020. Art. 2º: Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE. Edifício da Prefeitura do Município de Tapira, Estado do Paraná, aos 13 (treze) dias do mês de maio do ano de 2020. CLAUDIO SIDINEY DE LIMA Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEJARA ESTADO DO PARANÁ DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 25/2020. Processo nº 51/2020. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA. CONTRATADO: HIDROCOMBA BRASIL LTDA. CNPJ 05.632.848/0001-57. VALOR GLOBAL: R\$ 3.400,00 (três mil e quatrocentos reais). OBJETO: AQUISIÇÃO DE UMA BOMBA SUBMERSA PARA O POÇO ARTESIANO DA HORTA MUNICIPAL. BASE LEGAL: ARTIGO 24, INCISO II, DA LEI 8.666/93. Tapira, em 29 de maio de 2020. Claudio Sidiney de Lima Prefeito Municipal

ESTADO DO PARANÁ CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020 Edital de abertura nº 001/2020

O Prefeito de Tapejara, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, em conjunto com a Comissão Organizadora de Concursos, nomeada através do Decreto nº 039, de 30 de março de 2020, TORNA PÚBLICA a realização de Concurso Público, sob o regime estatutário, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pela Faculdade Alfa de Umuarama, Credenciada pelo MEC, situada na Rua Desembargador Antônio Franco Ferreira da Costa, 3678, Umuarama, PR, CEP: 87501-200, endereço eletrônico www.concursos.alfaumuarama.edu.br e correio eletrônico concursos@alfaumuarama.edu.br.

1.2 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes, sob regime estatutário, de acordo com a Tabela 2.1 deste Edital e tem prazo de validade de 2 (dois) anos, iniciando-se na data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério do Poder Executivo Municipal.
1.3 A convocação para as vagas informadas na Tabela 2.1 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Poder Executivo Municipal, dentro do prazo de validade do concurso, seguindo criteriosamente a ordem de classificação dos candidatos.

1.4 Os requisitos e as atribuições dos cargos estão relacionados no Anexo I deste Edital.
1.5 Os conteúdos programáticos da prova objetiva encontram-se no Anexo II deste Edital.
1.6 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. A prova objetiva será realizada em locais previamente estabelecidos neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.concursos.alfaumuarama.edu.br.

2. DOS CARGOS
2.1 O código do cargo, o cargo, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, as vagas para pessoa com deficiência e o remuneração inicial bruta, o valor da taxa de inscrição e os requisitos básicos para posse no cargo são os estabelecidos a seguir:

Tabela 2.1 - Tabela com 7 colunas: Código, Carga Semanal, Vagas Amplas Concorrência, Vagas PCD, Remuneração Inicial Bruta R\$, Taxa de Inscrição, Requisitos básicos

\* Não há reserva de vagas para candidatos com deficiência para provimento imediato devido ao quantitativo de vagas oferecido, sendo mantido cadastro de reserva. CR = Cadastro Reserva. Os candidatos classificados, acima do número de vagas previstas na Tabela 2.1, passarão a integrar o Cadastro de Reserva do Município e poderão ser chamados quando de surgimento de novas vagas para o referido cargo convocando-se o cadastro de Reserva do Concurso.

3. REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO
3.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores:
a) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal e Estatuto do Servidor do Município de Tapejara;
b) não ter sido condenado por crime punido pelo Código de Processo Penal;
c) estar em pleno exercício dos direitos políticos;
d) ser julgado APTA física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pela Prefeitura.

e) assinar a escaleta exigida e demais requisitos para o exercício do cargo;
f) declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
g) a qualificação com as obrigações eleitorais e militares;
h) não ter sofrido sanção ou impedimento de cargo público;
i) ter sido aprovado e classificado no concurso público;
j) ter bom procedimento, comprovado por certidão de antecedentes criminais, nas esferas: Federal; Estadual e Municipal, esta a ser expedida pelo Juízo da Comarca onde reside o futuro servidor;
k) declarar de forma verdadeira e com assintura reconhecida em cartório, informando se está apto físico e mentalmente para o exercício do cargo;
l) atender às demais exigências contidas neste Edital;
m) atender às exigências contidas no Estatuto do Servidor Público do Município de Tapejara. PR.

4. DAS INSCRIÇÕES
4.1 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
4.2 As inscrições para este Concurso Público serão realizadas somente via internet. Não serão aceitas inscrições em papel e fora do horário de inscrição neste Edital.

4.3 O período para a realização das inscrições será o período estabelecido no ANEXO III - Cronograma, observado horário oficial de Brasília/DF, através do endereço eletrônico www.concursos.alfaumuarama.edu.br.
4.4 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:
a) preencher o Formulário de Solitação declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital;
b) imprimir o boleto bancário gerado e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado na Tabela 2.1 até a data estabelecida no cronograma deste Edital;
c) não ter sido inscrito em qualquer outro concurso público;
d) não ter sido aprovado em qualquer outro concurso público;
e) não ter sido aprovado e classificado no concurso público;
f) não ter sido aprovado e classificado no concurso público;
g) não ter sido aprovado e classificado no concurso público;
h) não ter sido aprovado e classificado no concurso público;
i) não ter sido aprovado e classificado no concurso público;
j) não ter sido aprovado e classificado no concurso público;
k) não ter sido aprovado e classificado no concurso público;
l) não ter sido aprovado e classificado no concurso público;
m) não ter sido aprovado e classificado no concurso público;
n) não ter sido aprovado e classificado no concurso público;
o) não ter sido aprovado e classificado no concurso público;
p) não ter sido aprovado e classificado no concurso público;
q) não ter sido aprovado e classificado no concurso público;
r) não ter sido aprovado e classificado no concurso público;
s) não ter sido aprovado e classificado no concurso público;
t) não ter sido aprovado e classificado no concurso público;
u) não ter sido aprovado e classificado no concurso público;
v) não ter sido aprovado e classificado no concurso público;
w) não ter sido aprovado e classificado no concurso público;
x) não ter sido aprovado e classificado no concurso público;
y) não ter sido aprovado e classificado no concurso público;
z) não ter sido aprovado e classificado no concurso público.

4.5 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:
8.2.10 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
8.2.11 hipótese alguma será permitido ao candidato:
8.2.11.1 prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original com fotografia;
8.2.11.2 realizar a prova sem que sua inscrição esteja devidamente confirmada;
8.2.11.3 ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
8.2.11.4 não haverá substituição de prova física pré-determinada;
8.2.11.5 comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
8.2.11.6 portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 10 deste Edital.

8.2.12 em todas as condições de identificação as cartelas e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei ferido, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 8.205, art. 159 de 23/09/07.
8.2.17 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão público expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data de realização da prova objetiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistente na coleta de impressão digital.

8.2.18 Não serão aceitas inscrições com omissão de identificação nas cartelas e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei ferido, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 8.205, art. 159 de 23/09/07.
8.2.19 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão público expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data de realização da prova objetiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistente na coleta de impressão digital.

8.2.20 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
8.2.21 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
8.2.22 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.2.23 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
8.2.24 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
8.2.25 A prova objetiva terá a duração de 03 (três) horas, incluindo o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

8.2.26 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
8.2.27 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
8.2.28 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.2.29 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
8.2.30 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
8.2.31 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.2.32 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
8.2.33 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
8.2.34 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.2.35 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
8.2.36 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
8.2.37 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.2.38 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
8.2.39 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
8.2.40 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.2.41 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
8.2.42 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
8.2.43 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.2.44 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
8.2.45 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
8.2.46 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.2.47 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
8.2.48 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
8.2.49 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.2.50 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
8.2.51 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
8.2.52 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.2.53 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
8.2.54 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
8.2.55 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.2.56 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
8.2.57 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
8.2.58 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.2.59 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
8.2.60 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
8.2.61 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.2.62 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
8.2.63 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
8.2.64 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.2.65 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
8.2.66 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
8.2.67 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.2.68 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
8.2.69 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
8.2.70 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.2.71 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
8.2.72 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
8.2.73 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.2.74 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
8.2.75 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
8.2.76 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.2.77 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
8.2.78 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
8.2.79 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.2.80 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
8.2.81 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
8.2.82 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.2.83 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
8.2.84 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
8.2.85 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.2.86 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
8.2.87 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
8.2.88 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.2.89 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
8.2.90 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
8.2.91 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.2.92 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
8.2.93 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
8.2.94 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.2.95 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
8.2.96 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
8.2.97 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.2.98 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
8.2.99 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
8.3.00 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.3.01 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
8.3.02 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
8.3.03 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.3.04 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
8.3.05 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
8.3.06 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.3.07 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
8.3.08 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
8.3.09 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.3.10 O candidato deverá assinar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

# Publicações

[leis@ilustrado.com.br](mailto:leis@ilustrado.com.br)

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNEIRAS DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

LEI N.º 024/2004

SÚMULA. Aprova Manual de Ocupação dos Cargos Efetivos do Funcionalismo Público Municipal e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Tuneiras do Oeste, Estado do Paraná, aprovou e eu, Luiz Antonio Krauss Prefeito Municipal, sanciono a seguinte LEI.

Art. 1.º - Fica aprovado o Manual de Ocupação dos Cargos Efetivos do Funcionalismo Público Municipal de Tuneiras do Oeste.

Art. 2.º - Cada cargo conterá os seguintes títulos:

I – Grupo Ocupacional  
II – Denominação do Cargo

III – Requisitos

IV – Remuneração

V – Descrição Sintética

VI – Descrição Analítica

Parágrafo único - Não poderá haver irredundância de remuneração nos termos previstos no art. 7.º, inciso VI, e no art. 37, inciso XV, da CF.

Art. 3.º - Fica o Poder Executivo autorizado a elaborar nos mesmos moldes deste Manual, a ocupação dos seus empregos efetivos do funcionalismo público municipal de Tuneiras do Oeste, por meio do Decreto.

§ 1.º - Não poderá haver distinção anômala entre cargos (estatutários) e empregos (celetistas), que tenham denominação idêntica.

§ 2.º - Futuros cargos efetivos poderão ser enquadrados no presente Manual, através de Decreto, desde que obedecam o conteúdo do caput de art. 2.º e incisos I, II, III, IV, V e VI.

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

Tuneiras do Oeste, 17 de dezembro de 2004.

Luiz Antonio Krauss

Prefeito Municipal

MANUAL DE OCUPAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

ECONOMISTA SENIOR

Requisitos: 1) escolaridade- 3º grau completo em economia

2) experiência - 2 anos

Remuneração: vide tabela de vencimentos do Pessoal Efetivo. A remuneração é irredutível nos termos da CF/88.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Realizar tarefas inerentes às áreas de planejamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

Participar da elaboração de orçamento programático, fornecendo os dados necessários à montagem do mesmo; Planejar e executar auditorias, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas;

Auxiliar anualmente relatório analítico sobre a situação econômica e financeira da Administração, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;

Assessorar a Administração em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos diversos órgãos da Municipalidade;

Organizar levantamentos e outros estudos estatísticos para obter os dados pretendidos;

Controlar o desenvolvimento dos programas econômicos, orientando e acompanhando e/ou alterando a execução contábil, efetuando os controles e entidades ligadas à área;

Elaborar estudos sobre aspectos econômicos que possibilitem o conhecimento da situação e auxiliem na elaboração de prognósticos econômicos, para subsidiar planos e programas globais e/ou setoriais;

Tuneiras do Oeste, 17 de Dezembro de 2004.

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

DESENHISTA

Requisitos: 1) escolaridade- 2º grau completo

2) experiência - inexistível

Remuneração: vide tabela de vencimentos do Pessoal Efetivo. A remuneração é irredutível nos termos da CF/88.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executar desenhos técnicos e gráficos em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

Desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios;

Elaborar gráficos e desenhos em perspectivas;

Preparar croquis e passar para a escala;

Executar desenhos arquitetônicos e de projetos de obras;

Fazer cálculos de coordenadas geográficas;

Planejar e executar levantamentos, cartas cênicas, organogramas, fluxogramas e gráficos em geral;

Fazer desenhos didáticos em geral;

Executar plantas em face de cadernetas de campo ou hidrográficas;

Desenhar projetos de arjardnamento;

Planejar e executar esquemas de sistema elétrico e telefônico;

Proceder à reconstituição de plantas;

Desenhar plantas de alinhamento, traçado de ruas, cortes e curvas de nível;

Executar a redução e ampliação de plantas;

Realizar a confecção de maquetes e modelos;

Responsabilizar-se pela guarda e conservação de material de trabalho, bem como, por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;

Executar outras tarefas correlatas.

Tuneiras do Oeste, 17 de Dezembro de 2004.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

FISCAL ICMS

Requisitos: 1) escolaridade- 1º grau completo

2) experiência - inexistível

Remuneração: vide tabela de vencimentos do Pessoal Efetivo. A remuneração é irredutível nos termos da CF/88.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executar tarefas inerentes às áreas de fiscalização em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

Auxiliar nos serviços de fiscalização em geral;

Executar serviços internos, relacionados com a área de tributos;

Preparar informações para futura ação fiscal;

Executar o controle de documentos do setor;

Possuir conhecimentos elementares da legislação tributária do Município;

Executar outras tarefas correlatas.

Tuneiras do Oeste, 17 de Dezembro de 2004.

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

BERCARISTA

Requisitos: 1) escolaridade- 1º grau completo

2) experiência - inexistível

Remuneração: vide tabela de vencimentos do Pessoal Efetivo. A remuneração é irredutível nos termos da CF/88.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executar tarefas inerentes ao atendimento de terciário em CEIs e similares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

Responsabilizar-se por crianças da turma ou período correspondentes;

Zelar pela segurança, alimentação, saúde e higiene das crianças efetivamente frequentadoras do berçário na faixa etária entre zero e seis anos;

Prestar, sempre que solicitada, auxílio às lactantes e atendentes;

Zelar pela manutenção e conservação das instalações, materiais, máquinas e equipamentos utilizados;

Executar as atividades de conformidade com o planejamento organizado pelo setor competente;

Executar outras tarefas correlatas.

Tuneiras do Oeste, 17 de Dezembro de 2004.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Requisitos: 1) escolaridade- 1º grau completo

2) experiência - inexistível

Remuneração: vide tabela de vencimentos do Pessoal Efetivo. A remuneração é irredutível nos termos da CF/88.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executar tarefas inerentes ao atendimento de terciário em CEIs e similares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

Proceder à recepção e conferência de medicamentos e análogos, comparando a quantidade e especificações expressas na nota de entrega com os produtos recebidos;

Classificar produtos farmacêuticos, colando etiquetas conforme codificação própria, dispondo-os nas prateleiras, para manter controle e facilitar o manuseio dos mesmos;

Atender os usuários da farmácia, verificando receitas e fornecendo os produtos solicitados, registrando a saída dos mesmos e procedendo à sua embalagem;

Efetuar o levantamento de estoque, trimestralmente ou quando solicitado, elaborando mapas demonstrativos, para controle;

Auxiliar na manutenção da farmácia, observando os registros de controle e solicitando produtos quando necessário, para manter o nível de estoque adequado;

Executar outras tarefas correlatas.

Tuneiras do Oeste, 17 de Dezembro de 2004.

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

COVEIRO

Requisitos: 1) escolaridade- alfabetizado

2) experiência - inexistível

Remuneração: vide tabela de vencimentos do Pessoal Efetivo. A remuneração é irredutível nos termos da CF/88.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executar tarefas inerentes de valas para o sepultamento de valas em cemitério.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

Realizar a abertura de valas para o sepultamento em terra;

Efetuar a retirada de restos mortais para traslado em caixas ossuárias e ossuários coletivos;

Realizar sepultamentos, bem como, a colocação de tampas de concreto com o respectivo rejuntamento de covas quando de sepultamento em terra;

Vendicar, por ocasião do sepultamento, a existência do corpo;

Executar outras tarefas correlatas.

Tuneiras do Oeste, 17 de Dezembro de 2004.

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

COZINHEIRO (A)

Requisitos: 1) escolaridade- alfabetizado

2) experiência - 6 meses

Remuneração: vide tabela de vencimentos do Pessoal Efetivo. A remuneração é irredutível nos termos da CF/88.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Realizar tarefas inerentes às áreas de cozinha.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

Responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha;

Preparar dietas e refeições de acordo com cardápios;

Preparar refeições rápidas;

Encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala;

Realizar sobremesas e sucos dietéticos;

Eventualmente, fazer pães, biscoitos, sorvetes e outros artigos similares;

Encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos;

Fazer os pedidos de suprimento de material à cozinha;

Operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha, zelando pela manutenção;

Distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares;

Supervisionar os serviços de limpeza e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha;

Auxiliar, eventualmente, a servir lanches e refeições;

Executar outras tarefas correlatas.

Tuneiras do Oeste, 17 de Dezembro de 2004.

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

LAVADERA

Requisitos: 1) escolaridade- alfabetizado

2) experiência - inexistível

Remuneração: vide tabela de vencimentos do Pessoal Efetivo. A remuneração é irredutível nos termos da CF/88.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executar tarefas inerentes à lavagem e secagem de roupas em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

Preparar a roupa a ser lavada, separando as peças pela cor;

Lavar a roupa, colocando na máquina de lavar as peças a serem lavadas, adicionando o sabão e acionando os comandos da máquina;

Proceder à secagem da roupa, operando a máquina de torcer e, posteriormente, a máquina de secar ou estendendo a roupa no varal;

Passar a roupa já seca, operando a máquina de passar, nos casos de roupa de cama, meias e banho, ou utilizando o ferro elétrico manual, nos casos de peças de vestuário;

Separar roupas que apresentem defeitos, encaminhando-as para reparos;

Limpar as máquinas da lavanderia, utilizando produtos de limpeza adequados;

Conservar a lavanderia em ordem, lavando o chão, paredes e janelas, utilizando material próprio e produtos de limpeza;

Zelar pela manutenção dos materiais, máquinas e equipamentos necessários ao desempenho do cargo;

Executar outras tarefas correlatas.

Tuneiras do Oeste, 17 de Dezembro de 2004.

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

VIGIA

Requisitos: 1) escolaridade- alfabetizado

2) experiência - inexistível

Remuneração: vide tabela de vencimentos do Pessoal Efetivo. A remuneração é irredutível nos termos da CF/88.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executar vigilância em logradouros públicos e próprios Municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

Exercer vigilância em locais previamente determinados;

Testar os circuitos, utilizando aparelhos de comparação e verificação elétrica, para detectar falhas e peças defeituosas a serem reparadas ou substituídas;

Reparar ou substituir as partes defeituosas, utilizando ferramentas, aparelhos de medição e outros, para atender a correção e conservação das instalações elétricas;

Montar instalações elétricas de veículos, orientando-se por esquemas e especificações;

Testar a instalação elétrica, após sua conclusão, fazendo-a funcionar em situações reais, repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;

Executar outras tarefas correlatas.

Tuneiras do Oeste, 17 de Dezembro de 2004.

GRUPO OCUPACIONAL MANUTENÇÃO

ELETRICISTA

Requisitos: 1) escolaridade- alfabetizado

2) experiência - inexistível

Remuneração: vide tabela de vencimentos do Pessoal Efetivo. A remuneração é irredutível nos termos da CF/88.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executar tarefas inerentes à manutenção do sistema elétrico de veículos, máquinas e equipamentos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

Realizar inspeções periódicas em sistemas elétricos de veículos automotores, para prevenir falhas e irregularidades;

Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob a sua vigilância, verificando, quando necessário, a autorização de ingresso;

Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;

Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;

Responder às chamadas telefônicas e anotar recados;

Levar ao chefe imediato qualquer irregularidade verificada;

Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;

Zelar pelo prédio e suas instalações (jardins, pátios, cercas, muros, portões, sistemas de iluminação etc.);

Executar outras tarefas correlatas.

Tuneiras do Oeste, 17 de Dezembro de 2004.

GRUPO OCUPACIONAL MANUTENÇÃO

PINTOR

Requisitos: 1) escolaridade- alfabetizado

2) experiência - 1 ano

Remuneração: vide tabela de vencimentos do Pessoal Efetivo. A remuneração é irredutível nos termos da CF/88.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executar tarefas inerentes à pintura interna e externa de próprios públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

Verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados;

Limpar as superfícies, escovando-as, lixando-as e retirando a pintura velha;

Preparar as superfícies, emassando-as, lixando-as e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;

Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas para obter a cor e a quantidade desejadas;

Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tintas ou produto similar, utilizando pincéis, rolos, broxas ou pistolas, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;

Executar outras tarefas correlatas.

Tuneiras do Oeste, 17 de Dezembro de 2004.

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

AUXILIAR DE LABORATÓRIO

Requisitos: 1) escolaridade- habilitação específica

2) experiência - 2 anos

Remuneração: vide tabela de vencimentos do Pessoal Efetivo. A remuneração é irredutível nos termos da CF/88.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executar tarefas inerentes às áreas laboratoriais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

Analisar materiais e produtos químicos, aplicando técnicas adequadas a cada caso, para verificar a qualidade dos mesmos;

Realizar análises quantitativas de sólidos em sua forma própria ou dissolvidos em solução, utilizando materiais e equipamentos adequados;

Executar análises granulométricas por peneiramento e pipetagem;

Realizar cálculos de condutividade de amostras, preparando o material a ser utilizado e manuseando balanças de precisão;

Calcular os resultados apurados nos ensaios, testes e exames, fazendo as operações pertinentes, para determinar os elementos peculiares e materiais em estudo;

Interpretar resultados dos exames, ensaios e testes realizados, baseando-se em conhecimentos técnicos e em tabelas de referência;

Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e as informações para possibilitar consultas;

Executar outras tarefas correlatas.

Tuneiras do Oeste, 17 de Dezembro de 2004.

GRUPO OCUPACIONAL DE MAGISTERIO

PROFESSOR

Requisitos: 1) escolaridade- habilitação específica

2) experiência - inexistível

Remuneração: vide tabela de vencimentos do Pessoal Efetivo. A remuneração é irredutível nos termos da CF/88.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executar tarefas inerentes à área do magistério.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

Ministrar aulas;

Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem, de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atua;

# Comunicações

leis@ilustrado.com.br

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNEIRAS DO OESTE

<p><b>ESTADO DO PARANÁ</b>  <b>Exercer tarefas inerentes à zeladoria e conservação de próprios Municipais.</b>  <b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA</b>                  Zelar e cuidar da conservação de próprios municipais, tais como: unidades de recreação, escolas, praças, lagoadouros, prédios e instalações;                  Percorrer a área sob sua responsabilidade, inspecionando no sentido de impedir depredações;                  Comunicar toda irregularidade verificada;                  Efetuar pequenos consertos e reparos;                  Providenciar os serviços de manutenção em geral;                  Ter sob sua guarda materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho, bem como, materiais de competição física e outros;                  Zelar pela limpeza e conservação de praças, recintos e prédios;                  Fazer e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade;                  Executar outras tarefas correlatas.  <b>Tuneiras do Oeste, 17 de Dezembro de 2004.</b>  <b>GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO</b>  <b>SECRETÁRIO ESCOLAR</b>                  Requisitos: 1) escolaridade- 2º grau completo                  2) experiência- inexigível                  Remuneração: vide tabela de vencimentos do Pessoal Efetivo. A remuneração é irredutível nos termos da CF/88.  <b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>                  Secretária escolares.  <b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA</b>                  Secretária chéfias de secretárias ou equivalentes, anotando e transmitindo recados, efetuando e atendendo ligações telefônicas, recebendo e encaminhando visitas, controlando horários de reuniões, entrevistas e auxiliando em assuntos diversos, Controlar assuntos, solicitando aos órgãos envolvidos a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;                  Registrar documentos recebidos e/ou expedidos, transcrevendo para formulários apropriados os dados necessários à sua especificação e encaminhando-os para a administração do órgão;                  Submeter documentos à apreciação e assinatura de chefe, entregando-os aos mesmos, a fim de despachá-los de acordo com as prioridades estabelecidas;                  Digitar cartas, memorandos, recibos, contratos e outros afins, seguindo padrões definidos e conferindo-os após a aprovação de chefes;                  Arquivar documentos recebidos, separando-os por assunto, ordem cronológica, alfabética ou numérica, a fim de facilitar consultas;                  Redigir correspondências, desenvolvendo assuntos diversos, digitando-as, solicitando assinaturas, a fim de remetê-las aos respectivos destinatários;                  Executar outras tarefas correlatas.  <b>Tuneiras do Oeste, 17 de Dezembro de 2004.</b>  <b>GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO</b>  <b>ESCRITURÁRIO DE RECURSOS HUMANOS</b>                  Requisitos: 1) escolaridade- 2º grau completo                  2) experiência- inexigível                  Remuneração: vide tabela de vencimentos do Pessoal Efetivo. A remuneração é irredutível nos termos da CF/88.  <b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>                  Executar tarefas inerentes às áreas de recursos humanos.  <b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA</b>                  Participar da elaboração da folha de pagamento dos servidores municipais;                  Participar do processo de rescisão de contrato de trabalho junto a órgãos legais, apresentando o termo de rescisão ao empregado;                  Instuir e acompanhar os processos de admissão, registro, férias, dispensa e controle pessoal;                  Controlar os trabalhos desenhados no processo de avaliação de conhecimentos dos servidores municipais;                  Coordenar o processo de movimentação de pessoal dentro da Prefeitura;                  Planejar e controlar as atividades de treinamento, pesquisando necessidades, elaborando programas, cronogramas para a especificação e encaminhamento de cursos e outros cursos;                  Assessorar tecnicamente as chefias da área com relação às contas dos respectivos órgãos, em anos anteriores e da sua utilização como fonte de consulta;                  Lotar, reclutar e promover funcionários municipais.                  Executar outras tarefas correlatas.  <b>Tuneiras do Oeste, 17 de Dezembro de 2004.</b>  <b>GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO</b>  <b>AGENTE ADMINISTRATIVO E CONTÁBIL</b>                  Requisitos: 1) escolaridade- 2º grau completo na área de contabilidade                  2) experiência- 4 anos                  Remuneração: vide tabela de vencimentos do Pessoal Efetivo. A remuneração é irredutível nos termos da CF/88.  <b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>                  Realizar tarefas inerentes às atividades contábeis.  <b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA</b>                  Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro;                  Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado;                  Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e setores;                  Organizar balanços, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;                  Participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo;                  Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e financeiras, para assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas;                  Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão e financeira do local, apresentando o relatório ao chefe do órgão;                  Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;                  Executar outras tarefas correlatas.  <b>Tuneiras do Oeste, 17 de Dezembro de 2004.</b>  <b>GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO</b>  <b>ESCRITURÁRIO MONITOR</b>                  Requisitos: 1) escolaridade- 2º grau completo                  2) experiência- inexigível                  Remuneração: vide tabela de vencimentos do Pessoal Efetivo. A remuneração é irredutível nos termos da CF/88.  <b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>                  Auxiliar administrativa nas repartições públicas municipais.  <b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA</b>                  Auxiliar na elaboração de pareceres fundamentados em pesquisas efetuadas;                  Auxiliar na revisão de atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores;                  Auxiliar na realização de medidas relativas à administração de pessoal;                  Auxiliar na efetivação de pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços;                  Executar outras tarefas correlatas.  <b>Tuneiras do Oeste, 17 de Dezembro de 2004.</b>  <b>GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO</b>  <b>ESCRITURÁRIO COORDENADOR TRIBUTÁRIO</b>                  Requisitos: 1) escolaridade- 2º grau completo                  2) experiência- inexigível                  Remuneração: vide tabela de vencimentos do Pessoal Efetivo. A remuneração é irredutível nos termos da CF/88.  <b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>                  Exercer tarefas inerentes à área tributária em geral.  <b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA</b>                  Executar atos voltados para a coordenação tributária;                  Exercer serviços internos e externos, relacionados com a área de tributos;                  Executar o controle dos documentos do setor;                  Propor encaminhamentos elementares da legislação tributária do Município;                  Auxiliar nos serviços de fiscalização em geral;                  Coletar informações para futura ação fiscal;                  Executar outras tarefas correlatas.  <b>Tuneiras do Oeste, 17 de Dezembro de 2004.</b>  <b>GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO</b>  <b>TECNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA</b>                  Requisitos: 1) escolaridade- 1º grau completo                  2) experiência - inexigível                  Remuneração: vide tabela de vencimentos do Pessoal Efetivo. A remuneração é irredutível nos termos da CF/88.  <b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>                  Executar tarefas inerentes à área de vigilância sanitária.  <b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA</b>                  Compete ao Agente de Vigilância Sanitária em todas as áreas de sua abrangência (hospitais, consultórios médicos, odontológicos, veterinários, supermercados, comércio em geral, açougues, farmácias, abatedouros, restaurantes, bares e outros) realizar:                  Educação sanitária;                  Inspeções;                  Visitas;                  Autuações;                  Apreensão;                  Exceto aplicar multas;                  Supervisionar os auxiliares de Vigilância Sanitária;                  Executar outras tarefas correlatas.  <b>Tuneiras do Oeste, 17 de Dezembro de 2004.</b>  <b>GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL</b>  <b>PATROLEIRO</b>                  Requisitos: 1) escolaridade- alfabetizado                  2) experiência - 2 anos                  Remuneração: vide tabela de vencimentos do Pessoal Efetivo. A remuneração é irredutível nos termos da CF/88.  <b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>                  Executar tarefas inerentes às áreas de engenharia.  <b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA</b>                  Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando planos e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, a fim de possibilitar a construção e/ou manutenção de obras edificadas;                  Efetuar fiscalização de obras executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos de área, avaliação da capacidade técnica, treinamento de subordinados e outros;                  Orientar a compra, distribuição e reparo de equipamentos utilizados em obras;                  Estudar e elaborar projetos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia;                  Executar outras tarefas correlatas.  <b>Tuneiras do Oeste, 17 de Dezembro de 2004.</b>  <b>GRUPO OCUPACIONAL MANUTENÇÃO</b>  <b>HORTICULTOR</b>                  Requisitos: 1) escolaridade- 3º grau completo                  2) experiência - 2 anos                  Remuneração: vide tabela de vencimentos do Pessoal Efetivo. A remuneração é irredutível nos termos da CF/88.  <b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>                  Executar tarefas inerentes à reprodução de espécies vegetais.  <b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA</b>                  Preparar a terra e sementes destinadas ao plantio e transplante de vegetais e plantas decorativas;                  Efetuar o plantio e replantio de mudas destinadas aos parques, bosques, praças, jardins e canteiros;                  Ter conhecimento básico sobre as espécies nativas e exóticas, épocas de colheita de sementes, de semeadura, plantio, replantio e uso defensivos e adubos;                  Regar as plantas do viveiro adequadamente;                  Manter sob sua guarda e responsabilidade, materiais, produtos, ferramentas, máquinas e equipamentos destinados ao exercício do cargo;                  Executar outras tarefas correlatas.  <b>Tuneiras do Oeste, 17 de Dezembro de 2004.</b>  <b>GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO</b>  <b>ESCRITURÁRIO ASSISTENTE DE INFORMÁTICA</b>                  Requisitos: 1) escolaridade- 2º grau completo na área de informática                  2) experiência- 2 anos                  Remuneração: vide tabela de vencimentos do Pessoal Efetivo. A remuneração é irredutível nos termos da CF/88.  <b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>                  Executar tarefas inerentes à montagem, depuração e teste de programas.  <b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA</b>                  Preparar elementos para a documentação do programa a ser executado;                  Preparar e organizar diagramas, controlando horários de reuniões, entrevistas e auxiliando em assuntos diversos;                  Analisar a performance do programa durante os testes;                  Projetar procedimentos de conversão;                  Determinar a configuração ótima do equipamento;                  Preparar a documentação e material de treinamento para ser utilizado pelos operadores e pessoal usuário do sistema;                  Executar outras tarefas correlatas.  <b>Tuneiras do Oeste, 17 de Dezembro de 2004.</b>  <b>GRUPO OCUPACIONAL MANUTENÇÃO</b>  <b>JARDINEIRO</b>                  Requisitos: 1) escolaridade- alfabetizado                  2) experiência - inexigível                  Remuneração: vide tabela de vencimentos do Pessoal Efetivo. A remuneração é irredutível nos termos da CF/88.  <b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>                  Plantar, transplantar e cuidar de vegetais e plantas decorativas e zelar pela conservação de parques, praças e jardins.  <b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA</b>                  Preparar e sementes destinadas ao plantio e transplante de vegetais e plantas decorativas dos parques, praças e jardins;                  Plantar a terra e conservar gramados;                  Adubar a terra, fazer enxertos e moirar as plantas;                  Efetuar trabalhos de poda, regulando a construção do solo, capnas, plantio e transplante de mudas de folhagem, preparação de covas, marcar os pontos e outros trabalhos do solo, capnas, plantio e transplante de mudas de folhagem, preparação de covas e manutenção de parques, praças e jardins;                  Zelar pela conservação e manutenção de parques, praças e jardins;                  Possuir conhecimento sobre as espécies naturais e exóticas, desenvolvimento das plantas adequadas para cada tipo de local de canteiros, bosques e jardins;                  Manter sob sua guarda, materiais destinados ao seu trabalho;                  Executar outras tarefas correlatas.  <b>Tuneiras do Oeste, 17 de Dezembro de 2004.</b>  <b>GRUPO OCUPACIONAL MANUTENÇÃO</b>  <b>CARPINTEIRO</b>                  Requisitos: 1) escolaridade- alfabetizado                  2) experiência- 2 anos                  Remuneração: vide tabela de vencimentos do Pessoal Efetivo. A remuneração é irredutível nos termos da CF/88.  <b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>                  Construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e esmaltados.  <b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA</b>                  Preparar e assentar assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados;</p>	<p>Fazer e montar esquadrias, portas e janelas;                  Fazer reparos em diferentes objetos de madeira;                  Zelar e cuidar das janelas de janelas;                  Colocar fechaduras;                  Construir e montar andaimas;                  Construir coretos e palanques;                  Consertar e reparar madeiramentos de veículos;                  Construir formas de madeira para aplicação de concreto;                  Assentar marcos de porta e janelas;                  Colocar cabos e arfar ferragens;                  Organizar pedidos de suprimento de material e equipamentos para a carpintaria;                  Operar com máquinas de carpintaria, tais como: serra circular, de fita, furadeira, desempenadeira, plana e outras;                  Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conversação, manutenção e funcionamento de maquinaria e do equipamento;                  Calcular orçamentos de trabalho de carpintaria;                  Orientar trabalho de auxiliares;                  Executar outras tarefas correlatas.  <b>Tuneiras do Oeste, 17 de Dezembro de 2004.</b>  <b>GRUPO OCUPACIONAL MANUTENÇÃO</b>  <b>ENCANADOR</b>                  Requisitos: 1) escolaridade- alfabetizado                  2) experiência- 12 anos                  Remuneração: vide tabela de vencimentos do Pessoal Efetivo. A remuneração é irredutível nos termos da CF/88.  <b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>                  Fazer obras de instalação e manutenção de sistemas hidráulicos.  <b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA</b>                  Efetuar a colocação de encaimentos em instalações sanitárias e outros, no órgão, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações;                  Fazer de mão e avançadas, para possibilitar a utilização ou remoção dos mesmos;                  Reparar, nos casos em que se observar defeitos e problemas;                  Realizar reparos nas instalações hidráulicas, consertando defeitos, trocando peças avariadas e renovando peças antigas, para permitir funcionamento e uso adequados das instalações;                  Manter trabalhos realizados, instalações, consertos, troca de peças e outros, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;                  Executar outras tarefas correlatas.  <b>Tuneiras do Oeste, 17 de Dezembro de 2004.</b>  <b>GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS</b>  <b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (M)</b>                  Requisitos: 1) escolaridade- alfabetizado                  2) experiência- 12 anos                  Remuneração: vide tabela de vencimentos do Pessoal Efetivo. A remuneração é irredutível nos termos da CF/88.  <b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>                  Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral e ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.  <b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA</b>                  Fazer os serviços de faxina em geral;                  Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;                  Limpar escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios;                  Arrumar banheiros e toaletes;                  Auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama;                  Lavar e encerar assoalhos;                  Lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa;                  Colar lixo dos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados;                  Lavar vidros, espelhos e persianas;                  Varrer pátios e calçadas;                  Fazer café e, eventualmente, servi- lo.                  Fechar portas, janelas e outras vistas de acesso;                  Eventualmente, operar elevadores;                  Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos, manualmente ou utilizando equipamento simples (carrinho de mão e avançadas), para possibilitar a utilização ou remoção dos mesmos;                  Executar outras tarefas correlatas.  <b>Tuneiras do Oeste, 17 de Dezembro de 2004.</b>  <b>GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS</b>  <b>GRUPO DE SERVIÇOS GERAIS (F)</b>                  Requisitos: 1) escolaridade- alfabetizado                  2) experiência- inexigível                  Remuneração: vide tabela de vencimentos do Pessoal Efetivo. A remuneração é irredutível nos termos da CF/88.  <b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>                  Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral e ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.  <b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA</b>                  Fazer os serviços de faxina em geral;                  Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;                  Limpar escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios;                  Arrumar banheiros e toaletes;                  Auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama;                  Lavar e encerar assoalhos;                  Lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa;                  Coletar lixo dos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados;                  Lavar vidros, espelhos e persianas;                  Varrer pátios e calçadas;                  Fazer café e, eventualmente, servi- lo.                  Fechar portas, janelas e outras vistas de acesso;                  Eventualmente, operar elevadores;                  Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos, manualmente ou utilizando equipamento simples (carrinho de mão e avançadas), para possibilitar a utilização ou remoção dos mesmos;                  Executar outras tarefas correlatas.  <b>Tuneiras do Oeste, 17 de Dezembro de 2004.</b>  <b>GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO</b>  <b>ESCRITURÁRIO AUXILIAR DE UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>                  Requisitos: 1) escolaridade- 2º grau completo                  2) experiência- inexigível                  Remuneração: vide tabela de vencimentos do Pessoal Efetivo. A remuneração é irredutível nos termos da CF/88.  <b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>                  Executar tarefas inerentes à área administrativas.  <b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA</b>                  Digitar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário;                  Colar e datilografar e controlar processos, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;                  Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar o controle dos mesmos;                  Codificar dados, documentos e outras informações e proceder a indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;                  Efetuar cálculos simples e conferências numéricas;                  Elaborar redações simples;                  Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, quadros cartazes e outros, procedendo o lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor;                  Efetuar atendimento ao público;                  Executar outras tarefas correlatas.  <b>Tuneiras do Oeste, 17 de Dezembro de 2004.</b>  <b>GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO</b>  <b>ESCRITURÁRIO ADMINISTRATIVO</b>                  Requisitos: 1) escolaridade- 2º grau completo                  2) experiência- 1 ano                  Remuneração: vide tabela de vencimentos do Pessoal Efetivo. A remuneração é irredutível nos termos da CF/88.  <b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>                  Executar tarefas inerentes às áreas administrativas.  <b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA</b>                  Examinar processos;                  Redigir e digitar pareceres, informações, expedientes administrativos (memorandos, cartas, ofícios, relatórios);                  Revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutos de decreto e outros;                  Secretariar reuniões e lavar atos;                  Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis, vantagens financeiras e descontos determinados por lei;                  Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;                  Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;                  Manter atualizados os registros de estoque;                  Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;                  Operar com terminais de computador e equipamentos de microfilmagem;                  Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas;                  Auxiliar na escrituração de livros contábeis;                  Efetuar atendimento ao público;                  Executar outras tarefas correlatas.  <b>Tuneiras do Oeste, 17 de Dezembro de 2004.</b>  <b>GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO</b>  <b>ESCRITURÁRIO ATENDENTE ADMINISTRATIVO</b>                  Requisitos: 1) escolaridade- 2º grau completo                  2) experiência- 2 anos                  Remuneração: vide tabela de vencimentos do Pessoal Efetivo. A remuneração é irredutível nos termos da CF/88.  <b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>                  Executar tarefas inerentes às áreas administrativas.  <b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA</b>                  Examinar processos;                  Secretariar reuniões e lavar atos;                  Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis, vantagens financeiras e descontos determinados por lei;                  Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;                  Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;                  Manter atualizados os registros de estoque;                  Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;                  Operar com terminais de computador e equipamentos de microfilmagem;                  Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas;                  Auxiliar na escrituração de livros contábeis;                  Efetuar atendimento ao público;                  Executar outras tarefas correlatas.  <b>Tuneiras do Oeste, 17 de Dezembro de 2004.</b>  <b>GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO</b>  <b>ESCRITURÁRIO ATENDENTE ADMINISTRATIVO</b>                  Requisitos: 1) escolaridade- 2º grau completo                  2) experiência- 2 anos                  Remuneração: vide tabela de vencimentos do Pessoal Efetivo. A remuneração é irredutível nos termos da CF/88.  <b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>                  Executar tarefas inerentes às áreas administrativas.  <b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA</b>                  Examinar processos;                  Secretariar reuniões e lavar atos;                  Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis, vantagens financeiras e descontos determinados por lei;                  Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;                  Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;                  Manter atualizados os registros de estoque;                  Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;                  Operar com terminais de computador e equipamentos de microfilmagem;                  Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas;                  Auxiliar na escrituração de livros contábeis;                  Efetuar atendimento ao público;                  Executar outras tarefas correlatas.  <b>Tuneiras do Oeste, 17 de Dezembro de 2004.</b>  <b>GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO</b>  <b>ESCRITURÁRIO ATENDENTE ADMINISTRATIVO</b>                  Requisitos: 1) escolaridade- 2º grau completo                  2) experiência- 2 anos                  Remuneração: vide tabela de vencimentos do Pessoal Efetivo. A remuneração é irredutível nos termos da CF/88.  <b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>                  Executar tarefas inerentes às áreas administrativas.  <b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA</b>                  Examinar processos;                  Secretariar reuniões e lavar atos;                  Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis, vantagens financeiras e descontos determinados por lei;                  Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;                  Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;                  Manter atualizados os registros de estoque;                  Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;                  Operar com terminais de computador e equipamentos de microfilmagem;                  Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas;                  Auxiliar na escrituração de livros contábeis;                  Efetuar atendimento ao público;                  Executar outras tarefas correlatas.  <b>Tuneiras do Oeste, 17 de Dezembro de 2004.</b>  <b>GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO</b>  <b>ESCRITURÁRIO ATENDENTE ADMINISTRATIVO</b>                  Requisitos: 1) escolaridade- 2º grau completo                  2) experiência- 2 anos                  Remuneração: vide tabela de vencimentos do Pessoal Efetivo. A remuneração é irredutível nos termos da CF/88.  <b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>                  Executar tarefas inerentes às áreas administrativas.  <b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA</b>                  Examinar processos;                  Secretariar reuniões e lavar atos;                  Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis, vantagens financeiras e descontos determinados por lei;                  Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;                  Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;                  Manter atualizados os registros de estoque;                  Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;                  Operar com terminais de computador e equipamentos de microfilmagem;                  Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas;                  Auxiliar na escrituração de livros contábeis;                  Efetuar atendimento ao público;                  Executar outras tarefas correlatas.  <b>Tuneiras do Oeste, 17 de Dezembro de 2004.</b>  <b>GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO</b>  <b>ESCRITURÁRIO ATENDENTE ADMINISTRATIVO</b>                  Requisitos: 1) escolaridade- 2º grau completo                  2) experiência- 2 anos                  Remuneração: vide tabela de vencimentos do Pessoal Efetivo. A remuneração é irredutível nos termos da CF/88.  <b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>                  Executar tarefas inerentes às áreas administrativas.  <b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA</b>                  Examinar processos;                  Secretariar reuniões e lavar atos;                  Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis, vantagens financeiras e descontos determinados por lei;                  Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;                  Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;                  Manter atualizados os registros de estoque;                  Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;                  Operar com terminais de computador e equipamentos de microfilmagem;                  Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas;                  Auxiliar na escrituração de livros contábeis;                  Efetuar atendimento ao público;                  Executar outras tarefas correlatas.  <b>Tuneiras do Oeste, 17 de Dezembro de 2004.</b>  <b>GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO</b>  <b>ESCRITURÁRIO ATENDENTE ADMINISTRATIVO</b>                  Requisitos: 1) escolaridade- 2º grau completo                  2) experiência- 2 anos                  Remuneração: vide tabela de vencimentos do Pessoal Efetivo. A remuneração é irredutível nos termos da CF/88.  <b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>                  Executar tarefas inerentes às áreas administrativas.  <b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA</b>                  Examinar processos;                  Secretariar reuniões e lavar atos;                  Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis, vantagens financeiras e descontos determinados por lei;                  Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;                  Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;                  Manter atualizados os registros de estoque;                  Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;                  Operar com terminais de computador e equipamentos de microfilmagem;                  Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas;                  Auxiliar na escrituração de livros contábeis;                  Efetuar atendimento ao público;                  Executar outras tarefas correlatas.  <b>Tuneiras do Oeste, 17 de Dezembro de 2004.</b>  <b>GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO</b>  <b>ESCRITURÁRIO ATENDENTE ADMINISTRATIVO</b>                  Requisitos: 1) escolaridade- 2º grau completo                  2) experiência- 2 anos                  Remuneração: vide tabela de vencimentos do Pessoal Efetivo. A remuneração é irredutível nos termos da CF/88.  <b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>                  Executar tarefas inerentes às áreas administrativas.  <b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA</b>                  Examinar processos;                  Secretariar reuniões e lavar atos;                  Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis, vantagens financeiras e descontos determinados por lei;                  Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;                  Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;                  Manter atualizados os registros de estoque;                  Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;                  Operar com terminais de computador e equipamentos de microfilmagem;                  Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas;                  Auxiliar na escrituração de livros contábeis;                  Efetuar atendimento ao público;                  Executar outras tarefas correlatas.  <b>Tuneiras do Oeste, 17 de Dezembro de 2004.</b>  <b>GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO</b>  <b>ESCRITURÁRIO ATENDENTE ADMINISTRATIVO</b>                  Requisitos: 1) escolaridade- 2º grau completo                  2) experiência- 2 anos                  Remuneração: vide tabela de vencimentos do Pessoal Efetivo. A remuneração é irredutível nos termos da CF/88.  <b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>                  Executar tarefas inerentes às áreas administrativas.  <b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA</b>                  Examinar processos;                  Secretariar reuniões e lavar atos;                  Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis, vantagens financeiras e descontos determinados por lei;                  Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;                  Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;                  Manter atualizados os registros de estoque;                  Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;                  Operar com terminais de computador e equipamentos de microfilmagem;                  Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas;                  Auxiliar na escrituração de livros contábeis;                  Efetuar atendimento ao público;                  Executar outras tarefas correlatas.  <b>Tuneiras do Oeste, 17 de Dezembro de 2004.</b>  <b>GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO</b>  <b>ESCRITURÁRIO ATENDENTE ADMINISTRATIVO</b>                  Requisitos: 1) escolaridade- 2º grau completo                  2) experiência- 2 anos                  Remuneração: vide tabela de vencimentos do Pessoal Efetivo. A remuneração é irredutível nos termos da CF/88.  <b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>                  Executar tarefas inerentes às áreas administrativas.  <b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA</b>                  Examinar processos;                  Secretariar reuniões e lavar atos;                  Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis, vantagens financeiras e descontos determinados por lei;                  Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;                  Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;                  Manter atualizados os registros de estoque;                  Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;                  Operar com terminais de computador e equipamentos de microfilmagem;                  Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas;                  Auxiliar na escrituração de livros contábeis;                  Efetuar atendimento ao público;                  Executar outras tarefas correlatas.  <b>Tuneiras do Oeste, 17 de Dezembro de 2004.</b>  <b>GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO</b>  <b>ESCRITURÁRIO ATENDENTE ADMINISTRATIVO</b>                  Requisitos: 1) escolaridade- 2º grau completo                  2) experiência- 2 anos                  Remuneração: vide tabela de vencimentos do Pessoal Efetivo. A remuneração é irredutível nos termos da CF/88.  <b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>                  Executar tarefas inerentes às áreas administrativas.  <b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA</b>                  Examinar processos;                  Secretariar reuniões e lavar atos;                  Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis, vantagens financeiras e descontos determinados por lei;                  Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;                  Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;                  Manter atualizados os registros de estoque;                  Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;                  Operar com terminais de computador e equipamentos de microfilmagem;                  Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas;                  Auxiliar na escrituração de livros contábeis;                  Efetuar atendimento ao público;                  Executar outras tarefas correlatas.  <b>Tuneiras do Oeste, 17 de Dezembro de 2004.</b>  <b>GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO</b>  <b>ESCRITURÁRIO ATENDENTE ADMINISTRATIVO</b>                  Requisitos: 1) escolaridade- 2º grau completo                  2) experiência- 2 anos                  Remuneração: vide tabela de vencimentos do Pessoal Efetivo. A remuneração é irredutível nos termos da CF/88.  <b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>                  Executar tarefas inerentes às áreas administrativas.  <b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA</b>                  Examinar processos;                  Secretariar reuniões e lavar atos;                  Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis, vantagens financeiras e descontos determinados por lei;                  Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;                  Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;                  Manter atualizados os registros de estoque;                  Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;                  Operar com terminais de computador e equipamentos de microfilmagem;                  Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas;                  Auxiliar na escrituração de livros contábeis;                  Efetuar atendimento ao público;                  Executar outras tarefas correlatas.  <b>Tuneiras do Oeste, 17 de Dezembro de 2004.</b>  <b>GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO</b>  <b>ESCRITURÁRIO ATENDENTE ADMINISTRATIVO</b>                  Requisitos: 1) escolaridade- 2º grau completo                  2) experiência- 2 anos                  Remuneração: vide tabela de vencimentos do Pessoal Efetivo. A remuneração é irredutível nos termos da CF/88.  <b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>                  Executar tarefas inerentes às áreas administrativas.  <b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA</b>                  Examinar processos;                  Secretariar reuniões e lavar atos;                  Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis, vantagens financeiras e descontos determinados por lei;                  Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;                  Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;                  Manter atualizados os registros de estoque;                  Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;                  Operar com terminais de computador e equipamentos de microfilmagem;                  Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas;                  Auxiliar na escrituração de livros contábeis;                  Efetuar atendimento ao público;                  Executar outras tarefas correlatas.  <b>Tuneiras do Oeste, 17 de Dezembro de 2004.</b>  <b>GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO</b>  <b>ESCRITURÁRIO ATENDENTE ADMINISTRATIVO</b>                  Requisitos: 1) escolaridade- 2º grau completo                  2) experiência- 2 anos                  Remuneração: vide tabela de vencimentos do Pessoal Efetivo. A remuneração é irredutível nos termos da CF/88.  <b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>                  Executar tarefas inerentes às áreas administrativas.  <b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA</b>                  Examinar processos;                  Secretariar reuniões e lavar atos;                  Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis, vantagens financeiras e descontos determinados por lei;                  Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;                  Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;                  Manter atualizados os registros de estoque;                  Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;                  Operar com terminais de computador e equipamentos de microfilmagem;                  Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas;                  Auxiliar na escrituração de livros contábeis;                  Efetuar atendimento ao público;                  Executar outras tarefas correlatas.  <b>Tuneiras do Oeste, 17 de Dezembro de 2004.</b>  <b>GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO</b>  <b>ESCRITURÁRIO ATENDENTE ADMINISTRATIVO</b>                  Requisitos: 1) escolaridade- 2º grau completo                  2) experiência- 2 anos                  Remuneração: vide tabela de vencimentos do Pessoal Efetivo. A remuneração é irredutível nos termos da CF/88.  <b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>                  Executar tarefas inerentes às áreas administrativas.  <b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA</b>                  Examinar processos;                  Secretariar reuniões e lavar atos;                  Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis, vantagens financeiras e descontos determinados por lei;                  Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;                  Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;                  Manter atualizados os registros de estoque;                  Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;                  Operar com terminais de computador e equipamentos de microfilmagem;                  Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas;                  Auxiliar na escrituração de livros contábeis;                  Efetuar atendimento ao público;                  Executar outras tarefas correlatas.  <b>Tuneiras do Oeste, 17 de Dezembro de 2004.</b>  <b>GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO</b>  <b>ESCRITURÁRIO ATENDENTE ADMINISTRATIVO</b>                  Requisitos: 1) escolaridade- 2º grau completo                  2) experiência- 2 anos                  Remuneração: vide tabela de vencimentos do Pessoal Efetivo. A remuneração é irredutível nos termos da CF/88.  <b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>                  Executar tarefas inerentes às áreas administrativas.  <b>DESCRIÇÃO ANALÍTICA</b>                  Examinar processos;                  Secretariar reuniões e lavar atos;                  Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis, vantagens financeiras e descontos determinados por lei;                  Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;                  Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;                  Manter atualizados os registros de estoque;                  Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;                  Operar com terminais de computador e equipamentos de microfilmagem;                  Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas;                  Auxiliar na escrituração de livros contábeis;                  Efetuar atendimento ao público;                  Executar outras tarefas correlatas.  <b>Tuneiras do Oeste, 17 de Dezembro de 2004.</b>  <b>GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO</b>  <b>ESCRITURÁRIO ATENDENTE ADMINISTRATIVO</b>                  Requisitos: 1) escolaridade- 2º grau completo                  2) experiência- 2 anos                  Remuneração: vide tabela de vencimentos do Pessoal Efetivo. A remuneração é irredutível nos termos da CF/88.  <b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b></p>
--	--



# Publicações legais

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA**  
ESTADO DO PARANÁ  
P O R T A R I A Nº 1.238/2020  
Homologa o julgamento proferido pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio sobre propostas apresentadas ao Pregão Presencial nº 046/2020 – PMU.  
O PREFEITO MUNICIPAL DE UMUARAMA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,  
R E S O L V E:  
Art. 1º. Fica homologado o julgamento proferido pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio sobre propostas apresentadas no Pregão Presencial nº 046/2020 – PMU, que tem por objeto a contratação de empresa para o fornecimento parcelado de gêneros alimentícios perecíveis, sendo leite, pão francês e margarina, que serão servidos aos servidores municipais que trabalham em serviços pesados no Pátio Municipal e no TG – Tiro de Guerra 05-012, deste Município, tendo sido declarada vencedora a empresa T RONQUI DISTRIBUIDORA E PRESTADORA DE SERVIÇOS.  
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.  
UMUARAMA, 12 de maio de 2020.  
CELSO LUIZ POZZOBOM  
Prefeito Municipal  
VICENTE AFONSO GASPARINI  
Secretário de Administração

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA**  
ESTADO DO PARANÁ  
P O R T A R I A Nº 1.237/2020  
Homologa o julgamento proferido pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio sobre propostas apresentadas ao Pregão Presencial nº 003/2020 – SAÚDE.  
O PREFEITO MUNICIPAL DE UMUARAMA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,  
R E S O L V E:  
Art. 1º. Fica homologado o julgamento proferido pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio sobre propostas apresentadas no Pregão Presencial nº 003/2020 – SAÚDE, que tem por objeto a contratação de empresa para o fornecimento parcelado de marmitas, para os funcionários do Fundo Municipal de Saúde, deste Município, tendo sido declarada vencedora a empresa DAYANY PEREIRA DOS NASCIMENTO & CIA. LTDA.  
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.  
UMUARAMA, 12 de maio de 2020.  
CELSO LUIZ POZZOBOM  
Prefeito Municipal  
VICENTE AFONSO GASPARINI  
Secretário de Administração

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA**  
ESTADO DO PARANÁ  
P O R T A R I A Nº 1.238/2020  
Homologa o julgamento proferido pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio sobre propostas apresentadas ao Pregão Presencial nº 093/2019 – PMU.  
O PREFEITO MUNICIPAL DE UMUARAMA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,  
R E S O L V E:  
Art. 1º. Fica homologado o julgamento proferido pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio sobre propostas apresentadas no Pregão Presencial nº 093/2019 – PMU, que tem por objeto a contratação de empresa do ramo da construção civil para execução de pinturas e revestimentos diversos (material e mão de obra), para as Unidades de Ensino da Rede Pública de Umuarama, de acordo com planilha de serviços em anexo, COM BASE NOS VALORES DE REFERÊNCIA DA TABELA PARANÁ EDIFICAÇÕES 2019/TABELA PARANÁ EDIFICAÇÕES – SERVIÇOS AUXILIARES, tendo sido declarada vencedora a empresa J M SERVIÇOS ESSENCIAIS LTDA.  
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Portaria nº 2.026/2019, de 03 de outubro de 2.019.  
UMUARAMA, 12 de maio de 2020.  
CELSO LUIZ POZZOBOM  
Prefeito Municipal  
VICENTE AFONSO GASPARINI  
Secretário de Administração

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA**  
ESTADO DO PARANÁ  
D E C R E T O Nº 1222/2020  
Decreta nulidade do procedimento licitatório 024/2019 - PMU, na modalidade de Tomada de Preço.  
O PREFEITO MUNICIPAL DE UMUARAMA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,  
CONSIDERANDO o disposto no Artigo 49, da Lei Federal 8.666/93, bem como o enunciado da Súmula 473, do Supremo Tribunal Federal, segundo a qual a Administração Pública compete anular seus próprios atos;  
CONSIDERANDO o parecer da Procuradoria Geral do Município;  
CONSIDERANDO que foi concedido o direito ao contraditório e a ampla defesa;  
D E C R E T A:  
Art. 1º. Fica anulado o procedimento licitatório instaurado mediante o Edital de Licitação, na modalidade de Tomada de Preço nº 024/2019 - PMU, que trata da Contratação de empresa, sob regime de empreitada global, para execução de ciclovia em concreto pigmentado com área 12.937,83m<sup>2</sup>, na Av. Rio Grande do Norte e Francisco Inácio Lira, município de Umuarama – PR., com recursos do Contrato de Financiamento à Infraestrutura e ao Saneamento – FINISA Apoio Financeiro para Despesa de Capital nº 0526.604-48 conforme projetos e planilhas em anexo ao processo, de acordo com as normas, condições e especificações estabelecidas neste Edital e seus anexos.  
Art.2º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.  
UMUARAMA, 13 de maio de 2020.  
CELSO LUIZ POZZOBOM  
Prefeito Municipal  
VICENTE AFONSO GASPARINI  
Secretaria de Administração

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA**  
ESTADO DO PARANÁ  
PORTARIA Nº 1.227/2020  
Conceder Licença Maternidade à servidora CAMILA VALERIA MINZON.  
O PREFEITO MUNICIPAL DE UMUARAMA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,  
R E S O L V E:  
Art. 1º. Conceder à servidora CAMILA VALERIA MINZON, portadora da Cédula de Identidade RG nº 10.437.332-1-SSP/PR, inscrita no CPF nº 046.992.839-50, nomeada em 04 de junho de 2012, para ocupar o cargo de carreira de Psicóloga, pelo regime Estatutário, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, Licença Maternidade no período de 02 de maio de 2020 a 29 de maio de 2020, sem prejuízo de seu vencimento.  
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.  
PAÇO MUNICIPAL, aos 12 de maio de 2020.  
CELSO LUIZ POZZOBOM  
Prefeito Municipal  
VICENTE AFONSO GASPARINI  
Secretário Municipal de Administração

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA**  
ESTADO DO PARANÁ  
PORTARIA Nº 1.228/2020  
Conceder Licença Maternidade à servidora MAYARA ROCHA JACOMINI.  
O PREFEITO MUNICIPAL DE UMUARAMA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,  
R E S O L V E:  
Art. 1º. Conceder à servidora MAYARA ROCHA JACOMINI, portadora da Cédula de Identidade RG nº 12.567.686-3-SSP/PR, inscrita no CPF nº 071.477.439-11, nomeada em 09 de maio de 2018, para ocupar o cargo de carreira de Auxiliar Serviços Gerais, pelo regime Estatutário, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Licença Maternidade no período de 23 de abril de 2020 a 20 de agosto de 2020, sem prejuízo de seu vencimento.  
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.  
PAÇO MUNICIPAL, aos 12 de maio de 2020.  
CELSO LUIZ POZZOBOM  
Prefeito Municipal  
VICENTE AFONSO GASPARINI  
Secretário Municipal de Administração

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA**  
ESTADO DO PARANÁ  
PORTARIA Nº 1.229/2020  
Conceder licença Maternidade à servidora WANESSA DHIANE COSTA DE OLIVEIRA.  
O PREFEITO MUNICIPAL DE UMUARAMA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,  
R E S O L V E:  
Art. 1º. Conceder à servidora WANESSA DHIANE DA COSTA OLIVEIRA, portadora da Cédula de Identidade RG nº 7.810.168-7-SSP/PR, inscrita no CPF nº 055.655.359-48, nomeada em 09 de fevereiro de 2015, para ocupar o cargo de carreira de Professora, pelo regime Estatutário, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Licença Maternidade no período de 14 de abril de 2020 a 11 de agosto de 2020, sem prejuízo de seu vencimento.  
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.  
PAÇO MUNICIPAL, aos 12 de maio de 2020.  
CELSO LUIZ POZZOBOM  
Prefeito Municipal  
VICENTE AFONSO GASPARINI  
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 1.230/2020  
Conceder licença Maternidade à servidora ELIANE RODRIGUES DA ROCHA DOS SANTOS.  
O PREFEITO MUNICIPAL DE UMUARAMA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,  
R E S O L V E:  
Art. 1º. Conceder à servidora ELIANE RODRIGUES DA ROCHA DOS SANTOS, portadora da Cédula de Identidade RG nº 7.020.554-8-SSP/PR, inscrita no CPF nº 037.515.359-42, nomeada em 01 de fevereiro de 2001, para ocupar o cargo de Auxiliar de Consultório Dentário, pelo regime CLT, lotada no Fundo Municipal de Saúde, Licença Maternidade no período de 24 de abril de 2020 a 21 de agosto de 2020, sem prejuízo de seu vencimento.  
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.  
PAÇO MUNICIPAL, aos 12 de maio de 2020.  
CELSO LUIZ POZZOBOM  
Prefeito Municipal  
VICENTE AFONSO GASPARINI  
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 1.231/2020  
Conceder licença Maternidade à servidora ANA PAULA D-SS SANTOS SILVA.  
O PREFEITO MUNICIPAL DE UMUARAMA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,  
R E S O L V E:  
Art. 1º. Conceder à servidora ANA PAULA D-SS SANTOS SILVA, portadora da Cédula de Identidade RG nº 9.357.795-7, inscrita no CPF nº 009.644.889-06, nomeada em 11 de maio de 2015, para ocupar o cargo de Assistente Administrativo, pelo regime Estatutário, lotada no Fundo Municipal de Saúde, Licença Maternidade no período de 24 de abril de 2020 a 21 de agosto de 2020, sem prejuízo de seu vencimento.  
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.  
PAÇO MUNICIPAL, aos 12 de maio de 2020.  
CELSO LUIZ POZZOBOM  
Prefeito Municipal  
VICENTE AFONSO GASPARINI  
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 1.232/2020  
Conceder prorrogação de licença Maternidade à servidora FERNANDA ESCALFI TIBAES.  
O PREFEITO MUNICIPAL DE UMUARAMA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,  
R E S O L V E:  
Art. 1º. Conceder à servidora FERNANDA ESCALFI TIBAES, portadora da Cédula de Identidade RG nº 10323084-5-SESP/PR, inscrita no CPF nº 095.933.919-16, nomeada do cargo de carreira de Professora de Educação Infantil, ocupante em 03 de março de 2016, pelo regime Estatutário, lotada na Secretaria Municipal de Educação, prorrogação de licença maternidade, no período de 16 de maio de 2020 a 14 de julho de 2020, conforme Processo nº 3892/2020, sem prejuízo de seu vencimento.  
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.  
PAÇO MUNICIPAL, aos 12 de maio de 2020.  
CELSO LUIZ POZZOBOM  
Prefeito Municipal  
VICENTE AFONSO GASPARINI  
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 1.233/2020  
Conceder licença Luto ao servidor ADEMIR MENEGETI.  
O PREFEITO MUNICIPAL DE UMUARAMA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,  
R E S O L V E:  
Art. 1º. Conceder ao servidor ADEMIR MENEGETI, portador da Cédula de Identidade RG nº 513.045.469-34-SSP/PR, inscrito no CPF nº 513.045.469-34, nomeado em 03 de fevereiro de 1992, para ocupar o cargo de carreira de Guarda Municipal – 1ª Classe, pelo regime Estatutário, lotada na Secretaria Municipal de Defesa Social, Licença Luto, no período de 06 de maio de 2020 a 13 de maio de 2020, sem prejuízo de seu vencimento, de acordo com a alínea "b", inciso III, do Art. 111 da Lei Complementar n.º 018/1992.  
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.  
PAÇO MUNICIPAL, aos 12 de maio de 2020.  
CELSO LUIZ POZZOBOM  
Prefeito Municipal  
VICENTE AFONSO GASPARINI  
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 1.234/2020  
Conceder licença Maternidade à servidora ANA CRISTINA RODRIGUES DA SILVA.  
O PREFEITO MUNICIPAL DE UMUARAMA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,  
R E S O L V E:  
Art. 1º. Conceder à servidora ANA CRISTINA RODRIGUES DA SILVA, portadora da Cédula de Identidade RG nº 15.045.607-0-SESP/PR, inscrita no CPF nº 299.699.588-01, nomeada em 07 de agosto de 2019, para ocupar o cargo de carreira de Assessor Especial I, lotada no Fundo Municipal de Saúde, licença Maternidade no período de 27 de abril de 2020 a 25 de agosto de 2020, sem prejuízo de seu vencimento.  
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.  
PAÇO MUNICIPAL, aos 12 de maio de 2020.  
CELSO LUIZ POZZOBOM  
Prefeito Municipal  
VICENTE AFONSO GASPARINI  
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 1.235/2020  
Transferir o servidor EBER PEREIRA JESUS.  
O PREFEITO MUNICIPAL DE UMUARAMA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,  
R E S O L V E:  
Art. 1º. Transferir o servidor EBER PEREIRA JESUS, matrícula 937341, portador da Cédula de Identidade RG. n.º 8.532.657-0-SSP-PR e inscrito no CPF n.º 040.564.979-74, nomeado em 01 de junho de 2011, para ocupar o cargo de carreira de Motorista II, pelo regime Estatutário, lotado na Secretaria Municipal de Serviços Públicos, para prestar serviço na Secretaria Municipal de Educação, com ônus para a mesma, a contar de 02 de março de 2020.  
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.  
PAÇO MUNICIPAL, aos 12 de maio de 2020.  
CELSO LUIZ POZZOBOM  
Prefeito Municipal  
VICENTE AFONSO GASPARINI  
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 1.241/2020  
Nomeia ANTONIO MARCOS DA SILVA e concede gratificação.  
O PREFEITO MUNICIPAL DE UMUARAMA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,  
R E S O L V E:  
Art. 1º. Nomear ANTONIO MARCOS DA SILVA, portador da Cédula de Identidade RG. n.º 6.346.723-5-SESP/PR, inscrito no CPF sob n.º 615.598.739-49, para ocupar o cargo em comissão de Assessor Especial IV, símbolo CC-06, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, com ônus para a mesma, a partir de 14 de maio de 2020.  
Art. 2º. Conceder ao ora nomeado o percentual de 18,21% (dezoito vírgula vinte um por cento) sobre o símbolo CC-06, a contar de 14 de maio de 2020, a título de Representação.  
Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.  
PAÇO MUNICIPAL, aos 13 de maio de 2020.  
CELSO LUIZ POZZOBOM  
Prefeito Municipal  
VICENTE AFONSO GASPARINI  
Secretário Municipal de Administração

## PREFEITURA MUNICIPAL DE XAMBRE

ESTADO DO PARANÁ  
EXTRATO DA DATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 5/2020  
Processo nº 511/2020.  
Pregão nº 5/2020.  
Objeto: contratação de empresa para fornecimento parcelado de peças elétricas, componentes e serviços mão obra, para veículos que compõem a frota da Prefeitura Municipal de Xambre e Fundo Municipal de Saúde.  
Assinatura da Ata: 04/05/2020.  
Vigência: 12 meses a contar da assinatura.  
Empresa classificada em 1ª colocação: ABREU OLIVEIRA - ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/ME sob nº 33.172.675/0001-77, estabelecida na Avenida Angola Moreira da Fonseca, nº 2144, Parque Danielle, neste ato representada pelo seu representante CARMEM APARECIDA DE ABREU OLIVEIRA, brasileira, casada, portadora da Cédula de Identidade nº 8882250-SSP/PR, e inscrito no CPF sob nº 077.033.409-10, residente e domiciliado na Rua José Magessi, 1148 Jardim Janaína, cidade de Umuarama - PR, CEP 87506-370, na cidade de Umuarama - PR, conforme especificações, condições e preços unitários constantes abaixo.  
LOTE 04 – VOYAGE 1.6 – PLACA: BCJ-4099 – PATR. 20183254

Lote	Item	Descrição	Marca	Quant	Valor Unitário	Valor Total
4	1	BATERIA 60 AH	ELETRAN	1,00	337,62	337,62
	2	LAMPADA 1034 12V	PHILIPS	2,00	5,11	10,22
	3	LAMPADA 1611 12V	PHILIPS	2,00	5,07	10,14
	4	LAMPADA 89 12V	PHILIPS	2,00	5,04	10,08
	5	LAMPADA H3 12V	PHILIPS	2,00	26,15	52,30
	6	PALHETA DIANTEIRA	VTO	2,00	138,97	277,94
	7	SERVIÇO ELÉTRICO GERAL		2,00	95,85	191,70
	8	TOTAL DO LOTE 4				890,00

LOTE 13 – PA CARREGADORA KOMATSU WA-200 – PATR. 12010

Lote	Item	Descrição	Marca	Quant	Valor Unitário	Valor Total
13	1	ALTERNADOR 12V	BOSH	1,00	2.426,23	2.426,23
	2	BATERIA 150 AH	MARILIA	1,00	179,17	179,17
	3	CHAVE SETA 12V	MARILIA	1,00	471,66	471,66
	4	COMUTADOR DE IGNIÇÃO	FACOBRAS	1,00	210,21	210,21
	5	CONJUNTO RETIFICADOR	GAUSS	1,00	321,26	321,26
	6	INTERRUPTOR LUZ FREIO 12V	SRHO	1,00	133,94	133,94
	7	INTERRUPTOR LUZ RÉ 12V	SRHO	1,00	170,07	170,07
	8	INTERRUPTOR PRESSÃO ÓLEO 12V	SRHO	1,00	203,39	203,39
	9	KIT BUCHA P/MOTOR DE PARTIDA	UNIFAP	1,00	42,84	42,84
	10	PLACA DE DIODOS	BOSH	1,00	266,48	266,48

Lote	Item	Descrição	Marca	Quant	Valor Unitário	Valor Total
20	1	ALTERNADOR 12V	BOSH	1,00	2.426,23	2.426,23
	2	BATERIA 150 AH	MARILIA	1,00	179,17	179,17
	3	CHAVE SETA 12V	MARILIA	1,00	471,66	471,66
	4	COMUTADOR DE IGNIÇÃO	FACOBRAS	1,00	210,21	210,21
	5	CONJUNTO RETIFICADOR	GAUSS	1,00	321,26	321,26
	6	INTERRUPTOR LUZ FREIO 12V	SRHO	1,00	133,94	133,94
	7	INTERRUPTOR LUZ RÉ 12V	SRHO	1,00	170,07	170,07
	8	INTERRUPTOR PRESSÃO ÓLEO 12V	SRHO	1,00	203,39	203,39
	9	KIT BUCHA P/MOTOR DE PARTIDA	UNIFAP	1,00	42,84	42,84
	10	PLACA DE DIODOS	BOSH	1,00	266,48	266,48

Lote	Item	Descrição	Marca	Quant	Valor Unitário	Valor Total
23	1	SERVIÇO ELÉTRICO GERAL		2,00	96,42	192,84
	2	TOTAL DO LOTE 20				890,00
	3	BATERIA 150 AH	MARILIA	1,00	179,17	179,17
	4	INTERRUPTOR LUZ FREIO 12V	SRHO	1,00	133,94	133,94
	5	INTERRUPTOR LUZ RÉ 12V	SRHO	1,00	170,07	170,07
	6	INTERRUPTOR PRESSÃO ÓLEO 12V	SRHO	1,00	203,39	203,39
	7	INTERRUPTOR LUZ RÉ 12V	SRHO	1,00	170,07	170,07
	8	INTERRUPTOR PRESSÃO ÓLEO 12V	SRHO	1,00	203,39	203,39
	9	KIT BUCHA P/MOTOR DE PARTIDA	UNIFAP	1,00	42,84	42,84
	10	PLACA DE DIODOS	BOSH	1,00	266,48	266,48

LOTE 15 – MOTONIVELADOR 120K – PATR. 13015

Lote	Item	Descrição	Marca	Quant	Valor Unitário	Valor Total
15	1	ALTERNADOR 12V	BOSH	1,00	2.426,23	2.426,23
	2	MARILIA	MARILIA	1,00	179,17	179,17
	3	COMUTADOR DE IGNIÇÃO	FACOBRAS	1,00	200,02	200,02
	4	CONJUNTO RETIFICADOR	GAUSS	1,00	321,26	321,26
	5	CONJUNTO RETIFICADOR	ZEN	1,00	203,39	203,39
	6	REGULADOR DE VOLTAGEM	BOSH	1,00	103,67	103,67
	7	RELE AUXILIAR 12 V	DNI	1,00	32,39	32,39
	8	MOTOR DE PARTIDA	DNI	1,00	2.536,02	2.536,02
	9	RELE SETA UNIV 12V	DNI	1,00	34,82	34,82
	10	SOQUETE DE FAROL	APG	1,00	43,13	43,13

LOTE 26 – CELTA CHEVROLET – PLACA: DSY-2347 – PATR. 20183469

Lote	Item	Descrição	Marca	Quant	Valor Unitário	Valor Total
26	1	BATERIA 60 AH	ELETRAN	1,00	340,29	340,29
	2	LAMPADA 1034 12V	PHILIPS	2,00	5,44	10,88
	3	LAMPADA 1108 12V	PHILIPS	2,00	5,97	11,94
	4	LAMPADA 89 12V	PHILIPS	2,00	5,00	10,00
	5	LAMPADA H3 12V	PHILIPS	2,00	25,96	51,96
	6	PLACA DE DIODOS	BOSH	1,00	237,67	237,67
	7	PALHETA DIANTEIRA	VTO	2,00	147,08	294,16
	8	SERVIÇO ELÉTRICO GERAL		2,00	95,85	191,70
	9	TOTAL DO LOTE 26				1.148,00

LOTE 37 – FIAT UNO - PLACA: BBO-1595 - PATR. 3356

Lote	Item	Descrição	Marca	Quant	Valor Unitário	Valor Total
37	1	BOBINA MOTOR DE PARTIDA	BOSH	1,00	131,18	131,18
	2	ESTATOR ALTERNADOR	ARIELO	1,00	245,45	245,45
	3	LAMPADA 1034 12V	PHILIPS	2,00	5,00	10,00
	4	LAMPADA 1141 12V	PHILIPS	2,00	5,03	10,06
	5	LAMPADA 89 12V	PHILIPS	2,00	5,00	10,00
	6	LAMPADA H3 12V	PHILIPS	2,00	25,96	51,96
	7	REGULADOR DE VOLTAGEM	BOSH	1,00	70,43	70,43
	8	ROLAMENTO 6003	VTO	1,00	34,09	34,09
	9	RODILHÃO DE VOLTAGEM	APG	1,00	43,19	43,19
	10	SERVIÇO ELÉTRICO GERAL		2,00	97,24	194,48

LOTE 38 – GOL TL FUNDSALVA PLACA: BBO-6587 - PATR. 2018001

Lote	Item	Descrição	Marca	Quant	Valor Unitário	Valor Total
38	1	BOBINA MOTOR DE PARTIDA	BOSH	1,00	131,18	131,18
	2	ESTATOR ALTERNADOR	ARIELO	1,00	241,50	241,50
	3	IMPULSOR DE PARTIDA	ZEN	1,00	309,84	309,84
	4	LAMPADA 1034 12V	PHILIPS	2,00	5,00	10,00
	5	LAMPADA 1141 12V	PHILIPS	2,00	5,32	10,64
	6	LAMPADA 89 12V	PHILIPS	2,00	5,00	10,00
	7	LAMPADA H3 12V	PHILIPS	2,00	24,92	49,84
	8	LAMPADA 1034 12V	PHILIPS	2,00	5,00	10,00
	9	SENSOR TEMPERATURA	TEM	1,00	60,50	60,50
	10	SERVIÇO ELÉTRICO GERAL		2,00	97,24	194,48

LOTE 39 – FIAT SIENA ATRACT 1.0 - PLACA: BCM-9537 - PATR. 20183467

Lote	Item
------	------

# Publicações Regais

leis@ilustrado.com.br

## PREFEITURA MUNICIPAL DE XAMBRE

ESTADO DO PARANÁ  
 EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 1/2020  
 Pregão Nº5/2020  
 Processo: n.º11/2020.  
 Pregão nº 5/2020.  
 Objeto: contratação de empresa para fornecimento parcelado de peças elétricas, componentes e serviços mão obra, para veículos que compõem a frota da Prefeitura Municipal de Xamburé, e Fundo Municipal de Saúde.  
 Assinatura da Ata:04/05/2020.  
 Vigência: 12 meses a contar da assinatura.  
 Empresa classificada em 1º lugar: T. L. BARBOSA & CIA. LTDA., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.992.999/0001-00, estabelecida na Rodovia Pr. 323, KM. 308, nº 3740, Parque Industrial I, CEP 87507-013, neste ato representada pelo seu representante OSMAR DE SOUZA BARBOSA, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade nº 3.543.023-7 SSP/PR, e inscrito no CPF sob nº 527.348.709-91, residente e domiciliado na Avenida Getúlio Vargas, 4718, Zona III cidade de Umuarama - Pr, conforme especificações, condições e preços registrados constantes abaixo.

Item	Descrição	Marca	Quant	Valor Unitário	Valor Total	
11	1	ALTERNADOR 12V.	BOSCH	1,00	2.423,46	2.423,46
11	2	BATERIA 150 AH	BIANCHINI	1,00	699,57	699,57
11	3	CHAVE SETA 12V	MARILIA	1,00	252,01	252,01
11	4	COMUTADOR DE IGNIÇÃO	LCG	1,00	199,79	199,79
11	5	CONJUNTO RETIFICADOR	ELECAR	1,00	320,90	320,90
11	6	INTERRUPTOR LUZ FREIO 12V	BOSCH	1,00	177,61	177,61
11	7	INTERRUPTOR LUZ RÉ 12V	BOSCH	1,00	93,47	93,47
11	8	INTERRUPTOR PRESSÃO ÓLEO 12V	BOSCH	1,00	98,00	98,00
11	9	KIT BUCHA P/MOTOR DE PARTIDA	BOSCH	1,00	42,79	42,79
11	10	PLACA DE DIODOS	GAUSS	1,00	266,15	266,15
11	11	POLIA DO ALTERNADOR	ZEN	1,00	276,20	276,20
11	12	REGULADOR DE VOLTAGEM	GAUSS	1,00	176,69	176,69
11	13	RELE AUXILIAR 12 V	ELECAR	1,00	32,35	32,35
11	14	RELE SETA ALTA POTENCIA 12V	ELECAR	1,00	34,56	34,56
11	15	MOTOR DE PARTIDA	ZM	1,00	2.546,11	2.546,11
11	16	PLACA DE DIODOS I	GAUSS	1,00	340,86	340,86
11	17	RELE SETA UNIV 12V	ELECAR	1,00	34,78	34,78
11	18	SOQUETE DE FAROL	JOCAR	1,00	43,08	43,08
11	19	TERMINAL DE BATERIA	WURTH	1,00	103,88	103,88
11	20	LAMPADA 67 12V	TESSLA	2,00	5,47	10,94
11	21	LAMPADA 69 12V	TESSLA	2,00	5,33	10,66
11	22	LAMPADA ESMAGADA 12V	TESSLA	2,00	5,47	10,94
11	23	LANTERNA TRASEIRA C/ RE	ARTEB	2,00	91,26	182,52
11	24	PALHETA DIANTEIRA	GRANERO	2,00	108,78	217,56
11	25	SERVIÇO ELETRICO GERAL		9,00	866,79	866,79
TOTAL DO LOTE 11					9.370,00	

Item	Descrição	Marca	Quant	Valor Unitário	Valor Total	
14	1	ALTERNADOR 12V	BOSCH	1,00	2.424,18	2.424,18
14	2	BATERIA 150 AH	BIANCHINI	1,00	693,51	693,51
14	3	CHAVE SETA 12V	MARILIA	1,00	471,27	471,27
14	4	COMUTADOR DE IGNIÇÃO	LCG	1,00	199,85	199,85
14	5	CONJUNTO RETIFICADOR	ELECAR	1,00	320,99	320,99
14	6	INTERRUPTOR LUZ FREIO 12V	BOSCH	1,00	133,82	133,82
14	7	INTERRUPTOR LUZ RÉ 12V	BOSCH	1,00	169,93	169,93
14	8	INTERRUPTOR PRESSÃO ÓLEO 12V	BOSCH	1,00	98,00	98,00
14	9	KIT BUCHA P/MOTOR DE PARTIDA	BOSCH	1,00	42,80	42,80
14	10	PLACA DE DIODOS	GAUSS	1,00	266,26	266,26
14	11	POLIA DO ALTERNADOR	ZEN	1,00	203,22	203,22
14	12	REGULADOR DE VOLTAGEM	GAUSS	1,00	103,88	103,88
14	13	RELE AUXILIAR 12 V	ELECAR	1,00	32,36	32,36
14	14	RELE SETA ALTA POTENCIA 12V	ELECAR	1,00	34,57	34,57
14	15	MOTOR DE PARTIDA	ZM	1,00	2.546,86	2.546,86
14	16	RELE SETA UNIV 12V	ELECAR	1,00	34,79	34,79
14	17	SOQUETE DE FAROL	JOCAR	1,00	43,09	43,09
14	18	TERMINAL DE BATERIA	WURTH	1,00	10,60	10,60
14	19	LAMPADA 67 12V	TESSLA	2,00	5,47	10,94
14	20	LAMPADA 69 12V	TESSLA	2,00	5,33	10,66
14	21	LAMPADA ESMAGADA 12V	TESSLA	2,00	5,48	10,96
14	22	LANTERNA TRASEIRA C/RÉ	ARTEB	2,00	85,30	170,60
14	23	SERVIÇO ELETRICO GERAL	SERVIÇOS	9,00	96,34	866,79
TOTAL DO LOTE 14					8.900,00	

Item	Descrição	Marca	Quant	Valor Unitário	Valor Total	
21	1	ALTERNADOR 12V	BOSCH	1,00	2.612,94	2.612,94
21	2	BATERIA 150 AH	BIANCHINI	1,00	699,97	699,97
21	3	CHAVE SETA 12V	MARILIA	1,00	179,07	179,07
21	4	COMUTADOR DE IGNIÇÃO	LCG	1,00	199,90	199,90
21	5	CONJUNTO RETIFICADOR	ELECAR	1,00	321,08	321,08
21	6	ESTATOR DE ALTERNADOR 12V	BOSCH	1,00	269,49	269,49
21	7	INDUZIDO MOTOR DE PARTIDA 12V	ZM	1,00	336,05	336,05
21	8	INTERRUPTOR LUZ FREIO 12V	BOSCH	1,00	133,86	133,86
21	9	INTERRUPTOR LUZ RÉ 12V	BOSCH	1,00	71,60	71,60
21	10	INTERRUPTOR PRESSÃO ÓLEO 12V	BOSCH	1,00	98,05	98,05
21	11	KIT BUCHA P/MOTOR DE PARTIDA	BOSCH	1,00	42,82	42,82
21	12	LAMPADA 67 12V	GAUSS	2,00	5,47	10,94
21	13	LAMPADA 69 12V	GAUSS	2,00	5,33	10,66
21	14	LAMPADA ESMAGADA 12V	GAUSS	2,00	5,48	10,96
21	15	LAMPADA H3 12V	GAUSS	2,00	25,82	51,64
21	16	LANTERNA TRASEIRA C/RÉ	ARTEB	2,00	85,32	170,64
21	17	PALHETA DIANTEIRA	GRANERO	2,00	108,84	217,68
21	18	PLACA DE DIODOS	GAUSS	1,00	266,33	266,33
21	19	POLIA DO ALTERNADOR	ZEN	1,00	203,27	203,27
21	20	REGULADOR DE VOLTAGEM	GAUSS	1,00	103,71	103,71
21	21	REGULADOR DE VOLTAGEM GA I	GAUSS	1,00	277,08	277,08
21	22	REGULADOR DE VOLTAGEM GA II	GAUSS	1,00	75,67	75,67
21	23	RELE AUXILIAR 12 V	ELECAR	1,00	22,14	22,14
21	24	RELE SETA ALTA POTENCIA 12V	ELECAR	1,00	34,58	34,58
21	25	RELE SETA UNIV 12V	ELECAR	1,00	29,68	29,68
21	26	RELE FAROL DUPLIO 12V	ELECAR	1,00	86,69	86,69
21	27	ROTOR DE ALTERNADOR	BOSCH	1,00	282,56	282,56
21	28	SOQUETE DE FAROL	JOCAR	1,00	43,10	43,10
21	29	TERMINAL DE BATERIA	WURTH	1,00	10,60	10,60
21	30	SERVIÇO ELETRICO GERAL		9,00	96,36	867,24
TOTAL DO LOTE 21					7.710,00	

Item	Descrição	Marca	Quant	Valor Unitário	Valor Total	
31	1	ALTERNADOR 12V	BOSCH	1,00	2.635,93	2.635,93
31	2	MOTOR DE PARTIDA	ZM	1,00	2.313,24	2.313,24
31	3	RELE FAROL DUPLIO 12V	ELECAR	1,00	64,30	64,30
31	4	RELE AUXILIAR 12 V	ELECAR	1,00	32,32	32,32
31	5	LAMPADA H7 12V	GAUSS	2,00	41,91	83,82
31	6	LAMPADA H4 12V	GAUSS	2,00	33,88	67,72
31	7	LAMPADA H3 12V	GAUSS	2,00	24,55	49,10
31	8	LAMPADA 1034 12V	GAUSS	2,00	5,20	10,40
31	9	LAMPADA 1141 12V	GAUSS	2,00	4,91	9,82
31	10	LAMPADA 67 12V	GAUSS	2,00	6,12	12,24
31	11	LAMPADA ESMAGADA 12V	GAUSS	2,00	4,99	9,98
31	12	MOTOR DE LIMPADOR 12V	BOSCH	1,00	285,53	285,53
31	13	PALHETA DIANTEIRA	GRANERO	2,00	50,43	100,86
31	14	INDUZIDO MOTOR DE PARTIDA 12V	ZM	1,00	519,20	519,20
31	15	BOSCH		1,00	293,61	293,61
31	16	LANTERNA TRASEIRA	ARTEB	2,00	220,31	440,62
31	17	BOBINA DE MOTOR DE PARTIDA 12V	BOSCH	1,00	255,96	255,96
31	18	FAROL PRINCIPAL LD/LE DUPLIO	ORGUS	2,00	401,09	802,18
31	19	ROTOR DE ALTERNADOR 12V	BOSCH	1,00	602,43	602,43
31	20	ROLAMENTO 6003	FAG	2,00	34,06	68,12
31	21	REGULADOR DE VOLTAGEM GA I	GAUSS	1,00	192,94	192,94
31	22	PLACA DE DIODOS	GAUSS	1,00	230,71	230,71
31	23	ESTATOR DE ALTERNADOR 12V	BOSCH	1,00	169,69	169,69
31	24	BATERIA 110 AP	BIANCHINI	1,00	558,72	558,72
31	25	INTERRUPTOR LUZ RÉ 12V	BOSCH	1,00	97,70	97,70
31	26	INTERRUPTOR LUZ FREIO 12V	BOSCH	1,00	185,89	185,89
31	27	CHAVE SETA LIMPADOR/LAMPEJ	MARILIA	1,00	294,89	294,89
31	28	CONJUNTO RETIFICADOR	ELECAR	1,00	192,87	192,87
31	29	REGULADOR DE VOLTAGEM GA II	GAUSS	1,00	207,25	207,25
31	30	IMPULSOR DE PARTIDA	ZM	1,00	101,80	101,80
31	31	INDUZIDO MOTOR DE PARTIDA 1.6/1.8	ZM	1,00	436,27	436,27
31	32	BOBINA MOTOR DE PARTIDA	BOSCH	1,00	88,77	88,77
31	33	SERVIÇO ELETRICO GERAL	SERVIÇOS	9,00	97,45	877,05
TOTAL DO LOTE 31					12.200,00	

Item	Descrição	Marca	Quant	Valor Unitário	Valor Total	
44	1	ALTERNADOR 12V	BOSCH	1,00	2.362,49	2.362,49
44	2	BATERIA 110 AP	BIANCHINI	1,00	556,10	556,10
44	3	AUTOMATICO 12V	ZM	1,00	185,54	185,54
44	4	CHAVE LIMPADOR PARABRISA	MARILIA	1,00	308,68	308,68
44	5	CONJUNTO RETIFICADOR	ELECAR	1,00	221,84	221,84
44	6	MOTOR DE PARTIDA	ZM	1,00	2.439,10	2.439,10
44	7	IMPULSO DE PARTIDA	ZM	1,00	106,34	106,34
44	8	INDUZIDO MOTOR DE PARTIDA 1.6/1.8	ZM	1,00	243,97	243,97
44	9	INTERRUPTOR DE LUZ	BOSCH	1,00	137,72	137,72
44	10	INTERRUPTOR LUZ RÉ 12V	BOSCH	1,00	147,30	147,30
44	11	KIT BUCHA P/MOTOR DE PARTIDA	BOSCH	1,00	38,69	38,69
44	12	LAMPADA 1034 12V	GAUSS	2,00	4,94	9,88
44	13	LAMPADA 1141 12V	GAUSS	2,00	5,95	11,90
44	14	LAMPADA 67 12V	GAUSS	2,00	4,98	9,96
44	15	LAMPADA 69 12V	GAUSS	2,00	4,51	9,02
44	16	LAMPADA ESMAGADA 12V	GAUSS	2,00	4,98	9,96
44	17	SERVIÇO ELETRICO GERAL		5,00	98,37	491,85
TOTAL DO LOTE 44					7.290,00	

Item	Descrição	Marca	Quant	Valor Unitário	Valor Total	
46	1	ALTERNADOR 12V	BOSCH	1,00	3.236,81	3.236,81
46	2	BOBINA DE MOTOR DE PARTIDA 12V	BOSWCH	1,00	343,67	343,67
46	3	BOBINA MOTOR DE PARTIDA	BOSCH	1,00	256,35	256,35
46	4	CHAVE SETA	MARILIA	1,00	253,92	253,92
46	5	CONJUNTO RETIFICADOR	ELECAR	1,00	162,26	162,26
46	6	ESTATOR ALTERNADOR	BOSCH	1,00	304,07	304,07
46	7	FAROL PRINCIPAL LD/LE DUPLIO	ORGUS	2,00	267,33	534,66
46	8	IMPULSO DE PARTIDA	ZM	1,00	139,25	139,25
46	9	INDUZIDO MOTOR DE PARTIDA 1.6/1.8	ZM	1,00	244,37	244,37
46	10	INDUZIDO MOTOR DE PARTIDA 12V	ZM	1,00	313,62	313,62
46	11	INTERRUPTOR LUZ FREIO 12V	BOSCH	1,00	124,47	124,47
46	12	INTERRUPTOR LUZ RÉ 12V	BOSCH	1,00	147,54	147,54
46	13	KIT BUCHA P/MOTOR DE PARTIDA	BOSCH	1,00	35,85	35,85
46	14	LAMPADA 1034 12V	GAUSS	2,00	5,87	11,74
46	15	LAMPADA H7 12V	GAUSS	2,00	42,98	85,96
46	16	LANTERNA TRASEIRA	ARTEB	2,00	286,35	572,70
46	17	MOTOR DE LIMPADOR	BOSCH	1,00	451,35	451,35
46	18	RELE AUXILIAR 12 V	ELECAR	1,00	31,24	31,24
46	19	RELE SETA ALTA POTENCIA 12V	ELECAR	1,00	35,75	35,75
46	20	SERVIÇO ELETRICO GERAL		6,00	94,07	564,42
TOTAL DO LOTE 46					7.850,00	

Item	Descrição	Marca	Quant	Valor Unitário	Valor Total	
50	1	ALTERNADOR 12V	BOSCH	1,00	2.366,95	2.366,95
50	2	BATERIA 110 AP	BIANCHINI	1,00	557,14	557,14
50	3	AUTOMATICO MP	BOSCH	1,00	185,89	185,89
50	4	CHAVE LIMPADOR PARABRISA	MARILIA	1,00	309,26	309,26
50	5	CONJUNTO RETIFICADOR	ELECAR	1,00	222,26	222,26
50	6	MOTOR DE PARTIDA	ZM	1,00	2.443,67	2.443,67
50						

# Puicações legais

## PREFEITURA MUNICIPAL DE XAMBRE

ESTADO DO PARANÁ  
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 3/2020  
Pregão Nº5/2020  
Processo: n°11/2020.  
Pregão nº5/2020.  
Objeto: contratação de empresa para fornecimento parcelado de peças elétricas, componentes e serviços mão obra, para veículos que compõem a frota da Prefeitura Municipal de Xambre, e Fundo Municipal de Saúde.

Assinatura da Ata: 04/05/2020.  
Vigência: 12 meses a contar da assinatura.  
Empresa classificada em 1º lugar: DIONY MENDONÇA CAMARGO EIRELI, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 05.595.859/001-04, estabelecida na Avenida Angelo Moreira da Fonseca nº223, Parque Danielle, CEP 87506-370, neste ato representado pelo seu sócio SR DIONY MENDONÇA CAMARGO, brasileiro, solteiro, portador do CPF nº047.855.529-64, residente e domiciliado à Rua Santo Anastácio, 4987 Conjunto Guanari III, na cidade de Umarama, PR, conforme especificações, condições e preços registrados constantes abaixo:

LOTE 01 - SAVEIRO - PLACA: BBU-1417 - PATR. 20173358

Lote	Item	Descrição	Marca	Quant	Valor Unitário	Valor Total
1	1	BATERIA 60 AH	ELETRAN	1,00	336,43	336,43
1	2	PLACA DE DIODOS	BOSCH	1,00	142,92	142,92
1	3	LAMPADA 1034 12V	PHILIPS	2,00	4,54	9,08
1	4	POLIA DO ALTERNADOR	ZEN	1,00	89,25	89,25
1	5	REGULADOR DE VOLTAGEM GA I	GAUSS	1,00	256,46	256,46
1	6	SUPORTE ESCOVA MP C/ ESCOVAS	UNIFAP	1,00	54,26	54,26
1	7	SERVIÇO ELETRICO GERAL		3,00	98,10	294,30
1	8	TOTAL DO LOTE 01				1.180,00

LOTE 02 - PALIO WEEK E-PLACA: BBU-1417 - PATR. 20183486

Lote	Item	Descrição	Marca	Quant	Valor Unitário	Valor Total
2	1	BATERIA 60 AH	ELETRAN	1,00	343,35	343,35
2	2	PLACA DE DIODOS	BOSCH	1,00	144,41	144,41
2	3	POLIA ALTERNADOR	ZEN	1,00	96,89	96,89
2	4	REGULADOR DE VOLTAGEM GA I	GAUSS	1,00	262,61	262,61
2	5	SUPORTE ESCOVA MP C/ ESCOVAS	UNIFAP	1,00	50,12	50,12
2	6	SERVIÇO ELETRICO GERAL		3,00	97,54	292,62
2	7	TOTAL DO LOTE 02				1.180,00

LOTE 03 - FIAT STRADA WORKING 1.4 - PLACA: BAD-8397 - PATR. 3306

Lote	Item	Descrição	Marca	Quant	Valor Unitário	Valor Total
3	1	BATERIA 60 AH	ELETRAN	1,00	317,00	317,00
3	2	LAMPADA 1034 12V	PHILIPS	1,00	5,10	5,10
3	3	LAMPADA 1141 12V	PHILIPS	1,00	5,00	5,00
3	4	LAMPADA 67 12V	PHILIPS	2,00	10,07	10,14
3	5	LAMPADA H3 12V	PHILIPS	2,00	26,15	52,30
3	6	LAMPADA H4 12V	PHILIPS	2,00	31,36	62,72
3	7	LAMPADA H7 12V	PHILIPS	2,00	40,93	81,86
3	8	PALHETA DIANTEIRA	VTO	2,00	137,91	275,82
3	9	SERVIÇO ELETRICO GERAL	PHILIPS	2,00	99,65	199,30
3	10	TOTAL DO LOTE 03				1.000,00

LOTE 05 - IPANEMA - PLACA: RNN-1862 - PATR. 13014

Lote	Item	Descrição	Marca	Quant	Valor Unitário	Valor Total
5	1	LAMPADA 1034 12V	PHILIPS	2,00	5,11	10,22
5	2	LAMPADA 1141 12V	PHILIPS	1,00	5,07	5,07
5	3	LAMPADA 67 12V	PHILIPS	1,00	5,04	5,04
5	4	LAMPADA 69 12V	PHILIPS	1,00	5,00	5,00
5	5	LAMPADA ESMAGADA 12V	PHILIPS	1,00	5,00	5,00
5	6	LAMPADA H7 12V	PHILIPS	2,00	40,93	81,86
5	7	PALHETA DIANTEIRA	VTO	2,00	112,55	225,10
5	8	POLIA ALTERNADOR	ZEN	1,00	191,00	191,00
5	9	REGULADOR DE VOLTAGEM	GAUSS	1,00	90,86	90,86
5	10	SERVIÇO ELETRICO GERAL		1,00	90,85	90,85
5	11	TOTAL DO LOTE 05				700,00

LOTE 06 - FIAT DOBLO - PLACA: AXG-5381 - PATR. 1330901

Lote	Item	Descrição	Marca	Quant	Valor Unitário	Valor Total
6	1	BATERIA 60 AH	ELETRAN	1,00	331,10	331,10
6	2	REGULADOR DE VOLTAGEM	GAUSS	1,00	274,06	274,06
6	3	LAMPADA 1034 12V	PHILIPS	1,00	5,11	5,11
6	4	LAMPADA 1141 12V	PHILIPS	2,00	5,07	10,14
6	5	LAMPADA 67 12V	PHILIPS	2,00	5,04	10,08
6	6	LAMPADA H3 12V	PHILIPS	2,00	26,15	52,30
6	7	LAMPADA H4 12V	PHILIPS	2,00	31,36	62,72
6	8	LAMPADA H7 12V	PHILIPS	2,00	40,93	81,86
6	9	PALHETA DIANTEIRA	VTO	2,00	137,91	275,82
6	10	SERVIÇO ELETRICO GERAL	PHILIPS	2,00	99,65	199,30
6	11	TOTAL DO LOTE 06				1.300,00

LOTE 23 - CAMINHÃO F4000 - PLACA: BLG-0494 - PATR.20183455

Lote	Item	Descrição	Marca	Quant	Valor Unitário	Valor Total
23	1	CHAVE SETA 12V	MARILIA	1,00	166,87	166,87
23	2	COMUTADOR DE IGNIÇÃO	FACEBRAS	1,00	212,97	212,97
23	3	CONJUNTO RETIFICADOR	GAUSS	1,00	321,53	321,53
23	4	POLIA DO ALTERNADOR	ZEN	1,00	187,14	187,14
23	5	REGULADOR DE VOLTAGEM	BOSCH	1,00	103,02	103,02
23	6	RELE AUXILIAR 12V	ZM	1,00	32,29	32,29
23	7	MOTOR DE PARTIDA	DNI	1,00	2.549,02	2.549,02
23	8	RELE SETA UNIV 12V	DNI	1,00	39,94	39,94
23	9	SOQUETE DE FAROL	DP	1,00	10,81	10,81
23	10	TERMINAL DE BATERIA	APG	1,00	10,81	10,81
23	11	LAMPADA 67 12V	PHILIPS	2,00	5,41	10,82
23	12	LAMPADA 69 12V	PHILIPS	2,00	5,34	10,68
23	13	LAMPADA ESMAGADA 12V	PHILIPS	2,00	5,48	10,96
23	14	LANTERNA TRASEIRA C/RE	ARTEB	2,00	83,35	166,70
23	15	PALHETA DIANTEIRA	VTO	2,00	112,22	224,44
23	16	SERVIÇO ELETRICO GERAL		4,00	96,42	385,68
23	17	TOTAL DO LOTE 23				4.466,00

LOTE 27 - SIENA - PLACA: AYN-6151 - PATR. 2014001

Lote	Item	Descrição	Marca	Quant	Valor Unitário	Valor Total
27	1	BATERIA 60 AH	ELETRAN	1,00	344,55	344,55
27	2	LAMPADA 1034 12V	PHILIPS	1,00	5,10	5,10
27	3	LAMPADA 1141 12V	PHILIPS	1,00	5,31	5,31
27	4	LAMPADA 67 12V	PHILIPS	2,00	4,89	9,78
27	5	LAMPADA H3 12V	PHILIPS	2,00	25,08	50,16
27	6	LAMPADA H4 12V	PHILIPS	2,00	30,60	61,20
27	7	LAMPADA H7 12V	PHILIPS	2,00	40,41	80,82
27	8	PALHETA DIANTEIRA	VTO	2,00	146,75	293,50
27	9	SERVIÇO ELETRICO GERAL		2,00	97,24	194,48
27	10	TOTAL DO LOTE 27				1.045,00

LOTE 28 - UNO MILLE WAY CON. PLACA: AUX-0332 - PATR. 2805

Lote	Item	Descrição	Marca	Quant	Valor Unitário	Valor Total
28	1	LAMPADA 1034 12V	PHILIPS	2,00	5,10	10,20
28	2	LAMPADA 1141 12V	PHILIPS	2,00	5,32	10,64
28	3	LAMPADA ESMAGADA 12V	PHILIPS	2,00	5,00	10,00
28	4	LAMPADA H7 12V	PHILIPS	2,00	40,41	80,82
28	5	BATERIA 60 AH	ELETRAN	1,00	344,95	344,95
28	6	POLIA DO ALTERNADOR	ZEN	1,00	169,02	169,02
28	7	REGULADOR DE VOLTAGEM	BOSCH	1,00	89,89	89,89
28	8	SERVIÇO ELETRICO GERAL		2,00	97,24	194,48
28	9	TOTAL DO LOTE 28				910,00

LOTE 30 - CAMINHÃO L6 - PLACA: AUJ-2349 - PATR. 746

Lote	Item	Descrição	Marca	Quant	Valor Unitário	Valor Total
30	1	ALTERNADOR 12V	BOSCH	1,00	2.515,54	2.515,54
30	2	CHAVE SETA 12V	MARILIA	1,00	182,63	182,63
30	3	COMUTADOR DE IGNIÇÃO	FACEBRAS	1,00	186,35	186,35
30	4	CONJUNTO RETIFICADOR	GAUSS	1,00	321,26	321,26
30	5	ESTATOR DE ALTERNADOR 12V	ARIELO	1,00	253,02	253,02
30	6	INDUZIDO MOTOR DE PARTIDA 12V	ARIELO	1,00	304,77	304,77
30	7	INTERRUPTOR LUZ FREIO 12V	SRHO	1,00	186,73	186,73
30	8	INTERRUPTOR LUZ RÉ 12V	SRHO	1,00	58,25	58,25
30	9	INTERRUPTOR PRESSÃO OLEO 12V	SRHO	1,00	91,39	91,39
30	10	KIT BUCHA P/MOTOR DE PARTIDA	UNIFAP	1,00	37,89	37,89
30	11	LAMPADA 67 12V	PHILIPS	2,00	5,34	10,68
30	12	LAMPADA 69 12V	PHILIPS	2,00	5,29	10,58
30	13	LAMPADA ESMAGADA 12V	PHILIPS	2,00	5,00	10,00
30	14	LAMPADA H3 12V	PHILIPS	2,00	25,62	51,24
30	15	LANTERNA TRASEIRA C/RE	ARTEB	2,00	76,60	153,20
30	16	PALHETA DIANTEIRA	VTO	2,00	114,84	229,68
30	17	PLACA DE DIODOS	BOSCH	1,00	241,05	241,05
30	18	POLIA DO ALTERNADOR	ZEN	1,00	196,56	196,56
30	19	REGULADOR DE VOLTAGEM	BOSCH	1,00	92,71	92,71
30	20	REGULADOR DE VOLTAGEM GA I	GAUSS	1,00	284,75	284,75
30	21	REGULADOR DE VOLTAGEM GA II	GAUSS	1,00	79,17	79,17
30	22	RELE AUXILIAR 12V	DNI	1,00	17,67	17,67
30	23	RELE SETA ALTA POTENCIA 12V	DNI	1,00	41,76	41,76
30	24	RELE SETA UNIV 12V	DNI	1,00	25,46	25,46
30	25	RELE FAROL DUPLO 12V	DNI	1,00	102,30	102,30
30	26	ROTOR ALTERNADOR	ARIELO	1,00	287,53	287,53
30	27	SOQUETE DE FAROL	DP	1,00	40,38	40,38
30	28	TERMINAL DE BATERIA	APG	1,00	9,78	9,78
30	29	SERVIÇO ELETRICO GERAL		8,00	98,29	786,32
30	30	TOTAL DO LOTE 30				6.850,00

LOTE 32 - DOBLO - PLACA: BAK-2026 - PATR. 2016001

Lote	Item	Descrição	Marca	Quant	Valor Unitário	Valor Total
32	1	ALTERNADOR 12V	BOSCH	1,00	2.710,40	2.710,40
32	2	BATERIA 110 AP	ELETRAN	1,00	574,25	574,25
32	3	BOBINA MOTOR DE PARTIDA	ZEN	1,00	150,30	150,30
32	4	BOBINA IGNIÇÃO 12V	ARIELO	1,00	306,22	306,22
32	5	CHAVE DE SETA LIMPADOR/TEMP/EMERGENCIA	KOELLER	1,00	408,12	408,12
32	6	CONJUNTO RETIFICADOR	GAUSS	1,00	216,16	216,16
32	7	ESTATOR DE ALTERNADOR 12V	ARIELO	1,00	189,28	189,28
32	8	FAROL PRINCIPAL LD/LE DUPLO	ARTEB	2,00	282,60	565,20
32	9	IMPULSOR DE PARTIDA	ZEN	1,00	281,10	281,10
32	10	LAMPADA 1034 12V	PHILIPS	1,00	5,35	5,35
32	11	LAMPADA 1141 12V	PHILIPS	2,00	5,06	10,12
32	12	LAMPADA 67 12V	PHILIPS	2,00	4,91	9,82
32	13	LAMPADA ESMAGADA 12V	PHILIPS	2,00	3,14	6,28
32	14	LAMPADA H1 12V	PHILIPS	2,00	28,35	56,70
32	15	LAMPADA H3 12V	PHILIPS	2,00	28,99	57,98
32	16	MOTOR DE LIMPADOR UNIV. 12V	ZM	1,00	316,00	316,00
32	17	PALHETA DIANTEIRA	VTO	2,00	107,56	215,12
32	18	PLACA DE DIODOS	BOSCH	1,00	244,80	244,80
32	19	REGULADOR DE VOLTAGEM GA II	BOSCH	1,00	242,87	242,87
32	20	RELE AUXILIAR 12V	DNI	1,00	22,65	22,65
32	21	RELE FAROL DUPLO 12V	DNI	1,00	113,07	113,07
32	22	RELE SETA UNIV 12V	DNI	1,00	26,58	26,58
32	23	ROTOR DE TEMPERATURA	TEM	1,00	63,12	63,12
32	24	SERVIÇO ELETRICO GERAL		8,00	100,07	800,56
32	25	TOTAL DO LOTE 32				7.665,00

LOTE 36 - FIAT UNO - PLACA: BBU-1594 - PATR. 3353

Lote	Item	Descrição	Marca	Quant	Valor Unitário	Valor Total
36	1	BATERIA 48AH	ELETRAN	1,00	302,41	302,41
36	2	BOBINA MOTOR DE PARTIDA	ARIELO	1,00	128,10	128,10
36	3	ESTATOR DE ALTERNADOR 12V	ARIELO	1,00	237,03	237,03
36	4	LAMPADA 1034 12V	PHILIPS	2,00	4,74	9,48
36	5	LAMPADA 1141 12V	PHILIPS	2,00	5,19	10,38
36	6	LAMPADA 67 12V	PHILIPS	2,00	4,87	9,74
36	7	LAMPADA H4 12V	PHILIPS	2,00	24,83	49,66
36	8	REGULADOR DE VOLTAGEM	BOSCH	1,00	68,90	68,90
36	9	ROLAMENTO 8003	VTO	1,00	33,00	33,00
36	10	ROLAMENTO 8303	VTO	1,00	43,96	43,96
36	11	SERVIÇO ELETRICO GERAL		2,00	95,03	190,06
36	12	TOTAL DO LOTE 36				1.083,00

LOTE 56 - VW/1.5 ÔNIBUS RURAL ESCOLA - PLACA: BCW-2041 - PATR. 20194595

Lote	Item	Descrição	Marca	Quant	Valor Unitário	Valor Total
56	1	ALTERNADOR 12V	BOSCH	1,00	3.321,38	3.321,38
56	2	MOTOR DE PARTIDA	ZM	1,00	2.529,92	2.529,92
56	3	AUTOMÁTICO MP	ZEN	1,00	192,58	192,58
56	4	BOBINA MOTOR DE PARTIDA	ARIELO	1,00	281,00	