

Classificados

anuncios2@oparana.com.br

JORNAL
OPARANA S/A:
21819026000136

Assinado digitalmente por JORNAL OPARANA
S/A:21819026000136
DN: C=BR, O=CP-Brasil, S=PR, L=Cascavel,
OU=AC-SOLUTI Multipla v5,
OU=19104167000120, OU=Presencial,
OU=Certificado PJ A1, CN=JORNAL OPARANA
S/A:21819026000136
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização: Cascavel -PR
Data: 2022-10-04 08:55:34
Foxit Reader Versão: 9.3.0



Veículos Diversos

VERSA 1.6 SV FLEX

2016, prata, 47 mil Km, 4 pneus novos, completo, higienizado e espelhado. Impecável. R\$ 48.000,00. Fone: (45) 99988-3377. CI-205503.

Importados

BMW 32 0I 2012

Preta, gasolina, 70 mil km, interior em couro caramelo, 4 pneus Goodyear novos, luxuosa, completa, higienizada e espelhada. Impecável. R\$ 72.000,00. Fone: (45) 99988-3377. CI-205499.

JEEP COMPASS LIMITED

2.0 16V 4x2, 2018, Preto, Flex, Automático, Luxuoso, Completo, Higienizado, Espelhado, Impecável. R\$ 130.000,00, 45-99988-3377 CI-205497.

MERCEDES C200

Avantgarde 1.8 16V, 184 cv, 2011, prata, 4 pneus Goodyear novos, luxuosa, completa, higienizada e espelhada. Impecável. R\$ 73.000,00. Fone: (45) 99988-3377. CI-205500.



CAPTIVA SPORT

16V, 185cv, 2010, prata, bancos em couro, luxuosa, completa, higienizada e espelhada. Impecável. R\$ 40.000,00. Fone: (45) 99988-3377. CI-205505.

CAPTIVA SPORT 2.4

16V, 185cv, 2014, azul, bancos em couro, luxuosa, completa, higienizada e espelhada. Impecável. R\$ 59.000,00. Fone: (45) 99988-3377. CI-205504.

OMEGA CD 3.6

V6, 24V, 255cv, 2005, prata, luxuoso, completo, higienizado e espelhado. Impecável. R\$ 30.000,00. Fone: (45) 99988-3377. CI-205502.

OMEGA CD 3.6 BLINDAD

Blindado, 2005, Prata, Luxuoso, Completo, Higienizado, Espelhado, Impecável. R\$ 30.000,00, 45-99988-3377 CI-205506.

OMEGA FITTIPALDI 3.6

V6, 24V, 258cv, Blindado, 2008, preto, gasolina, luxuoso, completo, higienizado e espelhado. Impecável. R\$ 40.000,00. Fone: (45) 99988-3377. CI-205501.



RANGER XLS 2.2 4X4

2018, prata, diesel, cabine dupla, automática, capota marítima, protetor de caçamba, engate removível, som, pneus novos, higienizada e espelhada. Impecável. R\$ 185.000,00 Fone: (45) 99988-3377. CI-205496.

Apartamentos

IMOBILIÁRIA PARANHOS

Vende. Apto Res. Cascavel, Rua Francisco Bartini, térreo, 03 quartos e demais dependências, reformado com cozinha planejada, interfone, cerca elétrica, garagem coberta, R\$ 230.000,00, poderá ficar locado. Fone: (45) 99155-6699 Creci J07222 CI-205489.

Casas

WILLIAN VENDE

Vende área com 14 alq. em Santa Tereza do Oeste com 11 alq. mec. por apenas 2.000sc o alq. Contato: 9 9922-7904 Willian Serafim CRECI 19806f CI-205475.

WILLIAN VENDE

Vende ou troca casa no Santa Cruz com 75m² 3 quartos mais dependências terreno de esquina medindo 10x15 sol da manha, aceita TROCA POR APARTAMENTO, valor R\$ 320.000,00. Fale comigo 9 9922-7904 Willian Serafim CRECI 19806F CI-205473.

WILLIAN VENDE

Vende sobrado no Alto Alegre, com área construída de aprox. 120 m², piso superior:1 suíte e dois quartos; sacada e espaço para pequeno escritório piso inferior sala, cozinha, lavanderia, espaço para elevador, garagem coberta sendo 1 vaga (mais espaço disponível não coberto para 2 vagas) com alguns moveis sob medida e sistema para água aquecida pronto por apenas 460 mil 9 9922-7904 Willian Serafim CRECI 19806f CI-205477.

WILLIAN VENDE

Vende Apartamento no coqueiral sendo um condomínio com poucas unidades para quem gosta de tranquilidade muito bem localizado poucos metros da Av. Brasil, próximo a Prefeitura, Rodoviária, mercados, farmácias, clinicas, etc. Apartamentos com 3 tamanhos e 3 Layout. Opção 01: Área total de de 92m² com 57m² privativo por apenas 320.000,00 mil; Contato: 9 9922-7904 Willian Serafim CRECI 19806f CI-205476.

Ponto Comercial

WILLIAN VENDE

Vende sobrado no esmeralda próximo a rua Tito Muffato sendo com 102m² de terreno com 8,5m de frente, vaga para até 3 veículos ou 2 grandes, suíte mais 2 quartos pé direito duplo na sala por apenas 500 mil 9 9922-7904 Willian Serafim CRECI 19806f CI-205484.

WILLIAN VENDE

Vende barracão na br 277, ótima localização a partir de 370m² por apenas 1.250.000 mil, 9 9922-7904 Willian Serafim CRECI 19806f CI-205478.

WILLIAN VENDE

Vende apart. No São Cristóvão com 2 quartos mais dependências churrasqueira na sacada com total de 71m² área total sendo 58m² área privativa por apenas 220 mil maiores informações 9 9922-7904 Willian Serafim CRECI 19806f CI-205481.

WILLIAN VENDE

Vende imóvel (industrial, comercial) frente BR 277 com aprox. 15m de testada para a mesma, área total de aprox. 1.050m² contendo um barracão de aprox. 270m² ótima localização por apenas R\$ 1.000.000,00. contato(450 9 9922-7904 Willian Serafim CRECI 19806f CI-205486.

WILLIAN VENDE

Vende sobrado no Tropical com aprox. 150m² de área construída sendo 98m² averbado, suíte, 2 quartos, vaga para 2 carros, alguns móveis planejados e ambientes climatizados, ótima localização rua sem saída, por apenas 590 mil, agende sua visita 9 9922-7904 Willian Serafim CRECI 19806f CI-205485.

Terrenos

ALUGA-SE TERRENO

Alugo 3 terrenos juntos em Cascavel, PR, Bairro Parque São Paulo, há 02 quadras da BR 277. Contrato de até 5 anos, podendo ser renovado. Área total 1.368m² Valor R\$ 3.500,00 Contato: (45) 99993-4010 CI-205517.

IMOBILIÁRIA PARANHOS

Vende. Lote com 360m² no Brasmadeira, Rua Rio Bonito, R\$ 190.000,00. Fone: (45) 99155-6699 Creci J07222 CI-205495.

IMOBILIÁRIA PARANHOS

Vende. Lote com 1050m² (25x42) na região central, Rua Vitória, 770. R\$ 2.290.000,00. Fone: (45) 99155-6699 Creci J07222 CI-205491.

IMOBILIÁRIA PARANHOS

Vende. Lote com 455m² (13x35) no Cancelli, Rua Alcir da Motta, murado (preservação permanente), R\$ 249.000,00. Fone: (45) 99155-6699 Creci J07222 CI-205493.

IMOBILIÁRIA PARANHOS

Vende. Área com 4.633m² no 14 de Novembro, frente para a Rua Souza Naves Sul, a 300m da Petrocon, ao lado da Metalúrgica Turmina, R\$ 2.200.000,00. Fone: (45) 99155-6699 Creci J07222 CI-205490.

IMOBILIÁRIA PARANHOS

Vende. Lote com 270m² (10X27) no Sto Onofre, Rua Tupinambás, divisa com o Sta Cruz, (preservação permanente), R\$ 130.000,00. Fone: (45) 99155-6699 Creci J07222 CI-205494.

IMOBILIÁRIA PARANHOS

Vende lote com 962m² (17,50x55) no Country, Rua Rio Grande do Norte, entre as Ruas 13 de Maio e Tiradentes, R\$ 1.800.000,00, aceita carros e parcelamento. Fone: (45) 99155-6699 Creci J07222 CI-205492.

WILLIAN VENDE

Vende (meio lote) terreno no Alto Alegre medindo 7x30 por apenas 225.000,00. Contato Willian Serafim F:(45)9 9922-7904 CRECI 19.806f CI-205470.

Imóveis Diversos

WILLIAN VENDE

Vende ou troca casa no Santo Onofre com 70m² 3 quartos mais dependências terreno de esquina medindo 15x15 sol da manha, por apenas 350 mil, aceita TROCA como parte de pagamento, preferencia terreno, fale comigo 9 9922-7904 Willian Serafim CRECI 19806F. CI-205487.

Área Rural

WILLIAN VENDE

Área de 10 alq. com 7 alq. mec. na região do Rio do Salto, por penas 1.600 sc. o alq. F: 99922-7904 Willian Serafim Creci 19806f CI-205472.

WILLIAN VENDE

Vende sitio de 8 alq. com aprox. 7 mec. área de primeira muito bom de agua com 2 açudes 2 casas a aprox 8 km do asfalto por 2.000 sc o alq. CI-205474.

WILLIAN VENDE

Chácara de 10.000m² área com leve declive, bom de água rio no fundo, 1 açude sem benfeitorias por apenas R\$330 mil. Contato (45) 9 9922-7904 Willian Serafim CRECI 19806f CI-205468.

WILLIAN VENDE

Vende chácara em Cascavel a aprox. 3 km da br 277, ótima localização com casa de alvenaria, casa de madeira, reserva de mata nativa, apenas 2.000 sc. de soja por alq. contato (45) 9 9922-7904 Willian Serafim CRECI 19806f CI-205469.

WILLIAN VENDE

Vende chácara de 1 alq. na região de Santa Tereza com casa de aprox. 70m² com 2 quartos 2 açudes pequenos tem agua de mina e agua de poço (comunidade) a aprox 9 km do asfalto por 400.000,00 F: (45) 9 9922-7904 Willian Serafim CRECI 19806F CI-205471.

WILLIAN VENDE

Vende chácara em Cascavel com área total de 20.000m² a aprox. 15 km do centro sendo 5 km do asfalto sem benfeitorias por apenas 280 mil, 9 9922-7904 Willian Serafim CRECI 19806f. CI-205479.

WILLIAN VENDE

Vende fazenda de 50 alq. com aprox. 10 alq. mec. em Santa Tereza bem localizada por apenas 45.000 sc de soja podendo ser negociado entrada mais 3 anos, 9 9922-7904 Willian Serafim CRECI 19806f CI-205480.

WILLIAN VENDE

Oportunidade de negócio, vende chácara próximo de perímetro urbano de Cascavel, fundos para rio pequeno, a 3 km do asfalto, sem benfeitorias por apenas 850 mil, contato 9 9922-7904 Willian Serafim creci 19806f CI-205482.

WILLIAN VENDE

Vende chácara com área de 5.000m² com matrícula individual sendo aprox. 3 km do asfalto ótima para moradia ou lazer estrada boa topografia com leve declive por apenas 450 mil, aguardo seu contato 9 9922-7904 Willian Serafim CRECI 19806f CI-205483.

Diversos

ACABO COM TUDO

Controle de pragas urbanas, baratas, ratos, pulgas, formigas, aranhas, prevenção contra mosquito da dengue, orçamento sem compromisso. Garantia comprovada. F. 3222-9319 Whatsapp 45 99929-2068 c/ Nelson CI-2027769.

FIM DOS MOSQUITOS

Estão levando o seu sono? Sua cozinha parece um zoológico? Paredes e móveis estão esfarelado? Seus problemas acabaram, eu resolvo. Orçamento sem compromisso. F. 3222-9319 Whatsapp 45 99929-2068 c/ Nelson CI-202770.

Utilidade Pública

SÚMULA DE REQUERIMENTO DE LAS

O município de Ibema, inscrito no CNPJ 80.881.931/0001-85, torna público que irá requerer do IAT, a Licença Ambiental Simplificada, para a atividade de exploração de cascalheira a ser implantada no Lote denominado Quinhão -3 – Parte 04-A da Gleba 01, na BR 277 Km 535, Ibema-PR.



Conselho Municipal de Assistência Social

E-mail: lindoestesocial@hotmail.com
Av. Marechal Rondon, s/nº - Fone (45) 3237-1752
CEP: 85.826-000 - Lindoeste - Paraná
CNPJ 80.881.915/0001-92

RESOLUÇÃO CMAS nº 12/2022

O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 343/2008, de 30/05/2007, e considerando deliberação da plenária em reunião ordinária realizada em 23/09/2022 na ata nº 10/2022.

RESOLVE

Art. 1º - Aprovar por unanimidade os Serviços das Medidas Socioeducativas de Lindoeste com número 006/2022 do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS por tempo indeterminado.

Art. 2º- Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrários.

Lindoeste, 03 de outubro de 2022.

Fátima de Faccio
Fátima de Faccio
Vice-Presidente CMAS



Conselho Municipal de Assistência Social

E-mail: lindoestesocial@hotmail.com
Av. Marechal Rondon, s/nº - Fone (45) 3237-1752
CEP: 85.826-000 - Lindoeste - Paraná
CNPJ 80.881.915/0001-92

Declaração

Declaro para os devidos fins que os **SERVIÇOS DAS MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS DE LINDOESTE** está regularmente inscrita neste Conselho Municipal de Assistência Social sob número 006/2022, sendo que a Comissão de Monitoramento do Conselho Municipal de Assistência Social(CMAS), realiza o monitoramento das Medidas Socioeducativas de Lindoeste e tem como principal objetivo estabelecer parâmetros para atendimento ao adolescente em cumprimento de medidas socioeducativas, com ênfase nas ações de educação, saúde, cultura, esporte, lazer, profissionalização, convivência familiar e comunitária com finalidade de prover atenção socioassistencial e acompanhamento aos adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, determinadas judicialmente, além de contribuir para o acesso a direitos e para a ressignificação da perspectiva e valores na vida pessoal e social do socioeducando.

Declaramos ainda, que por razão de legislação dessa legislação no Conselho Municipal de Assistência Social de Lindoeste - PR, a presente inscrição é renovado de dois em dois anos. Sendo apresentado Relatório anual de todas atividades desenvolvidas junto ao Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS.

Lindoeste, 03 de outubro de 2022.

Fátima de Faccio
Fátima de Faccio
Vice-Presidente CMAS

CI1216804-E22

ROLAMENTOS

MECATROL CASCAVEL

. Correias - correntes - engrenagens

. Polias - parafusos - abrasivos

(45) 3223-7024 wats 9 9905-8069

mecatrolcascavel@gmail.com

Rua João Fazio 213 Parque São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE ICARAÍMA

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO-SRP Nº 073/2022

O Município de Icaraima, Estado do Paraná, torna público, para conhecimento a quem possa interessar, que de acordo com a legislação em vigor, encontra-se aberta licitação na modalidade **PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA – REGISTRO DE PREÇOS**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, para o seguinte **OBJETO**: Celebração de ata de registro de preços visando futuras e eventuais aquisições de pneus novos, com garantia do fabricante contra defeitos de fabricação e selo de aprovação do Inmetro, câmaras de ar e protetores de aro para uso na frota de veículos leves, utilitários, pesados e máquinas da Prefeitura Municipal de Icaraima, tudo conforme quantidade e especificações constantes no Edital e demais anexos do processo. **RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS**: até às 08h00min do dia 18/10/2022. **INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS**: às 09h00min do dia 18/10/2022. **VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO**: R\$ 990.086,00 (novecentos e noventa e nove reais e oitenta e seis reais). **VIGÊNCIA**: 12 meses. **DOCUMENTAÇÃO**: Os documentos correspondentes às propostas comerciais das empresas interessadas em participar, deverão ser encaminhadas para o sistema eletrônico disponível na plataforma: www.bll.org.br. Conforme especificado no Edital e informações completa encontra-se a disposição na Sala da Secretaria de Planejamento, na Prefeitura Municipal, sito Avenida Hermes Vissoto, 810, nos seguintes horários: das 08:00 h às 12:00 e 13:30 às 17:30 de Segunda a Sexta-Feira, e ainda estará disponível no site da Prefeitura Municipal para download, <http://icaraima.pr.gov.br/site>. Maiores Informações e esclarecimentos no endereço acima ou pelo fone (44)3665-8000. – E-mail: planejamento@icaraima.pr.gov.br.

Icaraima, 30 de Setembro de 2022.

Joyce da Silva Francisco Vergentino
Pregoeira

CI1216778-E22



GOVERNO MUNICIPAL
Campo Bonito

Pregão Presencial 91/2022

Processo 145/2022

EXTRATO DO CONTRATO 279/ 2022

CONTRATANTE:

Prefeitura Municipal de Campo Bonito,

CONTRATADA:

MAYARA LETICIA BREZINSKI PASQUALOTTO, 19.957.545/0001-19

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DO RAMO PARA SERVIÇOS DE DECORAÇÃO DE AMBIENTES, PARA AS FESTIVIDADES ALUSIVAS AO ANIVERSÁRIO DO MUNICÍPIO

VALOR: 45.910,0 (quarenta e cinco mil novecentos e dez reais)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Aplicação	Cat. Econômica	Despesa	F. de Recurso	Função	Sub-Função	unid	órgão
0	339039220000	1626		13	392	0602	06

VIGÊNCIA:30/12/2022

Foro: Comarca de Guaraniáçu

ASSINATURAS: Mário Weber e Mayara Leticia Brezinski Pasqualoto

Campo Bonito, 30 de setembro/2022.

CI1216779-E22



GOVERNO MUNICIPAL
Campo Bonito

Pregão Presencial 92/2022

Processo 149/2022

EXTRATO DO CONTRATO 280/ 2022

CONTRATANTE:

Prefeitura Municipal de Campo Bonito, 80.869.621/0001-45

CONTRATADA:

BOSCARDIN & GIACOMELLI LTDA., 86.805.710/0001-04

OBJETO: Aquisição de refrigerantes para distribuição com o bolo do município e chocolate para distribuição gratuita aos alunos da rede municipal para o dia das crianças

VALOR: 7.600,0 (sete mil e seiscentos reais) – REFRIGERANTES.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Aplicação	Cat. Econômica	Despesa	F. de Recurso	Função	Sub-Função	unid	órgão
0	339030079900	756		13	392	0602	06
0	339032990300	1791		12	306	0601	06

VIGÊNCIA: 31/12/2022

Foro: Comarca de Guaraniáçu

ASSINATURAS:Mário Weber e CIRLEI FATIMA LIRA GIACOMELLI

FORO: COMARCA DE GUARANIÁÇU - PR

Campo Bonito, 03/outubro/2022.

CI1216780-E22



GOVERNO MUNICIPAL
Campo Bonito

Pregão Presencial 92/2022

Processo 149/2022

EXTRATO DO CONTRATO 281/ 2022

CONTRATANTE:

Prefeitura Municipal de Campo Bonito, 80.869.621/0001-45

CONTRATADA:

C. A. GRZYBOWSKI E CIA LTDA, 12.950.750/0001-03

OBJETO: Aquisição de refrigerantes para distribuição com o bolo do município e chocolate para distribuição gratuita aos alunos da rede municipal para o dia das crianças

VALOR: 2.760,0 (dois mil setecentos e sessenta reais)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Aplicaçã o	Cat. Econômica	Despesa	F. de Recurso	Função	Sub-Função	unid	órgão
o	339030079900	756		13	392	0602	06
o	339032990300	1791		12	306	0601	06

VIGÊNCIA: 31/12/2022

Foro: Comarca de Guaraniáçu

ASSINATURAS: Mário Weber e CARLOS ALBERTO GRZYBOWSKI

Campo Bonito, 03/outubro/2022.

FORO: COMARCA DE GUARANIÁÇU - PR

CI1216781-E22



AVENIDA BRASIL, 11368 - CEP 85.806-000
CASCAVEL - PARANÁ
TELEFONE: (45) 3220-4850
CNPJ: 00.944.673/0001-08

EXTRATO DE CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 66/2022

CONTRATO Nº 237/2022

CONTRATANTE: CISOP

CONTRATADO: ELLEV DISTRIBUIDORA LTDA

OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

VALOR: R\$ 6.987,50

PRAZO: 14/09/2022 a 20/07/2023

DATA DA ASSINATURA: 14/09/2022

ASSINATURAS: VLADEMIR ANTONIO BARELLA

ELIENAR DA SILVA

EXTRATO DE CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 73/2022

CONTRATO Nº 265/2022

CONTRATANTE: CISOP

CONTRATADO: N A AFONSO – SERVIÇOS FARMACEUTICOS

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TEMPORÁRIO DE FARMACEUTICO PARA O SIMP

VALOR: R\$ 58.356,00

PRAZO: 03/10/2022 a 03/10/2023

DATA DA ASSINATURA: 03/10/2022

ASSINATURAS: VLADEMIR ANTONIO BARELLA

ADAMEX NUNES AFONSO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 31/2022

CONTRATO Nº 263/2022

CONTRATANTE: CISOP

CONTRATADO: PRESCINOTTI & CIA LTDA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO E HOSPEDAGEM

VALOR: R\$ 19.260,00

PRAZO: 27/09/2022 a 27/10/2022

DATA DA ASSINATURA: 27/10/2022

ASSINATURAS: VLADEMIR ANTONIO BARELLA

HERON PRESCINOTTI

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 57/2022

CONTRATO Nº 218/2022

PRIMEIRO TERMO ADITIVO

CONTRATANTE: CISOP

CONTRATADO: CV MEDICAL EIRELI - ME

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE

DATA DA ASSINATURA: 30/09/2022

ASSINATURAS: VLADEMIR ANTONIO BARELLA

ANDRE RAFAEL SCHUSTER

CI1216782-E22



AVENIDA BRASIL, 11368 - CEP 85.806-000
CASCAVEL - PARANÁ
TELEFONE: (45) 3220-4850
CNPJ: 00.944.673/0001-08

ALTERAÇÃO DA DATA DE ABERTURA

Por meio deste, fica alterada a data de abertura do Processo Licitatório do Pregão Eletrônico nº 74/2022, devido a problemas na plataformas BLL, para o dia 10/10/2022 às 09h00min.

Publique-se.

Cascavel, 03 de outubro de 2022.

Gilmar Antonio Cozer
Pregoeiro

CI1216783-E22



AVENIDA BRASIL, 11368 - CEP 85.806-000
CASCAVEL - PARANÁ
TELEFONE: (45) 3220-4850
CNPJ: 00.944.673/0001-08

EXTRATO DE CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 72/2022

CONTRATO Nº 264/2022

CONTRATANTE: CISOP

CONTRATADO: TIAGO E. REIDNER INFORMATICA ME

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA PARA MANUTENÇÃO EM IMPRESSORAS

VALOR: R\$ 43.500,00

PRAZO: 30/09/2022 a 30/09/2023

DATA DA ASSINATURA: 30/09/2022

ASSINATURAS: VLADEMIR ANTONIO BARELLA

TIAGO EDUARDO RIEDNER

CI12167484-E22



ELEIÇÕES SINDICAIS

Em cumprimento ao Regulamento Eleitoral da Entidade comunico que foi registrada a seguinte chapa concorrente à eleição que será realizada no dia sete de novembro de 2022.

CHAPA GESTÃO 2023/2025 : "TRANSFORMANDO E GERANDO OPORTUNIDADES"

DIRETORIA		
CARGOS	EFETIVOS	SUPLENTE
Presidente	Ricardo Parzianello	Sergio Casarotto
1º Vice-Presidente	Ivocir Marcio Marcon	Paulo Vilmar Gotardo Junior
2º Vice-Presidente	Vinicius Lorenzi	Ivete Liliani Dillenburg Giovannella
1º secretário	Ana Carolina Dillenburg Ertel	Araê Vieira Dalmina
2º secretário	Edson Luiz Schmitz	Agnaldo Mantovani
1º Tesoureira	Renata Peres Krum	Michel Carletto Zanette
2º Tesoureiro	Jadir Saraiva de Rezende	Oscar Beck de Souza

CONSELHO FISCAL	
EFETIVOS	SUPLENTE
João Luiz Broch	Victor Marchioro Fontana
Abel Pickler Sgarioni	Eloi Cassol
José Luiz Parzianello	Felipe Lazaron Amboni

CONSELHO DELIBERATIVO	
EFETIVOS	
Flavio Nabih Nastas	
Agnaldo Mantovani	
Celso Luis Finger	
Renato Pena Camargo	
Edson José de Vasconcelos	
Renata Peres Krum	
Vinicius Lorenzi	

DELEGADOS REPRESENTANTES JUNTO À FIEP	
EFETIVOS	SUPLENTE
Ricardo Lora	José Luiz Parzianello
Edson José de Vasconcellos	Edson Luiz Schmitz

Fica aberto o prazo de 05 (cinco) dias para a impugnação de candidatura, a contar da publicação do presente.
Cascavel, 04 de outubro de 2022.


Ricardo Lora
Presidente

CI1216785-E22

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAHY
CNPJ: 95.594.800/0001-94

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANAHY, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições, e com base na Lei Municipal nº 636/2014 de 26.12.2014, regulamentada pelo Decreto nº 1.295/2015 de 10.02.2015, TORNA PÚBLICO:

RESUMO DOS ATOS PUBLICADOS NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO – DOM-e REFERENTES: 01 à 30/09/2022.

Nº DO ATO	DATA	SÚMULA/OBJETO
PORTARIA Nº 5.202/2022	01/09	DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE FÉRIAS A SERVIDORA EFETIVA.
PORTARIA Nº 5.203/2022	01/09	TRANSFERE SERVIDOR EFETIVO PARA OUTRO DEPARTAMENTO.
PORTARIA Nº 5.204/2022	01/09	NOMEIA INTERINAMENTE DIRETORA DA ESCOLA MUNICIPAL.
PORTARIA Nº 5.205/2022	01/09	NOMEIA INTERINAMENTE DIRETORA DA ESCOLA MUNICIPAL.
DECRETO Nº 2.083/2022	01/09	ALTERA A COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO ESPECIAL DE SINDICÂNCIA INSTITUIDA PELO DECRETO Nº 2.074/2022.
DECRETO Nº 2.087/2022	08/08	PRORROGA A VALIDADE DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.
PORTARIA Nº 5.206/2022	08/09	NOMEIA SERVIDOR PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE GESTOR DO CONVÊNIO.
DECRETO Nº 2.088/2022	09/08	REGULAMENTA A LEI 14.133 DE 2021 QUE DISPÕE SOBRE LICITAÇÃO E CONTRATO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE ANAHY-PR.
PORTARIA Nº 5.208/2022	12/09	DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE FÉRIAS A SERVIDOR EFETIVO.
PORTARIA Nº 5.209/2022	12/09	DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE FÉRIAS A SERVIDOR COMISSIONADO.
PORTARIA Nº 5.210/2022	12/09	DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE FÉRIAS A SERVIDORA EFETIVA.
PORTARIA Nº 5.211/2022	13/09	DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL.
PORTARIA Nº 5.212/2022	13/09	DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL.
LEI Nº 1.014/2022	13/09	DISPÕE SOBRE AS DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA PARA O EXERCÍCIO DE 2023, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
LEI Nº 1.015/2022	13/09	REGULAMENTA O PROCESSO DE ESCOLHA E EXERCÍCIO DO MANDATO DOS GESTORES ESCOLARES NAS UNIDADES EDUCACIONAIS DA REDE PÚBLICA DE ENSINO MUNICIPAL A PARTIR DE ESCOLHA REALIZADA COM A PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE ESCOLAR DENTRE CANDIDATOS APROVADOS PREVIAMENTE EM AVALIAÇÃO DE MÉRITO E DESEMPENHO OU CRITÉRIOS TÉCNICOS DE MÉRITO E DESEMPENHO, ALTERA DISPOSITIVOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
LEI Nº 1.016/2022	13/09	DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR ESPECIAL POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO JUNTO AO ORÇAMENTO GERAL DO MUNICÍPIO DE ANAHY, RELATIVO AO EXERCÍCIO DE 2022, DANDO OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
DECRETO Nº 2.089/2022	14/08	FICA ABERTO UM CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR ESPECIAL POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO JUNTO AO ORÇAMENTO GERAL DO MUNICÍPIO DE ANAHY, RELATIVO AO EXERCÍCIO DE 2022, DANDO OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
DECRETO Nº 2.090/2022	14/08	PRORROGA AFASTAMENTO DE SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
DECRETO Nº 2.091/2022	15/08	REGULAMENTA A LEI 14.133 DE 1º DE ABRIL DE 2021 QUE DISPÕE SOBRE LICITAÇÕES E CONTRATOS NO MUNICÍPIO DE ANAHY-PR.
PORTARIA Nº 5.213/2022	16/09	DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS A SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL.
PORTARIA Nº 5.214/2022	19/09	DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE FÉRIAS A SERVIDORA COMISSIONADA.
PORTARIA Nº 5.215/2022	19/09	DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE FÉRIAS A SERVIDORA EFETIVA.
PORTARIA Nº 5.216/2022	19/09	DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL.
PORTARIA Nº 5.217/2022	19/09	CONCEDE LICENÇA ESPECIAL A SERVIDORA EFETIVA.
PORTARIA Nº 5.218/2022	19/09	CONCEDE LICENÇA ESPECIAL A SERVIDORA EFETIVA.
PORTARIA Nº 5.219/2022	19/09	CONCEDE LICENÇA ESPECIAL A SERVIDOR EFETIVO.
PORTARIA Nº 5.220/2022	19/09	DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE FÉRIAS A SERVIDOR.
PORTARIA Nº 5.221/2022	19/09	RETIRA GRATIFICAÇÃO DE SERVIDORA EFETIVA.
PORTARIA Nº 5.222/2022	19/09	EXONERA SERVIDORA EFETIVA A PEDIDO.
DECRETO Nº 2.092/2022	20/09	REGULAMENTA A LEI 14.133 DE 2021 TRATANDO DOS AGENTES DE CONTRATAÇÃO.
DECRETO Nº 2.093/2022	20/09	DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR JUNTO AO ORÇAMENTO GERAL DO MUNICÍPIO DE ANAHY, RELATIVO AO EXERCÍCIO DE 2022, DANDO OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
DECRETO Nº 2.094/2022	21/09	REVOGA O AFASTAMENTO PREVENTIVO DE SERVIDORA PÚBLICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
LEI Nº 1.017/2022	22/09	DENOMINA CAPELA MORTUÁRIA DO MUNICÍPIO DE ANAHY.
DECRETO Nº 2.095/2022	22/09	DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR JUNTO AO ORÇAMENTO GERAL DO MUNICÍPIO DE ANAHY, RELATIVO AO EXERCÍCIO DE 2022, DANDO OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
PORTARIA Nº 5.223/2022	22/09	DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE FÉRIAS A SERVIDOR COMISSIONADO.
PORTARIA Nº 5.224/2022	22/09	REVOGA NOMEAÇÃO DE PROFESSORA PARA FUNÇÃO DE SUPORTE PEDAGÓGICO.
PORTARIA Nº 5.225/2022	22/09	EXONERA SERVIDORA EFETIVA A PEDIDO.
PORTARIA Nº 5.226/2022	26/09	REVOGA NOMEAÇÃO DE PROFESSORA PARA FUNÇÃO DE DIRETORA INTERINA.
DECRETO Nº 2.096/2022	27/09	DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DO NÚCLEO DA ESCOLA FEDERATIVA DO MUNICÍPIO DE ANAHY, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
PORTARIA Nº 5.227/2022	28/09	DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDORA PÚBLICA.
DECRETO Nº 2.097/2022	28/09	REVOGAR O PROCESSO LICITATÓRIO NA MODALIDADE DE CONCORRÊNCIA Nº 004/2022.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ANAHY, ESTADO DO PARANÁ, aos 30 dias do mês de SETEMBRO de 2022.


CARLOS ANTONIO REIS
PREFEITO MUNICIPAL

CI1216788-E22



JE Leilões Jorge V. Espolador
Matrícula 13/246-L

www.jeleiloes.com.br

CI1216786-E22

JUSTIÇA DO TRABALHO | 2ª VARA DO TRABALHO DE CASCAVEL-PR

EDITAL DE LEILÃO O DOUTOR MARCOS VINICIUS NENEVÊ, MM. JUIZ TITULAR DA SEGUNDA VARA DO TRABALHO DE CASCAVEL, ESTADO DO PARANÁ, FAZ SABER que o PRIMEIRO LEILÃO será encerrado no dia 08 de NOVEMBRO de 2022, a partir das 10h00min, podendo os bens serem vendidos somente pelo valor da avaliação e o SEGUNDO LEILÃO que será encerrado no dia 08 de NOVEMBRO de 2022, a partir das 14h00min, não podendo os bens serem vendidos pelo preço vil (Artigo 891 do CPC), que se realizará de forma ONLINE, junto ao site: www.jeleiloes.com.br. OBSERVAÇÃO: Contendo lance nos 03 (três) minutos antecedentes aos termos finais da alienação, o horário de fechamento do pregão será prorrogado em 03 (três) minutos para que todos os usuários interessados tenham oportunidade de ofertar novos lances. LOCAL: Os interessados em participar da alienação judicial, deverão se cadastrar previamente com encaminhamento de todos os documentos pessoais/jurídicos, e a solicitação de habilitação, junto ao site: www.jeleiloes.com.br, com antecedência mínima de 24 horas antes do último dia útil que antecederá o leilão, seja ele em 1º e/ou 2º Leilão, se responsabilizando, civil e criminalmente, pelas informações lançadas por ocasião do cadastramento. Os lances deverão ser oferecidos diretamente no site www.jeleiloes.com.br, não sendo admitidos lances realizados por e-mail, assim como qualquer outra forma de intervenção humana na coleta e no registro dos lances, pelo Leiloeiro Oficial, JORGE VITORIO ESPOADOR, inscrito na JUCEPAR sob o número 13.246-L com escritório na Rua José Leite de Carvalho, nº 74 – Jardim Higienópolis, Londrina – Pr – Cep: 86.015-290, Fone: (43) 3025-2288, e-mail jeleiloes@hotmail.com e site www.jeleiloes.com.br, serão levados à LEILÃO. SOMENTE na modalidade eletrônico, os bens penhorados nos processos a seguir relacionados: 01) PROCESSO: 0000530-87.2018.5.09.0069 – Rito Ordinário. EXEQUENTE: FABIO JUNIOR CHEFECHEN FERREIRA (CNPJ/MF SOB Nº 083.307.049-55) ADV. EXEQUENTE: GERCI LIBERO DA SILVA - OAB/PR 16.784 EXECUTADO01: ACEZZA MONTAGENS ELETRICAS LTDA (CNPJ/MF SOB Nº 11.399.815/0001-01) ADV. EXECUTADO 01: DIORGES CHARLES PASSARINI – OAB/PR 45.340 EXECUTADO 02: DIPEL - CONSTRUÇOES ELETRICAS E CIVIS LTDA (CNPJ/MF SOB Nº 76.091.529/0001-20) ADV. EXECUTADO 02: DIORGES CHARLES PASSARINI – OAB/PR 45.340 EXECUTADO 03: ELETRARE MONTAGENS ELETROMECANICAS - EIRELI (CNPJ/MF SOB Nº 22.601.969/0001-50) ADV. EXECUTADO 03: DIORGES CHARLES PASSARINI – OAB/PR 45.340 BEM: Lote de Terras nº 03 (três), da quadra nº 139 (cento e trinta e nove), contendo a área de 875,00m², com benfeitorias, com os limites e confrontações constantes na matrícula nº 5.250 do CRI 1º Ofício de Cascavel, de propriedade da Dipel – Distribuidora de Produtos Elétricos Ltda. Sobre o referido lote existem benfeitorias (fotos anexas) constantes de edificações em alvenaria de forro em gesso/pvc, com piso cerâmico e cobertura em cimento amianto, com área construída de 175,20 m2, conforme dados obtidos junto ao espelho do cadastro do imóvel na prefeitura. AVALIAÇÃO: R\$ 3.000.000,00 (três milhões de reais), conforme auto de penhora e avaliação ID accdfid, realizada em 06 de Novembro de 2020. DATA DA PENHORA: 06 de Novembro de 2020. ÔNUS: R10/5.250 – Alienação Fiduciária em favor de Caixa Econômica Federal; Av11/5.250 – Publicidade de Ação, autos nº 0001094-38.2017.8.16.0172, junto a Vara Cível de Ubitatã; Av12/5.250 – Indisponibilidade de bens, referente aos autos nº 0000918-75.2016.5.09.0128, junto a 4ª Vara do Trabalho de Cascavel; Av13/5.250 – Indisponibilidade de bens, referente aos autos nº 0000397-62.2018.5.09.0128, junto a 4ª Vara do Trabalho de Cascavel; Av14/5.250 – Indisponibilidade de bens, referente aos autos nº 0000793-39.2018.5.09.0128, junto a 4ª Vara do Trabalho de Cascavel; Av15/5.250 – Indisponibilidade de bens, referente aos autos nº 0000447-81.2018.5.09.0195, junto a 3ª Vara do Trabalho de Cascavel; Av16/5.250 – Indisponibilidade de bens, referente aos autos nº 0000373-34.2018.5.09.0128, junto a 4ª Vara do Trabalho de Cascavel; Av17/5.250 – Indisponibilidade de bens, referente aos autos nº 0000374-19.2018.5.09.0128, junto a 4ª Vara do Trabalho de Cascavel; Av18/5.250 – Indisponibilidade de bens, referente aos autos nº 0000452-13.2018.5.09.0128, junto a 4ª Vara do Trabalho de Cascavel; Av19/5.250 – Indisponibilidade de bens, referente aos autos nº 0000638-29.2018.5.09.0195, junto a 3ª Vara do Trabalho de Cascavel; Av20/5.250 – Indisponibilidade de bens, referente aos autos nº 0000410-38.2018.5.09.0071, junto a 1ª Vara do Trabalho de Cascavel; Av21/5.250 – Indisponibilidade de bens, referente aos autos nº 0027839-86.2018.8.16.0021, junto a 5ª Vara Cível de Cascavel; R22/5.250 – Penhora de bens, referente aos autos nº 0000530-87.2018.5.09.0069, credor Fabio Junior Chefechen Ferreira, junto a 2ª Vara do Trabalho de Cascavel; Av23/5.250 – Indisponibilidade de bens, referente aos autos nº 0000774-89.2019.5.09.0195, junto a 3ª Vara do Trabalho de Cascavel; Av24/5.250 – Indisponibilidade de bens, referente aos autos nº 0000376-86.2018.5.09.0128, junto a 4ª Vara do Trabalho de Cascavel; Av25/5.250 – Indisponibilidade de bens, referente aos autos nº 0000455-58.2018.5.09.0195, junto a 3ª Vara do Trabalho de Cascavel; Av26/5.250 – Indisponibilidade de bens, referente aos autos nº 0000637-44.2018.5.09.0195, junto a 3ª Vara do Trabalho de Cascavel; Av27/5.250 – Indisponibilidade de bens, referente aos autos nº 0000379-24.2018.5.09.0069, junto a 2ª Vara do Trabalho de Cascavel; Av28/5.250 – Indisponibilidade de bens, referente aos autos nº 0000638-29.2018.5.09.0195, junto a 3ª Vara do Trabalho de Cascavel; Av29/5.250 – Indisponibilidade de bens, referente aos autos nº 0000410-38.2018.5.09.0071, junto a 1ª Vara do Trabalho de Cascavel; Av30/5.250 – Indisponibilidade de bens, referente aos autos nº 0000373-34.2018.5.09.0128, junto a 4ª Vara do Trabalho de Cascavel; Av32/5.250 – Indisponibilidade de bens, referente aos autos nº 0000385-31.2018.5.09.0069, junto a 2ª Vara do Trabalho de Cascavel; Av33/5.250 – Indisponibilidade de bens, referente aos autos nº 0000090-08.2019.5.09.0053, junto a 4ª Vara do Trabalho de Cascavel; Av34/5.250 – Indisponibilidade de bens, referente aos autos nº 0000670-53.2020.5.09.0069, junto a 2ª Vara do Trabalho de Cascavel; Av35/5.250 – Indisponibilidade de bens, referente aos autos nº 0000140-59.2020.5.09.0195, junto a 3ª Vara do Trabalho de Cascavel; Av36/5.250 – Indisponibilidade de bens, referente aos autos nº 0000364-65.2018.5.09.0195, junto a 3ª Vara do Trabalho de Cascavel, conforme matrícula imobiliária. Eventuais outros constantes da matrícula imobiliária após a expedição do respectivo Edital. DEPOSITÁRIO: Rodrigo Sonda (CNPJ/MF SOB Nº 880.547.139-91) ENDEREÇO: Rua Paraná, 3016, em Cascavel-PR. 02) PROCESSO: 0002046-16.2016.5.09.0069 – Rito Ordinário. EXEQUENTE: SERGIO DE OLIVEIRA (CNPJ/MF SOB Nº 990.300.399-49) ADV. EXEQUENTE: PATRICIA MARA GUIMARAES - OAB/PR 29.908 EXECUTADO01: SPM MEZZOMO CONSTRUCOES E CONSULTORIA LTDA (CNPJ/MF SOB Nº 05.689.200/0001-17) ADV. EXECUTADO 01: EDUARDO LUIZ MEZZOMO – OAB/PR 51.147 EXECUTADO 02: MEZZOMO CONSTRUTORA DE OBRAS CIVIS LTDA. (CNPJ/MF SOB Nº 76.269.356/0001-97) ADV. EXECUTADO 02: EDUARDO LUIZ MEZZOMO – OAB/PR 51.147 BEM: Chácara nº 141-A-3, oriundo da divisão da Chácara 141-A-2, do loteamento denominado PATRIMONIO DE CORBELIA, situado no perímetro urbano, registrado sob o nº 15.765 no Cartório de Registro de Imóveis da cidade e comarca de Corbélia - PR. Foi executado piso em concreto armado, com espessura de 12 cm, em toda a área dos barracões. Como se pode observar no croqui, o imóvel penhorado possui frente para a faixa de domínio da BR 369, com 29,23 m de extensão, no sentido Oeste. Foi possível constatar que não há acesso direto da via marginal para este imóvel (só tem acesso de entrada pelo terreno de matrícula 15.766), considerando que posicionado em plano inferior numa altura média aproximada de 4 m. A edificação “A”, demonstrada, tem dimensões aproximadas de 12x20 m, o que resulta em área aproximada de 240 m², com paredes em alvenaria e pé direito com cerca de 3,5 m. deve-se observar que o imóvel possui frente de 29,23m2, e vai estreitando terminando com 11,52m2. Endereço: RODOVIA BR 369, KM 503, CORBELIA/PR. Observação: Por oportuno, considerando-se que o imóvel penhorado se trata de lote encravado em quadra sem acesso à via pública deverá o suposto arrematante por vias próprias, junto à esfera cível competente, valer se de ação judicial para que seja obtida a passagem forçada sobre o imóvel contíguo ao penhorado, o que deve ser levado em conta no preço da arrematação. AVALIAÇÃO: R\$ 1.100.000,00 (um milhão e cem mil reais), conforme auto de reavaliação ID 414359a, realizada em 05 de Maio de 2021. DATA DA PENHORA: 11 de Agosto de 2017. ÔNUS: R3/15.765 – Penhora de bens, referente aos autos nº 0000756-29.2017.5.09.0069, credor João de Almeida, junto a 2ª Vara do Trabalho de Cascavel; R4/15.765 – Penhora de bens, referente aos autos nº 0000789-13.2017.5.09.0071, credor Romildo da Costa Alves, junto a 1ª Vara do Trabalho de Cascavel; R5/15.765 – Penhora de bens, referente aos autos nº 0000837-75.2017.5.09.0069, credor Valdeir Cameiro, junto a 2ª Vara do Trabalho de Cascavel; R6/15.765 – Penhora de bens, referente aos autos nº 0002046-16.2016.5.09.0069, credor Sergio de Oliveira, junto a 2ª Vara do Trabalho de Cascavel; R7/15.765 – Penhora de bens, referente aos autos nº 0000854-31.2017.5.09.0128, credor Wilson Pereira, junto a 4ª Vara do Trabalho de Cascavel; R8/15.765 – Penhora de bens, referente aos autos nº 0001366-41.2016.5.09.0195, credor José Odair Ferreira Filho, junto a 3ª Vara do Trabalho de Cascavel; R9/15.765 – Penhora de bens, referente aos autos nº 0001703-64.2015.5.09.0195, credor Edeleu da Silva, junto a 3ª Vara do Trabalho de Cascavel; Av10/15.765 – Indisponibilidade de bens, referente aos autos nº 0001700-48.2017.5.09.0128, junto a 4ª Vara do Trabalho de Cascavel; R11/15.765 – Penhora de bens, referente aos autos nº 0001392-29.2016.5.09.0069, credor Fernando Vieira de Lima, junto a 2ª Vara do Trabalho de Cascavel; R12/15.765 – Arresto de bens, referente aos autos nº 0000187-34.2019.5.09.0303, junto a 3ª Vara do Trabalho de Foz do Iguaçu; R13/15.765 – Penhora de bens, referente aos autos nº 0000040-05.2017.5.09.0068, credor Clovis Sandrini, junto a 1ª Vara do Trabalho de Toledo; R15/15.765 – Penhora de bens, referente aos autos nº 0000666-04.2018.5.09.0128, credor Luiz Carlos Tavares da Silva, junto a 4ª Vara do Trabalho de Cascavel; R16/15.765 – Penhora de bens, referente aos autos nº 0000544-88.2018.5.09.0128, credor Valdir Stempniak, junto a 4ª Vara do Trabalho de Cascavel; R17/15.765 – Penhora de bens, referente aos autos nº 0000399-25.2018.5.09.0195, credor Edivaldo Skottiki de Souza, junto a 3ª Vara do Trabalho de Cascavel; Av18/15.765 – Indisponibilidade de bens, referente aos autos nº 0001024-37.2016.5.09.0128, junto a 4ª Vara do Trabalho de Cascavel; R19/15.765 – Penhora de bens, referente aos autos nº 0001859-25.2016.5.09.0128, credor Eudair Alves da Silva, junto a 4ª Vara do Trabalho de Cascavel; R20/15.765 – Penhora de bens, referente aos autos nº 0001529-91.2017.5.09.0128, credor Claudinei Possamai, junto a 4ª Vara do Trabalho de Cascavel; R21/15.765 – Penhora de bens, referente aos autos nº 0001832-42.2016.5.09.0128, credor Dinori Vieira Machado, junto a 4ª Vara do Trabalho de Cascavel; R22/15.765 – Penhora de bens, referente aos autos nº 0001483-05.2017.5.09.0128, credor Claudemir Teixeira Dias, junto a 4ª Vara do Trabalho de Cascavel; R25/15.765 – Penhora de bens, referente aos autos nº 0001145-65.2016.5.09.0128, credor Eliandra Camargo da Costa, junto a 4ª Vara do Trabalho de Cascavel; R26/15.765 – Penhora de bens, referente aos autos nº 0000006-10.2018.5.09.0128, credor Dirceu Coutinho de Jesus, junto a 4ª Vara do Trabalho de Cascavel, conforme matrícula imobiliária. Eventuais outros constantes da matrícula imobiliária após a expedição do respectivo Edital. DEPOSITÁRIO: Ledir Luiz Mezzomo (CNPJ/MF SOB Nº 368.625.769-68) ENDEREÇO: RODOVIA BR 369, KM 503, CORBELIA/PR. 03) PROCESSO: 0000465-87.2021.5.09.0069 – Carta Precatória extraída dos autos nº 9950100-65.2005.5.09.0020, oriunda da 1ª Vara do Trabalho de Maringá. EXEQUENTE: NATAL FRANCISCO FERREIRA BUENO (CNPJ/MF SOB Nº 370.960.289-00) ADV. EXEQUENTE: LEANDRO AUGUSTO BUCH - OAB/PR 60.471 EXECUTADO: ANTONIO BONETTI (CNPJ/MF SOB Nº 205.941.519-53) ADV. EXECUTADO: MAURO VIGNOTTI – OAB/PR 18.098 BEM: INTEGRALIDADE do imóvel objeto da matrícula nº 12.813 do Cartório de Registro de Imóveis de Ubitatã PR, constituído pelas Datas de terras nºs. 11, 12 13 14, da quadra nº 28, localizadas na Av Nilza de Oliveira Pinco, esquina com a Rua Pedro de Oliveira, Ubitatã-PR, com área total de 2.025,00m² de proprietários diversos (descritos na matrícula), com fulcro no artigo 845 519 do CPC. Benfeitorias: uma edificação inacabada, constituída por pavimento térreo, mais cinco andares, com obras paralisadas há muitos anos. AVALIAÇÃO: R\$ 3.000.000,00 (três milhões e trezentos mil reais), conforme auto de penhora e avaliação ID e7b513, realizada em 22 de Fevereiro de 2022. DATA DA PENHORA: 22 de Fevereiro de 2022. ÔNUS: R20/12.813 – Penhora de bens, referente aos autos nº 62/87, credor Osvaldo Santos de Paula e executado Sagas Construções Civis Ltda, junto a 1ª Vara do Trabalho de Cascavel; R28/12.813 – Penhora de bens, referente aos autos nº 20/200, credor Banco do Brasil e executado Ruberval Laurentino de Albuquerque, junto a Vara Cível de Ubitatã; R34/12.813 – Penhora de bens, referente aos autos nº 09-1801-9, credor União e executado Sagas Construções, junto a Vara Federal de Campo Mourão; R35/12.813 – Penhora de bens, referente aos autos nº 09-1379-4, credor União e executado Sagas Construções, junto a Vara Federal de Campo Mourão; R37/12.813 – Caução, referente aos autos nº 304/2012, credor Art Petro Distribuidora e executado Auto Posto Vitis Ltda, junto a Vara Cível de Marialva; R38/12.813 – Penhora de bens, referente aos autos nº 0001831-85.2010.8.16.0172, credor União e executado Antonio Bonetti, junto a Vara Cível de Ubitatã; R41/12.813 – Penhora de bens, referente aos autos nº 0001044-80.2015.8.16.0172, credor Ministério Público e executado Wilder Bordin e outros, junto a Vara Cível de Ubitatã; Av47/12.813 – Indisponibilidade de bens, referente aos autos nº 9950100-65.2005.5.09.0020, junto a 1ª Vara do Trabalho de Maringá; R48/12.813 – Penhora de bens, referente aos autos nº 0000272-98.2007.8.16.0172, credor Fazenda Nacional e executado J. Rodrigues Neto Cia Ltda, junto a Vara Cível de Ubitatã; R50/12.813 – Penhora de bens, referente aos autos nº 0000109-26.2004.8.16.0172, credor Integrada Cooperativa e executado Edes das Neves, junto a Vara Cível de Ubitatã; R51/12.813 – Penhora de bens, referente aos autos nº 0000209-83.2018.5.09.0091, credor Natal Francisco Bueno e executado Antonio Bonetti, junto a Vara do Trabalho de Campo Mourão; R56/12.813 – Existência da Ação, referente aos autos nº 0001863-07.2021.8.16.0172, credor Gabrieli Machado Cocolito e executado Adriano Alves de Paula e outros, junto a Vara Cível de Ubitatã, conforme matrícula imobiliária. Eventuais outros constantes da matrícula imobiliária após a expedição do respectivo Edital. DEPOSITÁRIO: Antonio Bonetti (CNPJ/MF SOB Nº 205.941.519-53) ENDEREÇO: Avenida do Mercosul, 1494, Nova Esperança/PR. OBSERVAÇÃO: Em caso de copropriedade, a verificação do preço vil se dará somente sobre a cota parte do devedor (5,55%), pois o coproprietário ou cônjuge alheio, tem direito ao recebimento da integralidade da parte que lhe couber, conforme artigo 843, parágrafo 2º, do Código de Processo Civil. 04) PROCESSO: 0001765-70.2010.5.09.0069 – Rito Ordinário. EXEQUENTE: JOAO DA SILVA (CNPJ/MF SOB Nº 927.988.459-04) ADV. EXEQUENTE: MARCIA FERNANDA DA CRUZ RICARDO JOHANN - OAB/PR 43.730 EXECUTADO(01): TRACO - CONSTRUCAO E SANEAMENTO - EIRELI (CNPJ/MF SOB Nº 01.374.266/0001-67) ADV. EXECUTADO(01): JAIME PEGO SIQUEIRA – OAB/PR 18.593 EXECUTADO(02): MAURO CARVALHO DUARTE JUNIOR (CNPJ/MF SOB Nº 675.743.609-44) BEM01: Fração ideal de 1/8 do imóvel Lote de terras nº 15, da quadra nº 17, com área de 420,00m², situado no Loteamento Jardim Cantu, perímetro urbano de Campina da Lagoa, com os limites e confrontações constantes da matrícula nº 4.754 do CRI de Campina da Lagoa, pertencente ao executado, avaliado a parte ideal em R\$ 37.500,00 (trinta e sete mil e quinhentos reais); BEM02: Fração ideal de 1/8 do imóvel Lote de terras nº 03, da quadra nº 12, com área de 560,00m², situado no perímetro urbano de Campina da Lagoa, com os limites e confrontações constantes da matrícula nº 8.469 do CRI de Campina da Lagoa, pertencente ao executado. Benfeitoria de uso comercial, consistente de construção em alvenaria com 48,00m², localizado na Avenida Brasil, 937, centro, Campina da Lagoa, avaliado a parte ideal em R\$ 87.500,00 (oitenta e sete mil e quinhentos reais). AVALIAÇÃO TOTAL: R\$ 125.000,00 (cento e vinte e cinco mil reais), conforme auto de penhora e avaliação ID 9c14585 e 14cbe58, realizadas em 19 de novembro de 2021 e 03 de Fevereiro de 2022. DATA DA PENHORA: 19 de Novembro de 2021 e 03 de Fevereiro de 2022. ÔNUS: BEM01: Av05/4.754 – Indisponibilidade de bens, referente aos autos nº 0000191-86.2015.5.09.0020, junto a 1ª Vara do Trabalho de Maringá; Av07/4.754 – Indisponibilidade de bens, referente aos autos nº 00298-2015-126-09, junto a 2ª Vara do Trabalho de Francisco Beltrão; R8/4.754 – Penhora de bens, referente aos autos nº 000191-86.2015.5.09.0020, credor João Oliveira da Silva, junto a 1ª Vara do Trabalho de Maringá; Av10/4.754 – Indisponibilidade de bens, referente aos autos nº 0000762-37.2016.5.09.0662, junto a 4ª Vara do Trabalho de Maringá; Av12/4.754 – Indisponibilidade de bens, referente aos autos nº 0000097-79.2014.5.09.0094, junto a 1ª Vara do Trabalho de Francisco Beltrão; Av14/4.754 – Indisponibilidade de bens, referente aos autos nº 0001874-89.2020.8.16.0004, junto a 4ª Vara da Fazenda Pública de Curitiba; Av15/4.754 – Indisponibilidade de bens, referente aos autos nº 0001765-70.2010.5.09.0069, junto a 2ª Vara do Trabalho de Cascavel; R16/4.754 – Penhora de bens, referente aos autos nº 0000238-33.2015.5.09.0126, credor Osmar Taborada, junto a 2ª Vara do Trabalho de Francisco Beltrão; R18/4.754 – Penhora de bens, referente aos autos nº 0001765-70.2010.5.09.0069, credor Mauro Carvalho Duarte, junto a 2ª Vara do Trabalho de Cascavel; R19/4.754 – Penhora de bens, referente aos autos nº 0001436-40.2020.5.09.0091, credor Miguel Siqueira, junto a Vara do Trabalho de Campo Mourão; Av20/4.754 – Indisponibilidade de bens, referente aos autos nº 0001343-17.2014.5.09.0567, junto a Vara do Trabalho de Nova Esperança; R21/4.754 – Penhora de bens, referente aos autos nº 0000191-86.2015.5.09.0020, credor João Oliveira da Silva, junto a 1ª Vara do Trabalho de Maringá, conforme matrícula. BEM02: Av03/8.469 – Indisponibilidade de bens, referente aos autos nº 0000191-86.2015.5.09.0020, junto a 1ª Vara do Trabalho de Maringá; Av05/8.469 – Indisponibilidade de bens, referente aos autos nº 00298-2015-126-09, junto a 2ª Vara do Trabalho de Francisco Beltrão; Av07/8.469 – Indisponibilidade de bens, referente aos autos nº 0000762-37.2016.5.09.0662, junto a 4ª Vara do Trabalho de Maringá; Av09/8.469 – Indisponibilidade de bens, referente aos autos nº 0000097-79.2014.5.09.0094, junto a 1ª Vara do Trabalho de Francisco Beltrão; Av11/8.469 – Indisponibilidade de bens, referente aos autos nº 0001874-89.2020.8.16.0004, junto a 4ª Vara da Fazenda Pública de Curitiba; Av12/8.469 – Indisponibilidade de bens, referente aos autos nº 0001765-70.2010.5.09.0069, junto a 2ª Vara do Trabalho de Cascavel; R13/8.469 – Penhora de bens, referente aos autos nº 0001765-70.2010.5.09.0069, credor Mauro Carvalho Duarte, junto a 2ª Vara do Trabalho de Cascavel; R14/8.469 – Penhora de bens, referente aos autos nº 0001344-66.2018.5.09.0662, credor Danilo de Oliveira, junto a 4ª Vara do Trabalho de Maringá; Av15/8.469 – Indisponibilidade de bens, referente aos autos nº 0001343-17.2014.5.09.0567, junto a Vara do Trabalho de Nova Esperança, conforme matrícula imobiliária. Eventuais outros constantes da matrícula imobiliária após a expedição do respectivo Edital. DEPOSITÁRIO: MAURO CARVALHO DUARTE JUNIOR (CNPJ/MF SOB Nº 675.743.609-44) ENDEREÇO: Rua Doutor Arion Ribeiro De Campos, 380, Zona 02, Em Maringá-PR. CONDIÇÕES e REGRAS GERAIS DO LEILÃO, deste Edital: Os bens móveis e imóveis serão leiloados no estado de conservação em que se encontrarem no ato da compra, o arrematante declara estar ciente e de acordo que os bens são vendidos no estado de conservação que se encontram; declara também, irrevogavelmente, ter vistoriado os bens, não cabendo reclamações, desistências, cancelamento ou devoluções; em caso de dúvida não deverá comprar; as imagens no site e informes publicitários são de caráter secundário e efeito estritamente ilustrativo. O(s) bem(ns) será(ão) vendido(s) pelo maior lance, e o exequente e as demais pessoas de que trata o artigo 876, § 5º, do NCP, terão preferência para adjudicação, em igualdade de condições com a melhor oferta (CLT, art. 888, caput e § 1º), desde que: a) exerçam o respectivo direito no ato do leilão, ou seja, logo após encerrado o pregão, na presença do leiloeiro; b) formulem o requerimento pessoalmente ou por procurador com poderes específicos para tanto; c) efetuem o pagamento imediato do preço (ou a respectiva diferença, no caso do exequente). Não havendo licitantes, o interessado em adjudicar os bens poderá fazê-lo a qualquer tempo, desde que ofereça preço não inferior ao da avaliação. Não havendo licitante, e não havendo interesse na adjudicação do bem penhorado, fica desde já autorizado o Sr. Leiloeiro a designar nova data para leilão, observadas as formalidades legais. Em caso de arrematação ou adjudicação, o Sr. Leiloeiro lavrará e assinará imediatamente o respectivo auto, colhendo nele a assinatura do arrematante/adjudicatário, e submeterá o referido documento à deliberação e assinatura do Juiz no prazo de 48 HORAS após o leilão, sendo que a partir da assinatura do respectivo auto pelo Juiz será a arrematação/adjudicação considerada perfeita, acabada e irratável, fluindo a partir daquela data o prazo legal para interposição de eventual recurso, independentemente de nova intimação das partes e interessados. De acordo com o disposto na Recomendação 2/2008 da Corregedoria Regional da Justiça do Trabalho e decisão do CNJ (PCA 200710000014050), a comissão do leiloeiro será de 5% (cinco por cento) do valor da arrematação, de responsabilidade do arrematante, ou de 5% do valor da adjudicação, de responsabilidade do credor-adjudicatário, e, em não havendo venda dos bens em leilão, o leiloeiro somente fará jus à indenização pelas despesas com a preparação da hasta pública. Deverá o Sr. Leiloeiro alertar aos eventuais interessados de que nas hipóteses de arrematação ou adjudicação, as despesas necessárias para a efetivação da transferência dos bens, inclusive para o registro da carta de arrematação e baixa de averbações de penhoras, junto ao CRI, deverão ser suportadas pelo arrematante ou adjudicante, consoante art. 14 da Lei 6.015/73, que deve ter ciência das despesas próprias e decorrentes da arrematação, inclusive emolumentos devidos ao cartório. No entanto, eventual interessado ficará isento dos créditos tributários relativos a impostos cujo fato gerador seja a propriedade, o domínio útil ou a posse de bens imóveis, e bem assim os relativos a taxas pela prestação de serviços referentes a tais bens, ou a contribuições de melhoria da União, Estados, Municípios e Distrito Federal, salvo quando conste do título a prova de sua quitação, estejam ou não inscritos na dívida ativa (art. 130, parágrafo único, do CTN). Fica também o executado ciente de que eventual quitação da execução ou celebração de acordo, antes da hasta pública designada, fica responsável pelo pagamento de 2% (dois por cento) sobre o valor do bem ou da execução, o que for menor, a título de ressarcimento das despesas do leiloeiro e comissão, salvo se protocolada a petição, acompanhada dos comprovantes de pagamento das custas e demais despesas processuais, 48 horas antes da data designada para o leilão. INTIMEM-SE as partes e vencido o prazo de cinco dias para manifestação, ao Leiloeiro para as providências que lhes são pertinentes, ficando desde já as partes cientes de que, a pedido, ou mesmo de ofício, os bens constritos poderão ser removidos para facilitar a realização do ato, hipótese em que o Leiloeiro assumirá o ônus de ser depositário do bem. Providencie o Sr. Leiloeiro a confecção e publicação do edital e intimações necessárias, ressaltando-se que, na hipótese de restar negativa a intimação pessoal dirigida a quaisquer das partes, o edital a ser publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho suprirá o ato negativo. Para participação no leilão é pré-requisito que os interessados reconheçam e concordem com o presente edital e as seguintes condições: interessados em participar da alienação judicial, deverão se cadastrar previamente com encaminhamento de todos os documentos pessoais/jurídicos, e a solicitação de habilitação, junto ao site: www.jeleiloes.com.br, com antecedência mínima de 24 horas antes do último dia útil que antecederá o leilão, seja ele em 1º e/ou 2º Leilão, se responsabilizando, civil e criminalmente, pelas informações lançadas por ocasião do cadastramento. Os bens praxeados/leiloados poderão ser arrematados de forma parcelada, mediante proposta formalizada pelo interessado até o momento da hasta pública, observado o imediato depósito do sinal de, no mínimo, quarenta por cento (40%) do valor do lance, e o restante (60%), a prazo, garantido pela penhora incidente sobre o mesmo bem, na forma do Provimento nº 01/2005 da Corregedoria Regional. E, para que chegue ao conhecimento dos interessados, é expedido o presente Edital, que será publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho e afixado em local próprio na sede da Segunda Vara do Trabalho de Cascavel - PR. Cascavel, 30 de Setembro de 2022. MARCOS VINICIUS NENEVÊ Juiz Titular de Vara do Mapas.

Fotos, editais, mapas de localização, informações para arrematar com segurança e possibilidades de parcelamento, visite nosso site:

www.jeleiloes.com.br

43 3025 2288
43 3028 2244

Senhores(as) Advogados(as), indique-nos como Leiloeiro, com base no Art. 883 do novo código de processo civil. Todo o material de propaganda não tem validade jurídica, pois trata-se de material de divulgação, com informações limitadas e resumidas. Havendo divergências, vale o que consta no edital.



MUNICÍPIO DE CASCAVEL
Órgão Oficial Certificado Digitalmente

O Município de Cascavel (PM) é gerido por administração direta, excetuando-se, para as atividades de caráter técnico, o Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, sob a forma de autarquia, e o Departamento de Educação, sob a forma de fundação.

Edição Ordinária - Nº 3291 - Ano XIV - Caderno 1 - Atos do Poder Executivo

04 de outubro de 2022 - Página 1 de 75

ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE CASCAVEL
Lei Nº 5.571, de 23 de julho de 2010
Secretaria Municipal de Comunicação Social

MUNICÍPIO DE CASCAVEL:
76208867000107
Assinado digitalmente por
MUNICÍPIO DE CASCAVEL:
76208867000107
Data: 2022.10.03 16:50:47-03'00'

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI Nº **7424**

Autoriza o Poder Executivo Municipal a promover a amortização de parte do déficit técnico atuarial junto ao Regime Próprio de Previdência Social de Cascavel, disposto sobre a forma de amortização total do déficit para o exercício de 2022, e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de Cascavel, Estado do Paraná, aprovou, e Eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Para cumprir o disposto na Lei Federal nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, Portaria MPS nº 402/2008 e Portaria MPS nº 464/2018 e obter o equilíbrio atuarial para o custeio, o Município de Cascavel deverá realizar a amortização do déficit técnico atuarial (custo suplementar) no exercício financeiro de 2022 e repassar ao Fundo Previdenciário o montante de R\$ 60.644.207,32 (sessenta milhões, setecentos e quarenta e quatro mil, duzentos e seis reais e trinta e dois centavos), conforme Plano de Amortização Crescente do Relatório da Avaliação Atuarial.

Art. 2º A cada Exercício Financeiro será realizada uma avaliação atuarial por instituição ou profissional devidamente credenciado pelo IBA – Instituto Brasileiro de Atuarialidade, conforme disposição do art. 40 da Constituição Federal c/c com os arts. 8º e 9º da Portaria nº 402, de 10 de dezembro de 2008, da Secretaria de Previdência Social.

Art. 3º O valor atualizado e mencionado no art. 1º consta no Anexo I e corresponde ao período de 1º de janeiro de 2022 a 31 de dezembro de 2022. Sendo que até o presente momento já foram efetuados o repasse de seis meses, no valor total de R\$ 19.191.755,65 (dezenove milhões, cento e noventa e um mil, setecentos e cinquenta e cinco reais e sessenta e cinco centavos).

Art. 4º O valor remanescente do ano de 2022 a ser amortizado será de R\$ 41.452.451,67 (quarenta e um milhões, quatrocentos e cinquenta e dois mil, quatrocentos e cinquenta e um reais e sessenta e sete centavos), o qual será repassado em parcelas mensais, devendo ser quitadas até o quinto dia útil de cada mês, finalizando no Exercício Financeiro.

Parágrafo único. As parcelas vencidas serão atualizadas mensalmente pelo IPCA/IBGE, acrescido de juros simples de 0,5% (meio por cento) ao mês e multa de 1% (um por cento), acumulados desde a data de vencimento da parcela até o mês do efetivo pagamento.

Art. 5º Até que não se realize nova atualização, os valores dos aportes para os Exercícios Financeiros seguintes, serão os constantes no Plano atual de Amortização Crescente do Relatório da Avaliação Atuarial.

Art. 6º Para cobertura das despesas previstas neste Lei, serão utilizados recursos previstos na Lei Orgânica para 2022, na seguinte funcional programática: 05.02.028.846.3.005 - 3.3.91.97 - Aporte para Cobertura do Déficit Atuarial do RPPS, constante no órgão: Secretaria Municipal de Finanças - Unidade Orçamentária: Encargos Gerais do Município.

Art. 7º Faz parte desta Lei o Plano de Amortização por Aportes Crescentes e Alíquotas Crescentes, anexo.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor a partir do primeiro dia do mês subsequente ao de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal,
Cascavel,
01 OUT 2022

Leonardo Paranhos,
Prefeito Municipal.



MUNICÍPIO DE CASCAVEL
Órgão Oficial Certificado Digitalmente

O Município de Cascavel (PM) é gerido por administração direta, excetuando-se, para as atividades de caráter técnico, o Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, sob a forma de autarquia, e o Departamento de Educação, sob a forma de fundação.

Edição Ordinária - Nº 3291 - Ano XIV - Caderno 1 - Atos do Poder Executivo

04 de outubro de 2022 - Página 2 de 75

ACTUARY

Soluções para previdência com tecnologia inteligente

Plano de Cálculo por Aportes Crescentes e Alíquotas Crescentes

O Déficit Atuarial apresentado poderá ser equilibrado por meio da instituição de aportes anuais de recursos crescentes ou alíquotas de contribuição suplementar crescentes, conforme apresentado no trabalho que segue. Para adoção de alíquotas de contribuição suplementar, a metodologia considerada foi o crescimento da folha salarial anual dos servidores ativos pois a folha terá anualmente um incremento, seja pelo ingresso de novos servidores em substituição aos atuais, seja pelos reajustes anuais, ou seja, pelas progressões inerentes ao plano de cargos e salários.

ANO	APORTES ANUAIS	JUROS	AMORTIZAÇÃO	SALDO	ALÍQUOTA SOBRE A FOLHA
31/12/2021				R\$ 1.934.897.122,68	
2022	R\$ 80.844.207,32	R\$ 90.868.310,98	R\$ 30.322.103,88	R\$ 1.938.209.228,12	19,32%
2023	R\$ 82.494.845,01	R\$ 92.494.645,01	R\$ 0,00	R\$ 1.835.209.828,32	23,14%
2024	R\$ 103.847.954,01	R\$ 32.494.915,01	R\$ 11.153.029,24	R\$ 1.824.056.197,09	25,69%
2025	R\$ 105.679.028,22	R\$ 91.932.431,63	R\$ 13.746.595,39	R\$ 1.810.309.690,69	29,92%
2026	R\$ 106.736.818,50	R\$ 91.239.670,37	R\$ 15.496.215,13	R\$ 1.794.813.375,86	28,92%
2027	R\$ 107.732.493,78	R\$ 90.456.694,10	R\$ 17.254.214,65	R\$ 1.777.479.309,91	27,92%
2028	R\$ 108.649.399,06	R\$ 90.568.599,79	R\$ 19.064.429,77	R\$ 1.756.214.921,64	26,91%
2029	R\$ 109.906.190,75	R\$ 88.614.032,03	R\$ 21.292.157,29	R\$ 1.736.922.764,35	25,91%
2030	R\$ 110.982.976,61	R\$ 87.549.907,32	R\$ 23.422.072,30	R\$ 1.713.500.692,05	25,00%
2031	R\$ 112.016.789,83	R\$ 86.360.434,86	R\$ 25.059.325,03	R\$ 1.687.841.397,02	24,88%
2032	R\$ 113.006.511,80	R\$ 85.087.204,39	R\$ 26.009.365,60	R\$ 1.660.714.031,42	25,76%
2033	R\$ 114.133.290,47	R\$ 83.655.532,86	R\$ 30.477.817,61	R\$ 1.629.236.183,61	26,92%
2034	R\$ 115.100.140,75	R\$ 82.119.450,65	R\$ 33.070.889,90	R\$ 1.586.283.493,71	28,83%
2035	R\$ 116.249.931,04	R\$ 80.424.688,08	R\$ 35.784.242,85	R\$ 1.560.499.250,76	29,81%
2036	R\$ 117.303.721,32	R\$ 78.648.859,24	R\$ 38.605.063,08	R\$ 1.521.834.187,68	28,79%
2037	R\$ 118.366.511,80	R\$ 76.701.241,86	R\$ 41.560.588,54	R\$ 1.480.714.599,13	28,76%
2038	R\$ 119.437.301,89	R\$ 74.680.175,80	R\$ 44.676.526,29	R\$ 1.435.337.062,86	28,74%
2039	R\$ 120.474.092,17	R\$ 72.342.922,69	R\$ 48.122.069,49	R\$ 1.387.225.923,37	28,71%
2040	R\$ 121.530.882,45	R\$ 69.816.360,38	R\$ 51.614.716,07	R\$ 1.335.610.207,30	25,68%
2041	R\$ 122.587.672,73	R\$ 67.314.784,69	R\$ 55.272.688,04	R\$ 1.280.337.519,26	25,84%
2042	R\$ 123.646.463,01	R\$ 64.820.021,13	R\$ 59.116.421,68	R\$ 1.221.222.087,58	25,61%
2043	R\$ 124.701.253,29	R\$ 61.849.613,56	R\$ 63.151.630,01	R\$ 1.159.070.847,45	25,62%
2044	R\$ 125.758.043,58	R\$ 58.366.770,71	R\$ 67.391.272,86	R\$ 1.090.679.574,58	25,53%
2045	R\$ 126.814.833,86	R\$ 54.970.260,96	R\$ 71.844.583,30	R\$ 1.018.834.991,28	25,49%
2046	R\$ 127.871.624,14	R\$ 51.349.263,66	R\$ 76.522.340,58	R\$ 942.312.650,71	24,82%
2047	R\$ 128.928.414,42	R\$ 47.462.867,60	R\$ 81.426.859,83	R\$ 861.876.793,88	25,41%
2048	R\$ 129.985.204,70	R\$ 43.368.150,41	R\$ 86.597.014,29	R\$ 774.279.779,59	26,36%
2049	R\$ 131.041.994,99	R\$ 39.023.700,89	R\$ 92.018.294,10	R\$ 682.261.485,49	25,31%
2050	R\$ 132.098.785,27	R\$ 34.385.976,87	R\$ 97.712.806,40	R\$ 584.548.679,08	25,26%
2051	R\$ 133.155.575,55	R\$ 29.481.203,43	R\$ 103.594.322,12	R\$ 480.854.356,96	25,21%
2052	R\$ 134.212.365,83	R\$ 24.232.959,59	R\$ 109.577.205,24	R\$ 370.877.050,72	25,18%
2053	R\$ 135.269.156,11	R\$ 18.692.203,94	R\$ 116.776.853,10	R\$ 254.309.907,66	25,14%
2054	R\$ 136.325.946,40	R\$ 12.616.724,94	R\$ 123.509.221,48	R\$ 130.796.876,30	25,08%
2055	R\$ 137.382.736,68	R\$ 6.591.860,11	R\$ 130.795.876,50	R\$ 0,00	25,02%



MUNICÍPIO DE CASCAVEL
Órgão Oficial Certificado Digitalmente

O Município de Cascavel (PM) é gerido por administração direta, excetuando-se, para as atividades de caráter técnico, o Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, sob a forma de autarquia, e o Departamento de Educação, sob a forma de fundação.

Edição Ordinária - Nº 3291 - Ano XIV - Caderno 1 - Atos do Poder Executivo

04 de outubro de 2022 - Página 3 de 75

LEI Nº 7.421 DE 29 DE SETEMBRO DE 2022.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional, Plano de Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal de Cascavel, Estado do Paraná.

Faço saber que a Câmara Municipal de Cascavel, Estado do Paraná, aprovou, e Eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei estabelece a Estrutura Organizacional e o Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Cascavel, fundamentando-se nos seguintes princípios:

I - valorização e dignificação;

II - profissionalização e aperfeiçoamento;

III - sistema de méritos objetivamente apurados para o ingresso e desenvolvimento nas carreiras;

IV - remuneração adequada à complexidade e responsabilidade das tarefas e à capacitação profissional;

V - melhoria do desempenho;

VI - valor da recompensa pelos resultados ou desempenho;

VII - tempo do reconhecimento profissional;

VIII - atração e retenção de pessoal.

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
CAPÍTULO I
Da Estrutura e Hierarquia

Art. 2º Para desenvolver as suas atividades legais, constitucionais e regimentais, o Poder Legislativo do Município de Cascavel dispõe, além da Câmara Municipal de Cascavel, Estado do Paraná, de outros órgãos e departamentos pertencentes:

Art. 3º A Estrutura Organizacional do Poder Legislativo do Município de Cascavel, graficamente representada no Organograma do Anexo IX da presente Lei, seguirá as disposições do presente Título.

CAPÍTULO II
Das Competências dos Órgãos
Seção I
Do Gabinete da Presidência

Art. 4º O Presidente é o representante da Câmara Municipal, sendo responsável por seus trabalhos e fiscalizar sua ordem, em conformidade com as atribuições que lhe conferem o Regimento Interno desta Casa de Lei.

Art. 5º Cabe ao Presidente, na qualidade de Chefe do Poder Legislativo, garantir o desenvolvimento das atividades da estrutura organizacional da Câmara relativamente ao desempenho das atribuições regimentais dos Vereadores, da Mesa Diretora, das Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais, bem como dos atos de intercomunicação com o Poder Executivo, sociedade civil e demais entidades e órgãos públicos ou privados.

Art. 6º Compete ao Gabinete da Presidência da Câmara assessorar ao Presidente na coordenação da estrutura administrativa e funcional, na observância das disposições legais, regimentais e regulamentares e no planejamento e acompanhamento das atividades institucionais e políticas da Câmara Municipal de Cascavel, em especial:

I - prestar assistência imediata ao Presidente da Câmara em atividades por ele designadas;

II - preparar despachos do Presidente da Câmara nos expedientes e processos encaminhados ao Gabinete da Presidência e aos demais Departamentos, Órgãos, Diretoria, Gabinetes ou Representantes;

III - assessorar a Presidência nos assuntos relacionados aos Vereadores, às demais unidades organizacionais que compõem a Câmara, aos municípios e outros entes públicos ou privados;

IV - assessorar a Mesa Diretora quanto ao direcionamento político das atividades;

V - assessorar a Mesa Diretora e os Cabíveis, os Vereadores quanto a organização e articulação entre os Departamentos, Órgãos, e as entidades e órgãos externos junto ao Gabinete da Presidência;

VI - receber o público externo, cuidando para que seja devidamente informado e orientado, de modo que sua permanência nas dependências da Câmara Municipal observe normativas vigentes e sumamente os princípios de respeito humano e urbanidade;

VII - coordenar a realização de eventos oficiais, reuniões ordinárias, extraordinárias, de comissões, audiências públicas e solenidades promovidos pela Presidência da Câmara Municipal;

VIII - responsabilizar-se, após delegação da Presidência da Câmara, pelo seguimento de providências quando solicitadas pelos cidadãos, bem como para dar conhecimento aos Vereadores das providências;

IX - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente.

Seção II
Da Procuradoria Geral

Art. 7º À Procuradoria Geral compete a assistência, o assessoramento e o controle da juridicidade dos atos do Poder Legislativo de Cascavel e, em especial, sua representação judicial e extrajudicial.

Art. 8º A Procuradoria Geral é instituição permanente, essencial à administração da Justiça, dotada de autonomia técnico-funcional em assuntos jurídicos e administrativos, nos termos da lei, subordinada à Presidência da Câmara Municipal de Cascavel.

Parágrafo único. A autonomia técnica consiste na independência institucional para manifestação jurídica, consultiva e judicial em defesa dos interesses públicos, mediante os princípios e leis que regem a administração pública.

Art. 9º Compete à Procuradoria Geral o acompanhamento do processo legislativo, administrativos e judiciais, bem como atividade consultiva e acompanhamento das demandas que lhe sejam atinentes, cabendo-lhe principalmente:



MUNICÍPIO DE CASCAVEL
Órgão Oficial Certificado Digitalmente

O Município de Cascavel (PM) é gerido por administração direta, excetuando-se, para as atividades de caráter técnico, o Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, sob a forma de autarquia, e o Departamento de Educação, sob a forma de fundação.

Edição Ordinária - Nº 3291 - Ano XIV - Caderno 1 - Atos do Poder Executivo

04 de outubro de 2022 - Página 4 de 75

I - elaborar e analisar minutas, contratos, convênios, termos aditivos, acordos e ajustes bem como quaisquer termos que venham a ser formalizados pela Câmara Municipal;

II - elaborar parecer jurídico nos processos de legislação;

III - prestar assessoramento e orientação jurídica nos procedimentos disciplinares, em processos administrativos e de sindicâncias em geral;

IV - auxiliar na elaboração de minutas de normas internas e prestar assessoramento quanto às demais propostas de ordem administrativa e logística, sob sua dimensão jurídica e legal;

V - emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos, quando solicitado;

VI - responder a consulta sobre interpretação de textos legais de interesse da Câmara Municipal;

VII - apreciar propostas de alteração de entendimentos de natureza jurídica formulados por advogados, dos recursos ao Plenário e outros recursos e questionamentos;

VIII - manifestar-se, quando solicitado, nas propostas de adoção de precedentes firmados relativamente à aplicação do Regimento Interno;

IX - manifestar-se, quando solicitado, nos relatórios de comissões, audiências públicas, seminários, simpósios e grupos de trabalho;

X - atuar administrativa e judicialmente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal de Cascavel, representando-a em juízo, requerendo ou oficiando em todas as ações em que ela for autora, ré, interveniente ou de qualquer forma, interessada;

XI - auxiliar diretamente a Presidência, a Mesa Diretora, os Vereadores e os órgãos da Casa relativamente aos atos relacionados ao exercício parlamentar;

XII - prestar assessoramento e elaborar pareceres jurídicos à Presidência e à Mesa sobre questões legais e administrativas;

XIII - manter contato, quando designado pela Presidência, com outros órgãos e entes públicos, federais, estaduais ou municipais, para obtenção de dados relativos às atividades legislativas;

XIV - coordenar, instruir, revisar, promover e realizar o controle de processos de natureza jurídica, em conformidade com diretrizes da autoridade competente do órgão;

XV - promover, elaborar e coordenar estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência jurídica e administrativa;

XVI - elaborar estudos e pareceres para as divisões administrativas da Câmara Municipal, sempre que solicitado;

XVII - assessorar, direta ou indiretamente, as Comissões Especiais de Estudos, Comissões Parlamentares de Inquérito, Comissões Processuais e Comissões de Inquérito;

XVIII - solicitar abertura de processo de sindicância quando observada a ausência ou dano ao patrimônio da Câmara Municipal sob sua responsabilidade;

XIX - apoiar a coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência;

XX - participar e efetuar a observação dos princípios constitucionais no âmbito do Poder Legislativo;

XI - promover a organização e o desempenho das atividades jurídicas de interesse do Poder Legislativo;

XXII - contribuir para a formação de um conceito amplo de fundamentação e interpretação jurídica das atividades relacionadas ao Poder Legislativo Municipal;

XXIII - propor à Câmara Municipal medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa e uniformizar a orientação jurídica da Procuradoria da Câmara Municipal;

XXIV - realizar outras competências que lhe sejam correlatas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Seção III
Da Unidade de Controle Interno

Art. 10. A Unidade de Controle Interno, órgão subordinado à Presidência, sob a direção do Controlador Interno, tem como atribuições:

I - executar, com autonomia, as funções de controle interno das atividades da Câmara Municipal, nos termos da legislação municipal, estadual e federal aplicável, contando para isso com a colaboração de todas as repartições, seus titulares e servidores, tendo atendidas suas solicitações e determinações em caráter de precedência sobre as demais;

II - elaborar e manter atualizados manuais de procedimentos;

III - elaborar e executar o programa permanente de auditorias, inspeções e demais itens;

IV - assinar, juntamente com o Presidente, a Mesa Diretora, Administração Financeira, o Relatório de Gestão Fiscal, ao que se refere à Lei de Responsabilidade Fiscal;

V - encaminhar juntamente com o ofício assinado pelo gestor da entidade, a prestação de contas anual da Câmara, contendo o relatório do Controle Interno, atestando o fiel cumprimento das exigências contidas no art. 74 da CF;

VI - avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados (PPA, LDO e LOA);

VII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VIII - propor adoção de medidas preventivas e corretivas para assegurar a eficiência das ações administrativas;

IX - proceder com a realização de consultas, elaboração de pesquisas, recomendações, relatórios, materiais informativos e demais expedientes necessários para ampla informação das respectivas autoridades administrativas e políticas da Câmara Municipal e respeito de decisões, acordos, solicitações, jurisprudências e demais matérias relativas às atividades do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;



MUNICÍPIO DE CASCAVEL
Órgão Oficial Certificado Digitalmente

O Município de Cascavel (PM) é gerido por administração direta, excetuando-se, para as atividades de caráter técnico, o Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, sob a forma de autarquia, e o Departamento de Educação, sob a forma de fundação.

Edição Ordinária - Nº 3291 - Ano XIV - Caderno 1 - Atos do Poder Executivo

04 de outubro de 2022 - Página 5 de 75

X - promover, organizar e executar programação periódica de auditoria, inspeção contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios;

XI - alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade previstas em leis, atos da Presidência, resoluções e jurisprudências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

XII - propor melhorias nos sistemas informatizados, com o objetivo de aprimorar o controle interno, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XIII - manifestar-se através de relatórios, pareceres e outros pronunciamentos enarados com base em informações obtidas por meio de auditorias, inspeções ou correções, de modo a avaliar os atos da gestão pública;

XIV - informar ao Presidente da Câmara para que adote as providências necessárias, em face da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos, independentemente se resultarem, ou não, em danos ao erário;

XV - comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;

XVI - avaliar a regularidade na administração e aplicação dos recursos públicos;

XVII - avaliar a eficácia da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;

XVIII - avaliar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

XIX - prestar informações acerca dos trabalhos de controle interno ao Presidente;

X - instituir a Agenda de Obrigações Municipais da Câmara, por meio de Instrução Normativa, em consonância com a Agenda de Obrigações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e acompanhar o atendimento da regularidade quanto ao disposto da instrução;

XXI - desempenhar outras competências que lhe sejam correlatas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 11. Não poderão ser designados ou permanecer no exercício de funções na Unidade de Controle Interno os cidadãos:

I - que tiverem sofrido ou vierem a sofrer a imputação de pena de natureza administrativa, civil ou penal transitada em julgado;

II - que possuam vínculo ou realizem atividade de natureza político-partidária.

§ 1º Constitui garantia do ocupante da função de Controlador Interno da Câmara Municipal de Cascavel, bem como dos demais membros da Unidade de Controle Interno, a independência profissional para o desempenho das suas atividades.

§ 2º A função de Controlador Interno deve obrigatoriamente ser ocupada por servidor estável do quadro efetivo da Câmara Municipal, com nível superior, nos cursos de graduação de Direito, Ciências Econômicas, Contabilidade, Administração, Gestão Pública e que disponha de notórios conhecimentos e habilidades compatíveis com as suas atribuições, devendo apresentar cursos e capacitação técnica em Controle Interno.

§ 3º Além dos requisitos mínimos para o provimento de Controlador Interno, determinado no § 2º deste artigo, o Controlador Interno deverá ser servidor efetivo com mais de cinco anos de serviços no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Art. 12. O mandato do Controlador Interno e dos demais membros da Unidade de Controle Interno será de quatro anos, permitida a recondução, e coincidirá com a vigência do Plano Plurianual (PPA) do Município, de modo que sua indicação seja realizada ao término deste período.

§ 1º Os componentes da Unidade de Controle Interno não poderão ser afastados de suas funções antes do encerramento do período para o qual foram designados, exceto na hipótese de cometimento de ato irregular devidamente apurado mediante processo administrativo, garantidos contraditório e ampla defesa, bem como através de pedido justificado.

§ 2º Os componentes da Unidade de Controle Interno guardarão sigilo sobre dados e informações de que tiverem conhecimento no exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente sobre os assuntos de sua competência.

§ 3º Os membros da Unidade de Controle Interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, deverão dar ciência imediata ao Controlador Interno, o qual comunicará ao Presidente da Câmara Municipal.



MUNICÍPIO DE CASCAVEL
Órgão Oficial Certificado Digitalmente

O Município de Cascavel (PM) é gerido por administração direta, excetuando-se, para as atividades de caráter técnico, o Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, sob a forma de autarquia, e o Departamento de Educação, sob a forma de fundação.

Edição Ordinária - Nº 3291 - Ano XIV - Caderno 1 - Atos do Poder Executivo

04 de outubro de 2022 - Página 6 de 75

VI - organizar e acompanhar as sessões itinerantes promovidas pela Câmara Municipal;

VII - encaminhar projetos, Propostas e outros documentos para apreciação da Presidência;

VIII - planejar e executar os serviços de divulgação das ações da Câmara;

IX - assessorar a Presidência nas relações com as comunidades do Município;

X - organizar a agenda das atividades e programas oficiais relativos às demandas sob sua competência a tomar as providências necessárias para sua observância;

XI - atender as pessoas que procuram a Presidência, Escola do Legislativo ou Ouvidoria encaminhando-as e agendando audiências segundo determinação dos responsáveis por estes órgãos;

XII - manter arquivo de listas, registros, relatórios e demais documentos relativos à sua respectiva competência, dando-lhes o devido tratamento e encaminhamento;

XIII - acompanhar em expediente interno e externo de assuntos de interesse da Presidência, Escola do Legislativo e Ouvidoria Parlamentar;

XIV - atender às competências relativas às normativas próprias da Presidência, Escola do Legislativo e Ouvidoria Parlamentar.

Seção VI
Da Ouvidoria Parlamentar

Art. 15. A Ouvidoria Parlamentar, órgão vinculado à Presidência, é responsável pela comunicação entre o cidadão e o Poder Legislativo, proporcionando à sociedade a responsabilidade de atuar junto a seus representantes e incentivando o exercício da cidadania, e possui regulamentação própria.

Seção VII
Da Escola do Legislativo

Art. 16. A Escola do Legislativo, subordinada à Presidência e sob a responsabilidade do seu Coordenador, é um órgão auxiliar da Câmara Municipal, estando suas atribuições e funcionamento dispostos em Resolução própria.

Seção VIII
Da Diretoria Administrativa

Art. 17. A Diretoria Administrativa, subordinada à Presidência da Câmara, é responsável por:

I - cumprir e fazer cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis à Diretoria Administrativa, expedindo os atos necessários para tal fim;

II - promover o estudo de problemas administrativos, principalmente os de estrutura e funcionamento, assim como propor diretrizes para a organização e execução dos serviços e simplificação de trabalhos;

III - solicitar ao Presidente e dar encaminhamento com os respectivos Departamentos a aquisição de materiais e a contratação de serviços para o desempenho das funções administrativas da Câmara Municipal sob sua direta coordenação;

IV - planejar, coordenar, administrar, avaliar e fazer executar com eficiência e presteza as atividades referentes ao orçamento, finanças, materiais, contratações, licitações, compras, patrimônio, transporte, manutenção, gestão de pessoas, informática, serviços gerais e segurança institucional, enfim todos os serviços de natureza administrativa e financeira no âmbito deste Poder Legislativo, podendo disciplinar através de Portarias o Ordeno de Serviço o funcionamento das atividades;

V - auxiliar no controle e formulação da política de recursos humanos, financeiros e operacional;

VI - coordenar a elaboração, juntamente com a Presidência à proposta orçamentária da Câmara Municipal a ser encaminhada ao Executivo Municipal, no prazo previsto em lei;

VII - adotar políticas e ações que possibilitem o aperfeiçoamento e a melhoria da qualidade dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Cascavel;

VIII - desenvolver, em conjunto com a Presidência e Departamentos competentes, os atos relacionados a empenhos, pagamentos, prestação de contas e controle ambiental e movimento bancário e financeiro;

IX - supervisionar e subsidiar procedimentos licitatórios, respeitando a legislação específica e suas respectivas competências;

X - coordenar procedimentos de ordem orgânica-administrativa para fins de realização e revisão de contratos, convênios, termos de parceria e demais formas de contratação da Câmara através de seus Departamentos e Seções;

XI - elaborar o sistema de registro e operações contábeis, distribuindo e redistribuindo os respectivos processos;

XII - determinar a realização de levantamentos técnicos e elaboração de análises administrativas, acompanhando a elaboração destes;

XIII - acompanhar e supervisionar resultados, avaliar desempenho, identificar problemas, negociar e liderar medidas solucionadoras nos departamentos/órgãos sob sua direção;

XIV - realizar outras competências que lhe sejam correlatas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.



MUNICÍPIO DE CASCAVEL
Órgão Oficial Certificado Digitalmente

O Município de Cascavel (PM) é gerido por administração direta, excetuando-se, para as atividades de caráter técnico, o Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, sob a forma de autarquia, e o Departamento de Educação, sob a forma de fundação.

Edição Ordinária - Nº 3291 - Ano XIV - Caderno 1 - Atos do Poder Executivo

04 de outubro de 2022 - Página 7 de 75

VIII - solicitar abertura de processo de sindicância quando observado a ausência de qualquer patrimônio da Câmara Municipal;

IX - requisitar a compra de materiais através de solicitação própria;

X - manter controle dos bens, caráter permanente, incorporados ao patrimônio da Câmara, indicando os elementos necessários à perfeita caracterização de cada um deles, bem como proceder ao inventário anual e à baixa dos inventários, informando a contabilidade das baixas, avaliações e reavaliações dos bens patrimoniais controlados, visando atender às legislações vigentes;

XI - a execução de outras atividades correlatas;

Art. 18. Os Departamentos que integram os expedientes de natureza administrativa são o Departamento de Gestão de Pessoas, o Departamento de Compras e o Departamento de Gestão Financeira sendo estes diretamente subordinados à Diretoria Administrativa.

Seção IX
Departamento de Gestão de Pessoas

O Departamento de Gestão de Pessoas, sob a responsabilidade de sua Gerência e subordinado à Diretoria Administrativa, possui as seguintes atribuições:

I - propor e executar a política de recursos humanos da Câmara Municipal, tendo por objetivo a qualidade do trabalho e o atendimento eficiente das demandas dos servidores da Câmara Municipal;

MUNICÍPIO DE CASCAVEL

Censo Oficial Censitário Digitalmente

Edição Ordinária - Nº 3291 - Ano XIV - Caderno 1 - Atos do Poder Executivo

04 de outubro de 2022 - Página 12 de 75

I - desenvolver atividades técnicas de elaboração final, compilação, revisão e consolidação de proposições e outros documentos (Portarias, Atos de Mesa, Ofícios, Comunicados Internos e Atos, Projeto de Lei, Resoluções, Regimentos e demais atos normativos) de acordo com a legislação vigente de redação oficial e de normas internas;

II - revisar textos e documentos elaborados por esta Casa Legislativa, atendendo para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia oficial, pontuação, formação de texto e aurog, padronização e estrutura de uso e elaboração de documentos oficiais para assegurar-lhes correção, clareza, concisão e harmonia;

III - elaborar a redação final de Autógrafos, Decretos Legislativos e Resoluções, Atos da Mesa e da Presidência e demais normas da Diretoria e Departamento Legislativo da Câmara in fim de atender o processo legislativo;

IV - cumprir o cronograma de atividades legislativas, conforme a necessidade de matérias específicas e controlar todos os prazos que envolvam promulgação de textos legais produzidos;

V - disponibilizar listas, documentos, projetos e arquivos necessários para o seguimento dos trabalhos legislativos da Presidência, Mesa Diretora, Procuradoria, gabinetes de Vereadores da Câmara Municipal e demais Departamentos que o demandem;

VI - acompanhar, classificar, revisar e registrar as proposições aprovadas pela Câmara Municipal até sua tramitação final, bem como sua vigência, revogações, alterações legislativas, atualizações e demais modificações, informando ao superior imediato e Diretor Legislativo a respeito de expedientes que deverão ser executados por parte do Setor;

VII - apoiar a coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência;

VIII - verificar, solicitar correção e responsável a promover a exatidão do texto da lei original impressa e da disponibilidade no sítio da Câmara Municipal (Símula, texto, revogações e alterações expressas, dados relativos à sanção/promulgação e publicação);

IX - auxiliar a Diretoria Legislativa na elaboração de proposições e orientar, quando solicitado por Vereadores ou seus assessores, sobre as proposições e documentos a serem protocolados, analisando a redação e a técnica legislativa;

X - verificar a indexação (Índices de pesquisa) da legislação;

XI - controlar as leis vigentes que se referem ao mesmo tema a fim de facilitar futura consolidação;

XII - apresentar relatório indicando quais diplomas devam ser consolidados;

XIII - prestar informações sobre a vigência de leis para fins de controle;

XIV - planejar, coordenar e executar atividades à análise e adequação gramatical, e também de estilo dos textos e de outras produções no âmbito da Câmara Municipal de Cascavel;

XV - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Chefia Imediata.

§ 2º Ao Setor de Análise ao Processo e a Técnica Legislativa compete:

I - providenciar o processamento de todas as proposições recebidas e aprovadas para posterior encaminhamento ao Plenário para a devida tramitação;

II - cuidar do registro do trâmite das proposições e dos prazos de votação das matérias;

III - providenciar atos das sessões e o devido encaminhamento aos gabinetes dos Vereadores, dentro do prazo regimental, em cópias físicas ou anexos virtuais;

IV - transcrever, elaborar ou registrar a lavratura das atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;

V - manter o registro cronológico dos documentos emitidos, procedidos e assinados pelo Presidente da Câmara Municipal e Mesa Diretora;

VI - informar aos respectivos autores o resultado dos encaminhamentos dados aos requerimentos e comunicar as autoridades competentes, as respostas aos pedidos de informação encaminhados à Câmara relativamente às matérias legislativas;

VII - realizar outras competências que lhe sejam correlatas.

§ 3º Ao Setor de Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL) compete:

I - gerenciar o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo - SAPL em atividades relativas ao atendimento às necessidades dos serviços, processamento de dados, controle de prazos, requerimentos, protocolo de tramitação das matérias legislativas, acesso online às informações e Sessões Plenárias, bem como manutenção de base de leis e consultas às informações sobre Mesa Diretora, Comissões Parlamentares, Ordem do Dia e outros assuntos;

II - providenciar o registro, no sistema informatizado da Câmara, das atas das sessões ordinárias e despachos dados aos requerimentos, pedidos de informação;

III - acompanhar e alimentar a plataforma de banco de dados destinada a garantir o amplo acesso à informação acerca do conteúdo e tramitação das proposições legislativas e acerca do acervo das normas legais aplicadas ao Poder Legislativo, por meio do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo - SAPL;

IV - manter atualizado o sistema de informação quanto ao andamento de proposições, das normas e demais documentos de sua responsabilidade.

SEÇÃO XV

Departamento de Tecnologia da Informação

Art. 25. O Departamento de Tecnologia de Informação, subordinado à Presidência da Câmara Municipal, é constituído sob as seguintes competências:

I - compete ao departamento planejar, implementar e controlar o processo de informatização da Câmara Municipal, o uso adequado de ferramentas de tecnologia da informação e suporte operacional e técnico aos órgãos e servidores;

II - formular, acompanhar e propor plano estratégico técnico e operacional e as políticas de segurança da informação no âmbito do Poder Legislativo;

III - estabelecer, implementar, operar, monitorar, analisar criticamente, atualizar e otimizar os sistemas de tecnologia da informação;

DOCUMENTOS LEGISLATIVOS - MUNICÍPIO DE CASCAVEL - ANEXO 1

MUNICÍPIO DE CASCAVEL

Orçamento Oficial - Município - Planejamento

Educação - Ordinária - Nº 3291 - Ano XIV - Caderno I - Atos do Poder Executivo

04 de outubro de 2022 - Página 15 de 75

IX - planejar, redigir, editar, gerir e produzir conteúdo jornalísticos para as plataformas de televisão, radiodifusão, fotofonismo, audiovisual (jornalismo e produções institucionais), internet, **designer** gráfico gerando ações para ampliar o alcance da informação institucional;

X - intermediar as relações entre os órgãos de imprensa e a Presidência e demais Vereadores;

XI - proceder à cobertura jornalística de eventos oficiais: sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas e outros, quando determinado pela Chefia Imediata;

XII - elaborar conteúdo e gerir perfis da Câmara Municipal de Cascavel nas redes sociais;

XIII - assessorar à presidência da Casa e aos demais vereadores na divulgação de suas atividades parlamentares;

XIV - dar cumprimento a outras atribuições afins à sua área de competência conforme determinação da Gerência do Departamento e Presidência.

§ 2º Compete ao Setor de Áudio e Vídeo

I - operar equipamentos e softwares de áudio, vídeo e imagem utilizados nas atividades voltadas ao registro, gravação, transmissão e divulgação dos trabalhos legislativos;

II - preparar o material produzido no exercício da atividade para fins de alimentação do acervo multimídia e disponibilização no sítio da Câmara Municipal;

III - selecionar, identificar, organizar e sistematizar o material gerado em arquivo, aplicando regras de armazenamento e localização;

IV - monitorar e operar manutenção dos equipamentos e sistemas utilizados na área de atuação profissional, identificando problemas e possíveis soluções;

V - coordenar, planejar e executar, os serviços de produção de vídeos para reuniões solenes, projetos especiais, e transmissões de imagem pelo canal da TV Câmara, de propostas aprovadas em Plenário pelos Vereadores;

VI - auxiliar na administração e operação dos serviços de sonorização dos eventos realizados na Câmara Municipal, em ambientes internos e externos, quando necessário;

VII - fornecer, sempre que necessário, subsídios aos processos de aquisição de equipamentos e sistemas a serem utilizados no trabalho;

VIII - auxiliar na supervisão da implantação e manutenção dos equipamentos e sistemas relativos às atividades da área;

IX - operar câmeras de vídeo do sistema online de transmissão ou outro que o venha substituir por aprimoramento, adaptações, progresso tecnológico ou planárias alternativas;

X - colaborar na iluminação de cenários e quaisquer outros recintos utilizados para produção de vídeos, ao vivo ou gravados;

XI - auxiliar na gravação, edição, autorização e reprodução de programas em videotape, documentários e trabalhos audiovisuais;

XII - assessorar na execução de atividades voltadas à edição de TV, de imagens e supervisão de áudio;

XIII - auxiliar na definição de atualizações do sítio institucional da Câmara Municipal e dar encaminhamento às demandas correlatas ao setor;

XIV - executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Superior imediato.

§ 3º Compete ao Setor de Apoio Técnico

I - dar suporte técnico e garantir as condições para execução das atividades definidas pela Comunicação Social, no que tange à produção audiovisual, gráfica, radiônica e litográfica;

II - assessorar na transmissão da TV Câmara, Site Oficial ou outros eventos oficiais as reuniões comissões, reuniões solenes, audiências públicas, reuniões públicas, sessões de licitação e outros eventos propostos, quando aprovados pela Gerência de Departamento;

III - fornecer, sempre que necessário, subsídios aos processos de aquisição de equipamentos e sistemas a serem utilizados no trabalho;

IV - auxiliar na supervisão da implantação e manutenção dos equipamentos e sistemas relativos aos setores e seções do Departamento de Comunicação Social;

V - selecionar, identificar, organizar e sistematizar o material gerado em arquivo, aplicando regras de armazenamento e localização;

VI - executar atividades referentes ao auxílio na operação de sistemas e na instalação e manutenção dos equipamentos;

VII - auxiliar na execução e aprimoramento de campanhas publicitárias institucionais e sociais, sob a supervisão do Presidente da Câmara Municipal e do Gerente do Departamento de Comunicações Social;

VIII - organizar e guardar os documentos audiovisuais e mídias, elaborando instrumentos de controle do acervo da Presidência; IX - assessorar na configuração e manutenção de servidores de banco de dados, arquivo, imagem, impressão, DHCP, DNS, controlador de domínio, backup, reserva de domínio, correio eletrônico (interno) e de outros com terminais;

X - auxiliar na manutenção dos padrões de configuração dos equipamentos e softwares segundo normas estabelecidas pelo departamento;

XI - fazer edição técnica de materiais diversos relativos ao setor;

XII - executar atividades referentes à operação, manutenção e instalação de sistemas do setor competente;

XIII - selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, e orientar usuários quanto à sua utilização.

XIV - planejar e executar as atividades relativas à coleta, seleção, tratamento técnico, recuperação e divulgação de informações necessárias.

§ 4º Compete ao Setor de TV Câmara

Documento Autenticado e Controlado em: https://www.transparencia.mec.gov.br/

MUNICÍPIO DE CASCAVEL

Órgão Oficial Certificado Digitalmente

A Autenticidade deste documento é garantida pela assinatura digital em PDF emitida pelo
por meio do processo de validação de documentos digitais - Certificado PDF - DSA.

Edição Ordinária - Nº 3291 - Ano XIV - Caderno 1 - Atos do Poder Executivo

04 de outubro de 2022 - Página 18 de 75

Art. 32. Os cargos efetivos, constantes no Anexo II desta Lei, serão providos por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do item II, art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único. A investidura de servidor adquire previamente em concurso público de provas escritas e/ou provas práticas e/ou provas de títulos, far-se-á no nível inicial de cada cargo disposto em carreira.

Art. 33. Para provimento dos cargos efetivos de cada cargo observado os requisitos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo VI desta Lei, bem como o respeito à legalidade e constitucionalidade do correspondente ato, sob pena de ser o mesmo considerado nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo único. São requisitos básicos para nomeação em cargo efetivo:

- I - nacionalidade brasileira;
- II - gozo dos direitos políticos;
- III - estar em plena regularidade com o Serviço Militar, quando do sexo masculino;
- IV - idade mínima de dezoito anos até a data da posse;
- V - nível de escolaridade e experiência exigida para o exercício do cargo;
- VI - habilitação legal para exercício de profissão regulamentada;
- VII - aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 34. Os cargos em comissão, de provimento temporário, de livre nomeação e exoneração, aos quais são inerentes as atividades de assessoramento, planejamento, direção e coordenação, nos diversos níveis da estrutura organizacional da Câmara, bem como os respectivos quantitativos, são os constantes dos Anexos da presente Lei.

Art. 35. As funções gratificadas e de confiança são de livre nomeação ou designação, a critério do Presidente da Câmara Municipal, e em conformidade com as especificações destas legislações.

§ 1º Serão designados para o exercício de funções gratificadas servidores públicos ocupantes de cargos efetivos.

§ 2º As funções gratificadas escalonadas de acordo com o grau de responsabilidade, natureza e complexidade, são as definidas na Tabela do Anexo VIII desta Lei, não constituindo situação permanente e sem vantagem transitória.

§ 3º O Funcionário do quadro de provimento efetivo que ocupar cargo de provimento em comissão, fica afastado do cargo efetivo que, por titular, resultasse o caso de acumulação legal comprovada (art. 37, XVI da CF), podendo optar pelo vencimento do cargo que exerce ou pelo vencimento do cargo em comissão.

§ 4º É vedada a acumulação de remuneração por funções gratificadas, funções de confiança bem como cargos comissionados.

§ 5º Revogando-se a portaria de designação para função de confiança ou cargo em comissão, o Servidor efetivo deixará de perceber o vencimento e as vantagens, retornando a perceber o vencimento do cargo que exercia anteriormente.

Art. 36. A expedição do ato de provimento dos cargos da Câmara Municipal competirá exclusivamente ao Presidente do Poder Legislativo, e conterá as seguintes especificações, sob pena de nulidade:

- I - fundação legal;
- II - denominação do cargo provável;
- III - forma de provimento;
- IV - cargo inicial para o qual o servidor é designado;
- V - padrão de vencimento inicial;
- VI - nome completo do servidor;
- VII - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, se for o caso, obedecidos os preceitos constitucionais;
- IX - lotação;
- X - data da entrada em exercício.

Art. 37. Fica reservado o percentual de 3% (três por cento) dos cargos em comissão a ser preenchidos por servidores efetivos do Poder Legislativo.

CAPÍTULO III

Do Concurso Público

Art. 38. A realização de concurso público para provimento de cargos efetivos será autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal de Cascavel, mediante solicitação do Diretor Administrativo, em articulação com órgãos interessados.

§ 1º Da solicitação deverão constar:

- I - denominação dos cargos, funções e respectivos padrões de vencimento;
- II - quantitativo de vagas a serem providas em cada cargo ou função;
- III - prazo desejável para provimento;
- IV - justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º O concurso público será realizado nas modalidades de concursos de provas escritas e/ou práticas e de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.

§ 3º Será obrigatório o concurso de provas e títulos para os cargos de nível superior, observando-se para classificação e nomeação a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

§ 4º É vedada a exigência de experiência profissional anterior para a aprovação em concurso público da Câmara Municipal, devendo a aptidão do candidato para atribuições específicas do cargo público ser avaliada por meio de prova objetiva, discursiva, prática, e/ou títulos, em conformidade com sua provisão em edital.

Art. 39. A validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma única vez, por igual período.

CONTINUA 6

MUNICIPIO DE CASCAVEL

Certificado Municipalmente Digitamente

Edição Ordinária - Nº 3291 - Ano XIV - Caderno 1 - Atos do Poder Executivo

04 de outubro de 2022 - Página 21 de 75

§ 1º Caberá ao superior competente definir o horário de cumprimento de expediente do servidor em conformidade com as atribuições do cargo, demanda do local em que lotado, bem como em observância à razoabilidade da determinação administrativa.

§ 2º É vedado ao servidor permanecer no ambiente de trabalho ou registrar o ponto em horário diverso no fixado por sua chefia, sob pena de responsabilização disciplinar.

Art. 69. Os Guardas e Seguranças Legais terão a carga horária a ser desempenhada em jornadas diárias de 8 (oito) ou 6 (seis) horas, respondidas às folgas exigidas por lei, ou em sistema de turnos de 12z (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de folga, com registro obrigatório do ponto biométrico, mediante ato administrativo baixado pela Diretoria Administrativa.

§ 1º É obrigatório o controle de registro de ponto regular e diário por parte dos servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão.

§ 1º Os servidores ocupantes dos cargos de Diretoria, Gerência de Departamentos, Procuradoria e Coordenadoria da Escola do Legislativo, devido à natureza das atividades, são dispensados do ponto.

§ 2º Em razão da natureza das atividades desempenhadas pelos cargos de Assessor Especial de Gabinete, Assessor Parlamentar, Assessor de Assessoria Comunitária, Assessor de Imprensa e Assessor da TV Câmara, o respectivo superior hierárquico poderá autorizar dispensa de registro do biométrico, devendo os servidores apresentarem relatório de ponto mensal, sob supervisão e responsabilidade de seu superior.

Art. 71. Por determinação da Presidência, e mediante convocação expedida pelo respectivo superior hierárquico, os servidores efetivos poderão desempenhar atividades em horários diversos do expediente normal, percebendo tanto, horas extraordinárias no percentual de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho quando realcaram em dias normais e aos sábados, ou 100% (cem por cento) quando realizado em domingos, feriados e em datas que for decretado ponto facultativo.

Art. 72. Os servidores efetivos ocupantes de função de confiança, função gratificada e encargos especiais cumprirão jornada de trabalho de dedicação integral, de modo que é vedado o pagamento de horas extraordinárias, sendo autorizada a compensação.

Art. 73. Os servidores efetivos em cumprimento de estágio curricular obrigatório conforme determinação das normas de Ensino Superior e Técnico, deverão realizar compensação de horas em períodos a serem definidos junto ao Diretor, Gerente ou Superior do órgão respectivo.

Art. 74. O servidor efetivo poderá, mediante regime de compensação de horas de trabalho, realizar banco de horas com o fim de garantir a antecipação de horas trabalhadas para posterior liberação, quando autorizado previamente e formalmente pelo Gerente, Diretor, Procurador ou, na ausência destes, pelo respectivo hierárquico imediato, bem como justificada sua necessidade.

§ 1º Na hipótese de convocação de servidor efetivo e subsequente opção desde por inclusão em bancos de horas, o período de apuração das horas a compensar será a cada trinta dias, devendo essa compensação ocorrer no prazo máximo de 1 (um) ano. § 2º Na hipótese de não utilização das horas pagadas em decorrência de não comparecimento em pecúnia, com os devidos acréscimos legais, deverá ser comunicado previamente e formalmente ao Departamento de Gestão de Pessoas.

§ 3º São serão computados para fins de compensação de hora extra os horários realizados pelo servidor em razão de convocação do servidor hierárquico.

Art. 75. O Sistema de banco de horas a crédito, com o objetivo de garantir a compensação das horas excedentes ao horário ordinário, será regido nos seguintes termos:

I - as horas excedentes ao horário normal serão computadas como horas - crédito para serem compensadas em gozo, obedecendo às seguintes condições:

a) as horas extras trabalhadas de segunda-feira a sábado serão compensadas à razão de uma hora por uma e meia (uma hora e meia em gozo para cada uma hora trabalhada);

b) as horas extras trabalhadas aos domingos e feriados serão compensadas à razão de uma por duas (duas horas em gozo para cada uma hora trabalhada).

II - o controle de compensação de horas extras deverá ser efetuado pelo superior imediato do servidor e comunicado mensalmente ao Departamento de Gestão de Pessoas.

III - a compensação de horas deverá ocorrer dentro do mesmo ano obrigatoriamente.

Art. 76. Será concedido horário especial independentemente de compensação de horas a servidor efetivo que se trate de pessoa com deficiência, comprove a necessidade por meio de laudo médico e demais documentos comprobatórios que garanta a sua necessária estruturação de seu pedido.

§ 1º As disposições do caput são extensivas a servidor efetivo que tenha pais, cônjuge, filho ou dependente na condição de pessoa com deficiência.

§ 2º Ao servidor que for autorizada a realização de horário especial de banco de deficiência a qualificação determina-se a renovação anual de documentação comprobatória, para fins de se certificar a permanência na condição especial, perdendo o direito em caso de não comparecimento ao ato de apresentação a documentação necessária.

Art. 77. A concessão será concedido o direito de ausentar-se do trabalho, sem prejuízo do seu rendimento, até três dias, a cada dois meses, para realizar exames preventivos de câncer devidamente comprovados.

Art. 78. A Diretoria Administrativa poderá autorizar por ato próprio, e mediante apreciação do Presidente da Câmara Municipal, a concessão de redução temporária da jornada de trabalho dos servidores efetivos, uma vez demonstrada necessidade e ausência de prejuízo ao serviço público.

§ 1º Constatada a necessidade de retomada da jornada ordinária diante da primazia pela qualidade, eficiência, integridade e continuidade do serviço público, o Diretor Administrativo poderá, a qualquer momento, revogar suas disposições.

§ 2º Nos casos de redução temporária da jornada de trabalho, somente será permitido ao servidor extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de duas horas por jornada, mediante convocação e autorização expressa do Diretor Administrativo e Gerente de Gestão de Pessoas.

CERTIFICADO MUNICIPALMENTE DIGITAMENTE

MUNICÍPIO DE CASCAVEL

Orçamento Oficial - Certificação Digitalmente

Edição Ordinária - Nº 3291 - Ano XIV - Caderno 1 - Atos do Poder Executivo

04 de outubro de 2022 - Página 24 de 75


 O Município de Cascavel (PR), de acordo com a legislação em vigor, declara que este documento encontra-se em conformidade com o disposto no art. 6º do Regulamento Federal nº 3.291/2001.

	VII. Atender a chamadas telefônicas externas e internas, realizando os devidos encaminhamentos e transferências de ligação, e efetuar ligações em observação a normas estabelecidas; VIII. Manter relatório cadastral com telefones e endereços eletrônicos de entidades, órgãos públicos ou privados, e indivíduos de relevância pública e listas de ramais da Câmara Municipal e Prefeitura de Cascavel, relacionando-os com as seções seus servidores; IX. Operar máquinas, por meio de abastecimento com material necessário, regulando-as e colocando-as em funcionamento para reproduzir documentos e outros impressos, bem como operar demais equipamentos para encadernação, guilhotina, escaneamento e outras atividades relacionadas; X. Controlar movimentação de cópias retiradas, recebimento de numerário e requisições para cumprimento dos limites estabelecidos de cópias; XI. Registrar as quantidades e especificações de materiais solicitados, distribuição nas unidades, manutenções periódicas mediante relatórios periódicos de serviços executados; XII. Controlar os pedidos para confecção de carimbos, remetendo-os para confecção e distribuição aos solicitantes; XIII. Desempenhar atividades correlatas em consonância às competências do Setor de lotação. Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo. Carga Horária: 150 horas mensais com jornada diária de 6 horas.
Segurança Legislativa	Atribuições: - Realizar vistoria e ronda interna e externa ao prédio da Câmara Municipal de Cascavel, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade e a segurança de servidores, vereadores e usuários; - Exercer monitoramento, controle e a segurança em eventos públicos e em situações de aglomeração de pessoas; - Colaborar para a pacificação de conflitos, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas; - Prevenir, impedir, coibir, pela presença e vigilância, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações, servidores e população que aqui estejam presentes; - Realizar rondas nos períodos diurno e noturno, fiscalizando a entrada e saída, controlando acesso de pessoas, veículos e equipamentos; - Realizar monitoramento pelo circuito fechado de TV, informando aos responsáveis as ocorrências registradas pelas câmeras em tempo real; - Solicitar documentos de identificação, conforme normas estabelecidas pela Presidência da Casa, para controlar a movimentação de pessoas, veículos e/ou bens materiais, a fim de permitir, restringir, ou impedir o acesso às dependências da Câmara Municipal de Cascavel. - Desempenhar atividades correlatas em consonância às competências do Setor de lotação. Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo; Formação em Curso de Formação de Vigilante. Carga Horária: 200 horas mensais com jornada diária de 8 horas, podendo trabalhar em regime de escala. Atribuições: - Realizar vistoria e ronda interna e externa ao prédio da Câmara Municipal de Cascavel, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade e a segurança de servidores, vereadores e usuários; - Exercer monitoramento, controle e a segurança em eventos públicos e em situações de aglomeração de pessoas; - Colaborar para a pacificação de conflitos, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;

JOÃO PAULO ASSUNÇÃO PRESIDENTE DO MUNICÍPIO DE CASCAVEL (Nº 3291/2001) - 04/10/2022 - 14

MUNICÍPIO DE CASCAVEL

Gratuito Oficial - Certificado Digitalmente Assinado

Edição Ordinária - Nº 3291 - Ano XIV - Caderno 1 - Atos do Poder Executivo

04 de outubro de 2022 - Página 27 de 75

	VI. Auxiliar na organização de visitas oficiais e recepção de autoridades, cerimônias fúnebres, religiosas e afins; VII. Providenciar confecção de diplomas, folders e roteiros para a realização das cerimônias; VIII. Preparar o local onde será realizada a cerimônia, com auxílio de demais assessorias; IX. Preparar a participação do Presidente e membros da Mesa Diretora, assim como dos Vereadores, nas solenidades e recepções oficiais que se realizarem dentro e fora das dependências da Câmara Municipal; X. Dar apoio administrativo e logístico ao Gabinete do Presidente da Câmara; XI. Organizar em conjunto com o Gabinete da Presidência da Câmara e com a Gerência do Departamento, a programação de visitas de instituições de ensino, de entidades diversas, de autoridades e personalidades à Câmara Municipal de Cascavel; XII. Organizar e coordenar funções e homenagens póstumas de acordo com normas protocolares no âmbito do Legislativo; XIII. Auxiliar à Gerência e ao Presidente a elaborar o calendário anual dos eventos institucionais e definir diretrizes para sua divulgação; XIV. Zelar pela bandeira, observando regras de hasteamento e conservação; XV. Recepcionar, programar e organizar em conjunto com o Gabinete da Presidência da Câmara e com a Chefia do Departamento, as visitas do Presidente a órgãos públicos, empresas, entidades e instituições em geral; XVI. Atender a todas atividades públicas que necessitem atendimento cerimonial em âmbito interno às atividades da Câmara Municipal, bem como em atividades externas, com flexibilidade para acompanhamento de eventos e atos realizados em diferentes jornadas e períodos de trabalho; XVII. Recepcionar e organizar entrega de moções durante as reuniões câmaras; XVIII. Orientar o trabalho de demais vereadores sobre as normas de protocolo e precedência; XIX. Atender às atividades que, em razão da evolução tecnológica e progresso técnico diante de novas mídias e metodologias de trabalho determinem o aprimoramento de funções corais. Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo. Carga Horária: 200 horas mensais, com jornada diária de 8 horas.
Editor Chefe	Atribuições: I. Editar textos, imagens, entrevistas e materiais de conteúdo informativo da Câmara Municipal; II. Configurar, coordenar, executar e organizar todas as etapas da editoração, estabelecendo cronogramas, promovendo edições e publicações, e demais expedientes internos relativos à Comunicação Social; III. Auxiliar na elaboração, organização e atualização das políticas editoriais, qualidade do conteúdo, estilo e direção das matérias, avaliação e indexação nas bases de dados e diretórios; IV. Editar e-mails, formulários, diretrizes éticas e editoriais, e todas as demais informações e decisões com relação à Comunicação Social; V. Desenvolver pesquisas, estudos, relatórios, análises e expedientes necessários para garantir objetividade da veiculação jornalística em atendimento ao interesse público e os fins institucionais da Câmara Municipal; VI. Proceder ao atendimento de demandas de leitores e elaborar soluções a problemas pré e pós-publicação; VII. Desempenhar atividades correlatas em consonância às competências do Setor de lotação e determinações da Gerência. Requisitos para provimento: Ensino Superior Completo com formação em Rádio e TV, Produção Audiovisual, Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Produção Multimídia; aprovação em concurso de provas e títulos. Carga Horária Normal: 125 horas mensais, com jornada diária de 8 horas. Atribuições:

CONTINUA 7

MUNICÍPIO DE CASCAVEL	
Ordem Oficial Certificada Digitalmente	
O Município de Cascavel (PR), de acordo com a autoridade dos documentos, disponibiliza este documento através do site: www.transparencia.munic.gov.br - Certificado Nº: 000404	
Edição Ordinária - Nº 3291 - Ano XIV - Caderno 1 - Atos do Poder Executivo	
04 de outubro de 2022 - Página 28 de 75	
Produtor de Conteúdo	I. Programar e desenvolver planejamento do vídeo e diretrizes de produção relativamente aos processos de montagem da estrutura de vídeos e desenvolvimento de briefing, captação, edição e finalização de materiais audiovisuais;
	II. Tratar aspectos visuais e seleção de equipamentos necessários para a produção de vídeo, bem como selecionar imagens e efeitos que devem ser transmitidos e/ou gravados;
Produtor de Conteúdo	III. Operar as ilhas de edição de programas, reportagens ou outras peças informativas;
	IV. Auxiliar na produção de roteiro, instruções técnicas, instruções de roteiro, organização de set, angulação e movimento de câmeras, pistas, locações e sequências de falas, direção de fala e composição de cenas, e outros;
Produtor de Conteúdo	V. Promover e desenvolver atividades de pós-produção, edição, recortes, tratamento de áudio e cenas, e aplicação de efeitos, créditos de programas pré-gravados ou transmissões ao vivo;
	VI. Providenciar cartões, ordens e sinais que permitam emissão ou gravação do programa;
Produtor de Conteúdo	VII. Promover a execução de atividades de som, imagens, gravação, telecine e efeitos, dirigindo toda as atividades operacionais durante os trabalhos;
	VIII. Manter, instalar, operar, ajustar equipamentos operadores durante a montagem da produção de conteúdos audiovisuais, mantendo padrões de níveis de vídeo e cor durante edição de imagens e cópias de programas;
Produtor de Conteúdo	IX. Acompanhar gravações internas ou externas;
	X. Operar redes sociais e suas diferentes linguagens, bem como as métricas que impactam postagens nas mídias em face dos conteúdos produzidos;
Produtor de Conteúdo	XI. Adaptar conteúdos em diversas plataformas, sob amplo domínio de Marketing Digital;
	XII. Desempenhar suas atividades com flexibilidade e conforme volume de demandas encaminhadas ao setor, acompanhando todos os processos de editoração, gravação, publicações e acompanhamentos de mídias;
Produtor de Conteúdo	XIII. Desenvolver conteúdos informativos a serem publicados em sites, blogs, redes sociais, e-books, e outros meios disponíveis da Câmara Municipal, dentre outras plataformas e tecnologias;
	XIV. Pesquisar tendências para produção de conteúdos, redigir releases, sugerir pautas e fazer levantamento de mídias mais assertivas para estratégia de conteúdo;
Produtor de Conteúdo	XV. Auxiliar no desenvolvimento de sites, blogs, perfis nas redes sociais, bem como na estratégia para essas mídias;
	XVI. Pesquisar e definir keywords que serão inseridas em materiais divulgados pela Câmara Municipal;
Produtor de Conteúdo	XVII. Definir as pautas, brief e direcionar a produção do material;
	XVIII. Escrever artigos, matérias, e-books, blog posts, posts para redes sociais, entre outros formatos de escrita;
Produtor de Conteúdo	XIX. Editar imagens, gifs e infográficos, produzir vídeos;
	XX. Criar e produzir postagens para redes sociais, enquetes, stories, divulgações e outros materiais;
Produtor de Conteúdo	XXI. Analisar métricas, utilizando ferramentas disponibilizadas pelo Google (Google Analytics, Google Trends e etc) e outras que permitem verificar o desempenho das campanhas e entender os termos mais procurados nos buscadores;
	XXII. Usar ferramentas de design para criar peças simples ou mais elaboradas, como Canvas, Photoshop, Corel e Illustrator;
Produtor de Conteúdo	XXIII. Utilizar ferramentas de apoio ao marketing digital, como RD Station, ferramenta de automação de marketing que centraliza diferentes funções como criação de Landing Page;
	XXIV. Atender a todas atividades correlatas em âmbito interno às competências da Câmara Municipal, bem como em atividades externas, com flexibilidade para acompanhamento de eventos e atos realizados em diferentes jornadas e períodos de trabalho;
Produtor de Conteúdo	XXV. Atender às atividades que, em razão da evolução tecnológica e progresso técnico diante de novas mídias e metodologias de trabalho determinem o aprimoramento de funções correlatas;
Requisitos para provimento: Ensino Superior em Comunicação Social, Produção Audiovisual, Mídias Digitais, Marketing, Fotografia, Publicidade e Propaganda; aprovação em concurso de provas escrita e prática e títulos.	
Carga horária normal: 200 horas mensais com jornada diária de 8 horas.	

MUNICÍPIO DE CASCAVEL	
Ordem Oficial Certificada Digitalmente	
O Município de Cascavel (PR), de acordo com a autoridade dos documentos, disponibiliza este documento através do site: www.transparencia.munic.gov.br - Certificado Nº: 000404	
Edição Ordinária - Nº 3291 - Ano XIV - Caderno 1 - Atos do Poder Executivo	
04 de outubro de 2022 - Página 29 de 75	
Jornalista Repórter	Atribuições:
	I. Acompanhar as sessões, eventos solenes, audiências, reuniões e outros eventos internos ou externos à Câmara Municipal;
Jornalista Repórter	II. Planejar, produzir, redigir e editar conteúdos jornalísticos de interesse da instituição para meios de comunicação próprios como também para divulgação à imprensa;
	III. Planejar e coordenar a edição de reportagens, programas jornalísticos e entrevistas de interesse da instituição;
Jornalista Repórter	IV. Desempenhar atividades correlatas em consonância às competências do Setor de lotação.
Requisitos para provimento: Ensino Superior Completo, com formação em nível de bacharelado em Comunicação Social e Jornalismo; aprovação em concurso de provas escrita e prática e títulos.	
Carga Horária: 125 horas mensais, com jornada diária de 5 horas.	
Repórter Cinematográfico.	Atribuições:
	I. Acompanhamento aos Vereadores em reportagens nas filiações internas e externas na cidade e em outras localidades;
Repórter Cinematográfico.	II. Filmações das sessões do Plenário, reuniões internas e externas, debates, audiências e demais eventos relativos às atividades tipicamente legislativas;
	III. Acompanhar as sessões ordinárias, solenes, especiais entre outros eventos da instituição;
Repórter Cinematográfico.	IV. Organizar e orientar os profissionais de imprensa e respectivos veículos de comunicação sobre as normas para acesso e coberturas jornalísticas realizadas no prédio do Legislativo;
	V. Prestar assessoramento de imagem por meio de análise editorial dos principais veículos de mídia (veículos de comunicação, assim considerados os jornais, revistas, emissoras de televisão e rádio, sites e blogs);
Repórter Cinematográfico.	VI. Realizar cobertura cinematográfica e jornalística das reportagens, entrevistas e eventos que envolvam os trabalhos do Poder Legislativo ou realizados na sua sede;
	VII. Assessorar e orientar os vereadores no contato com os veículos de comunicação, durante entrevistas coletivas e individuais;
Repórter Cinematográfico.	VIII. Acompanhar aos Vereadores em reportagens nas filiações internas e externas na cidade e em outras localidades;
	IX. Realizar filmações de reuniões internas e externas, referentes às proposições dos vereadores;
Repórter Cinematográfico.	X. Controlar as cotas das filiações de cada vereador, bem como, elaborar relatório mensal das filiações realizadas;
	XI. Revisar matéria jornalística com vistas à correção redacional e ao bom entendimento da notícia;
Repórter Cinematográfico.	XII. Apoio no atendimento diário às demandas da mídia (veículos de comunicação, assim considerados os jornais, revistas, emissoras de televisão e rádio, sites e blogs), através da captação de informações junto às áreas responsáveis e resposta à mídia, através da elaboração e distribuição de press-releases, informativos, artigos, notas ou outros meios, tudo em conjunto com a Assessoria de Comunicação da Contrante, incluindo ainda:
	XIII. Responsabilizar-se pelo equipamento de filmagem;
Repórter Cinematográfico.	XIV. Responsabilizar-se pela decupagem, edição e montagem de fitas, DVDs);
	XV. Organizar arquivo de filmações e fotos;
Repórter Cinematográfico.	XVI. Redigir textos informativos que concernam para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito dos fatos políticos, da atividade parlamentar e das funções institucionais da Câmara Municipal;

MUNICÍPIO DE CASCAVEL	
Ordem Oficial Certificada Digitalmente	
O Município de Cascavel (PR), de acordo com a autoridade dos documentos, disponibiliza este documento através do site: www.transparencia.munic.gov.br - Certificado Nº: 000404	
Edição Ordinária - Nº 3291 - Ano XIV - Caderno 1 - Atos do Poder Executivo	
04 de outubro de 2022 - Página 30 de 75	
Fotógrafo	XVII. Produzir e/ou compilar elementos necessários para elaboração de reportagens, notícias, artigos, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo;
	XVIII. Realizar e proporcionar entrevistas com Vereadores para publicação nos órgãos de imprensa;
Fotógrafo	XIX. Realizar trabalhos de pesquisa que propiciem conhecimento da opinião pública sobre assuntos momentosos que se situem no âmbito da competência deliberativa da Câmara Municipal;
	X. Elaborar as atribuições dos demais, catalogar e organizar os arquivos de imagens; e desenvolver demais atividades correlatas.
Fotógrafo	
Requisitos para provimento: Ensino Superior Completo, com formação em nível de bacharelado em Comunicação Social ou Jornalismo; aprovação em concurso de provas escrita e prática e títulos.	
Carga Horária: 125 horas semanais, com jornada diária de 5 horas.	
Fotógrafo	Atribuições:
	I. Executar todo o fluxo operacional de registro e elaboração fotográficos com os procedimentos técnicos pertinentes, em conformidade com estilo e gênero orientados pela Câmara Municipal;
Fotógrafo	II. Realizar cobertura e registros fotográficos relacionados com a atividade da Câmara Municipal e seus eventos importantes, destacando os fatos políticos, o trabalho parlamentar e as funções institucionais da mesma;
	III. Manter catálogo, acesso e arquivamento das imagens produzidas, bem como processos de digitalização e transmissão eletrônica;
Fotógrafo	IV. Realizar registros fotográficos com finalidade de uso institucional, bem como para realização de ilustrações, retoque de negativos, revelação, cópias e outros fins elencados pela Câmara;
	V. Responsabilizar-se pelo correto armazenamento do equipamento fotográfico bem como por manutenções superficiais deste;
Fotógrafo	VI. Executar outras atividades correlatas.
Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo; aprovação em concurso de prova escrita e prática.	
Carga horária normal: 200 horas mensais, com jornada diária de 8 horas.	
Assistente de Informática	Atribuições:
	I. Assessorar usuários de computadores na escolha, instalação e utilização de softwares, sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas, bem como dos demais equipamentos e periféricos relativos à tecnologia informática da Câmara Municipal por meio de prevenção ou demanda;
Assistente de Informática	II. Orientar os usuários em relação à utilização adequada dos equipamentos, hardware e softwares instalados nos diversos setores da Câmara;
	III. Elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados pela Câmara;
Assistente de Informática	IV. Instruir Departamentos e Diretoria respectivamente relativamente à atualizações tecnológicas e soluções inovativas do mercado com o fim de subsidiar compra, contratação e instalação, viabilizando aos órgãos da Câmara Municipal o atendimento de suas demandas iniciais;
	V. Promover estudos e levantamentos de demandas relativas a equipamentos de informática, softwares, programas, plataformas e respectivos treinamentos para uso apropriado e adequado, de modo a atender os objetivos institucionais da Câmara e de seus órgãos;
Assistente de Informática	VI. Promover instalação, reinstalação, desinstalação, remanejamentos, manutenções e limpeza de equipamentos de informática, máquinas e softwares adquiridos pela Câmara, de acordo com orientações técnicas apropriadas;

MUNICÍPIO DE CASCAVEL	
Ordem Oficial Certificada Digitalmente	
O Município de Cascavel (PR), de acordo com a autoridade dos documentos, disponibiliza este documento através do site: www.transparencia.munic.gov.br - Certificado Nº: 000404	
Edição Ordinária - Nº 3291 - Ano XIV - Caderno 1 - Atos do Poder Executivo	
04 de outubro de 2022 - Página 31 de 75	
Analista de Informática	VII. Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Câmara;
	VIII. Executar outras atividades inerentes ao Setor.
Analista de Informática	Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo; Formação técnica em instalação e manutenção de hardware e software;
	Carga horária: 200 horas mensais, com jornada diária de 8 horas.
Analista de Informática	Atribuições:
	I. Coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados na Câmara Municipal;
Analista de Informática	II. Monitorar e avaliar o desempenho da rede interna;
	III. Programar e configurar as políticas e procedimentos de segurança da rede;
Analista de Informática	IV. Prover suporte aos usuários da rede e dos sistemas instalados;
	V. Estabelecer padrões;
Analista de Informática	VI. Elaborar documentação técnica;
	VII. Pesquisar tecnologia em informática;
Analista de Informática	VIII. Orientar áreas de apoio;
	IX. Atuar no suporte de terceiros;
Analista de Informática	X. Instalar e configurar software e hardware;
	XI. Dimensionar requisitos e funcionalidade de sistemas;
Analista de Informática	XII. Definir alternativas físicas de implementação;
	XIII. Especificar a arquitetura, montar protótipo, testar e monitorar o desempenho dos sistemas;
Analista de Informática	XIV. Identificar falhas e executar procedimentos para melhoria de desempenho dos sistemas;
	XV. Administrar recursos internos e externos;
Analista de Informática	XVI. Acompanhar execução de projetos;
	XVII. Desempenhar atividades correlatas em consonância às competências do Setor de lotação.
Analista de Informática	Requisitos para provimento: Ensino Superior Completo, com formação em nível de bacharelado em Ciência da Computação, Análise de Sistemas, Tecnologia da Informação ou similar; aprovação em concurso de provas e títulos.
	Carga Horária: 200 horas mensais, com jornada diária de 8 horas.
Assessor de Comissão Permanente	Atribuições:
	I. Prestar Assessoria e Consultoria de ordem técnica, procedimental e regimental, de forma ampla, às Comissões Permanentes da Câmara Municipal de Cascavel;
Assessor de Comissão Permanente	II. Elaborar pareceres às proposições encaminhadas para as Comissões Permanentes da Câmara Municipal por meio de fundamentação;
	III. Desempenhar atividades correlatas em consonância às competências do Departamento e Diretoria.
Assessor de Comissão Permanente	Áreas de lotação: Comissão de Economia, Finanças e Orçamento; Comissão de Viação, Obras Públicas e Urbanismo; Comissão de Educação; Comissão de Saúde e Assistência Social.
	Requisitos para provimento: Ensino Superior Completo, com formação em nível de bacharelado em uma das áreas de atuação da comissão para cuja vaga o candidato deseja se inscrever; aprovação em concurso de provas e títulos.
Assessor de Comissão Permanente	Carga horária normal: 100 horas mensais, com jornada diária de 4 horas.
	Atribuições:
Assessor de Comissão Permanente	I. Prestar assessoria técnica à Mesa, aos Vereadores e às Comissões, quando solicitado;
	II. Exarar parecer quanto à técnica legislativa e redacional dos projetos em tramitação;

MUNICÍPIO DE CASCAVEL	
Ordem Oficial Certificada Digitalmente	
O Município de Cascavel (PR), de acordo com a autoridade dos documentos, disponibiliza este documento através do site: www.transparencia.munic.gov.br - Certificado Nº: 000404	
Edição Ordinária - Nº 3291 - Ano XIV - Caderno 1 - Atos do Poder Executivo	
04 de outubro de 2022 - Página 32 de 75	
Analista do Processo e a Técnica Legislativa	III. Elaborar minutas de projetos e outros documentos solicitados por Vereadores, Comissões ou pela Mesa Diretora;
	IV. Executar outras atividades correlatas.
Analista do Processo e a Técnica Legislativa	Requisitos para provimento: Ensino Superior Completo, com formação em nível de bacharelado em qualquer área; aprovação em concurso de provas e títulos.
	Carga Horária: 200 horas mensais, com Jornada diária de 8 horas.
Contador	Atribuições:
	I. Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
Contador	II. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
	III. Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender às exigências legais e formais de controle;
Contador	IV. Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
	V. Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;
Contador	VI. Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
	VII. Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
Contador	VIII. Atuar, no que se refere à Lei Complementar Nº 101, de 2000, em colaboração com a gerência do seu Departamento;
	IX. Orientação à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos;
Contador	X. Acompanhamento dos gastos de pessoal do Legislativo;
	XI. Análise do relatório resumido da execução orçamentária e do relatório de gestão fiscal;
Contador	XII. Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
	XIII. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Contador	XIV. Desempenhar atividades correlatas em consonância às competências do Setor de lotação e categoria profissional.
Requisitos para provimento: Ensino Superior Completo, com formação em nível de bacharelado em Ciências Contábeis; aprovação em concurso de provas e títulos.	
Carga horária normal: 200 horas mensais, com jornada diária de 8 horas.	
Advogado	Atribuições:
	I. Prestar assessoramento jurídico aos Vereadores e aos órgãos do Poder Legislativo;
Advogado	II. Elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações e demais documentos de natureza jurídica;
	III. Emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
Advogado	IV. Desempenhar outras atividades correlatas.

MUNICÍPIO DE CASCAVEL	
Ordem Oficial Certificada Digitalmente	
O Município de Cascavel (PR), de acordo com a autoridade dos documentos, disponibiliza este documento através do site: www.transparencia.munic.gov.br - Certificado Nº: 000404	
Edição Ordinária - Nº 3291 - Ano XIV - Caderno 1 - Atos do Poder Executivo	
04 de outubro de 2022 - Página 33 de 75	
Tradutor e Intérprete de LIBRAS	Requisitos para provimento: Ensino Superior Completo com formação em nível de bacharelado em Direito; Registro Ativo na Ordem dos Advogados do Brasil; Aprovação em concurso de provas e títulos.
	Carga Horária: 100 horas mensais, com jornada diária de 4 horas.
Tradutor e Intérprete de LIBRAS	Atribuições:
	I. Interpretar em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS, as atividades legislativas desenvolvidas na Câmara Municipal, de forma a viabilizar o acesso às sessões, eventos, cursos, reuniões, audiências, pronunciamentos, comunicações públicas internas e externas e demais atividades que demandem;
Tradutor e Intérprete de LIBRAS	II. Desenvolver atividades de interpretação consecutiva, examinar previamente textos, documentos e materiais escritos diversos e traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas em um outro idioma, reproduzindo Libras ou na modalidade da Língua Portuguesa o pensamento e intenção do emissor;
	III. Transpor Textos para Língua Brasileira de Sinais, consultando dicionários e outras fontes de informações sobre as diferenças regionais;
Tradutor e Intérprete de LIBRAS	IV. Interpretar os textos de conteúdos curriculares, avaliativos e culturais;
	V. Interpretar as produções de textos, escritas ou sinalizadas das pessoas surdas;
Tradutor e Intérprete de LIBRAS	VI. Desenvolver atividades de interpretação simultânea, interpretar diálogos entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português);
	VII. Interpretar discursos, palestras, aulas expositivas, comentários, explicações, debates, enunciados de questões avaliativas e outras reuniões análogas;
Tradutor e Intérprete de LIBRAS	VIII. Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades fim da Câmara Municipal;
	IX. Prestar apoio nas atividades de plenário e do criminal, para atuar nas sessões ordinárias, extraordinárias, eventos, audiências, atos solenes e demais atividades reuniões por meio da Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS);
Tradutor e Intérprete de LIBRAS	X. Prestar serviço nas produções audiovisuais da Câmara destinadas ao público;
	XI. Atender os portadores de necessidades auditivas que necessitem de atendimento dos Agentes Políticos ou Servidores da Câmara Municipal, garantindo-lhes a acessibilidade e o correto atendimento para os fins necessários;
Tradutor e Intérprete de LIBRAS	XII. Prestar orientação e assessoramento para a implantação de políticas públicas de inclusão aos portadores de necessidades auditivas;
	XIII. Atender a todas atividades públicas que necessitem das habilidades do tradutor e intérprete de LIBRAS em âmbito interno às atividades da Câmara Municipal, bem como em atividades externas, com flexibilidade para acompanhamento de eventos e atos realizados em diferentes jornadas e períodos de trabalho;
Tradutor e Intérprete de LIBRAS	XIV. Executar atividades correlatas com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos;
Requisitos para provimento: Ensino Superior Completo com formação em nível de bacharelado em Libras; aprovação em concurso de provas escrita e prática e títulos.	
Carga horária normal: 200 horas mensais com jornada diária de 8 horas.	
Analista de Redação e Consolidação de Leis	Atribuições:
	I. Desenvolver atividades técnicas de elaboração final, compilação, revisão e consolidação de proposições e outros documentos (Portarias, Atos de Mesa, Ofícios, Comunicações Internas e Atas, Projetos de Lei, Resoluções, Regimentos e demais atos normativos) de acordo com a legislação vigente de redação oficial e de normas internas;
Analista de Redação e Consolidação de Leis	II. Revisar textos e documentos elaborados por esta Casa Legislativa, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia oficial, pontuação, formatação de texto e arquivo, padronização e estrutura de uso e elaboração de documentos oficiais para assegurar-lhes correção, clareza, concisão e harmonia;
	III. Elaborar a redação final de Autógrafos, Decretos Legislativos e Resoluções. Atos da Mesa e da Presidência e demais normas da Diretoria e Departamento Legislativo da Câmara a fim de atender o processo legislativo;

MUNICÍPIO DE CASCAVEL	
Ordem Oficial Certificada Digitalmente	
O Município de Cascavel (PR), de acordo com a autoridade dos documentos, disponibiliza este documento através do site: www.transparencia.munic.gov.br - Certificado Nº: 000404	
Edição Ordinária - Nº 3291 - Ano XIV - Caderno 1 - Atos do Poder Executivo	
04 de outubro de 2022 - Página 34 de 75	
Assessor Parlamentar	IV. Cumprir o cronograma de atividades legislativas, conforme a necessidade de matérias específicas e controlar todos os prazos que envolvam promulgação de textos legais produzidos;
	V. Disponibilizar listas, documentos, projetos e arquivos necessários para o seguimento dos trabalhos legislativos da Presidência, Mesa Diretora, Procuradoria, gabinetes de Vereadores da Câmara Municipal e demais Departamentos que o demandem;
Assessor Parlamentar	VI. Acompanhar, classificar, revisar e registrar as proposições aprovadas pela Câmara Municipal até sua tramitação final, bem como sua vigência, revogações, alterações legislativas, atualizações e demais modificações, informando ao superior imediato o Diretor Legislativo a respeito de expedientes que deverão ser executados por parte do Setor;
	VII. Apoiar a coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência;
Assessor Parlamentar	VIII. Verificar, solicitar correção ao responsável e promover a exatidão do texto da lei original impressa e da disponibilizada no site da Câmara Municipal (Súmula, texto, revogações e alterações expressas, dados relativos à sanção/promulgação e publicação);
	IX. Auxiliar à Diretoria Legislativa na elaboração de proposições e orientar, quando solicitado por Vereadores ou suas assessorias, sobre as proposições e documentos a serem protocolados, analisando a redação e a técnica legislativa;
Assessor Parlamentar	X. Verificar a adequação (índices de pesquisa) da legislação;
	XI. Controlar as leis vigentes que se referem ao mesmo tema a fim de facilitar futura consolidação;
Assessor Parlamentar	XII. Apresentar relatório indicando quais diplomas devam ser consolidados;
	XIII. Prestar informações sobre a vigência de leis para fins de certidões;
Assessor Parlamentar	XIV. Planejar, coordenar e executar atividades à análise e adequação gramatical, e também de estilo dos textos e de outras produções no âmbito da Câmara Municipal de Cascavel;
	XV. Dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Chefia imediata;
Assessor Parlamentar	Requisitos para provimento: Ensino Superior Completo com formação em nível de bacharelado em Direito; aprovação em concurso de provas e títulos.
	Carga Horária: 200 horas mensais, com jornada diária de 8 horas.

MUNICÍPIO DE CASCAVEL	
Ordem Oficial Certificada Digitalmente	
O Município de Cascavel (PR), de acordo com a autoridade dos documentos, disponibiliza este documento através do site: www.transparencia.munic.gov.br - Certificado Nº: 000404	
Edição Ordinária - Nº 3291 - Ano XIV - Caderno 1 - Atos do Poder Executivo	
04 de outubro de 2022 - Página 35 de 75	
ANEXO II	
DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSONADOS	
CARGO	COMPETÊNCIAS
Assessor Parlamentar	Atribuições:
	I. Assessorar a Autoridade em assuntos que lhe forem designados, observando e assistindo à Autoridade no cumprimento das disposições legais, regimentais e regulamentares;
Assessor Parlamentar	II. Assistir à Autoridade na organização, coordenação, controle e funcionamento do Gabinete;
	III. Auxiliar à Autoridade em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas, bem como na consecução de contatos com órgãos, entidades e autoridades;
Assessor Parlamentar	IV. Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe a Autoridade;
	V. Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências da Autoridade e do seu Gabinete, bem como no preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados;
Assessor Parlamentar	VI. Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;
	VII. Assistir à Autoridade em viagens, visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização bem como suas agendas de compromissos e obrigações;
Assessor Parlamentar	VIII. Realizar estudos e pesquisas de interesse da Autoridade;
	IX. Coordenar e controlar as atividades administrativas e legislativas do gabinete da Autoridade, os atendimentos à municípios, reivindicações da sociedade, audiências, reuniões e eventos promovidos pela Autoridade, a tramitação de documentos, ofícios, projetos, processos, indicações, proposições, emendas e demandas de interesse da Autoridade, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;
Assessor Parlamentar	X. Atender autoridades, representantes de entidades públicas e particulares, facilitando os esclarecimentos e as soluções dos assuntos apresentados, fazendo encaminhamento para a unidade competente, quando for o caso;
	XI. Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.
Assessor Parlamentar	Lotação: Presidência, 1ª Vice-Presidência, 2ª Vice-Presidência, 1ª Secretária, 2ª Secretária.
	Requisitos: Pode ser dispensado do ponto biométrico, com obrigatoriedade de preenchimento do relatório do cartão ponto com expressa autorização do vereador.
Assessor Parlamentar	Grau de escolaridade: Ensino Superior Completo
	Atribuições:
Assessor Parlamentar	I. Assessorar o parlamentar no desempenho de suas atribuições e subsidiar no o desenvolvimento das atividades legislativas;
	II. Auxiliar a atividade do parlamentar em suas esferas de atuação na fiscalização pública e proposição legislativa;
Assessor Parlamentar	III. Sugerir medidas para melhoria da execução das atividades parlamentares e administrativas;
	IV. Representar o parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões;
Assessor Parlamentar	V. Coordenar e controlar agendas de atendimento a população, visitas, audiências, reuniões e demais atividades de interesse do parlamentar;
	VI. Prestar assistência na administração do gabinete e realizar outras atividades correlatas;
Assessor Parlamentar	VII. Verificar a correção e a legalidade dos documentos submetidos à assinatura do Vereador, providenciando, quando for o caso, a conveniente instr

MUNICÍPIO DE CASCAVEL Órgão Oficial Certificado Digitalmente	
Edição Ordinária - Nº 3291 - Ano XIV - Caderno 1 - Atos do Poder Executivo	
04 de outubro de 2022 - Página 37 de 75	
Assessor Jurídico	Atribuições: I. Prestar assessoria jurídica imediata preventiva e orientação consultiva à autoridade em suas decisões, proposições administrativas, assinaturas de atos administrativos, no que diz respeito à inteligência da legislação e da operacionalização das normas que lhes são afetas; II. Prestar pareceres opinativos em matérias sob sua competência funcional, em decorrência de proposições, consultas e demais expedientes que lhe sejam submetidos; III. Coordenar, instruir, revisar, promover e realizar o controle de processos de natureza administrativa em todas as etapas, bem como confeccionar atos próprios de esfera jurídica, em conformidade com diretrizes da autoridade competente do órgão; IV. Desenvolver análise técnica e confeccionar documentos decorrentes de demandas administrativas em matéria cível; V. Auxiliar na interpretação, análise, sugestão, aplicação, revisão e atualização de leis, regulamentos, resoluções, atos e demais formas de regulamentos no âmbito do órgão competente; VI. Elaborar ofícios e atos decisórios em assuntos de competência do órgão em que lotado e outros que a ele forem determinados; VII. Promover, elaborar e coordenar estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência jurídica e administrativa do órgão, em articulação com órgãos, entidades e demais agentes, conforme diretriz e motivação da autoridade dirigente do órgão em que lotado; VIII. Organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação.
	Lotação: Presidência, 1ª Secretária, Diretoria Legislativa.
	Grau de Escolaridade: Ensino superior completo – Com registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.
Assessor do Presidente de Comissões Permanentes	Atribuições: I. Assessorar as Comissões Permanentes no que se refere aos aspectos legais, técnicos e constitucionais, bem como prestar esclarecimentos e orientações técnicas; II. Elaborar, redigir, uniformizar, analisar, revisar e corrigir pareceres, pesquisas e consultas de ordem legal, regimental e de técnica legislativa de projetos, emendas ou substitutivos sujeitos à apreciação da Comissão; III. Redigir documentos minutas, comunicados, e informações sobre questões de natureza administrativa da Comissão, bem como em matérias submetidas à Comissão; IV. Assessorar ao Presidente da Comissão a definir, dentro de sua competência legal, agendamentos, prazos e prioridades para discussão, revisão, extração de pareceres, reuniões e demais atividades sob sua abrangência; V. Promover articulação com as demais Comissões Permanentes e Temporárias, bem como com seus respectivos membros, assessores, autoridades proponentes de projetos, Diretoria Legislativa e seus Departamentos; VI. Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando o Presidente e demais membros da Comissão; VII. Manter registro e controle dos projetos em andamento bem como de providências adotadas, despachos proferidos e demais expedientes relativos ao trâmite das matérias sob sua competência, mantendo o Presidente da Comissão devidamente instruído; VIII. Solicitar, diretamente, a qualquer órgão do Poder Legislativo, ou fora dele, informações indispensáveis à consecução do trabalho jurídico observado os limites legais (art. 5º, XXXIII, da CF e Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2013 - Lei de Acesso à Informação) IX. Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo Presidente da Comissão em exercício de suas competências legais e regimentais.
	Grau de Escolaridade: Ensino Médio Completo;
	Atribuições: I. Assessorar a Gerência do Departamento na gestão de relacionamento com a imprensa, produzindo matérias ou justificativas quando requisitado;

MUNICÍPIO DE CASCAVEL Órgão Oficial Certificado Digitalmente	
Edição Ordinária - Nº 3291 - Ano XIV - Caderno 1 - Atos do Poder Executivo	
04 de outubro de 2022 - Página 38 de 75	
Assessor de Imprensa	Atribuições: II. Assessorar Vereadores e a Presidência da Câmara em assuntos de comunicação, produzindo matérias, materiais digitais e físicos, registrar fotografias, elaborar textos, acompanhando os vereadores em eventos em geral, internos ou externos, vinculados a atividade funcional respectiva; III. Produzir matérias para a TV Câmara como repórter; IV. Elaborar textos (releases), editar jornais, redigir informativos e produzir materiais relativos à comunicação da Câmara e de seus agentes, promovendo sugestões e atualizações relativas aos assuntos de interesse do Poder Legislativo para publicação nos veículos de comunicação; V. Auxiliar na elaboração de estratégias, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas e demais autoridades e munícipes para eventos, sessões, cerimônias e outros, fazer a captação das matérias, realizar media training, fazer relatórios de atividades e de resultados; VI. Orientar o Presidente da Câmara e os Vereadores em seu relacionamento com órgãos de imprensa; VII. Auxiliar na produção da comunicação interna e manter arquivo atualizado com notícias relativas às atividades legislativas que forem divulgadas nos meios de comunicação, informando sobre prazos de respostas e expedientes necessários para garantir informações; VIII. Auxiliar na promoção de ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade; IX. Promover levantamento de atividades, projetos, ações e serviços da Câmara, com a finalidade de notícia-los, mediante aprovação superior; X. Acompanhar eventos internos e externos, ou sessões registrando-as através de fotografias; XI. Dar suporte, em articulação com o Departamento de Comunicação Social e seus servidores nas atividades cerimoniais, bem como de produção de conteúdo, realizadas pelo Poder Legislativo; XII. Exercer outras atividades correlatas às suas competências que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete ou pelo Presidente da Câmara.
	Requisitos: Pode ser dispensado do ponto biométrico, com obrigatoriedade de preenchimento do relatório do cartão ponto com autorização do superior hierárquico.
	Grau de escolaridade: Ensino Superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Marketing, Publicidade e Propaganda, Rádio e TV e Relações Públicas ou registro na respectiva categoria profissional.
Assessor das Lideranças de Governo	Atribuições: I. Assessorar diretamente às Lideranças de Governo na articulação política, unificação do discurso partidário, orientação quanto a votos e posicionamentos; II. Assessorar diretamente aos titulares de lideranças na atividade legislativa, parlamentar, fiscalizadora, política e de comunicação social, bem como promover suporte administrativo e logístico necessário à sua atuação legislativa; III. Instruir aos titulares de lideranças quanto às orientações de pautas, reuniões, votos, discussões e falas sobre matérias em plenário; IV. Auxiliar na elaboração de cronogramas, relatórios, agendas e demais expedientes necessários ao controle das atividades das lideranças; V. Assessorar às lideranças, representações e blocos no cumprimento de seus deveres legais, institucionais e regimentais, bem como nas proposições, deliberações, retratadas, adiamentos, pedidos de vista, e prazos regimentais e inscricções.
	Grau de escolaridade: Ensino Médio Completo.
	I. Assessorar diretamente às Representações Partidárias e Blocos Parlamentares, na articulação política, unificação do entendimento técnico e político e orientação quanto a votos e posicionamentos; II. Assessorar diretamente aos titulares de representações e blocos parlamentares, na atividade legislativa, parlamentar, fiscalizadora, política e de comunicação social, bem como promover suporte administrativo e logístico necessário à sua atuação legislativa;

MUNICÍPIO DE CASCAVEL Órgão Oficial Certificado Digitalmente	
Edição Ordinária - Nº 3291 - Ano XIV - Caderno 1 - Atos do Poder Executivo	
04 de outubro de 2022 - Página 39 de 75	
Assessor das Lideranças de Bloco Parlamentar	Atribuições: III. Instruir aos titulares de lideranças, representações e blocos parlamentares, quanto às orientações de pautas, reuniões, votos, discussões e falas sobre matérias em plenário; IV. Auxiliar na elaboração de cronogramas, relatórios, agendas e demais expedientes necessários ao controle das atividades das lideranças, representações e blocos parlamentares; V. Assessorar às lideranças, representações e blocos no cumprimento de seus deveres legais, institucionais e regimentais, bem como nas proposições, deliberações, retratadas, adiamentos, pedidos de vista, e prazos regimentais e inscricções.
	Grau de escolaridade: Ensino Médio Completo.
	Atribuições: I. Promover estudos com o fim de subsidiar atualizações informacionais, tecnológicas, técnicas e operacionais para edição e demais atividades do Setor; II. Assessorar na operação de sistemas de edição de matérias, programas de TV, rádio e serviços, mídias da Câmara Municipal de Cascavel e de seus agentes; III. Assessorar na operação, organização, manutenção, publicação e sistematização de acervos e mídias gravadas das Sessões, TV Câmara, e demais atividades de competência do Setor; IV. Executar edição de matérias e programas de TV, rádio, mídia e afins, organizar, manter e sistematizar as mídias gravadas das sessões e programas TV Câmara, permitindo sua pronta localização sempre que necessário; V. Assessorar na operação de sistemas de transmissões de sinais de áudio e vídeo pela internet, relativamente a eventos de natureza institucional; VI. Assessorar no desenvolvimento de atividades de gravação, reprodução e exibição em áudio e vídeo, relativamente a eventos de natureza institucional; VII. Assessorar na coordenação e supervisão da transmissão Web, ao vivo, das reuniões parlamentares e eventos institucionais da Câmara Municipal; VIII. Auxiliar na organização e execução de serviços técnicos de instalação de equipamentos; IX. Auxiliar no serviço de sonorização e operação de estúdio de áudio para gravação da Câmara Municipal; X. Desempenhar atividades correlatas em consonância às competências do Setor de lotação e segundo determinação da Gerência do Departamento.
Assessor da TV Câmara	Requisitos: Pode ser dispensado do ponto biométrico, com obrigatoriedade de preenchimento do relatório do cartão ponto com expressão autorização do superior hierárquico.
	Grau de escolaridade: Ensino Médio Completo
	Atribuições: I. Planejar, organizar, coordenar a realização de eventos promovidos pela Câmara Municipal ou em suas instalações e todos os atos protocolares para as reuniões solenes, especiais, comemorativas e destinadas a homenagens, audiências públicas, palestras, recepções, realizadas em suas instalações físicas, em eventos institucionais exteriores, bem como eventos que venham a ser desenvolvidos em amplos meios digitais; II. Organizar, auxiliar e participar da realização de eventos promovidos pela Câmara Municipal ou em suas instalações, realizando aberturas e encerramentos de eventos, apresentação de participantes, temas e assuntos a serem discutidos, facilitação do desenvolvimento dos eventos a partir de narração ou mediação de debates, audiências, discussões, controle de tempo de uso de fala e demais atividades relativas ao desenvolvimento dos eventos; III. Contribuir na organização de seminários, simpósios, congressos, palestras e audiências públicas de interesse da Câmara Municipal; IV. Redigir minutas da correspondência do Cerimonial, providenciar confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos; V. Responsabilizar-se pelo cadastro geral da Câmara Municipal, para envio de convites, inclusive atualizando os dados;

MUNICÍPIO DE CASCAVEL Órgão Oficial Certificado Digitalmente	
Edição Ordinária - Nº 3291 - Ano XIV - Caderno 1 - Atos do Poder Executivo	
04 de outubro de 2022 - Página 40 de 75	
Assessor Técnico Legislativo	Atribuições: VI. Auxiliar na organização de visitas oficiais e recepção de autoridades, cerimônias fúnebres, religiosas e afins; VII. Providenciar confecção de diplomas, folders e roteiros para a realização das cerimônias; VIII. Preparar o local onde será realizada a cerimônia, com auxílio de demais assessores; IX. Preparar a participação do Presidente e membros da Mesa Diretora, assim como dos Vereadores nas solenidades e recepções oficiais que se realizarem dentro e fora das dependências da Câmara Municipal; X. Dar apoio administrativo e logístico ao Gabinete do Presidente da Câmara; XI. Organizar em conjunto com o Gabinete da Presidência da Câmara e com a Gerência do Departamento, a programação de visitas de instituições de ensino, de entidades diversas, de autoridades e personalidades à Câmara Municipal de Cascavel; XII. Organizar e coordenar funerais e homenagens póstumas de acordo com normas protocolares no âmbito do Legislativo; XIII. Auxiliar à Gerência e ao Presidente a elaborar o calendário anual dos eventos institucionais e definir diretrizes para sua divulgação; XIV. Zelar pela bandeira, observando regras de hasteamento e conservação; XV. Recepcionar, programar e organizar em conjunto com o Gabinete da Presidência da Câmara e com a Chefia do Departamento, as visitas do Presidente a órgãos públicos, empresas, entidades e instituições em geral; XVI. Atender a todas as atividades públicas que necessitem de atendimento cerimonial em âmbito interno às atividades da Câmara Municipal, bem como em atividades externas, com flexibilidade para acompanhamento de eventos e atos realizados em diferentes jornadas e períodos de trabalho; XVII. Recepcionar e organizar entrega de moções durante as reuniões camarárias; XVIII. Orientar o Presidente e demais vereadores sobre as normas de protocolo e precedência; XIX. Atender às atividades que, em razão da evolução tecnológica e progresso técnico diante de novas mídias e metodologias de trabalho determinem o aprimoramento de suas funções.
	Grau de escolaridade: Ensino Médio Completo
	Atribuições: I. Prestar assessoramento técnico, constante, à Autoridade do Gabinete da Mesa Diretora em que lotado, emitindo parecer, quando solicitado; II. Assessorar na elaboração e pesquisas de projetos de lei, de projetos de emenda à Lei Orgânica e demais textos legislativos; III. Elaborar estudos e pesquisas com a finalidade de apresentar sugestões à autoridade parlamentar para o exercício de suas funções legais e regimentais; IV. Realizar consultas e acompanhamento relativamente às proposições que tramitam na Câmara Municipal; V. Assessorar a autoridade parlamentar no acompanhamento, revisão e análise técnica das proposições dos Poderes Executivo e Legislativo, bem como de iniciativa popular; VI. Orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa; VII. Desenvolver cronograma de atividades legislativas, conforme a necessidade de matérias específicas e realizar o controle de todos os prazos que envolvam promulgação de textos legais produzidos; VIII. Orientar e acompanhar à autoridade parlamentar relativamente aos trabalhos durante a sessão, a elaboração das pautas de projetos, de pedidos, de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraordinárias; IX. Auxiliar na elaboração de relatório de atividades do gabinete da autoridade parlamentar em que se encontrar lotado; X. Realizar serviços de natureza administrativa relacionados ao suporte legislativo.
Assessor Técnico Legislativo	Lotação: Presidência, 1ª Vice-Presidência, 2ª Vice-Presidência, 1ª Secretária, 2ª Secretária.
	Grau de escolaridade: Ensino Médio Completo
	Atribuições: I. Criar canais de comunicação entre a Câmara e os municípios, de modo a identificar as necessidades dos diferentes segmentos do Município;

MUNICÍPIO DE CASCAVEL Órgão Oficial Certificado Digitalmente	
Edição Ordinária - Nº 3291 - Ano XIV - Caderno 1 - Atos do Poder Executivo	
04 de outubro de 2022 - Página 41 de 75	
Assessor para Assuntos Comunitários	Atribuições: II. Desenvolver projetos de pesquisa para o mapeamento das demandas sociais do Município em matérias concernentes ao seu local de lotação, seja na Presidência, Escola do Legislativo ou Ovidória Parlamentar; III. Promover programas articulados com os diferentes setores públicos e privados do Município, de modo a garantir parcerias para o atendimento da população em suas necessidades, de forma integrada; IV. Atender os municípios que procuram os gabinetes, orientá-los conforme suas necessidades e encaminhá-los aos diversos setores públicos ou privados, bem como realizar as providências necessárias para encaminhar seus interesses à Presidência, Ovidória bem como à Escola do Legislativo; V. Prestar atendimentos presenciais para constatação, registro, verificação e procedibilidade de demandas dos munícipes; VI. Organização e acompanhamento das sessões itinerantes promovidas pela Câmara Municipal; VII. Acompanhar encaminhamento de processos, Projetos e outros documentos para apreciação da Presidência; VIII. Planejar e executar os serviços de divulgação das ações da Câmara; IX. Assessorar a Presidência nas relações com as comunidades do Município; X. Organizar a agenda das atividades e programas oficiais relativos às demandas sob sua competência e tomar as providências necessárias para sua observância; XI. Atender as pessoas que procuram a Presidência, Escola do Legislativo ou Ovidória encaminhando-as e agendando audiências segundo determinação dos responsáveis por estes órgãos; XII. Manter arquivo de documentos, listas, registros, arquivos, relatórios e demais documentos relativos à sua respectiva competência, dando-lhes o devido tratamento e encaminhamento; XIII. Acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse da Presidência, Escola do Legislativo e Ovidória Parlamentar; XIV. Atender às competências relativas às determinações e normativas próprias da Presidência, Escola do Legislativo e Ovidória Parlamentar.
	Lotação: Presidência, Escola do Legislativo e Ovidória.
	Requisitos: Pode ser dispensado do ponto biométrico, com obrigatoriedade de preenchimento do relatório do cartão ponto com expressão autorização do superior hierárquico.
Assessor para Assuntos Comunitários	Grau de escolaridade: Ensino Médio Completo
	Atribuições: I. Promover a participação do cidadão, junto à Câmara Municipal, em cooperação com outros departamentos da administração voltados a defesa do usuário; II. Receber, analisar e encaminhar às Autoridades, Diretorias, Gerências, Setores e Órgãos competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e conclusão das manifestações perante a Câmara Municipal; III. Auxiliar na adoção de mediação e conciliação entre o cidadão e a Câmara Municipal, sem prejuízo de análise da matéria por outras Diretorias, Departamentos, Setores e Gabinetes competentes; IV. Receber e analisar as manifestações de cidadãos que lhe for dirigidas; V. Divulgar seus serviços no cumprimento de seu papel institucional junto à sociedade; VI. Registrar problemas no atendimento ao usuário; VII. Identificar, classificar e controlar a tramitação interna das demandas recebidas por tema, assunto, datas de recebimento e resposta, bem como sobre catalogações consideradas necessárias; VIII. Atuar na prevenção e solução de conflitos envolvendo usuários dos serviços; IX. Promover o intercâmbio de informações e manifestações com outras Ovidórias; X. Exercer suas atividades em estrita observância às competências regimentais em vigor; XI. Dar prosseguimento às manifestações recebidas; XII. Informar o cidadão ou entidade sobre a qual órgão deverá se dirigir, quando a manifestação não for de competência da Ovidória Legislativa;
	Grau de escolaridade: Ensino Médio Completo
Assessor para Assuntos Comunitários	Atribuições: I. Programar, organizar e executar serviços de manutenção predial necessários ao funcionamento regular da Câmara Municipal, incluídos os prestados por terceiros, promovendo o controle sistemático de sua qualidade; II. Coordenar e programar execução de obras e reformas, realizar manutenções, transporte de materiais diversos e demais expedientes de sua competência de serviços gerais internos e externos prediais, hidráulicos, elétricos e logísticos da Câmara Municipal; III. Manter em condições de uso todas as dependências da Câmara, elidindo para que todos os reparos necessários sejam realizados e para que os trabalhos não sofram prejuízo; IV. Propor melhorias e reformas nas dependências da Câmara, desde que necessárias ao funcionamento regular dos trabalhos; V. Requisitar o material necessário à execução dos serviços e regular a sua distribuição, de forma a evitar desperdício; VI. Vistoriar e inspecionar continuamente, as dependências e equipamentos, com vistas à sua manutenção preventiva; VII. Supervisionar os funcionários da empresa terceirizada (área de manutenção) acompanhando o desenvolvimento das tarefas a serem executadas e apoiar a coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência; VIII. Comunicar à Diretoria Administrativa a respeito de problemas encontrados na execução dos serviços que necessitem de parecer técnico; IX. Exercer demais competências correlatas que sejam atribuídas em razão da natureza do cargo e determinação da Diretoria Administrativa.
	Grau de escolaridade: Ensino Médio Completo
	Atribuições: I. Coordenar todas as atividades do Programa Câmara Jovem, compreendendo todas suas finalidades pertencentes, com o fim de possibilitar aos alunos de escolas públicas e particulares a vivência do processo democrático mediante participação em jornadas parlamentares na Câmara Municipal, com diplomação, posse e exercício do mandato; II. Coordenar e promover elaboração de convites, projetos, programação de agendas e eventos, acompanhamento da instalação das sessões ordinárias; III. Realizar estudos, pesquisas, visitas, acompanhamentos e demais atividades correlatas com a finalidade de obter parcerias e atualizações necessárias ao aprimoramento dos trabalhos objetivados pelo programa; IV. Instruir e orientar todos os participantes quanto às atividades que lhes serão submetidas e com relação às responsabilidades civis, éticas e jurídicas que envolverem sua participação no programa e no desenvolvimento das competências parlamentares; V. Exercer demais competências correlatas que sejam atribuídas em razão da natureza do cargo e determinação da Presidência.
Assessor para Assuntos Comunitários	Grau de escolaridade: Ensino médio completo
	Atribuições: I. Coordenar e promover as atividades da Escola do Legislativo e tomar as providências necessárias ao seu funcionamento, com o fim de promover a valorização e a qualificação dos Parlamentares e servidores do Legislativo Municipal;
	Atribuições: I. Coordenar todas as atividades do Programa Câmara Jovem, compreendendo todas suas finalidades pertencentes, com o fim de possibilitar aos alunos de escolas públicas e particulares a vivência do processo democrático mediante participação em jornadas parlamentares na Câmara Municipal, com diplomação, posse e exercício do mandato; II. Coordenar e promover elaboração de convites, projetos, programação de agendas e eventos, acompanhamento da instalação das sessões ordinárias; III. Realizar estudos, pesquisas, visitas, acompanhamentos e demais atividades correlatas com a finalidade de obter parcerias e atualizações necessárias ao aprimoramento dos trabalhos objetivados pelo programa; IV. Instruir e orientar todos os participantes quanto às atividades que lhes serão submetidas e com relação às responsabilidades civis, éticas e jurídicas que envolverem sua participação no programa e no desenvolvimento das competências parlamentares; V. Exercer demais competências correlatas que sejam atribuídas em razão da natureza do cargo e determinação da Presidência.

 MUNICÍPIO DE CASCAVEL Órgão Oficial Certificado Digitalmente		Edição Ordinária - Nº 3291 - Ano XIV - Caderno 1 - Atos do Poder Executivo	
		04 de outubro de 2022 - Página 42 de 75	
		XIII. Facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ovidória, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das manifestações a serem encaminhadas à Ovidória ou demais Autoridades e Departamentos da Câmara Municipal; XIV. Auxiliar a Presidência na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos relativos à Ovidória; XV. Acompanhar as manifestações encaminhadas por organismos da sociedade civil à Câmara Municipal; XVI. Realizar pesquisa de satisfação do serviço anualmente; XVII. Divulgar pelos órgãos de comunicação da Câmara Municipal iniciativas propostas a partir da Ovidória Parlamentar.	
		Grau de escolaridade: Ensino Médio Completo	
		Atribuições: I. Programar, organizar e executar serviços de manutenção predial necessários ao funcionamento regular da Câmara Municipal, incluídos os prestados por terceiros, promovendo o controle sistemático de sua qualidade; II. Coordenar e programar execução de obras e reformas, realizar manutenções, transporte de materiais diversos e demais expedientes de sua competência de serviços gerais internos e externos prediais, hidráulicos, elétricos e logísticos da Câmara Municipal; III. Manter em condições de uso todas as dependências da Câmara, elidindo para que todos os reparos necessários sejam realizados e para que os trabalhos não sofram prejuízo; IV. Propor melhorias e reformas nas dependências da Câmara, desde que necessárias ao funcionamento regular dos trabalhos; V. Requisitar o material necessário à execução dos serviços e regular a sua distribuição, de forma a evitar desperdício; VI. Vistoriar e inspecionar continuamente, as dependências e equipamentos, com vistas à sua manutenção preventiva; VII. Supervisionar os funcionários da empresa terceirizada (área de manutenção) acompanhando o desenvolvimento das tarefas a serem executadas e apoiar a coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência; VIII. Comunicar à Diretoria Administrativa a respeito de problemas encontrados na execução dos serviços que necessitem de parecer técnico; IX. Exercer demais competências correlatas que sejam atribuídas em razão da natureza do cargo e determinação da Diretoria Administrativa.	
Chefe de Serviços Operacionais e de Manutenção		Grau de Escolaridade: Ensino Médio Completo.	
		Atribuições: I. Coordenar todas as atividades do Programa Câmara Jovem, compreendendo todas suas finalidades pertencentes, com o fim de possibilitar aos alunos de escolas públicas e particulares a vivência do processo democrático mediante participação em jornadas parlamentares na Câmara Municipal, com diplomação, posse e exercício do mandato; II. Coordenar e promover elaboração de convites, projetos, programação de agendas e eventos, acompanhamento da instalação das sessões ordinárias; III. Realizar estudos, pesquisas, visitas, acompanhamentos e demais atividades correlatas com a finalidade de obter parcerias e atualizações necessárias ao aprimoramento dos trabalhos objetivados pelo programa; IV. Instruir e orientar todos os participantes quanto às atividades que lhes serão submetidas e com relação às responsabilidades civis, éticas e jurídicas que envolverem sua participação no programa e no desenvolvimento das competências parlamentares; V. Exercer demais competências correlatas que sejam atribuídas em razão da natureza do cargo e determinação da Presidência.	
		Grau de escolaridade: Ensino médio completo	
Coordenador do Programa Câmara Jovem		Atribuições: I. Coordenar e promover as atividades da Escola do Legislativo e tomar as providências necessárias ao seu funcionamento, com o fim de promover a valorização e a qualificação dos Parlamentares e servidores do Legislativo Municipal;	
		Atribuições: I. Coordenar e promover as atividades da Escola do Legislativo e tomar as providências necessárias ao seu funcionamento, com o fim de promover a valorização e a qualificação dos Parlamentares e servidores do Legislativo Municipal;	
		Grau de escolaridade: Ensino médio completo	

MUNICÍPIO DE CASCAVEL Órgão Oficial Certificado Digitalmente	
Edição Ordinária - Nº 3291 - Ano XIV - Caderno 1 - Atos do Poder Executivo	
04 de outubro de 2022 - Página 46 de 75	
IX. Coordenar a execução das atividades do Setor de Jornalismo, Setor de Áudio e Vídeo, Setor TV Câmara, Setor de Cerimonial em atendimento aos programas e estratégias elencados nas prioridades públicas do Poder Legislativo; X. Exercer outras atividades correlatas às suas competências que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete ou pelo Presidente da Câmara.	
Dispensado do registro de ponto.	
Grau de escolaridade: Ensino Médio Completo	
Gerente do Departamento de Gestão Financeira	
Atribuições: I. Subsidiar e orientar as demais unidades da Câmara no uso de metodologias, na justa e correta aplicação de verbas, bem como na prestação de contas de recursos aplicados; II. Coordenar o processamento da despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara; III. Promover o recebimento, pagamento, a guarda e o movimento do dinheiro e outros valores da Câmara Municipal; IV. Fornecer à Mesa Diretora relatórios, informações e demonstrativos financeiros; V. Prestar informações e documentos à Controladoria Interna, sempre que solicitado; VI. Participar e propor a elaboração do Orçamento Anual da Câmara Municipal; VII. Promover estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do orçamento; VIII. Administrar o controle do registro da movimentação orçamentária da Câmara Municipal; IX. Coordenar, em conformidade com legislação vigente, o registro dos encargos sociais, contribuições, impostos e fundos regulamentares; X. Coordenar o registro dos processos de pagamentos; XI. Coordenar, normatizar e efetuar o controle da realização de relatórios e pagamentos de diárias; XII. Proporcionar constante contato e articulação com o Tribunal de Contas, objetivando orientação sobre medidas adotadas pelo sistema orçamentário; XIII. Acompanhar e propor sugestões na elaboração do conteúdo de emendas orçamentárias e documentos afins; XIV. Acompanhar e dar suporte, quando solicitado, nas licitações e nos contratos derivados de dispensa ou inexigibilidade de licitação; XV. Elaborar relatórios, informações e demonstrativos orçamentários, bem como mantê-los atualizados; XVI. Organizar documentos para prestação de contas; XVII. Organizar e acompanhar a publicação no Portal da Transparência da Câmara Municipal, os dados pertinentes à sua área de atuação que devam ser disponibilizados, nos termos da legislação em vigor; XVIII. Exercer outras atividades correlatas às suas competências que lhe forem determinadas pelo Presidente.	
Dispensa registro de ponto.	
Grau de escolaridade: Ensino Médio Completo	
Gerente do Departamento de Apoio às Sessões e ao Processo Legislativo	
Atribuições: I. Coordenar o protocolo oficial da Diretoria Legislativa e de seu Departamento; II. Autuar, receber, acompanhar, controlar e registrar todos os projetos - de Lei, de Lei Complementar, de Decreto Legislativo, de Resolução, de Emenda à Lei Orgânica e demais proposições legislativas; III. Coordenar o controle do autógrafo das proposições e coordenar a redação final, compilação e revisão;	
Gerente de Departamento	

MUNICÍPIO DE CASCAVEL Órgão Oficial Certificado Digitalmente	
Edição Ordinária - Nº 3291 - Ano XIV - Caderno 1 - Atos do Poder Executivo	
04 de outubro de 2022 - Página 47 de 75	
IV. Auxiliar na redação dos termos de posse de Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito; V. Auxiliar na elaboração das atas das sessões ordinárias e extraordinárias, e a Ordem do Dia das Sessões; VI. Promover controle da assinatura dos Vereadores nas proposições e em outros documentos, bem como exigir sua aposição, quando for necessário; VII. Gerir e realizar a guarda, manutenção e conservação do estado natural de todos os objetos de arquivo sob sua responsabilidade; VIII. Normatizar técnicas administrativas para o manuseio e retirada dos documentos legislativos pertinentes ao arquivo, bem como critérios de encadernação de documentos; IX. Disponibilizar critérios para a classificação, cadastro e arquivamento dos documentos; X. Coordenar e auxiliar no controle todos os prazos que envolvam promulgação de textos legais produzidos; XI. Organizar e controlar a publicação dos atos oficiais, realizar a conferência da publicação dos atos normativos da Câmara Municipal de Cascavel no jornal oficial do Município e demais órgãos oficiais; XII. Receber e encaminhar todas as proposições aprovadas e lidas em Plenário na sessão ou encaminhá-las a Mesa para providências, e ainda, com o apoio dos demais Departamentos e órgãos da Câmara; XIII. Controlar e verificar as justificativas de ausência dos vereadores nas sessões Plenárias; XIV. Reunir documentos pertinentes aos processos destinados à avaliação das Comissões Permanentes; XV. Coordenar o registro e a lavratura das atas; XVI. Acompanhar às sessões parlamentares, a fim de assessorar e registrar o que for necessário; XVII. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente e pelo Diretor Legislativo.	
Dispensado do registro de ponto.	
Grau de escolaridade: Ensino Médio Completo	
Gerente de Comissões Permanentes	
Atribuições: I. Coordenar os serviços de assessoramento técnico aos membros das Comissões Permanentes no desempenho de suas atividades, objetivando o bom andamento das proposições e cumprimento dos prazos regimentais; II. Desenvolver padronizações e rotinas relativas aos expedientes das comissões permanentes com o fim de garantir celeridade e o cumprimento dos cronogramas das atividades legislativas, conforme necessidades das Comissões Permanentes; III. Assessorar e acompanhar os andamentos e controle dos prazos legais das Comissões Permanentes da Câmara Municipal; IV. Coordenar o registro das sessões realizadas pelas comissões técnicas e audiências públicas por estas promovidas, organizando a confecção das atas referentes a cada reunião, primando pela fidelidade dos debates quando da sua reprodução; V. Coordenar recebimentos, protocolos, distribuição e recolhimentos processos às Comissões Permanentes para emissão de pareceres; VI. Acompanhar o andamento dos projetos enviados para apreciação nas comissões, analisando os textos a serem publicados; VII. Acompanhar e coordenar protocolo, distribuição e recolhimento de atividades e processos das Comissões para emissão de pareceres; VIII. Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções;	
Dispensado do registro de ponto.	
Grau de escolaridade: Ensino Médio Completo	
Atribuições:	

MUNICÍPIO DE CASCAVEL Órgão Oficial Certificado Digitalmente	
Edição Ordinária - Nº 3291 - Ano XIV - Caderno 1 - Atos do Poder Executivo	
04 de outubro de 2022 - Página 48 de 75	
I. Orientar, coordenar e efetuar a elaboração e exatidão de pareceres, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade em matérias administrativas e legislativas, sob competência jurídica, solicitados pela Presidência; II. Garantir a efetividade e observação dos princípios constitucionais no âmbito do Poder Legislativo; III. Promover a organização e o desempenho das atividades jurídicas de interesse do Poder Legislativo; IV. Contribuir para a formação de um conceito amplo de fundamentação e interpretação jurídica das atividades relacionadas ao Poder Legislativo Municipal; V. Propor à Câmara Municipal medidas que julgar necessárias à uniformização de precedentes jurídico-administrativos; VI. Representar a Câmara Municipal quando ela for autora, ré, assistente ou oponente em qualquer foro ou instância, propondo ações judiciais e elaborando defesas e recursos em processos administrativos e judiciais; VII. Assessorar os Vereadores e demais funcionários do Poder Legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara Municipal; VIII. Defender, judicial ou extrajudicial, os interesses e direitos da Câmara; IX. Elaborar e assessorar outros órgãos na elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal; X. Emitir Parecer Técnico sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais Vereadores ou pelas Comissões da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal; XI. Subsidiar e assessorar a Diretoria Legislativa e as respectivas Comissões relativamente a análise jurídica de Projetos de Leis, Resoluções, Justificativas de Vetos, Emendas, Indicações, Requerimentos, Moções, Projetos de Decreto Legislativo, Regulamentos, Substitutos, Emendas, Contratos e outros atos de natureza jurídica, em subsidiariedade às Comissões e Órgãos competentes; XII. Acompanhar junto a órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídicas de interesse da Câmara Municipal; XIII. Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar, quanto ao aspecto jurídico, a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos; XIV. Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais Vereadores; XV. Assessorar a Presidência, demais membros da Mesa Diretora, os Senhores Vereadores e os servidores do Poder Legislativo no tocante aos assuntos jurídico-administrativos; XVI. Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa, os Vereadores e os servidores; XVII. Elaborar estudos e pareceres para as divisões administrativas da Câmara Municipal, sempre que solicitado, sobre questões procedimentais, financeiras, controle interno, recursos humanos e outras que se fizerem necessárias; XVIII. Redigir documentos jurídicos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa e pertencentes a litígios oriundos de todos os ramos do Direito, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa do Poder Legislativo; XIX. Solicitar, diretamente, a qualquer órgão do Poder Legislativo, ou fora dele, informações indispensáveis à conservação do trabalho jurídico e que não estejam disponíveis na mídia para consulta eletrônica, observados os limites legais; XX. Coordenar a realização controle prévio de legalidade de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos; XXI. Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo Presidente da Câmara Municipal;	
Dispensado do registro de ponto.	
Grau de escolaridade: Superior Completo com Registro Ativo na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.	
Atribuições: I. Planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e fazer executar com qualidade e presteza as atividades referentes ao orçamento, finanças, materiais, contratações, licitações, compras, patrimônio, transporte, manutenção, gestão de pessoas, informática, serviços gerais e segurança institucional, enfim todos os serviços de natureza administrativa e financeira no	

MUNICÍPIO DE CASCAVEL Órgão Oficial Certificado Digitalmente	
Edição Ordinária - Nº 3291 - Ano XIV - Caderno 1 - Atos do Poder Executivo	
04 de outubro de 2022 - Página 49 de 75	
Ambito deste Poder Legislativo, podendo disciplinar através de Portarias e Ordens de Serviço o funcionamento das atividades; II. Solicitar ao Presidente e dar encaminhamento com os respectivos Departamentos a aquisição de materiais e a contratação de serviços para o desempenho das funções administrativas da Câmara Municipal sob sua direta coordenação; III. Promover o estudo de problemas administrativos, principalmente os de estrutura e funcionamento, assim como propor diretrizes e normas de organização de serviços e simplificação de trabalho; IV. Supervisionar e subsidiar procedimentos licitatórios, respeitando a legislação específica e suas respectivas competências; V. Promover a integração entre os órgãos administrativos da Câmara e seus titulares, coordenando suas políticas institucionais; VI. Auxiliar o Presidente da Câmara Municipal na tomada de decisões que envolvam as atividades desenvolvidas pelas demais unidades administrativas da estrutura organizacional da Câmara; VII. Promover a implementação de métodos de avanços tecnológicos em gestão administrativa; VIII. Acompanhar a política de recursos humanos, gestão de pessoal, financeira e operacional da Câmara Municipal; IX. Coordenar procedimentos de ordem orgânico-administrativa para fins realização e revisão de contratos, convênios, termos de parceria e demais formas de contratação da Câmara através de seus Departamentos e Seções; X. Normatizar e coordenar a conservação interna e externa dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves, em articulação com os demais órgãos da Câmara, quando necessário; XI. Normatizar medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento das atividades, visando à modernização administrativa; XII. Normatizar medidas de coordenação, fiscalização, orientação e controle da utilização da frota de veículos automotores de patrimônio da Câmara, bem como da frota terceirizada; XIII. Determinar a realização de levantamentos técnicos e elaboração de análises administrativas, acompanhando a elaboração destes; XIV. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente.	
Dispensado do registro de ponto.	
Grau de escolaridade: Ensino superior Completo.	
Atribuições: I. Acompanhar a tramitação dos projetos de leis, resoluções e outros atos normativos de competência ou submetidos à apreciação da Câmara; II. Subsidiar e orientar as demais unidades e gabinetes da Câmara no uso de metodologias, na elaboração de proposições, requerimentos, emendas, projetos e demais documentos oficiais com finalidade legislativa; III. Coordenar a normatização do registro e protocolo oficial de documentos remetidos à Câmara, bem como a respectiva distribuição; IV. Comunicar ao Presidente da Mesa Diretora, atos legislativos detectados e considerados irregulares, ilegais ou inconstitucionais; V. Coordenar a elaboração da pauta dos trabalhos parlamentares; VI. Coordenar, junto à Presidência, a definição da Ordem do Dia, fornecendo todas as informações referentes ao estágio de tramitação dos projetos, relacionando aqueles que se encontram aptos a serem submetidos ao Plenário para votação; VII. Assistir o Plenário e a Mesa Diretora, quando assim for solicitado, com os serviços de assessoria técnico-legislativos e elaboração de atos normativos em áreas estratégicas, como suporte regimental, processual e temático; VIII. Coordenar a realização das convocações escritas, quando necessário, aos Vereadores, para sessões extraordinárias, estabelecida no Regimento Interno da Câmara; IX. Observar e dar procedimento aos regimes de tramitação das proposições estabelecidos no Regimento Interno da Câmara;	
Diretor Administrativo	
Diretor Legislativo	

MUNICÍPIO DE CASCAVEL Órgão Oficial Certificado Digitalmente	
Edição Ordinária - Nº 3291 - Ano XIV - Caderno 1 - Atos do Poder Executivo	
04 de outubro de 2022 - Página 50 de 75	
X. Providenciar à Presidência, Mesa Diretora e Gabinetes que solicitarem a pauta da sessão da Ordem do Dia, dentro das normas regimentais, de forma física ou virtual; XI. Acompanhar e coordenar a leitura da ata da sessão anterior, bem como observar a discussão, votação e assinatura da Mesa Diretora, após a aprovação dos Vereadores; XII. Planejar, supervisionar, acompanhar e avaliar as atividades legislativas da Câmara Municipal de Cascavel, dando cumprimento ao Regimento Interno; XIII. Coordenar as atividades técnico-legislativas necessárias ao adequado funcionamento do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo; XIV. Proporcionar apoio de qualidade, com a requerida fundamentação técnica, às atividades legislativas, em especial no que diz respeito ao trabalho das Comissões Parlamentares, à redação de leis e demais documentos normativos; XV. Promover a regularidade dos trabalhos legislativos, observando e fazendo cumprir os prazos regimentais e assessorar a ação parlamentar sempre que a matéria, objeto da solicitação de trabalho, apresente óbice de natureza regimental, técnica, financeira ou orçamentária; XVI. Normatizar o manuseio, a guarda, o registro e a classificação de todos os documentos legislativos, objetos de arquivo, material informacional, e a atualização de bases de dados locais, gerindo o controle dos documentos originais e/ou as cópias da competência da Diretoria Legislativa e de seu Departamento; XVII. Gerenciar a atualização e arquivo dos projetos de lei, indicação, requerimentos, moções e audiências públicas e tudo mais que se encontre em tramitação e o que tenha sido aprovado nas Comissões, antes de cada despacho do Diretor do Departamento com a Mesa Diretora; XVIII. Orientar e subsidiar os agentes políticos no que concerne à matéria do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias, e Processo Orçamentário Público; XIX. Acompanhar o cumprimento da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) pelo Executivo no que se refere ao atendimento dos prazos para envio, ao Legislativo, da documentação legalmente exigida bem como pelo Legislativo; XX. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente.	
Dispensado do registro de ponto.	
Grau de escolaridade: Ensino superior completo.	

MUNICÍPIO DE CASCAVEL

Órgão Oficial Certificado Digitalmente

Edição Ordinária - Nº 3291 - Ano XIV - Caderno 1 - Atos do Poder Executivo

04 de outubro de 2022 - Página 51 de 75

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS – QCE

SÍMBOLO	CARGO	Carga horária	Nº VAGAS
NFM-I	Agente de Serviços Gerais	40 horas	03
NFM-I	Atendente Legislativo	30 horas	07
NFM-II	Motorista	40 horas	05
NFM-III	Guarda Legislativo	40 horas	04
NFM-III	Segurança Legislativo	40 horas	10
NFM-III	Segurança Legislativo Feminino	40 horas	04
NFM-V	Oficial Legislativo I	40 horas	36
NFM-V	Oficial Legislativo II	40 horas	06
NFM-V	Cerimonialista	40 horas	02
NFM-IV	Assistente de Áudio e Vídeo	40 horas	05
NFM-V	Assistente de Informática	40 horas	05
NFM-V	Fotógrafo	40 horas	03
NFM-VII	Secretário de Plenário	40 horas	01
NS-IV	Tradutor e intérprete de Libras	40 horas	02
NS-IV	Repórter Cinematográfico	20 horas	03
NS-V	Journalista Repórter	25 horas	04
NS-V	Produtor de Conteúdo	40 horas	02
NS-IV	Assessor da Comissão Permanente de Economia, Finanças e Orçamento	20 horas	01
NS-IV	Assessor da Comissão Permanente de Viação, Obras Públicas e Urbanismo	20 horas	01
NS-IV	Assessor da Comissão Permanente de Educação	20 horas	01
NS-IV	Assessor da Comissão Permanente de Saúde e Assistência Social	20 horas	01
NS-V	Analista de Informática	40 horas	01
NS-V	Contador	40 horas	03
NS-V	Editor Chefe	25 horas	01
NS-V	Analista de Redação e Consolidação Legislativa	40 horas	02
NS-VI	Analista ao Processo e Técnica Legislativa	40 horas	02
NS-VI	Advogado	20 horas	04
TOTAL			119



MUNICÍPIO DE CASCAVEL

Órgão Oficial Certificado Digitalmente

Edição Ordinária - Nº 3291 - Ano XIV - Caderno 1 - Atos do Poder Executivo

04 de outubro de 2022 - Página 52 de 75

ANEXO IV
QUADRO DE CARGOS EXTINTOS

SÍMBOLO	CARGO	HORAS	VAGAS
NFM-I	Agente Administrativo Copeiro	40 horas	08
NFM-I	Agente Administrativo Zeladora	40 horas	09
NFM-I	Agente Administrativo Xerografista	40 horas	01
NFM-II	Receptionista	40 horas	03
NFM-III	Agente de Telecomunicações	30 horas	02
NFM-III	Operador de Áudio	40 horas	01
NP-IX	Almoarefe	40 horas	01
NFM-X	Assessor Legislativo	40 horas	01
NFM-X	Encarregado de Departamento Pessoal	40 horas	01
NFM-IV	Editor de Vídeo	40 horas	01
NFM-X	Encarregado de Redação e Divisão e Anais	40 horas	01
NS-IV	Bibliotecário	40 horas	01
TOTAL			30

ANEXO V
QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS – QCC

SÍMBOLO	CARGO	HORAS	VAGAS
DAS	Diretor Legislativo	40 HORAS	01
DAS	Diretor Administrativo	40 HORAS	01
DAS	Procurador Geral	40 HORAS	01
GDP	Gerente de Departamento	40 HORAS	07
GOC-I	Assessor Jurídico	20 HORAS	03
GOC-II	Assessor Jurídico do Presidente da Comissão de Justiça e Redação	20 HORAS	01
GOC-II	Chefe de Gabinete	40 HORAS	05
GOC-III	Coordenador da Escola do Legislativo	40 HORAS	01
GOC-III	Chefe da Ouvidoria Parlamentar	40 HORAS	01
GOC-III	Coordenador do Programa Câmara Jovem	40 HORAS	01
GOC-III	Assessor Especial de Gabinete Parlamentar	40 HORAS	21
GOC-III	Chefe de Compras	40 HORAS	01
GOC-IV	Assessor das Lideranças do Bloco Parlamentar	40 HORAS	04
GOC-IV	Assessor da Liderança de Governo	40 HORAS	01
GOC-IV	Assessor Técnico Legislativo	40 HORAS	06
GOC-IV	Assessor do Presidente de Comissões Permanentes	40 HORAS	09
GOC-V	Assessor Parlamentar	40 HORAS	42
GOC-V	Chefe de Serviços Operacionais e de Manutenção	40 HORAS	01
GOC-V	Assessor de Cerimonial	40 HORAS	01
GOC-V	Assessor da TV Câmara	40 HORAS	01
GOC-VI	Assessor para Assuntos Comunitários	40 HORAS	06
GOC-VI	Assessor de Imprensa	40 HORAS	01
TOTAL			116

ANEXO VI
FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO	Nº DE VAGA	PERCENTUAL
Encarregado de Setor	15	30%
Chefe de Seção	07	50%
TOTAL DE VAGAS	23	

MUNICÍPIO DE CASCAVEL

Órgão Oficial Certificado Digitalmente

Edição Ordinária - Nº 3291 - Ano XIV - Caderno 1 - Atos do Poder Executivo

04 de outubro de 2022 - Página 53 de 75

O Município de Cascavel (PM), de acordo com a legislação local, institui o Plano de Carreiras e Salários dos Servidores Públicos Municipais, conforme o Edital nº 001/2022.

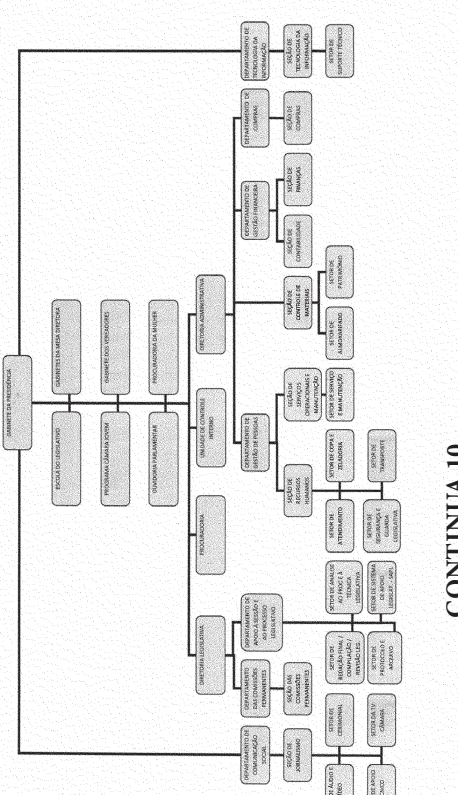
ANEXO VII
FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	Nº DE VAGA	VALOR / PERCENTUAL
Controlador Interno	01	R\$ 9.380,08
Revisor de Texto e Redação Final	01	50%
Membro da Unidade de Controle Interno	02	50%
Membro da Comissão de Licitação	05	50%
Membros Comissão de Avaliação de Desempenho	03	30% A 50%
Gestor de Contratos	01	50%
Pregoeiro	04	50 %
TOTAL DE VAGAS	17	

ANEXO VIII
ADICIONAL POR TITULAÇÃO – ATI

MAIOR TÍTULO	PERCENTUAL APLICADO
Graduação	10%
Pós-Graduação Especialização	15%
Pós-Graduação Mestrado	20%
Pós-Graduação Doutorado	25%

SIC - CASCAVEL/ALANILDO DE OLIVEIRA/2022 - 00

MUNICÍPIO DE CASCAVEL Órgão Oficial Certificado Digitalmente	
Edição Ordinária - Nº 3291 - Ano XIV - Caderno 1 - Atos do Poder Executivo	
04 de outubro de 2022 - Página 54 de 75	
ANEXO IX	
	
CONTINUA 10	

MUNICÍPIO DE CASCAVEL		Edição Ordinária - Nº 3291 - Ano XIV - Caderno 1 - Atos do Poder Executivo	
Órgão Oficial Certificado Digitalmente		04 de outubro de 2022 - Página 55 de 75	
ANEXO X DESCRIÇÃO DE CARGOS EXISTENTES			
CARGO	COMPETÊNCIAS		
Agente Administrativo Copelco	Atribuições: I. Fazer café e chá e servir os mesmos; II. Observar, rigorosamente, o horário da distribuição de chá e café; III. Proceder à contagem de garrafas térmicas, bandejas e talheres; IV. Higienizar os utensílios e a área de distribuição; V. Notificar quebra e/ou dano de material ao chefe imediato; VI. Cumprir com as normas estabelecidas pela administração; VII. Apresentar-se devidamente uniformizado e no horário estabelecido; VIII. Zelar pela limpeza e conservação do material utilizado; IX. Executar outras atividades dentro de sua área de atribuição. Carga horária: 200 horas mensais, com jornada diária de 8 horas.		
Agente Administrativo Zeladora	Atribuições: I. Fazer e conservar a limpeza das dependências da Câmara Municipal; II. Executar outras atividades dentro de sua área de atribuição. Carga horária: 200 horas mensais, com jornada diária de 8 horas.		
Agente Administrativo Xerografista	Atribuições: I. Atender as diversas áreas da Câmara Municipal nos serviços de fotocópia, guilhotina e encadernação de documentos; II. Controlar e guardar as requisições; III. Controlar os pedidos para confecção de carimbos, remetendo-os para confecção e distribuição aos solicitantes; IV. Apresentar relatórios periódicos dos serviços executados. Carga horária: 200 horas mensais, com jornada diária de 8 horas.		
Recepcionista	Atribuições: I. Recepcionar visitantes e munícipes identificando-os(as), averiguando suas necessidades, prestando informações, marcando entrevistas, recebendo recados, direcionando-os à pessoa ou setores; II. Atender ao público interno e externo prestando informações, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; III. Registrar visitantes, por meio de anotação de dados pessoais, com vistas a garantir o controle de acesso às dependências da Câmara Municipal de Cascavel; IV. Receber e protocolar documentos administrativos entregues a recepção da Câmara, dando entrada no sistema informatizado de protocolo e tramitação de documentos, encaminhando-os ao setor ou autoridade de destino; V. Prestar serviços de apoio ao criminalista sob a orientação do Departamento competente, recebendo autoridades e providenciando sua acolhida nos eventos realizados pela Câmara ou naqueles da qual o Poder Legislativo participe; VI. Executar outras atividades correlatas sempre que solicitado. Carga horária: 200 horas mensais, com jornada diária de 8 horas.		
Agente de Telecomunicações	Atribuições: I. Atender a chamadas telefônicas externas, conectando as ligações com os ramais solicitados; II. Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observando as normas estabelecidas; III. Anotar, segundo orientações recebidas, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário; IV. Efetuar prontamente, quando solicitado, ligações para o corpo de bombeiros, hospitais, polícia e outros órgãos; Carga horária: 200 horas mensais, com jornada diária de 8 horas.		

MUNICÍPIO DE CASCAVEL		Edição Ordinária - Nº 3291 - Ano XIV - Caderno 1 - Atos do Poder Executivo	
Órgão Oficial Certificado Digitalmente		04 de outubro de 2022 - Página 56 de 75	
	V. Comunicar imediatamente à companhia telefônica quaisquer defeitos verificados nos equipamentos; VI. Manter atualizado fichário com os telefones mais solicitados pelos usuários e listas de ramais da Câmara Municipal, relacionando-o com as seções dos servidores; VII. Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado; VIII. Confirmar, por telefone, para os Vereadores, datas e horários de reuniões das comissões e sessões da Câmara Municipal; IX. Manter limpo e arrumado o local de trabalho; X. Conservar os equipamentos que utilize assegurando-lhes perfeitas condições de funcionamento; XI. Executar atribuições correlatas. Carga horária: 150 horas mensais, com jornada diária de 6 horas.		
Almoxarife	Atribuições: I. Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações; II. Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio; III. Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários; IV. Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque; V. Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros; VI. Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários. Carga horária: 200 horas mensais, com jornada de 8 horas.		

LEI Nº 7425

Autoriza o Poder Executivo Municipal a permutar imóvel urbano, e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de Cascavel, Estado do Paraná, aprova, com emenda dos Vereadores Mazutti/PSC, Cidilo da Telepar/PSC e Pedro Sampaio/PSC e Eu, Prefeito Municipal, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei autoriza o Poder Executivo Municipal a permutar o imóvel Lote 101-A-6-B com área de 247.000,00m² (duzentos e quarenta e sete mil metros quadrados) a ser destacada do Lote nº 101-A-6, da Fazenda São Domingos, matrícula nº 37547, do 3º Serviço de Registro de Imóveis deste Município de Cascavel - Paraná.

Parágrafo único. O imóvel descrito no caput deste artigo é de propriedade do Município de Cascavel e será permutado pelos seguintes imóveis, ambos de propriedade da Parana Ambiental Gestão Global de Resíduos Ltda, CNPJ nº 07.911.409/0001-09:

I - Lote 18-A, da Quadra 13, loteamento Vila Coqueiral, com área de 1430,00m² (um mil, quatrocentos e trinta metros quadrados), matrícula nº 37.526 do 1º Serviço de Registro de Imóveis de Cascavel - Paraná;

II - Lote nº 14, da Quadra nº 17, loteamento Vila Coqueiral, com área de 444,00m² (quatrocentos e quarenta e quatro metros quadrados), matrícula nº 16.477 do 1º Serviço de Registro de Imóveis de Cascavel - Paraná.

Art. 2º A Comissão Municipal de Avaliação expediu Laudo de Avaliação dos imóveis envolvidos na presente permuta no Protocolo Administrativo nº 31530/2021.

Parágrafo único. Diante da diferença de valores entre as áreas a serem permutadas, a empresa proprietária dos imóveis descritos no parágrafo único do art. 1º desta Lei, deverá recolher aos cofres da Fazenda Pública Municipal a diferença monetária apurada entre as avaliações, as quais serão pagas no ato da lavratura da escritura pública de permuta.

Art. 3º Os tributos e demais obrigações decorrentes da inscrição e registro dos imóveis permutados serão suportados pelas partes envolvidas, cada um sobre o lote que irá registrar.

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

Gabinete do Prefeito Municipal,
Cascavel, 01 OUT. 2022

Leonardo Paranhos,
Prefeito Municipal.

MUNICÍPIO DE CASCAVEL		Edição Ordinária - Nº 3291 - Ano XIV - Caderno 1 - Atos do Poder Executivo	
Órgão Oficial Certificado Digitalmente		04 de outubro de 2022 - Página 57 de 75	
DECRETO Nº 17085			
Define parâmetros de funcionamento da Comissão Municipal para o enfrentamento da Violência contra Crianças e Adolescentes e do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil de Cascavel, revoga o Decreto Municipal nº 11.405, de 13 de agosto de 2013, e dá outras providências.			
O Prefeito Municipal de Cascavel, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.			
Considerando a Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 2013, bem como as Resoluções do CNAS nº(s) 145, de 15 de outubro de 2004, 130, de 15 de julho de 2005;			
Considerando as Portarias dos MDS nº(s) 666, de 28 de dezembro de 2005; 431, de 03 de dezembro de 2008, bem como a Resolução do CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009, e Processo Administrativo nº 129560/2022.			
DECRETA			
Art. 1º Fica instituída no Município de Cascavel a Comissão Municipal para o Enfrentamento da Violência Contra Crianças e Adolescentes e do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil de Cascavel - Paraná - CEV/PETI.			
Art. 2º A finalidade da Comissão é contribuir para a garantia da proteção e da defesa dos direitos, a construção de diretrizes e a articulação de ações para o enfrentamento da violência contra crianças e adolescentes, bem como contribuir para a erradicação do trabalho infantil.			
Art. 3º São atribuições da CEV/PETI, sem detrimimento de outras atribuições, as seguintes: I - participar juntamente com a Secretaria Municipal de Assistência Social, da elaboração, implantação e implementação do Plano Municipal de Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes; II - identificar, com os diversos programas setoriais de direitos ou entidades executoras de políticas públicas que tratem das questões das crianças e dos adolescentes vítimas de todas as formas de violência, bem como do fortalecimento dos vínculos familiares; III - contribuir para a elaboração de diagnóstico da realidade de violações de direitos da criança e do Adolescente de Cascavel - Paraná; IV - discutir e priorizar o atendimento de crianças e adolescentes em situação de trabalho infantil nas diversas Políticas Públicas; V - encaminhar as temáticas que demandam deliberação para os conselhos setoriais e de direitos, por meio de pareceres quando cabíveis; VI - estimular e incentivar a capacitação e atualização de profissionais e representantes de instituições e serviços da rede que desenvolvem ações de enfrentamento à violência e trabalho irregular de crianças e adolescentes no Município de Cascavel; VII - articular com os diversos programas setoriais de direitos ou entidades executoras de políticas públicas que tratem das questões das crianças e dos adolescentes vítimas de todas as formas de violência, bem como do fortalecimento dos vínculos familiares; VIII - solicitar relatórios e/ou informações aos Órgãos do Sistema de Garantia de Direitos - SGD para analisar e propor, com base nos dados recebidos, ações que garantam os direitos das crianças, adolescentes e suas famílias; IX - participar da construção de documentos, que definam fluxos, responsabilidades e mecanismos de monitoramento e avaliação interinstitucional e intersetorial no tocante ao enfrentamento das violências contra crianças e adolescentes; X - articular-se com os conselhos de Políticas Públicas e Conselhos de Diretórios entre outros existentes no município ações de prevenção, proteção e enfrentamento ao trabalho infantil; XI - contribuir para a implementação e fortalecimento dos programas de atendimento do PAEFI, PAIF, SCFV e Programas de Aprendizagem Profissional para Adolescentes Apresentando, visando a emancipação das famílias em situação de vulnerabilidade social; XII - estimular a participação comunitária na identificação e denúncia de violação de direitos contra crianças e adolescentes em âmbito municipal; XIII - Contribuir com a divulgação de informações para sensibilização e mobilização de setores do governo e da sociedade civil em torno da problemática da violência contra a criança e o adolescente e o trabalho infantil, visando erradicação destas violações de direitos; XIV - Recomendar aos órgãos competentes a adoção de meios e instrumentalmente assegurem o acompanhamento e a sustentabilidade das ações desenvolvidas no âmbito do serviço de proteção às crianças e aos adolescentes vítimas de violências e às suas famílias; XV - Receber e encaminhar aos órgãos competentes, as denúncias e reclamações sobre a implementação e execução dos serviços relativos à garantia de direitos de crianças e adolescentes; XVI - Encaminhar as matérias que demandam deliberação, para os Conselhos de Direitos e Conselhos de Políticas Públicas.			
Art. 4º A Comissão será composta por membros titulares e seus respectivos suplentes, indicados formalmente pelos órgãos governamentais e não governamentais, preferencialmente relacionados aos objetivos deste Comissão, que abrangem o Sistema de Garantia de Direitos, com a seguinte representação: I - um representante de Serviço Governamental de atendimento do SCFV - crianças e adolescentes de 6 a 15 anos; II - um representante do Serviço e/ou entidade não governamental de atendimento do SCFV - crianças e adolescentes de 6 a 15 anos; III - um representante dos serviços de atendimento do PAEFI - Criança e Adolescente; IV - um representante do Serviço Especializado em Abordagem Social; V - um representante dos Serviços de atendimento do PAIF; VI - um representante do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS; VII - um representante do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA; VIII - um representante do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência de Cascavel - CMPDP;			

MUNICÍPIO DE CASCAVEL		Edição Ordinária - Nº 3291 - Ano XIV - Caderno 1 - Atos do Poder Executivo	
Órgão Oficial Certificado Digitalmente		04 de outubro de 2022 - Página 58 de 75	
IX - um representante do Conselho Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas - COMAD; X - um representante do Conselho Tutelar Regional Leste; XI - um representante do Conselho Tutelar Regional Oeste; XII - um representante do Conselho Tutelar Regional Sul; XIII - um representante de entidade não governamental que executa o Programa de Promoção da Integração ao Mundo do Trabalho - Modalidade I: Programa de Aprendizagem Profissional para Adolescentes, Jovens ou Pessoas com Deficiência; XIV - um representante da Agência do Trabalhador de Cascavel; XV - um representante do Núcleo Regional de Educação de Cascavel; XVI - um representante do Escritório Regional da Secretaria de Estado da Justiça, Família e Trabalho; XVII - um representante da Secretaria Estadual de Saúde - SESA; XVIII - dois representantes da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEASO; XIX - um representante da Secretaria Municipal de Saúde - SESAU; XX - um representante da Secretaria Municipal de Educação - SEMED; XXI - um representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEMDEC; XXII - um representante da Secretaria Municipal de Cultura - SECULT; XXIII - um representante da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMEL; XXIV - um representante adolescente.			
Parágrafo único. Os representantes desta Comissão deverão mandato de dois anos sendo permitida a recondução.			
Art. 5º A nomeação dos membros da CEV/PETI se dará por meio de ato próprio da Secretaria Municipal de Assistência Social.			
Art. 6º A função dos membros do CEV/PETI é considerada de interesse público relevante e não será remunerada.			
Art. 7º Fica vedado aos membros da CEV/PETI fazer uso das informações pertinentes aos serviços de enfrentamento a violência contra Crianças e Adolescentes e do PETI para fins particulares, eleitorais, ou que venha colocar em situação vexatória estes beneficiários.			
Art. 8º O exercício efetivo da função será atribuído sempre aos membros titulares, exceto quando necessária a substituição por seus respectivos membros suplentes, nos casos de impedimento ou ausência à reunião ou trabalho a ser desenvolvido pela CEV/PETI, para o exercício da função estabelecida na legislação vigente.			
Art. 9º A CEV/PETI elegerá em plenária uma Vigilância Diretiva para a condução dos trabalhos da Comissão, composta por Presidente, Vice-Presidente, Secretário e Vice-Secretário, cujo mandato será de dois anos, permitida uma recondução de igual tempo.			
Art. 10º A estrutura e funcionamento da CEV/PETI, será definida através de Regimento próprio, mediante aprovação da plenária da Comissão e expedição de resolução.			
Art. 11. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.			
Art. 12. Fica revogado o Decreto Municipal nº 11.405, de 13 de agosto de 2013.			
Gabinete do Prefeito Municipal Cascavel, 01 OUT. 2022			
Leonardo Paranhos, Prefeito Municipal.			
Laura Rossi Leite, Procuradora Geral do Município.			

MUNICÍPIO DE CASCAVEL		Edição Ordinária - Nº 3291 - Ano XIV - Caderno 1 - Atos do Poder Executivo	
Órgão Oficial Certificado Digitalmente		04 de outubro de 2022 - Página 59 de 75	
DECRETO Nº 17084			
Declara de Utilidade Pública às áreas de terras para fins de serviço administrativo amigável ou judicial e dá providências.			
O Prefeito Municipal de Cascavel, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,			
CONSIDERANDO , o art. 2º, 5º, alíneas "c" e "n", e 6º, do Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941, e a vista do contido na Carta nº 574/2022 - GLU/CLU - SANEPAR, bem como no Processo Administrativo nº 111763/2022,			
DECRETA			
Art. 1º Fica declarada de utilidade pública para fins de desapropriação para Área de Captação Superficial Rio do Salto pela Companhia de Saneamento do Paraná - SANEPAR, a área de terra abaixo descrita, bem como as benfeitorias que possam sobre ela existir: I - IMÓVEL: CAPTAÇÃO RIO DO SALTO Código Imóvel: 721.034.000.760-3 Proprietário: SILVANA APARECIDA PANCEWSKI BONDRA OU A QUEM DE DIREITO Município: CASCAVEL - Comarca: CASCAVEL - 3ª CRI - UF: PARANÁ Certidão de Registro: MATRICULA Nº 42.559 Área atingimento: 1.049,65m² Perímetro: 130,03 m DESCRIÇÃO: Área destinada a captação superficial Rio do Salto do sistema de abastecimento de água do município de Cascavel, destacado do Lote nº 7-C-2, oriundo da subdivisão do Lote nº 7-C, do imóvel Fazenda São Domingos, com descrição iniciando no vértice D+PR, de coordenadas N 7.220.137,771 m e E 264.495,707 m, situado na margem direita do Rio do Salto, deste, segue a jusante pela margem direita do Rio do Salto; com os seguintes azimutes e distâncias: 200°17'14" e 0,72 m até o vértice 1, de coordenadas N 7.220.137,098 m e E 264.495,458 m; 224°33'07" e 4,39 m até o vértice 2, de coordenadas N 7.220.133,540 m e E 264.491,356 m; 225°08'17" e 5,00 m até o vértice 3, de coordenadas N 7.220.130,015 m e E 264.488,413 m; 215°25'25" e 5,00 m até o vértice 4, de coordenadas N 7.220.125,943 m e E 264.485,517 m; 220°06'20" e 5,00 m até o vértice 5, de coordenadas N 7.220.122,121 m e E 264.482,298 m; 228°15'43" e 5,00 m até o vértice 6, de coordenadas N 7.220.118,793 m e E 264.478,568 m; 224°27'24" e 4,39 m até o vértice 7, de coordenadas N 7.220.115,660 m e E 264.475,493 m; deste, segue confrontando com LOTE Nº 7-C-2, FAZENDA SÃO DOMINGOS, com os seguintes azimutes e distâncias: 304°59'11" e 33,17 m até o vértice 8, de coordenadas N 7.220.134,675 m e E 264.448,320 m; 34°59'01" e 29,71 m até o vértice 9, de coordenadas N 7.220.159,013 m e E 264.465,351 m; 124°59'01" e 37,05 m até o vértice inicial da descrição deste perímetro. Todas as coordenadas aqui descritas estão georeferenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro, Meridiano Central 51º WGR e encontram-se representadas no Sistema UTM, tendo como datum o SIRGAS2000. Todos os azimutes e distâncias, área e extensão foram calculados no plano de projeção UTM - Curitiba, 27 de abril de 2022. Soano Wachski - Engº Cartógrafo CREA nº 62.198-0/PR Artº nº 172020818620			
Art. 2º A área a que se refere o artigo anterior, destina-se a DESAPROPRIAÇÃO PARA ÁREA DE CAPTAÇÃO SUPERFICIAL RIO DO SALTO, empreendimento TRANSPORTAÇÃO RIO DO SALTO.			
Art. 3º Fica autorizada a SANEPAR, a promover todos os atos jurídicos ou extrajudiciais necessários para a efetivação da desapropriação da área descrita no art. 1º deste Decreto.			
Art. 4º Fica reconhecida a conveniência da desapropriação em favor da SANEPAR para o fim indicado, ficando-lhe assegurado o direito de acesso à área compreendida no art. 1º deste Decreto.			
Art. 5º A SANEPAR, poderá invocar em juízo, quando necessário, a urgência a que se refere o art. 15 do Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941, e suas alterações.			
Art. 6º O ônus decorrente da desapropriação da área a que se refere o art. 1º deste Decreto, ficará por conta da Companhia de Saneamento do Paraná - SANEPAR.			
Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.			
Gabinete do Prefeito Municipal, Cascavel, 01 OUT. 2022			
Leonardo Paranhos, Prefeito Municipal.			
Laura Rossi Leite, Procuradora Geral do Município.			

MUNICÍPIO DE CASCAVEL		Edição Ordinária - Nº 3291 - Ano XIV - Caderno 1 - Atos do Poder Executivo	
Órgão Oficial Certificado Digitalmente		04 de outubro de 2022 - Página 60 de 75	
DECRETO Nº 17083			
Declara de Utilidade Pública às áreas de terras para fins de serviço administrativo amigável ou judicial e dá providências.			
O Prefeito Municipal de Cascavel, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,			
CONSIDERANDO , o art. 2º, 5º, alíneas "c" e "n", e 6º, do Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941, e a vista do contido na Carta nº 534/2022 - GLU/CLU - SANEPAR, bem como no Processo Administrativo nº 79300/2022,			
DECRETA			
Art. 1º Fica declarada de utilidade pública para fins de constituição de Faixa de Serviço de Acesso ao Poço, pela Companhia de Saneamento do Paraná - SANEPAR, a área de terra abaixo descrita: I - OBJETO: Área de Serviço - Acesso ao POÇO-P32 Imóvel: Lote n. 312-B, oriundo da divisão do Lote n. 312-Remanescente, do 11º Perímetro do Imóvel São Francisco ou Lopei Proprietário: Assunta Irene Beber, ou a quem de direito pertencer Município: Cascavel Comarca: Cascavel Certidão de Registro: Matrícula nº 66.720 - do 3º Serviço de Registro de Imóveis da Comarca de Cidade Cascavel -PR Área de Serviço Acesso: 1.330,10 m² Perímetro: 456,53 m DESCRIÇÃO: Inicia-se a descrição da desapropriação no vértice M1, de coordenadas Plano Retangulares Relativas, Sistema UTM: N:7238510.174 m e E:260372.162 m; situado no Limite da Faixa de domínio de uma Estrada Municipal, deste, segue confrontando em ambos os lados com terras do Lote n. 312-B, com os seguintes azimutes distâncias, com o acimute de 137°12'51" e distância de 37,65 m até o vértice M2, de coordenadas N:7238507.302 m e E:260365.589 m; deste, segue confrontando pelo lado direito com o Lote n. 312-B e pelo lado esquerdo com o Lote n. 312-B, com o acimute de 215°06'42" e distância de 6,93 m até o vértice M7, de coordenadas N:7238365.606 m e E:260527.616 m; deste, segue confrontando em ambos os lados com terras do Lote n. 312-B, com os seguintes azimutes distâncias, com o acimute de 335°06'16" e distância de 22,35 m até o vértice M8, de coordenadas N:7238385.882 m e E:260518.206 m; com o acimute de 285°48'14" e distância de 58,62 m até o vértice M9, de coordenadas N:7238401.846 m e E:260461.803 m; com o acimute de 315°48'08" e distância de 54,92 m até o vértice M10, de coordenadas N:7238441.220 m e E:260423.517 m; com o acimute de 320°57'51" e distância de 48,14 m até o vértice M11, de coordenadas N:7238478.613 m e E:260393.198 m; com o acimute de 317°12'51" e distância de 39,17 m até o vértice M12, de coordenadas N:7238507.302 m e E:260365.589 m; deste, segue confrontando pelo lado direito com o Lote n. 312-B e pelo lado esquerdo com o Limite da Faixa de domínio de uma Estrada Municipal, com o acimute de 63°13'17" e distância de 6,24 m até o vértice M1, de coordenadas N:7238510.174 m e E:260372.162 m, situado na parte interna do Lote n. 312-B; ponto inicial da descrição deste perímetro. Todos esses trechos perfazem o perímetro do polígono de 456,53 m com área total de atingimento de 1.330,10 m². Todas as coordenadas aqui descritas estão georeferenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro, Meridiano Central 51º WGR e encontram-se representadas ao Sistema UTM, tendo como Datum SIRGAS-2000. Todos os azimutes e distâncias, área e extensões foram calculados no plano de projeção UTM - Curitiba, 27 de abril de 2022. Soano Wachski - Engº Cartógrafo CREA-PR, 17 de novembro de 2021. UMGED: Oliveira & Mercen Ltda. Sergio Guimarães Marçon Vieira Engenheiro Agrônomo CREA-PR: 42.260-0 Artº nº 1720201536807			
Art. 2º A área a que se refere o artigo anterior, destina-se a FAIXA DE SERVIÇÃO DE ACESSO AO POÇO, empreendimento ACESSO.			
Art. 3º Fica autorizada a SANEPAR, a promover todos os atos jurídicos ou extrajudiciais necessários para a efetivação da administração na área descrita no art. 1º deste Decreto, na forma da legislação vigente.			
Art. 4º Fica reconhecida a conveniência da constituição da Faixa de Serviço de Acesso ao Poço, pela SANEPAR, para o fim indicado, o qual compreende o direito atribuído à Empresa de praticar todos os atos de reconhecimento e medição da Faixa de Serviço.			
Art. 5º O proprietário da área atingida pelo ônus da faixa de serviço limitará o uso e gozo da mesma ao que for compatível com a existência da servidão, abstenendo-se, conseqüentemente, da prática dentro da referida área quaisquer atos que causem danos à mesma, incluídos entre eles os de erguer construções, fazer plantações de elevada porte, cavar valas e usar explosivos.			
Art. 6º A SANEPAR, poderá invocar em juízo, quando necessário, a urgência a que se refere o art. 15 do Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941, e suas alterações.			
Art. 7º O ônus decorrente da constituição da servidão administrativa da área a que se refere o art. 1º deste Decreto, ficará por conta da Companhia de Saneamento do Paraná - SANEPAR.			
Art. 8º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.			
Gabinete do Prefeito Municipal, Cascavel, 01 OUT. 2022			
Leonardo Paranhos, Prefeito Municipal.			
Vanilse da Silva Pohl, Secretária de Planejamento e Gestão.			
Laura Rossi Leite, Procuradora Geral do Município.			

MUNICÍPIO DE CASCAVEL		Edição Ordinária - Nº 3291 - Ano XIV - Caderno 1 - Atos do Poder Executivo		
Órgão Oficial Certificado Digitalmente		04 de outubro de 2022 - Página 61 de 75		
MUNICÍPIO DE CASCAVEL Estado do Paraná CNPJ: 76.208.867/0001-07 Endereço: RUA PARANA - 5000 Complemento Telefone: (45) 3321-2020 CEP: 85.810-011 Cidade: Cascavel				
DECRETO Nº 17.076 DE 29 DE SETEMBRO DE 2022				
DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CREDITOS ADICIONAIS SUPLEMENTARES, NO ORÇAMENTO GERAL DO MUNICÍPIO.				
O Prefeito Municipal de Cascavel, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal nº 7.324, de 20 de dezembro de 2021 e a Lei Federal nº. 4.320/64.				
DECRETA:				
Art. 1º - Ficam abertos créditos adicionais suplementares, nas seguintes dotações orçamentárias, nos limites máximos indicados: R\$ 778.310,33 (setecentos e setenta e oito mil, trezentos e dez reais e trinta e três centavos).				
Crédito Adicional				
Suplementar	1046	Secretaria Muni de Desenv. Econômico	15.1.23.122.68.2675 - Gerenciar as Atividades Administrativas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico de Cascavel. Vínculo: 00000 - Rec. Ordinários (Livres) Vínculo: 00000 - Rec. Ordinários (Livres)	80.000,00
Suplementar	1972	Secretaria Especial de Cidadania, da Proteção e Políticas sobre Drogas.	38.1.4.122.79.2187 - Manutenção das Atividades Administrativas, Visando dar Suporte às Ações da Secretaria. Vínculo: 00000 - Rec. Ordinários (Livres) Vínculo: 00000 - Rec. Ordinários (Livres)	40.000,00
Suplementar	1983	Secretaria Especial de Cidadania, da Proteção e Políticas sobre Drogas.	38.1.4.244.5.2559 - Implantar e Manter o Programa Cartão Benefício, Visando Custear a Recuperação de Dependentes em Parcerias com Casas de Recuperação, Comunidades e Clínicas. Vínculo: 00000 - Rec. Ordinários (Livres)	200.000,00
Suplementar	2332	Fundo Muni de Assistência Social	9.2.8.244.52.2123 - Executar Serviços, Programas, Projetos e Benefícios de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial Previstos na Política de Assistência Social Conforme o Sistema Único de Assistência Social; Manter o Sistema de Informação Visando o Planejamento Operacional e Desenvolvimento de Ações; Manter Atividades Administrativas, Objetivando Prestar Apoio à Rede de Atendimento na Execução de suas Atividades. Vínculo: 10193 - Emenda Relator Geral - Estruturação da Rede de Serviços do SUAS	100.000,00

MUNICÍPIO DE CASCAVEL		Edição Ordinária - Nº 3291 - Ano XIV - Caderno 1 - Atos do Poder Executivo		
Órgão Oficial Certificado Digitalmente		04 de outubro de 2022 - Página 62 de 75		
MUNICÍPIO DE CASCAVEL Estado do Paraná CNPJ: 76.208.867/0001-07 Endereço: RUA PARANA - 5000 Complemento Telefone: (45) 3321-2020 CEP: 85.810-011 Cidade: Cascavel				
Suplementar	504	Secretaria Muni de Assistência Social	9.1.8.244.48.1475 - Construir o Restaurante Popular do Bairro Floresta. Vínculo: 00000 - Rec. Ordinários (Livres)	256.310,33
Suplementar	845	Secretaria Muni de Agricultura	13.1.20.606.29.1447 - Realizar Obras de Infraestrutura nas Estradas Rurais, sendo uma no Reassentamento São Francisco iniciando na Sede da Comunidade e ligando a Comunidade Alto Alegre até a Igreja da Comunidade Colônia Barreiro; na Linha Baratter - Rio Saltinho até a Comunidade de Gramadinho, na Linha Baratter - Faz. Vitória até o Distrito de Rio Diamante; na Linha Scanagata até a Comunidade do Alto Bem Retiro. Vínculo: 00000 - Rec. Ordinários (Livres)	100.000,00
Suplementar	986	Secretaria Mun Serviços e Obras Públicas	14.1.4.122.27.2077 - Dar Suporte às Atividades de Serviços Urbanos. Vínculo: 10193 - Emenda Relator Geral - Contributivas tributárias e contributivas Vínculo: 00000 - Rec. Ordinários (Livres)	2.000,00
Art. 2º - Os recursos necessários à execução do disposto no art. 1º decorrerão, no mesmo valor dos créditos adicionais suplementares, dos seguintes detalhamentos:				
I. Superávit Financeiro apurado no encerramento do exercício financeiro de 2021, conforme prevê o inciso I do § 1º do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, na importância de R\$ 558.310,33 (quinhentos e cinquenta e oito mil, trezentos e dez reais e trinta e três centavos), nas seguintes fontes de recursos:				
Fonte de Recurso		00000 - Rec. Ordinários (Livres)		
		558.310,33		
II. Excesso de arrecadação, conforme prevê o inciso II do § 1º do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, na importância de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), nas seguintes fontes de recursos:				
Fonte de Recurso		Excesso		
		4171650010705000000 Vínculo: 10193 - Emenda Relator Geral - Estruturação da Rede de Serviços do SUAS		
		100.000,00		
III. Anulação parcial/total das dotações orçamentárias, abaixo relacionadas, previstas na Lei Municipal nº 7.324, de 20 de dezembro 2021, de acordo com o inciso III, do § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº. 4.320, de 1964, na importância de R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais), nas seguintes fontes de recursos:				
Fonte de Recurso		Anulação		
		1100 - Agência de Fomento		
		15.6.23.694.68.2705 - Gerenciar as		
		15.000,00		

MUNICÍPIO DE CASCAVEL		Edição Ordinária - Nº 3291 - Ano XIV - Caderno 1 - Atos do Poder Executivo	
Órgão Oficial Certificado Digitalmente		04 de outubro de 2022 - Página 63 de 75	
MUNICÍPIO DE CASCAVEL Estado do Paraná CNPJ: 76.208.867/0001-07 Endereço: RUA PARANA - 5000 Complemento Telefone: (45) 3321-2020 CEP: 85.810-011 Cidade: Cascavel			
Dotação	Cascavel	Atividades Administrativas da Agência de Fomento. Vínculo: 00000 - Rec. Ordinários (Livres)	
Anulação	1105	Agência de Fomento Cascavel	15.6.23.694.68.2705 - Gerenciar as Atividades Administrativas da Agência de Fomento. Vínculo: 00000 - Rec. Ordinários (Livres)
Anulação	1106	Agência de Fomento Cascavel	15.6.23.694.68.2705 - Gerenciar as Atividades Administrativas da Agência de Fomento. Vínculo: 00000 - Rec. Ordinários (Livres)
Anulação	2016	Fundo Municipal dos Direitos da Mulher	38.3.4.122.77.2710 - Instituição do Programa de distribuição gratuita de absorventes higiênicos para estudantes dos ensinos fundamental e médio das escolas do município de Cascavel e as mulheres em situação de vulnerabilidade social. Vínculo: 00000 - Rec. Ordinários

MUNICÍPIO DE CASCAVEL		Edição Ordinária - Nº 3291 - Ano XIV - Caderno 1 - Atos do Poder Executivo	
Órgão Oficial Certificado Digitalmente		04 de outubro de 2022 - Página 64 de 75	
MUNICÍPIO DE CASCAVEL PORTARIA N.º 1.256/2022 - GAB			
O PREFEITO MUNICIPAL DE CASCAVEL, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o artigo 37 da Constituição Federal, artigo 12 e inciso I do artigo 15 da Lei Municipal n.º 2.215/1991, de 27/06/1991,			
RESOLVE			
Art. 1º. NOMEAR , em caráter efetivo, os seguintes candidatos, regidos pelo regime Estatutário: GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO E ADMINISTRATIVO – GTA			
CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO			
NÍVEL I	CLASSE A10	ESTÁGIO 01	VENCIMENTO INICIAL: R\$ 1.772,73
NOME	DOCUMENTO	INSCRIÇÃO	
STEPHANIE MAYARA BRAGA LOBATO*	401559	165608	
INDIANA DE SOUSA OLIVEIRA*	1634490150	167056	
MATHEUS CIRRIANO	54715920	177254	
WANESSA BONORA BESSA	103017572	175446	
SHEYLENE DANIELI GONÇALVES DA SILVA	73002184	179795	
LEONARDO LORAN FABRI	80830890	165342	
MANSUR ALI MOUHANNA	133333835	175230	
MATHEUS STOEBERL MORAES	10.974.233-3	175601	
EDUARDO HENRIQUE PINHEIRO VISNOSKI	133890014	168482	
LUANA DRUM DA SILVA	9795594-8	164397	
TAINAH AITE DA SILVA	105984501	166024	
BARBARA ALESSA FAGUNDES MOLL	138212982	179791	
LUIS ANDRE DE LIMA CORREIA	57578711-9	165426	
IVAN OLBERTMANN	78467405	172852	
LAIS ATAMANTCHUK DE AVILA	130774067	167120	
ISADORA DE SOUZA WALIGURA	13.480.774-1	165352	
ARIVONIL POLICARPO PEREIRA	40152855	180720	
ALEXIA CAROLYNE TEIXEIRA	129280220	169410	
RAFAEL REJES COELHO	10.597.280-1	181054	
GABRIEL FIEDLER CORRÊA DE SOUZA	10.460.546-0	174042	
JUANE RIBEIRO DA SILVA	127624520	167130	
* Beneficiário da reserva de vagas para portadores de deficiência, de acordo com o inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal ou da reserva de vagas para candidatos Afrodescendentes, de acordo com a Lei Municipal n.º 7.114/2020, de 11/05/2020.			
Art. 2º. Os candidatos nomeados no artigo 1º terão a sua lotação definida no ato da posse.			
Art. 3º. A nomeação de que trata o artigo 1º é decorrente da aprovação no concurso público municipal aberto pelo Edital de Concurso n.º 058/2022, de 04/02/2022 e homologado pelo Edital de Concurso n.º 110/2022, de 26/04/2022, convocados pelo Edital de Concurso n.º 322/2022, de 24/08/2022, devendo-se cumprir o estágio probatório conforme previsto em Lei.			
Art. 4º. O candidato que não tomar posse no prazo estabelecido nos artigos 62 e 68 da Lei Municipal n.º 2.215/1991, de 27/06/1991, perderá todos os direitos advindos do concurso.			
Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.			
GABINETE DO PREFEITO Cascavel, 19 de setembro de 2022.			
CRISTINA DULCE SCHMITZ LOPES DE OLIVEIRA Diretora de Gestão de Pessoas	VANILSE DA SILVA POHL Secretária Mun. de Planejamento e Gestão	LEONALDO PARANHOS DA SILVA Prefeito Municipal	

MUNICÍPIO DE CASCAVEL		Edição Ordinária - Nº 3291 - Ano XIV - Caderno 1 - Atos do Poder Executivo	
Órgão Oficial Certificado Digitalmente		04 de outubro de 2022 - Página 65 de 75	
MUNICÍPIO DE CASCAVEL PORTARIA N.º 1.257/2022 - GAB			
O PREFEITO MUNICIPAL DE CASCAVEL, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o artigo 37 da Constituição Federal, artigo 12 e inciso I do artigo 15 da Lei Municipal n.º 2.215/1991, de 27/06/1991,			
RESOLVE			
Art. 1º. NOMEAR , em caráter efetivo, os seguintes candidatos, regidos pelo regime Estatutário: GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO E ADMINISTRATIVO – GTA			
CARGO: EDUCADOR SOCIAL – MASCULINO			
NÍVEL I	CLASSE A15	ESTÁGIO 01	VENCIMENTO INICIAL: R\$ 2.249,78
NOME	DOCUMENTO	INSCRIÇÃO	
MIGUEL LEONIR DE MARINHO	90368214	630089	
CARGO: MEDICO VETERINARIO			
NÍVEL I	CLASSE B19	ESTÁGIO 01	VENCIMENTO INICIAL: R\$ 4.145,41
NOME	DOCUMENTO	INSCRIÇÃO	
TAMYLIN NAGASAWA	105166770	640029	
CARGO: ADVOGADO			
NÍVEL I	CLASSE B32	ESTÁGIO 01	VENCIMENTO INICIAL: R\$ 7.613,11
NOME	DOCUMENTO	INSCRIÇÃO	
DRIELLY INGRID VICENTE	82492690	613503	
CARGO: ENFERMEIRO			
NÍVEL I	CLASSE B16	ESTÁGIO 01	VENCIMENTO INICIAL: R\$ 3.604,71
NOME	DOCUMENTO	INSCRIÇÃO	
NEIDE MARIA CUNHA DOS SANTOS	82471588	623320	
DANIELA APARECIDA KUASNE	85669220	634981	
MIRIAN DE SOUZA GONÇALVES	9.343.112-0	621403	
CARLA DENISE SMANOTTO	95127678	628235	
ANA PAULA DE SOUZA	108742732 SSPR	636417	
APARECIDA GOMES FLEMINGE	69032028	634258	
CRISTIANE SANTOS NICOLAU	6.729.477-7	619333	
VANESSA DA SILVA BARROS	75567340	614684	
KELLY CRISTIANA ZENI DIAS	80833822	614372	
Art. 2º. Os candidatos nomeados no artigo 1º terão a sua lotação definida no ato da posse.			
Art. 3º. A nomeação de que trata o artigo 1º é decorrente da aprovação no concurso público municipal aberto pelo Edital de Concurso n.º 064/2017, de 19/05/2017 e homologado pelo Edital de Concurso n.º 131/2017, de 05/09/2017, convocados pelo Edital de Concurso n.º 318/2022, de 24/08/2022, devendo-se cumprir o estágio probatório conforme previsto em Lei.			
Art. 4º. O candidato que não tomar posse no prazo estabelecido nos artigos 62 e 68 da Lei Municipal n.º 2.215/1991, de 27/06/1991, perderá todos os direitos advindos do concurso.			
Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.			
GABINETE DO PREFEITO Cascavel, 19 de setembro de 2022.			
CRISTINA DULCE SCHMITZ LOPES DE OLIVEIRA Diretora de Gestão de Pessoas	VANILSE DA SILVA POHL Secretária Mun. de Planejamento e Gestão	LEONALDO PARANHOS DA SILVA Prefeito Municipal	

MUNICÍPIO DE CASCAVEL		Edição Ordinária - Nº 3291 - Ano XIV - Caderno 1 - Atos do Poder Executivo	
Órgão Oficial Certificado Digitalmente		04 de outubro de 2022 - Página 66 de 75	
MUNICÍPIO DE CASCAVEL PORTARIA N.º 1.259/2022 - GAB			
O PREFEITO MUNICIPAL DE CASCAVEL, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o artigo 37 da Constituição Federal, artigo 12 e inciso I do artigo 15 da Lei Municipal n.º 2.215/1991, de 27/06/1991,			
RESOLVE			
Art. 1º. NOMEAR , em caráter efetivo, os seguintes candidatos, regidos pelo regime Estatutário: GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR – GSU			
CARGO: DENTISTA 40 HORAS			
NÍVEL I	CLASSE F01	ESTÁGIO 01	VENCIMENTO INICIAL: R\$ 7.163,10
NOME	DOCUMENTO	INSCRIÇÃO	
LUÍZA CHAGAS PIRES	1106224585	12717	
CARGO: MEDICO ESPECIALISTA – GENERALISTA			
NÍVEL I	CLASSE F09	ESTÁGIO 01	VENCIMENTO INICIAL: R\$ 10.398,39
NOME	DOCUMENTO	INSCRIÇÃO	
KARISSA SATOMI HAIDA DE OLIVEIRA	73393736	9305	
WAGNER EMMANUEL DE MORAIS FARIAS	1100492	9671	
KAREN WALESKA KNIPHOF DE OLIVEIRA	8.467.411-7	7379	
MARIANNE COLTRI VALERO COLPO	94510621	9318	
JULIA AGUIAR DIAS	10.621.084-5	6748	
RENATO SFOIA	9.389.761-7	4377	
CARGO: MEDICO 40 HORAS – GENERALISTA			
NÍVEL I	CLASSE F24	ESTÁGIO 01	VENCIMENTO INICIAL: R\$ 20.915,30
NOME	DOCUMENTO	INSCRIÇÃO	
LUCAS EROTILDES DE SOUZA	93182278	7529	
ALINE KRAMPE PERES	9.511.933-6	1602	
PEDRO MACEDO LOPES ALVES	11.174.391-6	13560	
Art. 2º. Os candidatos nomeados no artigo 1º terão a sua lotação definida no ato da posse.			
Art. 3º. A nomeação de que trata o artigo 1º é decorrente da aprovação no concurso público municipal aberto pelo Edital de Concurso n.º 062/2020, de 13/03/2020 e homologado pelo Edital de Concurso n.º 060/2021, de 05/03/2021, convocados pelo Edital de Concurso n.º 321/2022, de 24/08/2022, devendo-se cumprir o estágio probatório conforme previsto em Lei.			
Art. 4º. O candidato que não tomar posse no prazo estabelecido nos artigos 62 e 68 da Lei Municipal n.º 2.215/1991, de 27/06/1991, perderá todos os direitos advindos do concurso.			
Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.			
GABINETE DO PREFEITO Cascavel, 19 de setembro de 2022.			
CRISTINA DULCE SCHMITZ LOPES DE OLIVEIRA Diretora de Gestão de Pessoas	VANILSE DA SILVA POHL Secretária Mun. de Planejamento e Gestão	LEONALDO PARANHOS DA SILVA Prefeito Municipal	

MUNICÍPIO DE CASCAVEL		Edição Ordinária - Nº 3291 - Ano XIV - Caderno 1 - Atos do Poder Executivo	
Órgão Oficial Certificado Digitalmente		04 de outubro de 2022 - Página 67 de 75	
Prefeitura Municipal de Cascavel – Estado do Paraná Secretaria Municipal de Finanças Setor de Tributação e Análise de IPTU e Tributos Correlatos			
EDITAL DE NOTIFICAÇÃO Nº 10/2022 SETOR DE TRIBUTAÇÃO E ANÁLISE DE IPTU E TRIBUTOS CORRELATOS – SEFIN			
O Setor de Tributação e Análise de IPTU e Tributos Correlatos, da Secretaria de Finanças, informa aos contribuintes requerentes dos processos administrativos abaixo relacionados, que os mesmos foram concluídos e finalizados. Por fim, a critério do requerente, poderá solicitar cópia dos referidos processos diretamente no Setor de Reprografia – SEPLAG, no Paço Municipal de Cascavel, Rua Paraná, 5.000, Centro.			
Transcorrido o prazo de 30 (trinta) dias, os Processos Administrativos serão arquivados.			
EDITAL DE NOTIFICAÇÃO Nº 10/2022 Setor de Tributação e Análise de IPTU e Tributos Correlatos – SEFIN			
REQUERENTE/CONTRIBUINTE	Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO		
VERIDIANE HOTZ	65191/2020		
BOTELHO EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIA LTDA	64657/2020		
JOÃO CARLOS POPOLEK	29306/2019		
DONIZETTI DE OLIVEIRA	73809/2019		
DONIZETTI DE OLIVEIRA	33333/2017		
OTILIA BIANCHI SALA	27245/2017		
IGREJA DO EVANGELHO QUAD.	43012/2022		
GEMA RONCHI	67044/2020		
IGREJA INTERNACIONAL DA GRAÇA	83185/2022		
WALTER S. A. MOIOLI	83463/2019		
CLAUDI TAFAREL	33640/2020		
NATALIA PEREIRA DE LIMA	29660/2021		
MARLI BRANDAO FLORES	61332/2020		
GENI PAULO FALKEVICZ	15315/2020		
CLAIRE BERTUOL EIDT	15983/2017		
ADENI HILARIO KUSSLER	91238/2019		
ERALDO OLEINIK	78861/2019		

MUNICÍPIO DE CASCAVEL		Edição Ordinária - Nº 3291 - Ano XIV - Caderno 1 - Atos do Poder Executivo	
Órgão Oficial Certificado Digitalmente		04 de outubro de 2022 - Página 68 de 75	
Prefeitura Municipal de Cascavel – Estado do Paraná Secretaria Municipal de Finanças Setor de Tributação e Análise de IPTU e Tributos Correlatos			
MARIA DE FATIMA PADILHA	70145/2019		
ANDERLI CANTAO	18533/2020		
ANA TEODORO DOS SANTOS	12980/2020		
EDSON LOPES DA ROCHA	22173/2020		
MARIA JOSE DE OLIVEIRA	33087/2020		
ANGELINA LAURINDO DA SILVA	30182/2020		
BRUNA CRISTINA DE SOUZA	28608/2020		
LUÍZ DA SILVA PADILHA	28455/2020		
GLADIS DO CARMO SATORE	28708/2020		
LEALCI CORREIA	20347/2020		
EVA MOREIRA DOS SANTOS	18504/2020		
GERUZA MARIA DOS SANTOS	18096/2020		
ZENI CASAGRANDE	29110/2020		
ROSIMAR SOARES DOS SANTOS	27759/2020		
ANILTON ANTONIO RODRIGUES	27446/2020		
JOSE VANELLI PINHEIRO	28578/2020		
INES FERREIRA DA CRUZ	14381/2020		
CLARICE DE SOUZA C. DA SILVA	21335/2020		
ANTONIO GONÇALVES RODRIGUES	17008/2020		
THEREZA CANEVER	21137/2020		
ADRIANA JABLONSKI	27223/2020		
MANOEL JOSE FERREIRA	103832/2022		

Entido: Carlos Augusto Zbiersky

Cascavel, 3 de outubro de 2022.

Carlos Augusto Zbiersky
Estagiário de Direito
Setor de Tributação e Análise de IPTU e Tributos Correlatos

Roberto Fraga Ferreira
Trazado de Setor
Setor de Tributação e Análise de IPTU e Tributos Correlatos

MUNICÍPIO DE CASCAVEL		Edição Ordinária - Nº 3291 - Ano XIV - Caderno 1 - Atos do Poder Executivo	
Órgão Oficial Certificado Digitalmente		04 de outubro de 2022 - Página 69 de 75	
GOVERNO MUNICIPAL CASCAVEL Prestação de Serviço			
PROCURADOR DE DEFESA DO CONSUMIDOR PROCON - CASCAVEL			
NOTIFICAÇÃO PARA DEFESA ESCRITA			
FA: 41.006.001.22-0004331 CIP: 0004331/4100600122			
DADOS DO FORNECEDOR Nome Fantasia: MS VIDRACARIA Razão Social: GILSON NUNES MENDES 06926181985 Fone: (45) 9920-2715 CNPJ/CPF: 39.350.576/0001-14			
DADOS DO CONSUMIDOR Nome: CINTHIA ARATA KAWAHARA RG: Fone: (45) 99804-5464 CNPJ/CPF: 0272138799			
Resumo dos Fatos A consumidora veio a esta Procuradoria de Defesa do Consumidor – PROCON de Cascavel no dia 9 de agosto de 2022 às 11h38min, e relatou que no dia 14 de maio de 2022 contratou os serviços da empresa GILSON NUNES MENDES, CNPJ: 39.350.576/0001-14, para a instalação de vidros na sacada da consumidora, porém, até a presente data, o fornecedor não prestou o serviço contratado. A consumidora relatou, que o fornecedor alegou que necessitava de materiais de obras e, assim que o obtivesse, prestaria o serviço solicitado. Porém, em momento de contratação, ficou exposto que o serviço teria o prazo de 45 dias para a sua realização. Esgotado o prazo, a consumidora tentou entrar em contato com o fornecedor por diversas vezes, exigindo explicações do atraso. Nessas situações, a consumidora alega que o fornecedor teria dado diversas desculpas referente ao atraso de sua parte.			
De todo o exposto, o PROCON CASCAVEL tentou entrar em contato com o fornecedor através do telefone celular (45) 9-9920-2715 e (45) 9-9816-8331, porém, sem sucesso. Coincidentemente, durante o atendimento, o fornecedor entrou em contato com a consumidora através do aplicativo WhatsApp e assim ficou acordado que o serviço teria sua realização no dia 10 de agosto de 2022. Entretanto, o mesmo não cumpriu o acordo novamente e a consumidora até a presente data não tem previsão para cumprimento da obrigação.			
Assim, ante a violação à Lei 8078/90 – Art.6º, Incisos IV, VI, Art. 30; Art. 35, inciso III; Art. 39, inciso V, bem como o DECRETO FEDERAL 2181/97 – Art. 12, inciso VI; Art. 13, inciso VI, é a presente ABERTURA DIRETA DE RECLAMAÇÃO para fins de requer a devida instalação do serviço.			
Doc. nº 00000271			
Página 1 de 2			
Impresso em: 16/08/2022 13:16			

MUNICÍPIO DE CASCAVEL		Edição Ordinária - Nº 3291 - Ano XIV - Caderno 1 - Atos do Poder Executivo	
Órgão Oficial Certificado Digitalmente		04 de outubro de 2022 - Página 70 de 75	
O Procurador Chefe do PROCON-Cascavel, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no que dispõe a Lei Federal n.º 8.078/1990; o art. 44, do Decreto Federal n.º 2.181/1997; e, tendo em vista a F.A. em curso neste órgão, NOTIFICA este, na pessoa de seu representante legal para, no prazo improrrogável de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento, apresentar DEFESA ESCRITA, via correio ou pessoalmente, sob pena de revelia[1], quanto aos termos da reclamação em epígrafe.			
Além disso, deve apresentar, impreterivelmente, o relatório econômico (instrumento de aferição do porte da empresa[2]) e todas as informações e esclarecimentos pertinentes a reclamação supracitada, cuja aceitação se dará a juízo deste órgão, sob pena de, não o fazendo, incorrer em desobediência aos artigos 55, § 4º e 56, da Lei Federal n.º 6.078/90; e art. 330, do Código Penal Brasileiro.			
Por fim, no mesmo prazo, poderá ser apresentada proposta de acordo para solução do litígio. Observações:			
1. A representação da pessoa jurídica dar-se-á com a observância ao contido no art. 75, do Código de Processo Civil, devendo, obrigatoriamente, serem apresentados, juntamente com a defesa escrita os documentos comprobatórios da representação processual: procuração, carta de preposição, contrato social e última alteração contratual;			
2. Ressalte-se o cumprimento ao ENUNCIADO nº 53/PONAME/CNJ[3], qual seja: “As pessoas jurídicas deverão indicar prepostos ou procuradores com reais condições de apresentar propostas de autocomposição do litígio, sob pena de incidirem na multa de que trata o art. 334 do CPC”;			
3. Qualquer dúvida, entrar em contato com pelo telefone: (45) 3392-6300.			
Atenciosamente, Cascavel, 16/08/2022.			
PEDRO MARIA MARTENDAL Procurador-Chefe do Procon de Cascavel			
[1] O que implica na imediata inclusão das empresas concedidas nos Cadastros de Defesa do Consumidor, estadual e federal, e demais exigidas previstas na legislação em vigor. [2] Também disponível para preenchimento em: https://www.procon.pr.gov.br/cadastros/relatorio-economico.pdf [3] Aprovado sem ressalvas pela Comissão de Acesso à Justiça e Cidadania do CNJ e com força vinculante conforme art. 12-A, §2º da Resolução nº 125/2010-CNJ.			
Doc. nº 00000271			
Página 2 de 2			
Impresso em: 16/08/2022 13:16			

MUNICÍPIO DE CASCAVEL		Edição Ordinária - Nº 3291 - Ano XIV - Caderno 1 - Atos do Poder Executivo	
Órgão Oficial Certificado Digitalmente		04 de outubro de 2022 - Página 71 de 75	
MUNICÍPIO DE CASCAVEL EXTRATO DO 1º ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 40/2021-MC. PARTES: MUNICÍPIO DE CASCAVEL, CNPJ Nº 76.208.867/0001-07, E ASSOCIAÇÃO DE CAPOEIRA SERPENTE DO OESTE, CNPJ Nº 78.121.993/0001-47. SIGNATÁRIOS: LEONALDO PARANHOS DA SILVA, CPF Nº 498.725.759-91, DORAVANTE DENOMINADO ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E SIRSO CARLOS AZEVEDO NEIVA, CPF Nº 913.263.549-49, DORAVANTE DENOMINADO ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL. OBJETO: ADITAR AS CLÁUSULAS QUINTA E SEXTA DO TERMO ORIGINÁRIO, COM A SUPRESSÃO FINANCEIRA DE R\$ 39.259,28 (TRINTA E NOVE MIL, DUZENTOS E CINQUENTA E NOVE REAIS E VINTE E OITO CENTAVOS) DO VALOR TOTAL PACTUADO, TENDO EM VISTA A NÃO CONTRATAÇÃO DE TODOS OS INSTRUTORES PREVISTOS PARA A MODALIDADE DE ARTES VISUAIS E CÊNICAS, ESTABELECIDO PARA ISSO, AJUSTES DAS METAS E NOVO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO FINANCEIRO DA PARCERIA, EM CONSONÂNCIA COM O PLANO DE TRABALHO E APLICAÇÃO. VALOR TOTAL DA PARCERIA APÓS ADITIVO: R\$ 1.162.360,00 (UM MILHÃO, CENTO E SESSENTA E DOIS MIL, TREZENTOS E SESSENTA REAIS) DATA DA ASSINATURA: 28/09/2022			
MUNICÍPIO DE CASCAVEL EXTRATO DO 1º ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 41/2021-MC. PARTES: MUNICÍPIO DE CASCAVEL, CNPJ Nº 76.208.867/0001-07, E ASSOCIAÇÃO DE CAPOEIRA SERPENTE DO OESTE, CNPJ Nº 78.121.993/0001-47. SIGNATÁRIOS: LEONALDO PARANHOS DA SILVA, CPF Nº 498.725.759-91, DORAVANTE DENOMINADO ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E SIRSO CARLOS AZEVEDO NEIVA, CPF Nº 913.263.549-49, DORAVANTE DENOMINADO ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL. OBJETO: ADITAR AS CLÁUSULAS QUINTA E SEXTA DO TERMO ORIGINÁRIO, COM A SUPRESSÃO FINANCEIRA DE R\$ 6.382,64 (SEIS MIL, TREZENTOS E OITENTA E DOIS REAIS E SESSENTA E QUATRO CENTAVOS) DO VALOR TOTAL PACTUADO, TENDO EM VISTA A NÃO CONTRATAÇÃO DE TODOS OS INSTRUTORES PREVISTOS PARA A MODALIDADE DE CAPOEIRA, ESTABELECIDO PARA ISSO, AJUSTES DAS METAS E NOVO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO FINANCEIRO DA PARCERIA, EM CONSONÂNCIA COM O PLANO DE TRABALHO E APLICAÇÃO. VALOR TOTAL DA PARCERIA APÓS ADITIVO: R\$ 406.849,12 (QUATROCENTOS E SEIS MIL, OITOCENTOS E QUARENTA E NOVE REAIS E DOZE CENTAVOS) DATA DA ASSINATURA: 28/09/2022			
MUNICÍPIO DE CASCAVEL SÚMULA DO PROCESSO – DISPENSA			
Nº AQUISIÇÃO DIRETA	OBJETO	CONTRATADA	VALOR TOTAL
Dispensa por Justificativa Nº 45/2022	Contratação de empresa para realização e operacionalização de concurso público para provimento de vagas e cadastro reserva para atendimento às necessidades do Município de Cascavel	Universidade Estadual do Oeste do Paraná - UNIOESTE 78.680.337/0001-84	R\$ 768.000,00
		SEPLAG	

MUNICÍPIO DE CASCAVEL		Edição Ordinária - Nº 3291 - Ano XIV - Caderno 1 - Atos do Poder Executivo	
Órgão Oficial Certificado Digitalmente		04 de outubro de 2022 - Página 72 de 75	
RETIFICAÇÃO DA SÍNTESE DOS ATOS – SETEMBRO DE 2022 CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – CME/CASCAVEL - PR (Atendimento ao Artigo 34 da Lei Municipal Nº 5.694/2010)			
13. Parecer Nº 40/2022 – CME Processo: Nº 28/2022 Interessado: Sistema Municipal de Ensino de Cascavel.			
ONDE SE LÊ: (...)			
Assunto: Renovação da Autorização de Funcionamento da Educação Infantil - Creche e Pré-Escolar do Centro de Educação Infantil Nossa Senhora Aparecida.			
LEIA-SE: Assunto: Chamamento Público para a Educação em Tempo Integral ETI. Conselheira Relatora: Gislaine Quelin Peiter, Gislaine Buraki de Andrade, Francielle Brecher Beckert, Leonete Dalla Vecchia Mazaro, Valdecir Soligo e Valquíria Kauana Oliveira da Cruz Pereira. Decisão: A Câmara do Ensino Fundamental e Suas Modalidades acompanha a decisão das Conselheiras(as) Relatores(as), aprovando o Parecer do Chamamento Público da Educação em Tempo Integral para o ano de 2023, conforme exposto e apresentado através das documentações, de acordo com a legislação vigente, sob pena de nulidade, por unanimidade de votos dos(as) Conselheiros(as) presentes. O Plenário do Conselho Municipal de Educação de Cascavel acompanha a decisão da Câmara do Ensino Fundamental e Suas Modalidades aprovando o Parecer por unanimidade de votos dos(as) Conselheiros(as) presentes.			
Cascavel, 03 de outubro de 2022.			
D ^{ra} JANETE RITTER Presidente do Conselho Municipal de Educação Decreto Nº 16.202 de 17/06/2021 Gestão 2021/2023			
MUNICÍPIO DE CASCAVEL AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 209/2022 OBJETO: Aquisição de material de pintura específico para grafiteagem para as atividades e programas desenvolvidos pela Secretaria de Cultura.			
Sessão Pública: 19 de outubro de 2022 às 09h00min. Local: www.gov.br/compras. UASG N.º 887493. Tipo: Menor Preço por item. Valor Total da Licitação: R\$ 26.560,00. O Edital de Licitação e demais documentos relativos ao certame estão disponíveis para acesso a qualquer hora e por qualquer interessado no Portal do Cidadão do Município de Cascavel: https://cascaavel.atende.net . Cascavel/PR, 3 de outubro de 2022. Jose Carlos Zamboni, Pregoeiro(a).			
CONTINUA 12			

**Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de Maripá
CMDCA****EDITAL DE PUBLICAÇÃO Nº 03/2022**

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Maripá, Estado do Paraná, em conformidade com a Lei Federal n.º 8.069, de 13 de julho de 1990, no uso da atribuição que lhe é conferida pela Lei Municipal nº 70, de 25 de abril de 1995, e atualmente disciplinado pela Lei Municipal nº 794, de 29 de outubro de 2010, e suas alterações (Lei Municipal: nº 981, de 09 de outubro de 2013; nº 1.176, de 18 de junho de 2019, e a nº 1.216, de 01 de setembro de 2021), bem como tendo em vista o *Processo Eleitoral Unificado para o Conselho Tutelar de Maripá, quadriênio 2020/2023* e o *Processo de Eleição Suplementar 2022* segundo Resolução Normativa nº 16/2022 - CMDCA, **TORNA PÚBLICO:**

1. A CONVOCAÇÃO de **ROSILDA DA SILVEIRA ZEFERINO DOS SANTOS**, conselheira tutelar suplente, para suprir a vacância do colegiado, no período das férias dos Conselheiros Tutelares, conforme cronograma aprovado na Resolução Normativa nº 21/2021 - CMDCA.
2. A conselheira convocada neste ato deverá manifestar seu interesse no prazo impreritível de 03 (três) dias úteis a partir da data de publicação deste edital, na Secretaria Executiva do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), situada a Rua Fernandes Vieira, nº 559, centro, Maripá/PR.

Maripá-PR, 03 de outubro de 2022.

Lucia Engelmann Lucht
Lucia Maria Engelmann Lucht
Presidente do CMDCA

CI1216792-E22

Rua Fernandes Vieira, 559 - Fone (44) 3687-1796 - CEP 85.955-000 - Maripá - Paraná

**MUNICÍPIO DE MARIPÁ**

ESTADO DO PARANÁ
Rua Luiz de Camões, 437 - CEP 85.955-000 - Fone/Fax: (44) 3687-1262
e-mail: governo@maripa.pr.gov.br / site: www.maripa.pr.gov.br
CNPJ 95.583.571/0001-02

**EXTRATO DE PUBLICAÇÕES****PORTARIA Nº 312/2022**

NOMEAR, a cidadã RENATE LANGE HARTWIG, portadora do CPF nº 036.771.569-47 para exercer o cargo comissionado de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE, símbolo CC-03, a partir de 04 de outubro de 2022. PALÁCIO DAS ORQUIDEAS EM, 03 de outubro de 2022. RODRIGO ANDRÉ SCHANOSKI, Prefeito. JONIS SPAGNOL, Secretário de Administração.

PORTARIA Nº 313/2022

EXONERAR, a pedido, a servidora CLARICE JULIANA FELCKER portadora do CPF nº 029.486.949-22 ocupante do cargo efetivo de Zelador, em 03 de outubro de 2022. PALÁCIO DAS ORQUIDEAS EM, 03 de outubro de 2022. RODRIGO ANDRÉ SCHANOSKI, Prefeito. JONIS SPAGNOL, Secretário de Administração.

PORTARIA Nº 314/2022

Designar a Comissão de Avaliação do Desempenho do Estágio Probatório dos funcionários, conforme relação abaixo. PALÁCIO DAS ORQUIDEAS EM, 03 de outubro de 2022. RODRIGO ANDRÉ SCHANOSKI, Prefeito. JONIS SPAGNOL, Secretário de Administração.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 072/2022

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 119/2022. OBJETO: Contratação de empresa de prestação de serviço de bufê (buff service) e serviços de ornamentação para o Encontro Municipal da Terceira Idade do Município de Maripá/PR. Considerando a decisão da Pregoeira que adjudicou o objeto do certame em epígrafe, em favor da empresa MONICA TRENNEL DE THELEN 09399174913 conforme consta no Edital de Classificação datado de 30/09/2022; Considerando, que segundo o Parecer do Controlador Interno o processo tramitou e seguiu os ditames da legislação pertinente, Homologo o resultado da Licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº 072/2022 para que produza seus efeitos legais. Ciência aos interessados, observadas as prescrições legais pertinentes. Fica intimada a Empresa Vencedora a entregar os produtos conforme item 18 do Edital. Maripá, 03 de outubro de 2022. Rodrigo André Schanoski, PREFEITO - MARIPÁ/PR.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 073/2022

PROC. LICITATÓRIO Nº 120/2022. OBJETO: Aquisição de livros didáticos para o ensino fundamental (1º ao 5º ano) na disciplina de Inglês para os alunos do Município de Maripá/PR. Considerando a decisão da Pregoeira que adjudicou o objeto do certame em epígrafe, em favor da empresa ALPES DISTRIBUIDORA DE LIVROS LTDA, conforme consta no Edital de Classificação datado de 30/09/2022; Consid. que segundo o Parecer do Controlador Interno o processo tramitou e seguiu os ditames da legislação pertinente, Homologo o resultado da Licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO nº 073/2022 para que produza seus efeitos legais. Ciência aos interessados, observadas as prescrições legais pertinentes. Fica intimada a Empresa Vencedora a entregar os produtos conforme item 18 do Edital. Maripá, 03 de outubro de 2022. Rodrigo A. Schanoski, PREFEITO.

RESPOSTA DE ESCLARECIMENTO

Proc. Licitação nº 122/2022. Pregão Eletr. nº 075/2022 - SRP. Decisão: Diante dos pedidos de Esclarecimentos aos termos do Edital de Pregão Eletrônico nº 075/2022 apresentado pelas empresas BRIGH LUX, TAKT GTN TECNOLOGIA EM ILUMINAÇÃO e Impugnação apresentados pela empresa D.M.P. EQUIPAMENTOS LTDA., a Pregoeira foi instada a analisar os pedidos e decidir, o que faz na forma que segue: 1.Trata-se o certame de PREGÃO ELETRÔNICO nº 075/2022, no formato ELETRÔNICO, execução pelo SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP, sob a forma de execução indireta, para fornecimento de bens, parceladamente, com critério de julgamento do tipo MENOR PREÇO, objetivando futuras e eventuais Aquisição(ões) de materiais elétricos para realizar a manutenção do sistema de iluminação pública do Mun. de Maripá (...) 13. Nos termos do inciso II do Art. 8º do Decreto nº 26 de 20 de fevereiro de 2020, promovo o recebimento e análise dos pedidos de esclarecimento e Impugnação, sendo assim, fica retificado o Edital e o ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA conforme constam nos itens anteriores. 14. Em razão das alterações, fica designada nova data para a sessão eletrônica que passa a ser no dia 19 de outubro de 2022, às 08h30min.(...) 16. O edital retificado poderá ser obtido através da pág. do Mun. de Maripá na internet: www.maripa.pr.gov.br, no link LICITAÇÕES; ou através do Portal de Compras Governamentais: www.comprasgovernamentais.gov.br e informações pelo e-mail: compras@maripa.pr.gov.br e/ou no fone (44) 3687-1262. Publique-se extrato da presente decisão e intime-se os interessados. Maripá, 03 de outubro de 2022. Anita R. Jordan, Port. 017/2022 - Pregoeira.

Documentos na íntegra disponíveis no diário oficial eletrônico do Município de Maripá - Endereço: www.maripa.pr.gov.br.

CI1216793-E22

**MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA****ESTADO DO PARANÁ**

Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê - CEP 85894 - 000 - Medianeira - PR
Fone: (45) 3264-8617 - Fax: (45) 3264-8616 - Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

2ª RETIFICAÇÃO DE LICITAÇÃO**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 134/2022****TOMADA DE PREÇOS Nº 21/2022**

O Município de Medianeira/PR, **TORNA PÚBLICO** aos interessados que em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Complementar Nº 123/2006, que se encontra disponível para retirada, o edital **RETIFICADO** do Processo Administrativo nº 134/2022 na modalidade **TOMADA DE PREÇOS Nº 21/2022**, tipo Menor Preço por Lote, objetivando a **Perfuração de poços tubulares profundos (poços artesianos), instalação de sistema de abastecimento de água e rede de distribuição, localizados nas Comunidades das Linhas Espigão do Norte, Assentamento Sávio e Linha Graça Aranha, no Município de Medianeira/PR. Com fornecimento de todos os materiais, ferramentas, equipamentos e mão de obra especializada, conforme exigências e especificações constantes na planilha, memorial, projetos anexos e demais exigências do edital.**

Faz-se necessário a presente retificação para correção de erro material para o LOTE 01, sendo que a presente alteração afeta a formulação da proposta, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido nos termos do §4º do art. 21 da Lei 8.666/93.

A presente sessão está remarcada para abertura às **09h00min do dia 18/10/2022**, na Sala de licitações da Prefeitura de Medianeira, situada na Av. José Callegari, nº 647, Bairro Ipê e será realizada perante a Comissão Permanente de Licitação designada pela **Portaria 012/2022** de 21/01/2022 e transmitida ao vivo pela plataforma do Youtube no seguinte link:

<https://www.youtube.com/channel/UC7vG5aNGzFE4XQ9ono3j2fQ>

O edital deverá ser retirado no Portal da Transparência do Município de Medianeira no seguinte link:

https://www.medianeira.pr.gov.br/arquivos/compras/2022/tomada-21-2022_3.pdf

LOCAL E DATA: Medianeira/PR, 03 de outubro de 2022.

ASSINATURA: SEBASTIÃO ANTONIO - Secretário de Agricultura Sustentável e Abastecimento.



AVENIDA BRASIL, 11368 - CEP 85.806-000
CASCAVEL - PARANÁ
TELEFONE: (45) 3220-4850
CNPJ: 00.944.673/0001-08

HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO

Homologação do Julgamento proferido pelo Pregoeiro do CISOP, do Processo Licitatório no tipo Dispensa por Limite nº 32/2022, dando outras providências.

O PRESIDENTE DO CISOP, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE

Fica homologado o julgamento proferido pelo Pregoeiro do CISOP, nomeado pela Portaria nº 19 de 15/03/2021, sobre o Processo de Licitação do tipo Dispensa por Limite nº 32/2022, que tem por objeto a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENCARGENÇÃO DE LIVROS CONTÁBEIS**, em favor da(s) empresa(s) abaixo relacionada, tudo conforme o constante no Mapa Comparativo de Preços (na Deliberação), que fica fazendo parte indissolúvel desta RESOLUÇÃO.

ENCADERNADORA GLOBO LTDA:

Pelo presente, ficam intimados os participantes da licitação supramencionada, da decisão estabelecida nesta RESOLUÇÃO.

Esta RESOLUÇÃO entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cascavel, PR 03 de outubro de 2022

Presidente

CI1216806-E22

MUNICÍPIO DE CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PR**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 171/2022.**

Processo Adm./ Compras n.º 335/2022.

Solicitação n.º 323/2022.

PREAMBULO: O MUNICÍPIO DE CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES, Estado do Paraná, com sede Administrativa na Av. Tancredo Neves, 502, por intermédio do **PREGOEIRO** designado pelo Decreto n.º 001/2022 de 03.01.2022, toma público, que realizará licitação na **MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO, tipo MENOR PREÇO POR ITEM**.

Objeto: Contratação de empresa (s) para prestar serviços de transporte escolar, para alunos da APAE e Classes Especiais da Escola Terezinha Machado, bem como serviços de transporte intermunicipal para estudantes de ensino técnico, em atendimento ao memorando requisitório n.º 038 da Secretaria Municipal de Educação, conforme Termo de Referência/Anexo I.

Recebimento das propostas: até às 08:15 do dia 24.10.2022.

Início da sessão de Disputa de Preços: 08:30 do dia 24.10.2022.

Modo de Disputa: Aberto.

Valor estimado da licitação: R\$ 371.800,00 (trezentos e setenta e um mil e oitocentos reais).

O Edital, com todos seus anexos, estará disponível gratuitamente nos endereços eletrônicos www.comprasgovernamentais.gov.br - Código UASG: 987489 - **Capitão Leônidas Marques - Pr** e www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br/editais, ou em horário de expediente, no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal, sita à Av. Tancredo Neves, 502, Centro, também por e-mail licitacao@cm.com.

Maiores informações na CPL fones: 3286-8424/8407.

Capitão Leônidas Marques, Estado do Paraná, em 03 de outubro de 2022.

Gean Carlos Barea Schneider

Pregoeiro

CI1216789-E22

**Município de Lindoeste**

E-mail: pmlindo@lindoeste.pr.gov.br

AV. Marechal Cândido Rondon, s/n - Telefax (45) 3237-8000

CEP 85826-000

LINDOESTE

PARANÁ

CNPJ

80.881.915/0001-92

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Em estrita observância aos preceitos legais contidos na Lei de Licitações nº 8.666/93, e 10.520/2002, 10.024/19, segundo as informações constantes em ata de sessão de licitação, concernente ao Procedimento Licitatório nº 125/2022, na modalidade Pregão Eletrônico nº 071/2022, que tem por objeto o Registro de preços para aquisição de gêneros alimentícios, para composição de Cestas Básicas, para atender as famílias que se encontram em estados de vulnerabilidade social, em atendimento à Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos, verificando-se como vencedora do certame a empresa, ESTER DA SILVA SILVEIRA GARLET - ME, devidamente inscrita no CNPJ nº 20.634.541/0001-89, pois apresentou melhor proposta, contemplando com o princípio da finalidade pública. Portanto, pela empresa proponente ter atendido aos princípios legais, **HOMOLOGO** o objeto desta licitação à empresa acima, nos termos da Lei.

Lindoeste, 29 de setembro de 2022.

Silvio de Souza

Prefeito Municipal

Lindoeste/Pr

CI1216795-E22

**CÂMARA DO MUNICÍPIO DE MARIPÁ**

ESTADO DO PARANÁ
Rua Felipe Camarão, 162, Locamento das Orquídeas II
Fone: (44) 3687-1416 - CEP 85955-000 - MARIPÁ - PARANÁ
e-mail: contato@camaramaripa.pr.gov.br CNPJ/MF 73.909.491/0001-61

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 04/2022

Convoca população e entidades civis e de classe do Município de Maripá, para participar de **AUDIÊNCIA PÚBLICA**, onde serão apresentados os anexos do Projeto de Lei Ordinária nº 24/2022 que Estima a Receita e Fixa a Despesa do Município de Maripá para o Exercício Financeiro de 2023.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARIPÁ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, especialmente na Lei Complementar n.º 101:

CONVOCA:

A população e as entidades civis e de classe da Maripá, para prestigiar em Audiência Pública à ser realizada às **16h00 do dia 10 de outubro de 2022**, no Plenário do Centro Legislativo Dorvalino Della Giustina, perante a Comissão da Administração Tributária, Financeira e Orçamentária, em que será apresentado o Projeto de Lei Ordinária nº 024/2022 que Estima a Receita e Fixa a Despesa do Município de Maripá para o Exercício Financeiro de 2023.

Sala da Presidência da Câmara Municipal de Maripá, em 29 de setembro de 2022.

Edio Sartori
Presidente

CI1216796-E22



AVENIDA BRASIL, 11368 - CEP 85.806-000
CASCAVEL - PARANÁ
TELEFONE: (45) 3220-4850
CNPJ: 00.944.673/0001-08

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo de Dispensa de Licitação nº: 32/2022

Objeto: **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENCARGENÇÃO DE LIVROS CONTÁBEIS**

Contratada: ENCARGENADORA GLOBO LTDA

Valor: R\$ 9.310,00

O Edital e as demais informações complementares encontram-se a disposição dos interessados, no site: www.cisop.com.br, link Licitações, ou diretamente no Setor de Licitações do CISOP, no endereço acima.

Publique-se.

Cascavel, 03/10/2022.

Gilmar Antônio Cozer

Pregoeiro

CI1216805-E22

**Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste**

AV. PARANÁ, Nº 61 - CNPJ: 80.882.095/0001-53 FONE/FAX (45) 3124-1000 - CEP 85825-000
e-mail: prefeitura@santatereza.pr.gov.br

SUMULA DE REQUERIMENTO DE LICENÇA AMBIENTAL SIMPLIFICADA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DO OESTE, torna publico que requereu ao Instituto Água e Terra, a Licença Ambiental Simplificada para Barracões de Reciclagem para Triagem de Resíduos Sólidos Urbanos Não Perigosos a ser implantada na Rua Jose Zanchin, s/n - Santa Tereza do Oeste/PR.

CI1216787-E22

**Município de Lindoeste**

E-mail: pmlindo@lindoeste.pr.gov.br

AV. Marechal Cândido Rondon, s/n - Telefax (45) 3237-8000

CEP 85826-000

LINDOESTE

PARANÁ

CNPJ

80.881.915/0001-92

TERMO DE REVOGAÇÃO

Processo nº 143/2022 - Pregão Presencial nº 079/2022

Em análise ao processo administrativo nº 143/2022, na modalidade Pregão Presencial nº 079/2022, cujo objeto consiste na contratação de empresa especializada para elaboração de Estudo Geológico, Teste de Sondagem e Perforação de solo do Loteamento Manoel Santana, verificou-se, por ora, a desnecessidade de tal contratação, motivo pelo qual não deve o presente processo seguir adiante. Sendo assim, a teor do princípio da autotutela resguardado na sumula 473 do STF, **REVOGO** o processo licitatório em questão. Autue-se. Publique-se. Comunique-se os potenciais participantes evitando assim prejuízos. Lindoeste, 03 de outubro de 2022.

Silvio de Souza

Prefeito Municipal

Lindoeste/Pr

CI1216794-E22

MUNICÍPIO DE CÉU AZUL**HOMOLOGAÇÃO**

Tendo em vista os procedimentos nesta licitação, estarem em conformidade com o Edital, fica homologado o julgamento proferido pelo Pregoeiro sobre a Licitação na modalidade de **Pregão Eletrônico nº 98/2022**, que tem por objeto (Registro de Preços para futuras e eventuais aquisições de cestas básicas para o auxílio às famílias em situação de vulnerabilidade social, amparada pela Lei Municipal 2.243/2021, Art. 44 Inciso V, devidamente cadastradas no CRAS e produtos alimentícios para uso na Merenda Escolar (a vigência do Registro de Preços será por 6 (seis) meses), em favor do(s) proponente(s) abaixo relacionado(s), tudo conforme o constante no processo.

Proponente(s)	CNPJ	Lotes Homologados	Valor R\$
ODALAN TRANSPORTES E DISTRIBUIDORA LTDA	13.758.224/0001-09	01, 02, 03, 04, 05 e 06	82.107,50

PAÇO MUNICIPAL, aos 03 de outubro de 2022

LAURINDO SPEROTTO - Prefeito Municipal

CI1216798-E22

MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

CONTRATO Nº. 57/2022 - Aditivo nº. 1 - Ref. Pregão Eletrônico nº 82/2022

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

CONTRATADOR(A): MK PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA

OBJETO: Aquisição de aparelhos celulares visando atender as necessidades das diversas Secretarias Municipais e um Tablet para uso na Secretaria de Planejamento, para serviços externos.

ALTERAÇÃO: Promover o acréscimo de um aparelho Celular Smartphone XIAOMI - REDMI 10 2022 - GLOBAL. Em razão da modificação introduzida no Contrato Original, em virtude do disposto na cláusula anterior, fica acertado que houve um acréscimo no valor contratual de R\$ 1.032,99 (um mil e trinta e dois reais e noventa e nove centavos), passando o valor total do contrato de R\$ 15.975,50 para R\$ 17.008,49 (Dezesseis mil e oito reais e quarenta e nove centavos).

VIGÊNCIA: 17/08/2023

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

DATA DA ALTERAÇÃO: 28/09/2022

VALOR DO ADITIVO: R\$ 1.032,99 (mil e trinta e dois reais e noventa e nove centavos)

ASSINATURAS: LAURINDO SPEROTTO - DIEGO RONOL RECH

CI1216799-E22

MUNICÍPIO DE CÉU AZUL**AVISO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº 10/2022 - M.C.A.**

O Município de Céu Azul, toma público que fará realizar às 09:00 horas do dia 20 de outubro de 2022, na sede da Prefeitura Municipal, no endereço acima, nos termos da Lei nº 8.666/93, TOMADA DE PREÇOS, sob regime Obra - Exec. Indireta Empreitada por Preço Global, tipo de Menor Preço - Lote, objetivando a Contratação de empresa para execução da seguinte obra:

Lote 1 - Contratação de empresa para execução de obra de reforma do Centro Comunitário do Bairro São Lucas, sobre o Lote Urbano nº 13, da Quadra nº 128B, conforme projetos. - Valor máximo da licitação R\$ 65.659,47. A presente licitação destina-se exclusivamente para Micro Empresas e Empresas de Pequeno Porte em conformidade com o disposto na Lei Complementar 123/2006 e alterações.

A documentação completa poderá ser obtida diretamente no site de internet da Prefeitura (www.ceuazul.pr.gov.br no link Licitações) bem como se encontra à disposição dos interessados no endereço acima mencionado, em horário comercial.

Maiores