ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Campo Mourão - Paraná
Lei nº 707, de 21 de novembro de 1990 e Lei nº 3.640, de 30 de setembro de 2015 – Edição Eletrônica

Atos do Poder Executivo:

GABINETE DO PREFEITO

L E I Nº 4 2 1 6
De 17 de agosto de 2021

Autoriza o Executivo Municipal a efetuar a Abertura de **Crédito Adicional Especial** no valor de **R$ 376.857,48 (trezentos e setenta e seis mil oitocentos e cinquenta e sete reais e quarenta e oito centavos)**, no Orçamento do Município de Campo Mourão, exercício financeiro de 2021 e dá outras providências.

O **PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO**, Estado do Paraná, aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte,

L E I :

Art. 1º Fica autorizado a efetuar a abertura de **Crédito Adicional Especial** no valor de **R$ 376.857,48 (trezentos e setenta e seis mil oitocentos e cinquenta e sete reais e quarenta e oito centavos)**, no orçamento do Município de Campo Mourão, exercício financeiro de 2020, de acordo com a Lei Federal nº 4320/64 e as alterações necessárias no Plano Plurianual - PPA, Lei Municipal 3887/2017, de 13/12/2017 e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei Municipal 4142, de 07 de agosto de 2020 e suas alterações:

11 - FUNDO DE MAN. DES. DA EDUC. B. E VAL. DOS PROF. DA EDUCAÇÃO
01 - FUNDEB
0012.0361.0023.2131 - Manter o FUNDEB 40% - Ensino Fundamental
3.0.00.00.00 - Despesas Correntes
3.3.50.43.00 - Subvenções Sociais ..... R$ 376.857,48
Fonte de Recursos: 102 - FUNDEB 40%
Total da Suplementação ..... R$ 376.857,48

Art. 2º Para dar cobertura ao crédito referido no artigo 1º, serão utilizados recursos, conforme disposto no inciso III, § 1º, artigo 43, da Lei Federal n. 4.320/64, conforme segue:

11 - FUNDO DE MAN. DES. DA EDUC. B. E VAL. DOS PROF. DA EDUCAÇÃO
01 - FUNDEB
0012.0361.0023.2131 - Manter o FUNDEB 40% - Ensino Fundamental
3.0.00.00.00 - Despesas Correntes
3.3.90.30.00 - 443 - Material de Consumo ..... R$ 250.000,00
Fonte de Recursos: 102 - FUNDEB 40%

0012.0365.0023.2303 - Manter o FUNDEB 40% - Educação Infantil
3.0.00.00.00 - Despesas Correntes
3.3.90.30.00 - 457 - Material de Consumo ..... R$ 126.857,48
Fonte de Recursos: 102 - FUNDEB 40%

Total das Reduções ..... R$ 376.857,48

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 17 de agosto de 2021

Tauillo Tezelli - **Prefeito Municipal**

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - (375.046.588-83).

SUMÁRIO

01 **GABINETE DO PREFEITO**
LEIS
DECRETOS
PORTARIAS
EXTRATO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA

41 **SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**
EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO
EDITAIS DE CONVOCAÇÃO
LICITAÇÕES
EXTRATOS DE CONTRATOS - DEADM

55 **ATOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**
CODUSA
EXTRATOS DE CONTRATO

57 **FECAM**
EXTRATOS DE CONTRATO

ATOS DO PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES
PORTARIA
EDITAL DE CONVOCAÇÃO

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - (375.046.588-83).

ASSINADO DIGITALMENTE

L E I Nº 4 2 1 7
De 17 de agosto de 2021

Autoriza o Executivo Municipal a efetuar a Abertura de **Crédito Adicional Suplementar** no valor de **R$ 7.000,00 (sete mil reais)**, no Orçamento da Fundação Cultural do Município de Campo Mourão, exercício financeiro de 2021, e dá outras providências.

O **PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO**, Estado do Paraná, aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte

L E I:

Art. 1º Fica autorizado a efetuar a abertura de **Crédito Adicional Suplementar** no valor de **R$ 7.000,00 (sete mil reais),** no vigente Orçamento da Fundação Cultural do Município de Campo Mourão para o exercício de 2021, de acordo com a Lei Federal n. 4.320/64, conforme segue:

17 - FUNDAÇAO CULTURAL DE CAMPO MOURÃO - FUNDACAM
001 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO - FUNDACAM
0013.0122.0002.2241 - Manter o Dpto. Adm e Financeiro - FUNDACAM
3.0.00.00.00 - Despesas Correntes
3.3.90.47.00 - 840 - Obrigações Tributarias e Contributivas ..... R$ 7.000,00
Fonte de Recursos: 001 - Recursos do Tesouro

Total das Suplementações ..... R$ 7.000,00

Art. 2º Para dar cobertura ao crédito referido no artigo 1º, serão utilizados recursos, conforme disposto no inciso III, § 1º, artigo 43, da Lei Federal n. 4.320/64, conforme segue:

17 - FUNDAÇAO CULTURAL DE CAMPO MOURÃO - FUNDACAM
003 - DEPARTAMENTO DE TEATRO - FUNDACAM
0013.0392.0043.2247 - Manter o Dpto. De Teatro
4.0.00.00.00 - Despesa de Capital
4.4.90.52.00 - 853 - Equipamento e Mat. permanente ..... R$ 7.000,00
Fonte de Recursos: 001 - Recursos do Tesouro.

Total das Reduções ..... R$ 7.000,00

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 17 de agosto de 2021

Tauillo Tezelli - **Prefeito Municipal**

L E I Nº 4 2 1 8
De 17 de agosto de 2021

Altera dispositivo na Lei nº 1.085, de 30 de dezembro de 1.997, que "Dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais, e dá outras providências".

O **PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO**, Estado do Paraná, aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - (375.046.588-83).

L E I :

Art. 1º O artigo 91 da Lei nº 1.085, de 30 de dezembro de 1.997, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 91. .....

.....

§ 3º As férias poderão ser fracionadas no máximo em 03 (três) períodos, porém nenhum deles poderá ser inferior a 07 (sete) dias.

....."

"**Art. 96.** .....

§ 1º As férias coletivas poderão ser gozadas em três períodos anuais, desde que nenhum deles seja inferior a sete dias corridos.

....."

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 17 de agosto de 2021

Tauillo Tezelli - **Prefeito Municipal**

L E I Nº 4 2 1 9
De 17 de agosto de 2021

Altera e acrescenta dispositivos à Lei Municipal n. 3.557, de 25 de fevereiro de 2015, que "Dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e do art. 78, inciso IV, da Lei Orgânica de Campo Mourão", e dá outras providências.

O **PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO**, Estado do Paraná, aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte,

L E I :

Art. 1º O "caput" do artigo 9º da Lei Municipal nº 3.557, de 25 de fevereiro de 2015, que "Dispõe sobre a contratação de servidores por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público nos Órgãos da Administração Direta e Administração Indireta do Município de Campo Mourão", passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 9º** O Vencimento, simbologia e carga horária semanal do cargo de provimento temporário nos termos desta Lei, são os constantes no Anexo Único.

....."

Art. 2º Os servidores temporários contratados por excepcional interesse público até a publicação da presente Lei, permanecerão com os vencimentos inalterados até o término do contrato.

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

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 17 de agosto de 2021

Tauillo Tezelli - **Prefeito Municipal**

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - (375.046.588-83).

ANEXO ÚNICO – LEI 4219/2021

TABELA DE VENCIMENTO

CARGO DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

Denominação do Cargo	Simbologia	Carga horária semanal	Vencimento em reais
Agente Administrativo	S-X-1	35	1.549,13
Agente de Trânsito	S-VII-1	35	1.596,47
Assistente Administrativo	S-XII-1	35	1.926,00
Fiscal Municipal	S-X-1	35	2.213,04
Recepcionista de Unidade de Saúde	S-VI-1	35	1.431,86
Telefonista	S-VI-1	30	1.431,86

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

Denominação do Cargo	Simbologia	Carga horária semanal	Vencimento em reais
Ajudante Geral	S-II-1	35	1.130,86
Auxiliar de Serviços Gerais	S-II-1	35	1.130,86
Coveiro	S-III-1	35	1.176,09
Cozinheiro	S-III-1	35	1.176,09
Eletricista	S-VIII-1	35	1.780,14
Encanador	S-V-1	35	1.284,13
Jardineiro	S-III-1	35	1.176,09
Mecânico II	S-IX-1	35	1.984,85
Motorista I	S-VII-1	35	1.596,47
Motorista II	S-VIII-1	35	1.780,14
Operador de Máquinas	S-IX-1	35	1.984,85
Pedreiro	S-VI-1	35	1.431,86
Pintor de obras	S-V-1	35	1.284,13
Tratorista	S-VII-1	35	1.596,47
Vigia	S-V-1	30	1.284,13

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - (375.046.588-83).

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO/PROFISSIONAL

Denominação do Cargo	Simbologia	Carga horária semanal	Vencimento em reais
Administrador	S-XVII-1	35	3.122,42
Arquiteto	S-XVII-1	30	3.122,42
Assistente de Vigilância Epidemiológica	S-XII-1	35	2.201,14
Assistente de Vigilância Sanitária	S-XII-1	35	2.201,14
Assistente Social	S-XVII-1	30	3.122,42
Auditor de Tributos	S-XVII-1	35	3.122,42
Auxiliar de Consultório Dentário	S-VI-1	35	1.272,47
Auxiliar de Enfermagem	S-IX-1	35	1.389,40
Auxiliar de Topografia	S-VI-1	35	1.431,86
Cirurgião Dentista	S-XVI-1	20	2.787,90
Contador	S-XVII-1	35	3.122,42
Economista	S-XVII-1	35	3.122,42
Enfermeiro	S-XVII-1	35	3.122,42
Engenheiro Agrimensor	S-XVII-1	30	3.122,42
Engenheiro Agrônomo	S-XVII-1	30	3.122,42
Engenheiro Ambiental	S-XVII-1	30	3.122,42
Engenheiro Civil	S-XVII-1	30	3.122,42
Engenheiro Eletricista	S-XVII-1	30	3.122,42
Farmacêutico	S-XVII-1	35	3.122,42
Fisioterapeuta	S-XVI-1	30	2.787,90
Fonoaudiólogo	S-XVII-1	35	3.122,42
Fotógrafo	S-XI-1	35	1.727,36
Instrutor de Artesanato	S-VIII-1	35	1.246,10
Instrutor de Artes Plásticas	S-XI-1	35	1.727,36
Instrutor de Dança	S-VIII-1	35	1.246,10
Instrutor de Teatro	S-XI-1	35	1.727,36
Instrutor de Modalidade Esportiva	S-XVII-1	35	3.122,42
Instrutor de Musicalização	S-XI-1	35	1.727,36
Instrutor de Informática	S-IX-1	35	1.389,40
Instrutor de Culinária	S-VIII-1	35	1.246,10
Instrutor de Garçom	S-VIII-1	35	1.246,10
Instrutor de Karatê	S-VIII-1	35	1.246,10
Instrutor de Xadrez	S-VIII-1	35	1.246,10
Instrutor de Pastifício e Panificio	S-VIII-1	35	1.246,10
Instrutor de Cabeleireiro	S-VIII-1	35	1.246,10

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - (375.046.588-83).

Instrutor de Corte e Costura	S-VIII-1	35	1.246,10
Instrutor de Máquina de Costura Industrial	S-VIII-1	35	1.246,10
Instrutor de Teatro	S-XI-1	35	1.727,36
Jornalista	S-XVI-1	25	2.787,90
Médico Auditor	S-XVI-1	20	2.787,90
Médico Clínico Geral	S-XVI-1	20	3.982,71
Médico Clínico Geral Plantonista	S-XVIII-1	30	5.974,07
Médico Dermatologista	S-XVI-1	20	3.982,71
Médico do Trabalho	S-XVI-1	20	3.982,71
Médico Epidemiologista	S-XVI-1	20	3.982,71
Médico Ginecologista	S-XVI-1	20	3.982,71
Médico Infectologista	S-XVI-1	20	3.982,71
Médico Oftalmologista	S-XVI-1	20	3.982,71
Médico Ortopedista Plantonista	S-XVIII-1	30	5.974,07
Médico Pediatra	S-XVI-1	20	3.982,71
Médico Pediatra Plantonista	S-XVIII-1	30	5.974,07
Médico Pneumologista	S-XVI-1	20	3.982,71
Médico Psiquiatra	S-XVI-1	20	3.982,71
Médico Veterinário	S-XVII-1	35	4.460,60
Monitor Social	S-VII-1	35	1.431,86
Nutricionista	S-XVII-1	35	3.122,42
Operador de Computador	S-XII-1	35	1.926,00
Orientador Social	S-VIII-1	35	1.780,14
Procurador Jurídico	S-XVII-1	20	3.122,42
Psicólogo	S-XVII-1	35	3.122,42
Psicopedagogo	S-XVII-1	35	3.122,42
Supervisor de Projetos Sociais	S-XVII-1	35	3.122,42
Técnico Agrícola	S-XIV-1	35	2.394,48
Técnico de Arquivo	S-XII-1	35	1.926,00
Técnico de Contabilidade	S-XIV-1	35	2.394,48
Técnico de Edificações	S-XIV-1	35	2.394,48
Técnico de Enfermagem	S-XIV-1	35	2.394,48
Técnico de Higiene Dental	S-XIII-1	35	1.926,00
Técnico de Saneamento	S-XVII-1	30	3.122,42
Técnico de Segurança no Trabalho	S-XIV-1	35	2.394,48
Técnico em Informática	S-XI-1	35	1.727,36
Técnico em Radiologia	S-VI-1	30	1.002,30
Terapeuta Ocupacional	S-XVI-1	30	2.787,90
Topógrafo	S-XII-1	35	1.926,00

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - (375.046.588-83).

GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO

Professor de Educação Infantil

Carga horária semanal: 20 horas

Denominação do Cargo	Vencimento em reais
MEI-I-01	2.567,67
MEI-II-01	2.646,84
MEI-III-01	3.198,42
MEI-IV-01	3.522,64
MEI-V-01	3.927,69
MEI-VI-01	4.379,35

Professor do 1º ao 5º ano

Carga horária semanal: 40 horas

Denominação do Cargo	Vencimento em reais
M-I-01	1.283,84
M-II-01	1.323,41
M-III-01	1.453,81
M-IV-01	1.599,19
M-V-01	1.761,32
M-VI-01	1.963,82
M-VII-01	2.189,66

Especialista em Educação

Carga horária semanal: 20 horas

Denominação do Cargo	Vencimento em reais
M-VIII-01	1.752,43
M-IX-01	1.953,94
M-X-01	2.178,68
M-XI-01	2.429,22

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - (375.046.588-83).

L E I Nº 4 2 2 0
De 17 de agosto de 2021

Dispõe sobre a estrutura administrativa da empresa pública Companhia de Desenvolvimento, Urbanização e Saneamento de Campo Mourão - CODUSA, e dá outras providências.

O **PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO**, Estado do Paraná, aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte

L E I:

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a estrutura administrativa da empresa pública Companhia de Desenvolvimento, Urbanização e Saneamento de Campo Mourão – CODUSA.

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES E PRINCÍPIOS

Art. 2° O plano de carreiras, empregos e salários para os empregados da Companhia de Desenvolvimento, Urbanização e Saneamento de Campo Mourão – CODUSA, destinado a organizar os empregos públicos de provimento efetivo, tem como princípio orientar o desenvolvimento profissional, a melhoria do desempenho e os resultados individuais e coletivos necessários à realização dos propósitos da empresa.

Art. 3º Os empregos públicos da Companhia de Desenvolvimento, Urbanização e Saneamento de Campo Mourão – CODUSA são organizados e providos em carreira, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei.

Art. 4º As carreiras são organizadas em grupos de empregos, observada a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, bem como a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas, e manterão correlação com as finalidades dos setores a que devem atender.

Parágrafo único. As carreiras serão compreendidas de empregos do mesmo grupo ocupacional, reunidas em segmentos distintos e escalonados nos níveis básicos, médio e superior, de acordo com a escolaridade exigível para o ingresso, conforme estabelecem os Anexos I e II desta Lei.

Art. 5º Para efeito desta Lei, são adotadas as seguintes definições:

I - Empregado Público: é a pessoa legalmente investida no emprego público, de provimento efetivo;

II - Emprego Público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades acometidas ao empregado público, com denominação própria, número certo e salário específico, provido e exercido, na forma da Lei;

III - Grupo Ocupacional: é o conjunto de empregos com semelhanças entre si, quanto ao grau de conhecimento necessário para o seu desempenho;

IV - Classe: é a divisão básica da carreira, que agrupa os empregos públicos da mesma denominação, segundo o nível de atribuições e responsabilidade;

V - Padrões: refere-se ao número, em algarismo romano, na tabela de salário, que indica a posição de desenvolvimento do empregado público, identificando a formação e o crescimento pessoal dentro do emprego;

VI - Nível: refere-se ao número, em algarismo arábico, na tabela de salários, que identifica a posição da função ocupada pelo empregado;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - (375.046.588-83).

VII - Carreira: é a série de classes do mesmo grupo ocupacional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e hierarquizadas segundo o grau de conhecimento necessário para desempenhá-las;

VIII - Salário: é a retribuição pecuniária básica, fixada em Lei, paga mensalmente ao empregado público pelo exercício das atribuições inerentes ao seu emprego;

IX - Remuneração: é o salário do emprego público, acrescido das vantagens pessoais pecuniárias estabelecidas em Lei;

X - Quadro de Pessoal: é o conjunto de empregos de provimento efetivo e em comissão, integrante da estrutura da CODUSA;

XI - Adicional de Função: é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada por Lei para remunerar empregados que ocupem empregos efetivos e que exerçam funções de chefia, direção e assessoramento;

XII - Lotação: é a unidade administrativa onde o empregado público exercerá suas atividades;

XIII - Relotação: é a redistribuição do empregado público para as diversas unidades administrativas da empresa, visando atender ao interesse do serviço.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA

Art. 6º A estrutura administrativa da CODUSA é dividida em três grupos ocupacionais abaixo especificados, observada a escolaridade e a qualificação profissional exigidas bem como a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas e manterão correlação com as finalidades dos órgãos a que devem atender:

I - Grupo Ocupacional Serviços Gerais (SG): para os quais é exigida escolaridade de ensino fundamental a médio, compreendendo os empregos de apontador de produção, armador, auxiliar de serviços gerais, auxiliar de topografia, carpinteiro, conferente de materiais, contra mestre, motorista I, motorista II, operador compactadora de solo, operador de escavadeira, operador de máquinas, operador de motoniveladora, operador de pá carregadeira, pedreiro, pesquisador de campo, servente geral, tratorista, vigia;

II - Grupo Ocupacional Técnico/Administrativo (T/A): para os quais é exigida escolaridade de ensino médio e/ou técnico profissionalizante, compreendendo os empregos de agente administrativo I, agente administrativo II, técnico em edificações, técnico em segurança do trabalho e analista técnico de economia e finanças;

III - Grupo Ocupacional Profissional (P): para os quais é exigido escolaridade de ensino superior em várias especialidades, até especialização em nível de mestrado, que compreende os empregos de administrador, advogado, arquiteto, contador, engenheiro civil, bem como habilitação por órgão de classe.

Art. 7º A classificação da estrutura de empregos públicos de provimento efetivo e funções em grupos ocupacionais está discriminada no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. As classes são desdobradas em níveis e padrões a que correspondem os respectivos vencimentos.

Art. 8º O adicional de função para atender exercício de direção, chefia e assessoramento, não caracterizados como cargo comissionado, observará a competência da estrutura organizacional e as designações ocorrerão por ato próprio da Diretoria Executiva.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - (375.046.588-83).

CAPÍTULO III
DO INGRESSO

Art. 9º Os empregos públicos de provimento efetivo, mantidos ou criados, serão preenchidos mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observadas a escolaridade e demais requisitos para o ingresso.

Parágrafo único. A escolaridade e os requisitos específicos de cada emprego constarão do respectivo edital de concurso público.

Art. 10. O ingresso no quadro de pessoal da CODUSA dar-se-á conforme as exigências do emprego público previstas em edital.

§ 1º Para os empregos públicos de nível superior, além da prova de conhecimentos específicos, poderá ser realizada prova de títulos.

§ 2º Poderá ser exigido exame de habilidade específica para determinados empregos, conforme dispuser o edital do concurso público.

§ 3º A CODUSA manterá políticas próprias de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, cabendo à Diretoria de Recursos Humanos definir normas específicas a serem exigidas nos concursos públicos, observando-se sempre a legislação em vigor.

Art. 11. Os concursos serão abertos por edital específico, no qual constarão, obrigatoriamente:

I - os empregos públicos a serem providos;

II - a escolaridade e os requisitos específicos exigidos;

III - o número de vagas para cada emprego público ou cadastro de reserva;

IV - o conteúdo programático e respectiva bibliografia, as matérias, os programas ou o nível exigido, e os tipos de testes ou tarefas que constituirão as provas;

V - o prazo de validade do concurso;

VI - o valor do salário de cada emprego público;

VII - outras informações que se fizerem necessárias, observada a legislação pertinente.

Art. 12. A CODUSA não terá obrigação de nomear os candidatos aprovados além do limite das vagas ofertadas.

§ 1º Preenchidas as vagas ofertadas, havendo interesse e necessidade, a administração poderá nomear os demais candidatos aprovados, desde que sejam abertas novas vagas, observando-se o prazo de validade do concurso e a estrita ordem de classificação.

§ 2º Os concursos terão validade de até dois anos, contados da data da publicação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - (375.046.588-83).

Art. 13. São requisitos básicos para a admissão:

I - aprovação em concurso público;

II - apresentação dos documentos exigidos por Lei e pelo edital do concurso por ocasião da posse;

III - inexistência de impedimento legal para ocupar emprego em empresa pública municipal;

IV - outros requisitos previstos em Lei, editais ou normas específicas do concurso.

Art. 14. Será considerado empregado público efetivo o candidato que, após aprovado e admitido, cumprir e for aprovado no período de experiência, de acordo com o disposto no artigo 445, parágrafo único, da Consolidação das Leis Trabalhistas.

Parágrafo único. A admissão de empregado público aprovado em concurso em outro emprego, implica a sua prévia desinvestidura do emprego anteriormente ocupado.

Art. 15. As pessoas com necessidades especiais serão admitidas para as vagas que lhes forem destinadas, observadas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, definidas em legislação específica.

Art. 16. Ao ser admitido, o candidato será submetido ao treinamento introdutório, que constará da seguinte programação:

I - integração ao ambiente de trabalho;

II - conhecimento das normas da empresa pública;

III - atribuições do seu emprego;

IV - direitos e deveres;

V - informações complementares, necessárias ao desempenho de sua função.

Art. 17. A admissão não vinculará o empregado a um setor ou área específica da empresa, podendo ser relotado em outro setor, no interesse do serviço.

Art. 18. É vedado, a partir da data aprovação desta estrutura administrativa, o provimento de emprego efetivo extinto, conforme Anexo IIII desta Lei.

CAPÍTULO IV
DAS TABELAS DE SALÁRIOS

Art. 19. Os valores das tabelas de salários dos empregos públicos são os constantes do Anexo VI desta Lei, que contempla, obrigatoriamente, todos os empregos públicos previstos nesta Lei, corrigidos automaticamente segundo a legislação aplicável.

Art. 20. Os empregos da CODUSA, organizados e providos em carreira, observar-se-ão os grupos ocupacionais previstos no artigo 6º desta Lei.

CAPÍTULO V
DO ENQUADRAMENTO

Art. 21. O enquadramento dos empregados públicos no quadro de pessoal, de acordo com as respectivas atribuições e requisitos de formação profissional, observará a correlação entre o emprego ocupado com os empregos especificados nesta Lei.

Art. 22. Os quadros de pessoal a que se refere no artigo 6º desta Lei, são organizados de acordo com as diretrizes, agrupados no enquadramento de empregados nas tabelas de valores conforme dispõe o Anexo VI.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - (375.046.588-83).

§ 1º As tabelas de valores a que se refere este artigo são dos empregados de provimento efetivo integrantes das carreiras administrativas e constantes do Anexo VI desta Lei.

§ 2º Os empregados com descrição de suas atribuições encontram-se dispostos em grupos operacionais, conforme dispõe o Anexo VII desta Lei.

§ 3º Os quadros de pessoal efetivo com os grupos ocupacionais e respectivas quantidades de empregados e cargas horárias são os constantes no Anexo VIII desta Lei.

Art. 23. Os empregados ocupantes de empregos de provimento efetivo da CODUSA, que já estavam em seu quadro quando ainda era sociedade de economia mista, serão enquadrados, mediante ato específico da empresa, em prazo não superior a 90 (noventa) dias após a publicação desta Lei.

Parágrafo único. Todos os empregados efetivos a que se refere o caput deste artigo serão mantidos no nível e padrão do seu emprego/função em que se encontram na data da publicação desta Lei.

CAPÍTULO VI
DA LOTAÇÃO

Art. 24. A lotação em cada setor será definida mediante ato próprio, após o enquadramento dos atuais ocupantes de empregos efetivos nas respectivas carreiras de que trata esta Lei.

Art. 25. Os empregados da CODUSA serão lotados nos diversos setores da empresa, com base nos levantamentos realizados pelo órgão responsável pelos recursos humanos, objetivando suprir as necessidades de cada setor, observando-se as atribuições do cargo por eles ocupado, a disponibilidade de vagas e de pessoal.

§ 1º O afastamento do empregado do setor em que estiver lotado para ter exercício em outro só se verificará mediante prévio consentimento da chefia imediata, da chefia onde ocorrerá a relotação e do Diretor Presidente da CODUSA, desde que não ocasione desvio de função.

§ 2º Atendidas as normas legais vigentes e a conveniência do serviço, o Diretor Presidente da CODUSA poderá alterar a lotação do empregado público.

CAPÍTULO VII
DO EMPREGO CRIADO E DOS ADICIONAIS DE FUNÇÃO

Art. 26. Ficam criados os empregos de provimento efetivo, constantes do Anexo VIII desta Lei, com sua vaga, carga horária e simbologia da carreira.

Art. 27. Ficam criados os Adicionais de Função com os respectivos símbolos, vagas e valores, constantes do Anexo IV desta Lei.

§ 1º A estrutura organizacional e funcional de cada uma das unidades organizacionais, atendidas as suas peculiaridades, poderá compreender unidades administrativas dos seguintes níveis:

I - Nível de Assessoramento, com funções de assessoramento, desenvolvimento de programas ou projetos, permanentes ou transitórios, inerentes à finalidade do órgão, com simbologia “AFG1”, exercida por empregado titular de emprego efetivo;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - (375.046.588-83).

II - Nível Gerencial, com funções de gerência de unidades administrativas, inerentes à sua área de atuação, correspondente ao grau de complexidade, com simbologia "AFG2", exercida por empregado titular de emprego efetivo;

III - Nível de Comando Organizacional, com funções de Chefia de Setor de unidades administrativas, inerentes à sua área de atuação, correspondente ao grau de complexidade, com simbologia "AFG3", exercida por empregado titular de emprego efetivo;

IV - Nível de Comando de Pessoas, com funções de Encarregado de Equipes ou Turmas, inerentes à sua área de atuação, correspondente ao grau de complexidade, com simbologia "AFG4", exercida por empregado titular de emprego efetivo;

V - Nível de Comando de Equipes, com funções de Encarregado de Turmas, inerentes à sua área de atuação, correspondente ao grau de complexidade, com simbologia "AFG5", exercida por empregado titular de emprego efetivo;

VI - Nível de Apoio Administrativo e/ou Operacional, com função de coordenação de adicional de atividades, inerentes à sua área de atuação, correspondente ao grau de complexidade, com simbologia "AFG6", exercida por empregado titular de emprego efetivo.

§ 2º Os Adicionais de Função só poderão ser concedidos ao empregado público devidamente aprovado em concurso público, depois de cumprido o período de experiência.

§ 3º Os Adicionais de Função serão concedidos e revogados através de portaria, expedida pelo Diretor Presidente.

TÍTULO II
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28. Os atuais ocupantes de empregos de provimento efetivo da CODUSA serão automaticamente mantidos no enquadramento em que se encontram quando da publicação desta Lei.

§ 1º Os empregados efetivos que estejam exercendo atividades diferentes dos empregos para os quais tenham sido admitidos deverão retornar aos empregos que ocupavam anteriormente, salvo quando essas atividades forem funções do emprego.

§ 2º Os empregados que, na data da publicação desta Lei, estiverem à disposição de outros setores, exercendo atividades estranhas ao seu emprego efetivo ou estiverem em licença sem remuneração, não serão enquadrados na presente estrutura, enquanto estiverem nessa situação.

§ 3º O cargo de Assessor Administrativo, que será extinto em face da reorganização da empresa, será enquadrado no emprego de Analista Técnico de Economia e Finanças, mantendo-se os seus direitos trabalhistas.

Art. 29. A Diretoria Executiva da CODUSA expedirá, dentro de 90 (noventa dias) contados da publicação desta Lei, os atos complementares necessários à sua plena execução.

Art. 30. Aplica-se aos ocupantes dos empregos discriminados nesta Lei a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Art. 31. A revisão geral e a reposição dos salários, bem como a concessão de aumentos reais, sem distinção de índices, ocorrerão na data-base da categoria a cada ano.

Art. 32. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 17 de agosto de 2021

Tauillo Tezelli - **Prefeito Municipal**

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - (375.046.588-83).

ANEXO I

CLASSIFICAÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

1.0 – GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
2.0 – GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO E ADMINISTRATIVO
3.0 – GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

1.0 – GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

01 – ADMINISTRADOR
02 – ADVOGADO
03 – ARQUITETO
04 – CONTADOR
05 – ENGENHEIRO CIVIL

2.0 – GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

01 - AGENTE ADMINISTRATIVO
02 – ANALISTA TÉCNICO DE ECONOMIA E FINANÇAS
03 – RECEPCIONISTA
04 – TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES
05 – TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
06 – TÉCNICO DE INFORMÁTICA

3.0 – GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

01 – APONTADOR DE PRODUÇÃO
02 – ARMADOR
03 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
04 – CARPINTEIRO
05 – CONFERENTE DE MATERIAIS
06 – CONTRA-MESTRE
07 – ENCARREGADO DE PAVIMENTAÇÃO
08 - MESTRE DE OBRAS
09 – MOTORISTA I
10 – MOTORISTA II
11– OPERADOR COMPACTADORA DE SOLO
12 – OPERADOR DE ESCAVADEIRA
13 – OPERADOR DE MÁQUINAS
14 – OPERADOR DE MOTONIVELADORA
15 – OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA
16 – PEDREIRO
17 – PESQUISADOR DE CAMPO
18 – SERVENTE GERAL
19 – TRATORISTA
20 – VIGIA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - (375.046.588-83).

ANEXO II

CLASSIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE

NÍVEL BÁSICO (ENSINO FUNDAMENTAL I E II)

- APONTADOR DE PRODUÇÃO
- ARMADOR
- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
- CARPINTEIRO
- CONTRA-MESTRE
- ENCARREGADO DE PAVIMENTAÇÃO
- MESTRE DE OBRAS
- MOTORISTA I
- MOTORISTA II
- OPERADOR DE COMPACTADORA DE SOLO
- OPERADOR DE ESCAVADEIRA
- OPERADOR DE MÁQUINAS
- OPERADOR DE MOTONIVELADORA
- OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA
- PEDREIRO
- PESQUISADOR DE CAMPO
- SERVENTE GERAL
- TRATORISTA
- VIGIA

NÍVEL MÉDIO (ENSINO MÉDIO E/OU TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE ESPECÍFICO PARA AQUELE QUE O EMPREGO EXIGIR)

- AGENTE ADMINISTRATIVO
- ANALISTA TÉCNICO DE ECONOMIA E FINANÇAS
- CONFERENTE DE MATERIAIS
- RECEPCIONISTA
- TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES
- TÉCNICO DE SEGURANÇA NO TRABALHO
- TÉCNICO DE INFORMÁTICA

NÍVEL SUPERIOR (ENSINO SUPERIOR)

- ADMINISTRADOR
- ADVOGADO
- ARQUITETO
- CONTADOR
- ENGENHEIRO CIVIL

ANEXO III
CARGOS EM EXTINÇÃO

CARGO	VAGAS
PESQUISADOR DE CAMPO	1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	1

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - (375.046.588-83).

ANEXO IV

ADICIONAIS DE FUNÇÃO GRATIFICADA
EMPREGO DE PROVIMENTO EFETIVO

UNIDADE ORGANIZACIONAL	FUNÇÃO/SÍMBOLO	VAGAS	VALOR (R$)
Assessorias	Assessor/AFG1	1	1.300,00
Gerências	Gerente/AFG2	2	1.200,00
Comando de Serviços	Chefe de setor/AFG3	2	525,00
Comando de Pessoas	Encarregado de turma/AFG4	2	400,00
Comando de Equipes	Encarregado de equipe/AFG5	2	380,00
Apoio Administrativo ou Operacional	Coordenação de atividades/AFG6	1	360,00

ANEXO V

ENQUADRAMENTO PADRÃO POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE

PADRÃO	NÍVEIS	EMPREGO
I	01	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
I	01	SERVENTE GERAL
I	01	VIGIA
I	05	ARMADOR
I	05	CARPINTEIRO
I	05	CONTRA MESTRE
I	05	MOTORISTA I
I	05	OPERADOR DE MÁQUINAS
I	05	PEDREIRO
I	05	TRATORISTA
II	01	CONFERENTE DE MATERIAIS
I	06	MOTORISTA II
I	06	OPERADOR DE COMPACTADORA DE SOLO
I	06	OPERADOR DE ESCAVADEIRA
III	01	TÉCNICO EM INFORMÁTICA
III	01	TÉCNICO DE SEGURANÇA NO TRABALHO
III	04	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES
I	06	OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA
II	03	AGENTE ADMINISTRATIVO
I	14	MESTRE DE OBRAS
I	06	OPERADOR DE MOTONIVELADORA
I	14	PESQUISADOR DE CAMPO
III	18	ANALISTA TÉCNICO DE ECONOMIA E FINANÇAS
IV	04	ADMINISTRADOR
IV	04	ARQUITETO
IV	04	CONTADOR
IV	04	ENGENHEIRO
IV	04	ADVOGADO
II	01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - (375.046.588-83).

ANEXO VI

TABELA DE SALÁRIOS COM NÍVEIS E PADRÕES DE VENCIMENTOS

NIVEIS	PADRÕES			
	I	II	III	IV
1	1.120,34	1.660,30	2.331,15	4.343,41
2	1.280,78	1.926,35	2.734,12	4.745,05
3	1.441,72	2.196,89	3.136,21	5.167,19
4	1.618,27	2.281,67	3.538,00	5.550,01
5	1.768,87	2.732,51	3.941,04	5.950,75
6	1.924,16	2.912,66	4.343,41	6.355,49
7	1.942,23	3.231,75	4.733,96	6.741,94
8	2.240,42	3.410,18	5.357,35	7.143,08
9	2.430,00	3.796,96	5.537,20	7.544,14
10	2.592,48	4.064,93	5.952,14	7.964,37
11	2.727,32	4.343,41	6.347,59	8.351,19
12	2.890,06	4.611,12	6.757,31	8.769,20
13	3.061,67	4.879,76	7.159,26	9.151,05
14	3.200,59	5.147,87	7.562,33	9.573,57
15	3.371,85	5.395,79	7.964,40	9.976,87
16	3.533,31	5.684,12	8.365,41	10.378,37
17	3.728,08	5.952,09	8.850,56	10.780,46
18	3.854,89	6.224,74	9.171,31	11.183,63
19	4.015,44	6.488,74	9.573,57	11.586,11
20	4.176,54	6.757,29	10.069,59	12.138,87
21	4.337,37	7.053,16	10.378,37	12.400,95

ANEXO VII

EMPREGOS COM AS DESCRIÇÕES DE SUAS ATRIBUIÇÕES DISPOSTOS EM GRUPOS OCUPACIONAIS

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

ADMINISTRADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Realizar tarefas inerentes às áreas de planejamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA
Planejar, coordenar e acompanhar a prestação de serviço técnico-administrativos, fazendo leis e regulamentos em função do interesse público e a serviço da comunidade.
Participar de estudos de política organizacional diagnosticando e efetuando análises situacionais, propondo soluções e mudanças à sistematização e operacionalização de projetos, integrando equipe multiprofissional.
Redigir pareceres, relatórios e laudos, em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de administração, analisando situações e

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - (375.046.588-83).

propondo alternativas para decisão superior, considerando os aspectos gerais.
Participar de comissões diversas e procedimentos administrativos sempre que para este fim for designado.
Executar tarefas correlatas.

ADVOGADO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Executar tarefas na área jurídica

DESCRIÇÃO ANALÍTICA
Prestar assistência ao Diretor-Presidente e demais unidades da CODUSA, emitindo pareceres sobre questões jurídicas, prestando orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos. Acompanhar processos, emitir parecer, prestar consultas jurídicas a todos as unidade da CODUSA.
Promover estudos e análises da legislação pertinente as atividades desenvolvidas pela Empresa.
Minutar contratos, atos e outros documentos legais, necessários ao bom desenvolvimento das atividades da Empresa.
Elaborar editais e auxiliar nas licitações da Empresa, emitindo pareceres jurídicos nos processos administrativos para aquisição de bens e serviços.
Prestar assessoria jurídica em questões ligadas à Administração de pessoal, emitindo pareceres, quando necessário, para instruir juridicamente os despachos e decisões das diretorias da Empresa.
Representar a CODUSA em todas as questões jurídicas administrativamente e ou judicialmente e executar outras tarefas correlatas determinadas por superior.

ARQUITETO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Projetar, orientar e supervisionar a construção de próprios públicos, obras urbanísticas e de caráter artístico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA
Projetar e coordenar a elaboração de projetos arquitetônicos das obras civis executadas pela Diretoria;
Coordenar, organizar e executar diretrizes básicas, visando a expansão e ocupação racional do espaço físico do Município;
Executar outras tarefas correlatas, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONTADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Realizar tarefas inerentes às atividades contábeis.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA
Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro;
Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contadas adotado;
Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e serviços;
Organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contáveis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;
Participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo;
Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames, para assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas;
Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;
Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;
Executar outras tarefas correlatas.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - (375.046.588-83).

ENGENHEIRO CIVIL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Realizar tarefas inerentes às áreas de engenharia.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA
Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção e/ou manutenção de obras edificadas;
Efetuar fiscalização de obras executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos de área, avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamento de subordinados e outros;
Orientar a compra, distribuição e reparo de equipamentos utilizados em obras;
Emitir e/ou elaborar laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia.
Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO/ADMINISTRATIVO

AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Executar tarefas inerentes às áreas administrativas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA
Examinar processos;
Redigir pareceres, informações, expedientes administrativos (memorandos, cartas, ofícios, relatórios);
Revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos e outros;
Secretariar reuniões e lavrar atas;
Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, avaliações de imóveis, vantagens financeiras e descontos determinados por lei;
Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
Manter atualizados os registros de estoque;
Fazer ou orientar levantamento de bens patrimoniais;
Operar com terminais de computador e equipamentos de microfilmagem;
Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas;
Auxiliar na escrituração de livros contábeis;
Efetuar atendimento ao público;
Executar outras tarefas correlatas.

ANALISTA TÉCNICO DE ECONOMIA E FINANÇAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Executar tarefas inerentes à área de economia e finanças.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA
Analisar e efetuar conciliação bancária, confrontando a movimentação registrada pelos bancos com os registros de conta corrente bancária da CODUSA, a fim de controlar as contas bancárias e possibilitar conferência de saldos, bem como preparar prestação de contas, baseando-se em dados financeiros contabilizados.
Preencher formulários, recibos e comprovantes em geral, elaborando relatórios e planilhas e conferindo dados, a fim de documentar e controlar a movimentação de valores ocorridas.
Controlar saldo de contas, lançando em fichas e relatórios os recebimentos e pagamento efetuados, baseando-se em documentação referente aos mesmos, efetuando cálculos e elaborando demonstrativos de disponibilidade financeira.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - (375.046.588-83).

Assessorar a chefia, elaborando planos de trabalho, normas de serviços, efetuando estudos para implantação e organização das atividades e solucionando problemas técnicos, a fim de otimizar a sistemática de trabalho e aprimorar o nível de produtividade.
Realizar as aplicações financeiras, baseando-se em dados de operação, elaborando demonstrativos e calculando o rendimento mensal, a fim de possibilitar a contabilização.
Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Executar tarefas inerentes às áreas administrativas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA
Digitar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, providenciando todo o procedimento necessário para reprodução, encadernação e distribuição;
Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos, efetuando cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa.
Organizar e/ou atualizar arquivos, classificando documentos, possibilitando o devido controle;
Codificar dados, documentos e outras informações e proceder a indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
Efetuar cálculos simples e conferencias numéricas;
Elaborar redações simples;
Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, quadros, carteiras e outros, procedendo o lançamento em livros ou sistemas, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor;
Efetuar atendimento ao público;
Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Executar desenhos técnicos e gráficos em geral.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA
Desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios;
Elaborar gráficos e desenhos em perspectivas;
Preparar croquis e passar para a escala;
Executar desenhos arquitetônicos e de projetos de obras;
Fazer cálculos de coordenadas geográficas;
Elaborar e desenhar letreiros e cartazes clichês, organogramas, fluxogramas e gráficos em geral;
Fazer desenhos didáticos em geral;
Executar plantas em face de cadernetas de campo ou hidrográficas;
Desenhar projetos de ajardinamento;
Elaborar esquemas de sistema elétrico e telefônico;
Proceder à reconstituição de plantas;
Desenhar plantas de alinhamento, traçado de ruas, cortes e curvas de nível;
Executar a redução e ampliação de plantas;
Colaborar na confecção de maquetes;
Responsabilizar-se pela guarda e conservação de material de trabalho, bem como, por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo.
Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO DE SEGURANÇA NO TRABALHO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Executar tarefas inerentes à áreas de segurança no trabalho.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504868883 - (375.048.588-83).

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

Executar e controlar os programas de segurança do trabalho no órgão, verificando esquemas de prevenção, apresentando sugestões e opinando sobre a viabilidade de novas medidas de segurança;
Inspecionar locais, instalações e equipamentos do órgão, observando as condições de trabalho para identificar riscos de acidente, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações;
Verificar o orientar o cumprimentos dos normas e medidas de segurança estabelecidas para o órgão;
Manter controle estatístico das ocorrências, anotando dados em formulários apropriados, para subsidiar estudos visando a melhoria das medidas de segurança;
Preparar instruções e orientar confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;
Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Administrar redes lógicas de microcomputadores, desenvolver e mantém sites de Internet, emitir pareceres técnicos acerca dos suportes prestados aos usuários e administrar “servidores de rede”.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

Efetuar manutenção técnica: em equipamentos de informática e na rede lógica de equipamentos de informática, efetuar treinamentos de rede lógica e de hardware aos operadores de computador, administrar equipamentos de informática-servidores de rede, o sistema de segurança, o provedor de internet, e a agência de correio eletrônico; Administrar os equipamentos de informática que são servidores de rede, verificando e analisando através de linhas de comando da plataforma operacional, os níveis de operação, paradas da rede, possíveis erros em módulos dos sistemas aplicativos, banco de dados, sistemas de impressão e de conectividade; Administrar o site do provedor de internet e a rede verificando e analisando através de linhas de comando da plataforma operacional, os níveis de operação, paradas da rede, possíveis erros em módulos dos sistemas aplicativos, banco de dados, sistemas de impressão e de conectividade; Administrar o site do provedor de internet e a rede lógica dos equipamentos de informática dos usuários que utilizam a internet, intranet e extranet; Administrar a rede lógica de equipamentos de informática; Administrar a agência de correio eletrônico; Administrar o sistema de segurança das redes lógicas de equipamentos de informática; Efetuar treinamentos de rede, segurança, hardware, software e plataformas aos operadores de computador; Participar da elaboração do PDTI – Plano Diretor de Tecnologia da Informação; Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

RECEPCIONISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Recepcionar o público, solucionando pequenos problemas ou dificuldades que estiverem ao seu alcance, prestando informações e encaminhando-os aos órgãos competentes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

Receber, informar e encaminhar o público prestando informações aos órgãos competentes, solucionando pequenos problemas.
Atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados.
Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
Afixar avisos, editais e outros informes de interesse público.
Transcrever expedientes simples.
Agendar o expediente, bem como, executar o atendimento ao órgão competente.
Secretariar reuniões.
Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658803 - (375.046.588-03).

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

APONTADOR DE PRODUÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Executar tarefas inerentes às áreas de controle, remendo asfáltico, e conferência de materiais de pavimentação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA
Acompanhar os serviços de remendo, medir, utilizando trena, a dimensão, localização, confrontação.
Apontar o local do remendo através de planilha.
Executar parte burocrática necessária para confecção das planilhas.
Realizar cálculos relativos a lançamentos e confecções de relatórios (matérias para Pavimentação, relatório de obras e mão-de-obra).
Redigir relatórios administrativos.
Realizar cálculos e confecção de relatórios relativos à hora de máquina.
Executar outras tarefas correlatas.

ARMADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Executar tarefas inerentes à confecção de estrutura metálica em obras realizadas pela Companhia.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA
Montar estrutura de ferro para utilização em vigas, colunas e demais armações de concreto;
Montar telas de arame e similares;
Auxiliar na montagem de caixarias, fornecendo as medidas;
Acender forjas e moldar os ferros guza, conforme projeto;
Conduzir ao local, equipamentos utilizados em estruturas de armações;
Zelar e responsabilizar-se pela conservação e manutenção dos materiais e equipamentos;
Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral e ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA
Fazer os serviços de faxina em geral;
Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
Limpar escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios;
Arrumar banheiros e toaletes;
Lavar e encerar assoalhos;
Coletar lixo dos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados;
Lavar vidros, espelhos e persianas;
Varrer pátios e calçadas;
Fazer café e, eventualmente, servi-lo;
Fechar portas, janelas e outras vias de acesso;
Eventualmente, operar elevadores;
Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos, manualmente ou utilizando equipamento simples (carrinho de mão e alavanca), para possibilitar a utilização ou remoção dos mesmos;
Executar outras tarefas correlatas.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - (375.046.588-83).

CARPINTEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA
Preparar e assentar assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados;
Fazer e montar esquadrias, portas e janelas;
Fazer reparos em diferentes objetos de madeira;
Consertar caixilhos de janelas;
Colocar fechaduras;
Construir e montar andaimes;
Construir coretos e palanques;
Construir e reparar madeiramentos de veículos;
Construir formas de madeira para aplicação de concreto;
Assentar marcos de portas e janelas;
Colocar cabos e afiar ferramentas;
Organizar pedidos de suprimento de material e equipamentos para a carpintaria;
Operar com máquinas de carpintaria, tais como: serra circular, de fita, furadeira, desempenadeira, plaina e outras;
Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação, manutenção e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho;
Calcular orçamentos de trabalho de carpintaria;
Orientar trabalho de auxiliares;
Executar outras tarefas correlatas.

CONFERENTE DE MATERIAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Executar tarefas inerentes às áreas de controle e conferência de materiais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA
Efetuar o recebimento e a conferência de mercadorias;
Confrontar a mercadoria recebida com as especificações contidas no documento de entrega;
Conferir a metragem ou quantidade de mercadorias recebidas ou entregues;
Dispor as mercadorias em prateleiras ou alojá-las adequadamente;
Realizar periodicamente levantamentos, estabelecendo a previsão de estoque e demanda;
Comunicar ao setor competente, a ocorrência de irregularidades;
Executar outras tarefas correlatas.

CONTRA-MESTRE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Auxiliar na coordenação e orientação de trabalhos rotineiros de construção e obras em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA
Auxiliar na supervisão por tarefas rotineiras na construção e conservação de estradas e vias públicas, de obras e edifícios públicos e de iluminação pública;
Auxiliar na locação e medição de obras;
Controlar a dosagem de argamassa e concreto;
Verificar s formas e armaduras para concreto armado;
Apresentar relatórios informativos quanto ao andamento dos seus encargos;
Responsabilizar-se pelos materiais existentes nas obras sob seu encargo;
Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
Executar outras tarefas correlatas.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - (375.046.588-83).

ENCARREGADO DE PAVIMENTAÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Supervisionar, coordenar e orientar trabalhos rotineiros nas obras em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA
Supervisionar, orientar e monitorar a execução de serviços diversos nas obras de pavimentação, tais como: serviços gerais de pavimentação e terraplanagem, serviços gerais de aplicação de base e massa asfáltica;
Responsabilizar-se por tarefas rotineiras na construção e conservação de estradas rurais e vias públicas;
Fazer locação e medições de obras;
Interpretar plantas de obras de pavimentação em geral;
Conhecer traços para mistura de argamassa e concreto;
Possuir conhecimento dos serviços de pedreiro, carpinteiro e armador, bem como, da periculosidade existente em cada área, não permitindo abusos e exigindo o uso adequados os EPI´s;
Coordenar e distribuir funções para o bom andamento e desempenho dos serviços realizados;
Controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização de obras, verificando a qualidade, quantidade e condições de armazenamento;
Responsabilizar-se pelos materiais existentes nas obras a seu cargo;
Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
Executar outras tarefas correlatas.

MESTRE DE OBRAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Supervisionar, coordenar e orientar trabalhos rotineiros de construção de obras em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA
Supervisionar e responsabilizar-se por tarefas rotineiras na construção e conservação de estradas rurais e vias públicas, de obras e edifícios públicos e de iluminação pública;
Fazer locação e medições de obras;
Interpretar plantes de construção em geral;
Conhecer traços para mistura de argamassa e concreto;
Possuir conhecimento dos serviços de pedreiro, carpinteiro e armador, bem como, da periculosidade existente em cada área, não permitindo abusos e exigindo o uso adequados os EPI´s;
Coordenar e distribuir funções para o bom andamento e desempenho dos serviços realizados;
Controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização de obras, verificando a qualidade, quantidade e condições de armazenamento;
Responsabilizar-se pelos materiais existentes nas obras a seu cargo;
Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
Executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Conduzir e zelar pela conservação de veículo automotor até 3,5 toneladas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA
Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros e cargas com capacidade até 3,5 toneladas;
Recolher o veículo à garagem ou local destinado, quando concluída a jornada diária de trabalho;
Comunicar qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto ou reparo;
Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento;
Fazer reparos de emergência;
Zelar pela conservação do veículo;
Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - (375.046.588-83).

Providenciar carga e descarga no interior do veículo;
Promover o abastecimento e combustíveis, água e óleo do veículo;
Verificar o funcionamento do sistema elétrico;
Providenciar a lubrificação, quando indicada;
Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibragem dos pneus;
Checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor;
Dirigir obedecendo a sinalização e velocidade indicadas;
Executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Conduzir e zelar pela conservação de veículo automotor acima de 3,5 toneladas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA
Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros e cargas com capacidade acima de 3,5 toneladas;
Recolher o veículo à garagem ou local destinado, quando concluída a jornada diária de trabalho;
Comunicar qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto ou reparo;
Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento;
Fazer reparos de emergência;
Zelar pela conservação do veículo;
Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada;
Providenciar carga e descarga no interior do veículo;
Promover o abastecimento e combustíveis, água e óleo do veículo;
Verificar o funcionamento do sistema elétrico;
Providenciar a lubrificação, quando indicada;
Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibragem dos pneus;
Checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor;
Dirigir obedecendo a sinalização e velocidade indicadas;
Executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR COMPACTADORA DE SOLO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Operar máquina compactadora de solo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA
Executar serviços de compactação da base e acabamento da pavimentação asfáltica;
Executar compactação de cascalho;
Recolher o equipamento ao pátio ao final de cada jornada de trabalho e deixa-lo no local indicado para sua guarda.
Fazer a manutenção do equipamento, abastecendo a máquina, limpando seus componentes para conservá-lo em condições de uso;
Verificar periodicamente nível de óleo, água de bateria, água do radiador, sistema elétricos e de freios, comunicando ao departamento competente as irregularidades verificadas;
Comunicar qualquer defeito porventura existente na máquina;
Manter a máquina em perfeita condição de funcionamento;
Executar outras tarefas correlatas.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - (375.046.588-83).

OPERADOR DE ESCAVADEIRA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Operar máquina escavadeira, e equipamentos móveis.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA
Operar máquinas escavadeira, retroescavadeira, guindastes, máquinas de limpeza e esgoto, e outros;
Executar serviços na escavação de valas, para assentamento de tubos;
Executar carga e descarga de tubos;
Executar aterramento de valas;
Recolher o equipamento ao pátio, deixando-o em local previamente destinado, ao final de cada jornada de trabalho;
Fazer manutenção do equipamento, abastecendo a máquina, limpando e lubrificando seus componentes, para conservá-los em condições de uso;
Verificar periodicamente o nível de óleo, água de bateria, água de radiador, calibragem de pneus, sistemas elétricos e de freio;
Comunicar qualquer defeito porventura existente na máquina;
Manter a máquina em perfeita condição de funcionamento;
Conduzir o equipamento em velocidade compatível com o local e em obediência às normas e trânsito vigentes;
Executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Operar máquinas de meio-fio, espargidor de emulsão, pé de carneiro, e usina de asfalto pré-misturado a frio.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA
Executar serviços de meio-fio, compactação de solo, imprimação do solo, da base, e do acabamento final da pavimentação asfáltica, fazendo pré misturado a frio;
Fazer reparos de emergência;
Comunicar qualquer defeito existente nas máquinas;
Manter as máquinas em perfeito estado de conservação e funcionamento;
Executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE MOTONIVELADORA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Operar máquina motoniveladora.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA
Executar serviços de limpeza de ruas, terraplanagem;
Executar serviços de nivelamento da cancha, pedra britada, e pré-misturado a frio, espalhar cascalho;
Executar serviços de manutenção de estradas vicinais;
Recolher o equipamento ao pátio ao final de cada jornada de trabalho;
Fazer a manutenção do equipamento, abastecendo a máquina, limpando e lubrificando seus componentes, para conservá-la em condições de uso;
Verificar periodicamente, nível de óleo, água de bateria, água de radiador, calibragem de pneus, sistemas elétricos, e de freios;
Conduzir o equipamento em velocidade compatível com o local e em obediência às normas de trânsito vigentes;
Fazer reparos de emergência;
Comunicar qualquer defeito existente nas máquinas;
Manter as máquinas em perfeito estado de conservação e funcionamento;
Executar outras tarefas correlatas.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - (375.046.588-83).

OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Operar máquina pá carregadeira.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA
Executar serviços de carga de entulhos, terras, pedras, tubos, cascalho ou outros materiais similares;
Executar serviços de escavações e aterramento de valas;
Recolher o equipamento ao pátio ao final de cada jornada de trabalho;
Fazer a manutenção do equipamento, abastecendo a máquina, limpando e lubrificando seus componentes, para conservá-la em condições de uso;
Verificar periodicamente, nível de óleo, água de bateria, água de radiador, calibragem de pneus, sistemas elétricos, e de freios;
Comunicar qualquer defeito porventura existente na máquina;
Conduzir o equipamento em velocidade compatível com o local e em obediência às normas de trânsito vigentes;
Fazer reparos de emergência;
Manter as máquinas em perfeito estado de conservação e funcionamento;
Executar outras tarefas correlatas.

PEDREIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA
Verificar as características de cada obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter argamassa a ser empregada no assentamento das pedras ou tijolos;
Assentar tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os em camadas sobrepostas, formando fileiras horizontais e outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em cada camada com o auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com cabo da colher sobre os tijolos, para levantar paredes, muros e outras edificações.
Recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de pedreiro para nivelá-las.
Verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho;
Construir bases de concreto ou de material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e outros afins;
Executar outras tarefas correlatas.

PESQUISADOR DE CAMPO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Efetuar tarefas inerentes ao levantamento de dados relativos a construções existentes de propriedade da CODUSA.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA
Realizar o levantamento “in loco”, procedendo a confrontação da construção existente com o projeto aprovado e leis de zoneamento;
Medir, utilizando trena, a dimensão, localização, confrontação e disposições das repartições internas da construção;
Conferir a localização e portas, janelas, consoles e similares;
Conferir fachada e tipo de construção;
Verificar medidas relacionadas com o alinhamento predial e a locação da construção no imóvel;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - (375.046.588-83).

Rascunhar projeto da construção existente, e fornecer elementos necessários à confrontação com projeto original e/ou elaboração de projetos de atualização;
Manter sob guarda e responsabilidade, materiais e equipamentos necessários ao desempenho de suas tarefas;
Executar outras tarefas correlatas.

SERVENTE GERAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Executar tarefas auxiliares:
– nas áreas de serviços de limpeza
– em outras áreas de manutenção

DESCRIÇÃO ANALÍTICA
Prestar auxílio à execução de tarefas relativas às áreas de construção, manutenção, mecânica, conservação, parques, jardins, prédios, logradouros públicos e outros;
Integrar equipes auxiliares e/ou realizar individualmente as tarefas que lhe forem confiadas nas áreas de atuação do cargo;
Executar outras tarefas correlatas.

TRATORISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Operar máquinas agrícolas, tratores e equipamentos móveis.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA
Operar guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de esgoto, retroescavadeiras, máquinas agrícolas, tratores e outros;
Regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão para a acoplagem dos implementos;
Engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo para a execução dos serviços a que se destina;
Fazer a manutenção dos equipamentos e implementos utilizados, abastecendo o veículo, limpando e lubrificando seus componentes, para conservá-la em condições de uso;
Recolher o equipamento ao pátio ao final de cada jornada de trabalho;
Verificar periodicamente, nível de óleo, água de bateria, água do radiador, calibragem de pneus, sistemas elétricos, e de freios, informando ao departamento competente as eventuais irregularidades verificadas;
Conduzir o equipamento em velocidade compatível com o local e em obediência às normas de trânsito vigentes;
Manter o equipamento em perfeito estado de conservação e funcionamento;
Executar outras tarefas correlatas.

VIGIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Executar vigilância em logradouros públicos e próprios da Companhia.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA
Exercer vigilância em locais previamente determinados;
Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso, sob sua vigilância, verificando, quando necessário, a autorização de ingresso;
Verificar se portas, janelas e vias de acesso do local sob sua vigilância, estão devidamente fechadas;
Investigar quaisquer anormalidade observada no local sob sua vigilância, devendo comunicar qualquer situação irregular aos seus superiores;
Responder às chamadas telefônicas e anotar recados, na ausência de outras pessoas com referidas atribuições, em horários diversos ao atendimento ao público, feriados, recessos e em sábados e domingos;
Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
Zelar pelo local de trabalho (prédio e instalações, jardins, pátios, cercas, muros, portões, sistemas de iluminação, etc.)
Executar outras tarefas correlatas.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - (375.046.588-83).

ANEXO VIII

RELAÇÃO DOS EMPREGOS EFETIVOS

CONTENDO GRUPO OCUPACIONAL, NIVEL E PADRÃO INICIAL, QUANTIDADE DE VAGAS E CARGA HORÁRA SEMANAL

EMPREGO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
ADMINISTRADOR	02	40 HORAS
ADVOGADO	02	20 HORAS
AGENTE ADMINISTRATIVO	10	40 HORAS
ANALISTA TÉCNICO DE ECONOMIA E FINANÇAS	01	40 HORAS
APONTADOR DE PRODUÇÃO	02	40 HORAS
ARMADOR	02	40 HORAS
ARQUITETO	02	40 HORAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10	40 HORAS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	20	40 HORAS
CARPINTEIRO	05	40 HORAS
CONFERENTE DE MATERIAIS	02	40 HORAS
CONTADOR	02	40 HORAS
CONTRA-MESTRE	02	40 HORAS
ENCARREGADO DE PAVIMENTAÇÃO	02	40 HORAS
ENGENHEIRO CIVIL	02	40 HORAS
MESTRE DE OBRAS	05	40 HORAS
MOTORISTA I	05	40 HORAS
MOTORISTA II	12	40 HORAS
OPERADOR DE COMPACTADORA DE SOLO	05	40 HORAS
OPERADOR DE ESCAVADEIRA	03	40 HORAS
OPERADOR DE MAQUINAS	10	40 HORAS
OPERADOR DE MOTONIVELADORA	04	40 HORAS
OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA	04	40 HORAS
PEDREIRO	10	40 HORAS
PESQUISADOR DE CAMPO	02	40 HORAS
RECEPCIONISTA	02	40 HORAS
SERVENTE GERAL	50	40 HORAS
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	02	40 HORAS
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	02	40 HORAS
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	02	40 HORAS
TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO	02	40 HORAS
TRATORISTA	06	40 HORAS
VIGIA	15	40 HORAS

D E C R E T O Nº 9 1 2 7
De 17 de agosto de 2021

Dispõe sobre o cancelamento dos restos a pagar inscritos em 31 de dezembro de 2020, e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e o contido no Protocolo nº 20823/2021,

D E C R E T A :

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - (375.046.588-83).

Art. 1º Ficam cancelados os Restos a Pagar referente ao exercício de 2020 relacionados a seguir:

Órgão: **SECRETARIA DA SAÚDE**

Número Empenho	Nome do Credor	Valor
15638/202	IGF Comércio de Pneus Eireli	4.632,00

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

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 17 de agosto de 2021

Tauillo Tezelli - **Prefeito Municipal**

D E C R E T O Nº 9 1 2 8
De 17 de agosto de 2021.

Designa membros para compor o Conselho Municipal do Idoso.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO**, Estado do Paraná no uso de suas atribuições legais, de acordo com os ditames da Lei nº 1.230 de 14 de Junho de 1999; alterada pelas Leis 1254 de 14 de Dezembro de 1999; 2.188 de 13 de Fevereiro de 2007; 2.482 de 04 de Setembro de 2009, e o contido no Protocolo nº 20773/2021,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam designados para compor o Conselho Municipal dos Direitos do Idoso, **Gestão 2021/2023,** as seguintes pessoas:

GOVERNAMENTAL			
	NOME	**TITULAR SUPLENTE**	**REPRESENTATIVIDADE**
01	Ana Fernanda Vecchi	titular	Secretaria da Saúde
02	Ednalva Aparecida Celestino Urbanek	suplente	Secretaria da Saúde
03	Franciely Ribeiro Seahber	titular	Secretaria da Assistência Social
04	Ivonete Ferreira de Souza	suplente	Secretaria da Assistência Social
05	Estela Inês Dolci	titular	Secretaria da Educação
06	Paulina D´Aparecida Feitoza	suplente	Secretaria da Educação
07	Wellington Souza	titular	Fundação de Esportes
08	Flavio Kurek	suplente	Fundação de Esportes
09	Gerson Francisco Maciel	titular	Agência do Trabalhador de Campo Mourão
10	Luis Edson de Alencar	suplente	Agência do Trabalhador de Campo Mourão
11	Sergio Francisco Dassi	titular	Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente
12	Vanderlei Bonfim Costa	suplente	Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente
13	Hellen Cristhina Vaz de Souza	titular	Agência INSS de Campo Mourão
14	Gustavo Henrique Bardaquim	suplente	Agência INSS de Campo Mourão
15	Maria Dolores Barrionuevo Alves	titular	Unespar Fecilcam Campo Mourão
16	Divania Luiza Rodrigues	suplente	Unespar Fecilcam Campo Mourão

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - (375.046.588-83).

SOCIEDADADE CIVIL			
	NOME	**TITULAR SUPLENTE**	**REPRESENTATIVIDADE**
01	Viviane Lima Ananias	titular	Sesc PR Campo Mourão
02	Andre Gustavo Lima Fernandes	suplente	Sesc PR Campo Mourão
03	Lauro Celso de Souza	titular	Ordem dos Pastores de Campo Mourão
04	Fábio Vinicius Firbida	suplente	Ordem dos Pastores de Campo Mourão
05	Luis de Oliveira	titular	OAB/PR
06	Isadora de Paula Bandeira	suplente	OAB/PR
07	Wellington de Oliveira Amorim	titular	Lar dos Velhinhos Frederico Ozanam
08	Renata Aparecida Calsavara	suplente	Lar dos Velhinhos Frederico Ozanam
09	Carla Juliana Aristides	titular	Pastoral da Pessoa Idosa
10	João Maria Ferrari Chagas	suplente	Pastoral da Pessoa Idosa
11	Cleire Matilde Toledo Arcaim	titular	Rotary Club de Campo Mourão- Raio de Luz
12	Cinthia Paula Rodrigues	suplente	Rotary Club de Campo Mourão- Raio de Luz
13	Alice Maria da Costa de Oliveira	titular	Serv. de Convivência e Fortalecimento de Vínculo
14	Marlene Schmanski	suplente	Serviço de Convivência e Fort. de Vínculo
15	Sebastião Galdino	titular	Associação Dojo.com
16	Bruno Lima da Silva	suplente	Associação Dojo.com

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto n° 8.133, de 02 de julho de 2019

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 17 de agosto de 2021.

Tauillo Tezelli - **Prefeito Municipal**

D E C R E T O Nº 9 1 2 9
De 17 de agosto de 2021.

Abre **Crédito Adicional Suplementar** no valor de **R$ 171.000,00 (Cento e setenta e um mil reais)**, no orçamento do Município de Campo Mourão, exercício financeiro de 2021, e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO**, Estado do Paraná, no uso da atribuição que lhe confere o art. 123, I, "c", da Lei Orgânica Municipal, e de acordo com a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, Lei Municipal nº 4.168, de 15 de dezembro de 2020, e o contido no Protocolo nº 20599/2021,

D E C R E T A :

Art. 1º Fica aberto **Crédito Adicional Suplementar** no valor de **R$ 171.000,00 (Cento e setenta e um mil reais)**, no orçamento do Município de Campo Mourão, exercício financeiro de 2021, de acordo com a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964:

08 – SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEOSP
001 – GABINETE DO SECRETÁRIO – SEOSP
15.0122.0002.2081 – Manter as atividades do Gabinete do Secretário
3.0.00.00.00 – Despesas Correntes
3.1.90.11.00 – 259 – Vencimentos e vantagens fixas–pessoal civil.....R$ 134.000,00
3.1.90.13.00 – 260 – Obrigações patronais.....R$ 22.000,00
3.1.91.13.00 – 262 – Obrigações patronais.....R$ 7.000,00
Fonte de Recursos: 000 – Recursos Ordinários (Livres)

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - (375.046.588-83).

002 – DEPARTAMENTO DE OBRAS – DEPOB
15.0452.0010.2082 – Manter as atividades do Departamento de Obras
3.0.00.00.00 – Despesas Correntes
3.1.90.11.00 – 279 – Vencimentos e vantagens fixas–pessoal civil.....R$ 8.000,00
Fonte de Recursos: 000 – Recursos Ordinários (Livres)

Total da Suplementação.....R$ 171.000,00

Art. 2º Para dar cobertura ao crédito referido no Artigo 1º, serão utilizados recursos, conforme disposto no inciso III, § 1º, Artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, conforme segue:

08 – SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEOSP
001 – GABINETE DO SECRETÁRIO – SEOSP
15.0122.0002.2081 – Manter as atividades do Gabinete do Secretário
3.0.00.00.00 – Despesas Correntes
3.1.90.16.00 – 261 – Outras despesas variáveis – pessoal civil.....R$ 4.000,00
Fonte de Recursos: 000 – Recursos Ordinários (Livres)

002 – DEPARTAMENTO DE OBRAS – DEPOB
15.0452.0010.2082 – Manter as atividades do Departamento de Obras
3.0.00.00.00 – Despesas Correntes
3.1.90.13.00 – 280 – Obrigações patronais.....R$ 10.000,00
3.1.90.16.00 – 281 – Outras despesas variáveis – pessoal civil.....R$ 12.000,00
Fonte de Recursos: 000 – Recursos Ordinários (Livres)

003 – DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS – DESER
15.0452.0010.2083 – Manter as atividades do Departamento de Serviços
3.0.00.00.00 – Despesas Correntes
3.1.90.11.00 – 303 – Vencimentos e vantagens fixas–pessoal civil.....R$ 103.000,00
3.1.90.16.00 – 305 – Outras despesas variáveis – pessoal civil.....R$ 12.000,00
3.1.91.13.00 – 306 – Obrigações patronais.....R$ 30.000,00
Fonte de Recursos: 000 – Recursos Ordinários (Livres)

Total das Reduções.....R$ 171.000,00

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 17 de agosto de 2021.

Tauillo Tezelli - **Prefeito Municipal**

D E C R E T O Nº 9 1 3 0
De 17 de agosto de 2021.

Abre **Crédito Adicional Extraordinário** no valor de **R$ 5.000,00 (Cinco mil reais),** no orçamento do Município de Campo Mourão, exercício financeiro de 2021, e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO**, Estado do Paraná, no uso da atribuição que lhe confere o art. 123, I, "c", da Lei Orgânica Municipal, e de acordo com a Lei federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, Lei Municipal nº 4.168 de 15 de dezembro de 2020, e o contido no Protocolo nº 20515/2021.

Considerando o disposto nos arts. 41, III, e 44 da Lei Federal nº 4.320/64, em conformidade com o Decreto nº 8469 de 06 de abril de 2020,

Considerando o Decreto nº 9115 de 10 de agosto de 2021,

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - (375.046.588-83).

D E C R E T A :

Art. 1º Fica aberto **Crédito Adicional Extraordinário** de **R$ 5.000,00 (Cinco mil reais)**, no vigente orçamento do Município de Campo Mourão, como segue:

12 – SECRETARIA DA SAÚDE – SESAU
04 – FMS DEPTO. ADMINISTRATIVO – DEPAD
10.122.0046.2344 – Enfrentamento da Emergência COVID-19
3.0.00.00.00 – Despesas Correntes
3.3.90.30.00 – 555 – Material de consumo ..... R$ 5.000,00
Fonte de recurso: 303 – Recursos Próprios

Total da Suplementação ..... R$ 5.000,00

Art. 2º Para dar cobertura ao crédito referido no artigo 1º, serão utilizados recursos, conforme disposto no inciso III, § 1º, artigo 43, da Lei Federal n. 4.320/64, conforme segue:

12 – SECRETARIA DA SAÚDE – SESAU
003 – FMS – Dpto. de Sup. da Rede Serv Saúde – DESUS
0010.0302.0035.2145 – Manter as Ativ. do Depto. de Serv. e Ações em Saúde
3.0.00.00.00 – Despesas Correntes
3.3.90.33.00 – 525 – Passagens e despesas com locomoção ..... R$ 5.000,00
Fonte de recurso: 303 – Recursos Próprios.

Total da redução ..... R$ 5.000,00

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 17 de agosto de 2021.

Tauillo Tezelli - **Prefeito Municipal**

D E C R E T O Nº 9 1 3 1
De 17 de agosto de 2021

Abre **Crédito Adicional Suplementar** no valor de **R$ 326.231,00 (Trezentos e vinte e seis mil, duzentos e trinta e um reais),** no orçamento do Município de Campo Mourão, exercício financeiro de 2021, e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO**, Estado do Paraná, no uso da atribuição que lhe confere o art. 123, I, "c", da Lei Orgânica Municipal, e de acordo com a Lei federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, Lei Municipal nº 4.168 de 15 de dezembro de 2020, e o contido no Protocolo nº 20512/2021,

D E C R E T A :

Art. 1º Fica aberto **Crédito Adicional Suplementar** de **R$ 326.231,00 (Trezentos e vinte e seis mil, duzentos e trinta e um reais)**, no vigente orçamento do Município de Campo Mourão, como segue:

12 – SECRETARIA DA SAÚDE – SESAU
003 – FMS – DPTO. DE SUP. DA REDE SERV SAÚDE – DESUS
0010.0302.0035.2145 – Manter as Ativ. do Depto. de Serv. e Ações em Saúde
3.0.00.00.00 – Despesas Correntes

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - (375.046.588-83).

3.3.90.30.00 – 524 – Material de consumo ..... R$ 80.000,00
3.3.90.34.00 – 526 – Outras despesas de pessoal decorrente de contratos terceirizados ..... R$ 3.300,00
3.3.71.70.00 – 519 – Rateios pela participação em consórcios públicos ..... R$ 42.931,00
Fonte de recurso: 303 – Recursos Próprios

003 – FMS – DPTO. DE SERVIÇOS E AÇÕES EM SAÚDE – DESAS
10.0303.0033.2151 – Manter a Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos
3.0.00.00.00 – Despesas Correntes
3.3.90.32.00 – 595 – Material, bem ou serviço para distribuição gratuita ..... R$ 200.000,00
Fonte de Recursos: 303 – Recursos Próprios

Total da Suplementação ..... R$ 326.231,00

Art. 2º Para dar cobertura ao crédito referido no artigo 1º, serão utilizados recursos, conforme disposto no inciso III, § 1º, artigo 43, da Lei Federal n. 4.320/64, conforme segue:

12 – SECRETARIA DA SAÚDE – SESAU
003 – FMS – DPTO. DE SUP. DA REDE SERV SAÚDE – DESUS
0010.0302.0035.2145 Manter as Ativ. do Depto. de Serv. e Ações em Saúde
3.0.00.00.00 – Despesas Correntes
3.3.90.33.00 – 525 – Passagens e despesas com locomoção ..... R$ 148.231,00
Fonte de recurso: 303 – Recursos Próprios

005 – FMS DEPTO. DE SERV. E AÇÕES EM SAÚDE – DESAS
10.301.0030.2150 – Manter as Atividades do Depto. De Serv. E Ações em Saúde
3.0.00.00.00 – Despesas Correntes
3.3.90.34.00 – 576 – Outras despesas de pessoal decorrente de contratos terceirizados ..... R$ 178.000,00
Fonte de recurso: 303 – Recursos Próprios

Total da redução ..... R$ 326.231,00

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 17 de agosto de 2021.

Tauillo Tezelli - **Prefeito Municipal**

D E C R E T O Nº 9 1 3 2
De 17 de agosto de 2021

Abre **Crédito Adicional Especial** no valor de **R$ 376.857,48 (trezentos e setenta e seis mil oitocentos e cinquenta e sete reais e quarenta e oito centavos)**, no Orçamento do Município de Campo Mourão, exercício financeiro de 2021 e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO**, Estado do Paraná, no uso da atribuição que lhe confere o art. 123, I, "c", da Lei Orgânica Municipal, e de acordo com a Lei federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, Lei Municipal nº 4.216 de 17 de agosto de 2021, e o contido no Protocolo nº 18471/2021,

D E C R E T A :

Art. 1º Fica aberto **Crédito Adicional Especial** no valor de **R$ 376.857,48 (trezentos e setenta e seis mil oitocentos e cinquenta e sete reais e quarenta e oito centavos)**, no orçamento do Município de Campo Mourão, exercício financeiro de 2020, de acordo com a Lei Federal nº 4320/64:

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - (375.046.588-83).

11 - FUNDO DE MAN. DES. DA EDUC. B. E VAL. DOS PROF. DA EDUCAÇÃO
01 - FUNDEB
0012.0361.0023.2131 - Manter o FUNDEB 40% - Ensino Fundamental
3.0.00.00.00 - Despesas Correntes
3.3.50.43.00 - 1038 - Subvenções Sociais ..... R$ 376.857,48
Fonte de Recursos: 102 - FUNDEB 40%

Total da Suplementação ..... R$ 376.857,48

Art. 2º Para dar cobertura ao crédito referido no artigo 1º, serão utilizados recursos, conforme disposto no inciso III, § 1º, artigo 43, da Lei Federal n. 4.320/64, conforme segue:

11 - FUNDO DE MAN. DES. DA EDUC. B. E VAL. DOS PROF. DA EDUCAÇÃO
01 - FUNDEB
0012.0361.0023.2131 - Manter o FUNDEB 40% - Ensino Fundamental
3.0.00.00.00 - Despesas Correntes
3.3.90.30.00 - 443 - Material de Consumo ..... R$ 250.000,00
Fonte de Recursos: 102 - FUNDEB 40%

0012.0365.0023.2303 - Manter o FUNDEB 40% - Educação Infantil
3.0.00.00.00 - Despesas Correntes
3.3.90.30.00 - 457 - Material de Consumo ..... R$ 126.857,48
Fonte de Recursos: 102 - FUNDEB 40%

Total das Reduções ..... R$ 376.857,48

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 17 de agosto de 2021

Tauillo Tezelli - **Prefeito Municipal**

D E C R E T O Nº 9 1 3 3
De 17 de agosto de 2021

Abre **Crédito Adicional Suplementar** no valor de **R$ 7.000,00 (sete mil reais)**, no Orçamento da Fundação Cultural do Município de Campo Mourão, exercício financeiro de 2021, e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO**, Estado do Paraná, no uso da atribuição que lhe confere o art. 123, I, "c", da Lei Orgânica Municipal, e de acordo com a Lei federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, Lei Municipal nº 4.217 de 17 de agosto de 2021, e o contido no Protocolo nº 18293/2021,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aberto **Crédito Adicional Suplementar** no valor de **R$ 7.000,00 (sete mil reais),** no vigente Orçamento da Fundação Cultural do Município de Campo Mourão para o exercício de 2021, de acordo com a Lei Federal n. 4.320/64, conforme segue:

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - (375.046.588-83).

17 - FUNDAÇAO CULTURAL DE CAMPO MOURÃO - FUNDACAM
001 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO - FUNDACAM
0013.0122.0002.2241 - Manter o Dpto. Adm e Financeiro - FUNDACAM
3.0.00.00.00 - Despesas Correntes
3.3.90.47.00 - 840 - Obrigações Tributarias e Contributivas ..... R$ 7.000,00
Fonte de Recursos: 001 - Recursos do Tesouro

Total das Suplementações ..... R$ 7.000,00

Art. 2º Para dar cobertura ao crédito referido no artigo 1º, serão utilizados recursos, conforme disposto no inciso III, § 1º, artigo 43, da Lei Federal n. 4.320/64, conforme segue:

17 - FUNDAÇAO CULTURAL DE CAMPO MOURÃO - FUNDACAM
003 - DEPARTAMENTO DE TEATRO - FUNDACAM
0013.0392.0043.2247 - Manter o Dpto. De Teatro
4.0.00.00.00 - Despesa de Capital
4.4.90.52.00 - 853 - Equipamento e Mat. permanente ..... R$ 7.000,00
Fonte de Recursos: 001 - Recursos do Tesouro.

Total das Reduções ..... R$ 7.000,00

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 17 de agosto de 2021

Tauillo Tezelli - **Prefeito Municipal**

PORTARIA Nº 539/2021 - GAPRE

Estabelece concessão de férias aos servidores públicos municipais que menciona.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com art. 123, II, "a", da Lei Orgânica do Município, de conformidade com o disposto na Lei n. 1.085, de 30 de dezembro de 1997, e alterações posteriores, tendo em vista o contido no processo protocolizado sob o n° 20538/2021,

R E S O L V E :

Art. 1° Estabelecer as concessões e os respectivos períodos dos gozos de férias aos servidores públicos municipais relacionados no Anexo Único desta Portaria.

Art. 2° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 17 de agosto de 2021

Tauillo Tezelli - **Prefeito Municipal**

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - (375.046.588-83).

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 539/2021 – GAPRE

Descrição Funcionário	Lotação	Cargo	Início Aquisitivo	Início Gozo	Final Gozo
ADEILDA CAMARGO FRANCA	SESAU	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	12/01/2019	02/08/2021	31/08/2021
APARECIDA NELIA GARCIA	SESAU	FISCAL MUNICIPAL	21/07/2020	23/08/2021	10/09/2021
ARIANA DA CRUZ SOUZA ALESSI	SECED	PROFESSOR	07/02/2020	20/07/2021	08/08/2021
CARLOS APARECIDO RODRIGUES	SEDEC	CHEFE DEPTO ADMINISTRATIVO	02/04/2020	25/08/2021	03/09/2021
EDSON DE ALMEIDA WALTER	SESAU	MOTORISTA	12/01/2019	02/08/2021	21/08/2021
ELAINE CRISTINA FERREIRA DE GOIS	SESAU	AGENTE ADMINISTRATIVO	20/06/2019	09/08/2021	20/08/2021
ELIANNI MINIELLO	SEFAD	CONTADOR	08/09/2019	09/08/2021	23/08/2021
JOÃO HENRIQUE NEVES	SESAU	MOTORISTA	15/03/2020	15/07/2021	31/07/2021
JOHNSTON MANOEL GONÇALVES	SESAU	PSICOLOGO	10/09/2019	23/08/2021	11/09/2021
JOSE NELSON MIOTTO	SESAU	MOTORISTA	13/08/2019	19/08/2021	07/09/2021
LEOMAR RAMPINELI	SESAU	AUX. DE CONSULTORIO DENTÁRIO	14/03/2019	02/08/2021	21/08/2021
LUCINEIA BECKER DA SILVA	SESAU	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	01/06/2019	09/08/2021	23/08/2021
LUIZA RODRIGUES DE OLIVEIRA DA SILVA	SESAU	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	14/04/2020	16/08/2021	14/09/2021
MARIA ROSA NAIDA ISTCHUK	SECED	PROFESSOR	31/08/2019	09/08/2021	31/08/2021
MARLUCI VALTER FERREIRA	SESAU	AUXILIAR DE SERV. GERAIS	01/07/2020	23/08/2021	01/09/2021
ODETE DO PRADO	SEASO	AUXILIAR DE SERV. GERAIS	23/03/2020	23/08/2021	01/09/2021
OROZIDIO FLORENCIO DIAS	SEFAD	MOTORISTA	01/03/2019	02/08/2021	31/08/2021
			01/03/2020	01/09/2021	30/09/2021
PATRICIA BORTOTI DO ESPIRITO SANTOS	SESAU	AUXILIAR DE SERV. GERAIS	09/06/2020	02/07/2021	11/07/2021
ROSANGELA NEVES CABRAL	SESAU	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	04/07/2019	14/07/2021	23/07/2021
ROSENILDA GARCIA	SEFAD	ASSISTENTE SOCIAL	04/07/2019	09/08/2021	18/08/2021
ROSIMERY MOURA PICARSKI	SESAU	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	01/10/2019	25/08/2021	03/09/2021
ROSINEI DE FREITAS	SESAU	ENFERMEIRO	16/01/2020	21/07/2021	30/07/2021
SANDRA VIVIAN BARDINI	SESAU	ASSISTENTE SOCIAL	08/07/2018	26/07/2021	04/08/2021
VIVIANE VILLWOCK	SEASO	MONITOR SOCIAL	02/07/2020	25/08/2021	03/09/2021

PORTARIA Nº 540/2021 - GAPRE

Altera o período de férias concedido aos servidores públicos municipais que menciona.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e com base na alínea "a", inciso II, artigo 123 da Lei Orgânica do Município, tendo em vista o contido no processo protocolizado sob o n° 20538/2021,

R E S O L V E :

Art. 1º Alterar o período de férias concedidos aos servidores públicos municipais, através da Portaria que menciona, conforme:

Descrição servidor	Portaria de origem	Cargo	Período aquisitivo	Início Gozo Alterado	Final Gozo Alterado
AILSON JOSE RIBEIRO	515/2021	ASSESOR II	01/07/2020	09/08/2021	19/08/2021
SOLANGE CRISTINA DA SILVA CRACO LANGOSKI	515/2021	ENFERMEIRO	13/07/2019	02/08/2021	11/08/2021

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 17 de agosto de 2021

Tauillo Tezelli - **Prefeito Municipal**

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - (375.046.588-83).

PORTARIA Nº 541/2021 - GAPRE

Revoga a Portaria n°130/2021 – GAPRE, que cede a servidora pública municipal **Valdelice Fatima de Andrade Pepinelli**, ao Ministério Público do Trabalho.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com base na alínea "a", inciso II, artigo 123 da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o contido no processo protocolizado sob o n° 20598/2021,

R E S O L V E :

Art. 1° Revogar, a partir de 30 de julho de 2021, a Portaria n° 130/2021 – GAPRE, que cede a servidora pública municipal **Valdelice Fatima de Andrade Pepinelli**, Secretária, ao Ministério Público do Trabalho, com ônus ao município de Campo Mourão.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 30 de julho de 2021.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 17 de agosto de 2021

Tauillo Tezelli - **Prefeito Municipal**

PORTARIA Nº 542/2021 - GAPRE

Concede abono de permanência a servidora pública municipal **Mirian Aparecida Caetano Pinto**.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com a alínea "g", inciso II, artigo 123 da Lei Orgânica do Município, e

Considerando o cumprimento das exigências para aposentadoria voluntária estabelecidas no art. 40, §§ 1º, III, "a", 5º e 19 da Constituição Federal;

Considerando o contido no art. 7º da Lei Federal n. 10.887, de 18 de junho de 2004;

Considerando o processo protocolizado sob o n° 15696/2021,

R E S O L V E :

Art. 1º Conceder, a partir de 05 de julho de 2021, abono de permanência a servidora pública municipal **Mirian Aparecida Caetano Pinto**, Escriturário, matricula 490431-0, lotada na Secretaria da Ação Social, equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária, descontada em folha de pagamento.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 05 de julho de 2021.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 17 de agosto de 2021

Tauillo Tezelli - **Prefeito Municipal**

PORTARIA Nº 543/2021 - GAPRE

Revoga a Portaria n° 274/2018 – GAPRE, que designa a servidora pública municipal **Ivone Casado Gomes MateusTavares**, para a Função Gratificada de Chefe da Divisão de Capacitação de Mão de Obra, da Secretaria do Desenvolvimento Econômico.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com base na alínea "a", inciso II, artigo 123 da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o contido no processo protocolizado sob o n° 20045/2021,

R E S O L V E :

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - (375.046.588-83).

Art. 1° Revogar, a partir de 01 de julho de 2021, a Portaria n° 274/2018 – GAPRE, que designa a servidora pública municipal **Ivone Casado Gomes MateusTavares** para a Função Gratificada de Chefe da Divisão de Capacitação de Mão de Obra, da Secretaria do Desenvolvimento Econômico.

Art. 2° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. com efeitos retroativos a 01 de julho de 2021.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 17 de agosto de 2021

Tauillo Tezelli - **Prefeito Municipal**

PORTARIA Nº 544/2021 - GAPRE

Revoga a Portaria n° 318/2018 – GAPRE, que designa a servidora pública municipal **Ana Paula Lima Pavelski Figueiredo**, para a Função Gratificada de Chefe da Divisão de Compras e Licitações, da Secretaria da Fazenda e Administração.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com base na alínea "a", inciso II, artigo 123 da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o contido no processo protocolizado sob o n° 20045/2021,

R E S O L V E :

Art. 1° Revogar, a partir de 01 de agosto de 2021, a Portaria n° 318/2018 – GAPRE, que designa a servidora pública municipal **Ana Paula Lima Pavelski Figueiredo** para a Função Gratificada de Chefe da Divisão de Compras e Licitações, da Secretaria da Fazenda e Administração.

Art. 2° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. com efeitos retroativos a 01 de julho de 2021.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 17 de agosto de 2021

Tauillo Tezelli - **Prefeito Municipal**

PORTARIA Nº 545/2021 - GAPRE

Designa a servidora pública municipal **Ana Paula Lima Pavelski Figueiredo** para a Função Gratificada de Chefe da Divisão de Capacitação de Mão de Obra, da Secretaria do Desenvolvimento Econômico.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e com base na alínea "a", inciso II, artigo 123 da Lei Orgânica do Município, de conformidade com o disposto na Lei nº 1.252, de 3 de dezembro de 1999, com alterações posteriores, e Decreto n° 2007, de 30 de dezembro de 1999, e tendo em vista o contido no processo protocolizado sob o n° 20045/2021,

R E S O L V E:

Art. 1° Designar, a partir de 01 de agosto de 2021, a servidora pública municipal **Ana Paula Lima Pavelski Figueiredo**, Assistente Administrativo, para a Função Gratificada de Chefe da Divisão de Capacitação de Mão de Obra, símbolo FG-1, do Departamento de Indústria, Comércio e Turismo, da Secretaria do Desenvolvimento Econômico.

Art. 2° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 17 de agosto de 2021

Tauillo Tezelli **- Prefeito Municipal**

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - (375.046.588-83).

EXTRATO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA
PROTOCOLO DESUP N° 069/2021
TOMADA DE PREÇO N° 04/2021

D E S P A C H O

EM SÍNTESE de forma que **nego seu provimento** e assim diante ao princípio do julgamento objetivo **DECIDO** pela **RATIFICAÇÃO** da decisão do Sr. Pregoeiro em seus termos e fundamentos apresentados por seus membros de folhas 286/295 no sentido de **confirmar** a decisão do **julgamento** constante em **ATA de reunião de Abertura da Tomada de Preços nº 004/2021** (fl. 264) em seus termos e fundamentos apresentados no sentido de manter **inabilitada** e **desclassificada** para a próxima fase do certame a empresa **IP CURSOS PROFISSIONALIZANTES EIRELI** (CNPJ nº 10.917.639/0001-90), a qual após conclusão pela **SEASO** da diligência de fls. 285 *(art. 43, §3º da Lei nº 8.666/93*

Assim sendo determino:

1) Publique-se o extrato dessa decisão.
2) Encaminhe-se ao DESUP para o fim de que realize a **notificação** da recorrente **IP CURSOS PROFISSIONALIZANTES EIRELI** (CNPJ nº 10.917.639/0001-90), para conhecimento e ciência da presente decisão
3) Posteriormente que o **DESUP** providencie a designação de data para a próxima fase do certame.

Campo Mourão, 17 de agosto de 2021.

Tauillo Tezelli - **Prefeito Municipal**

SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO

EDITAL Nº 03/2021

EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA
PROCESSO SELETIVO DE ESTÁGIO Nº. 02/2021

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO**, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, torna público a NOTA FINAL E A CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA do Processo Seletivo de Estágio nº. 02/2021, nos seguintes termos:

Art. 1º Fica divulgado no Anexo Único do presente edital, a nota final e a classificação provisória, conforme disposição do Edital de Abertura do presente Processo Seletivo de Estágio.

Art. 2º Os candidatos com nota final igual a 0 (zero) serão desclassificados, por não atender os requisitos mínimos necessários para a realização do estágio.

Art. 3º Quanto à classificação provisória, caberá a interposição de recurso por meio do e-mail processos.especiais@cieepr.org.br, no primeiro dia útil subsequente à data de publicação da classificação provisória, nos termos do item 5.5 do Edital de Abertura.

Art. 4º Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 17 de agosto de 2021.

Tauillo Tezelli - **Prefeito Municipal**

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - (375.046.588-83).

ANEXO ÚNICO
EDITAL Nº 03/2021
EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA
PROCESSO SELETIVO DE ESTÁGIO Nº 02/2021

ADMINISTRAÇÃO

Class.	Nome	Nascimento	Port.	Mat.	Inform.	Nota Final	Resultado
1	SABRINA JULIANE TEIXEIRA	28/01/1992	40	36	16	92	APROVADO
2	ALINE CORREIA ANDRADE NASSAR	25/10/1996	32	36	10	78	APROVADO
3	JOÃO PAULO BISPO DE OLIVEIRA	30/03/2001	28	32	12	72	APROVADO
4	CARLOS VINICIUS PEREIRA DE CAMPOS	25/11/1999	28	28	12	68	APROVADO
5	FLAVIA BATISTA	16/09/2002	28	32	8	68	APROVADO
6	DJESSICA MAYARA AVILA MARTINS	10/01/2000	32	20	12	64	APROVADO
7	VANESSA DE SOUZA	10/12/1999	28	24	10	62	APROVADO
8	GABRIELLY CASTRO DE OLIVEIRA	26/08/1999	20	20	8	48	APROVADO
9	GABRIELE MARCELA DA SILVA	02/01/2001	20	20	8	48	APROVADO
10	VANESSA CORREIA PINZA SILVA	14/01/2001	16	20	4	40	APROVADO

AGRONOMIA

Class.	Nome	Nascimento	Port.	Mat.	Inform.	Nota Final	Resultado
1	GUILHERME HENRIQUE FERMINO	20/09/2002	32	40	14	86	APROVADO
2	LUCAS FERNANDO DA SILVA NUNES	31/07/1999	20	32	12	64	APROVADO

ARQUITETURA

Class.	Nome	Nascimento	Port.	Mat.	Inform.	Nota Final	Resultado
1	LUCAS TRACZ ALVES	20/10/2003	36	36	18	90	APROVADO
2	VERA LUCIA DE LIMA ROSA	19/12/1978	28	36	12	76	APROVADO
3	TAMIRES ARIET GONÇALVES DIAS	04/11/1987	28	32	14	74	APROVADO
4	HALINE DE ALMEIDA BINI	20/12/1994	28	32	10	70	APROVADO

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - (375.046.588-83).

CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Class.	Nome	Nascimento	Port.	Mat.	Inform.	Nota Final	Resultado
1	HELEN VITORIA DE FRANÇA SAKUMA	22/09/2003	36	36	16	88	APROVADO
2	VINICIUS DE OLIVEIRA MARTINS	22/09/2003	28	36	18	82	APROVADO
3	FERNANDA CUSTODIO GESUINO	26/04/2002	28	32	12	72	APROVADO
4	JAMES MATSUMOTO BUENO	23/08/1980	24	32	12	68	APROVADO
5	WELLINGTON MARQUES DA SILVA	28/05/1997	24	24	14	62	APROVADO
6	GABRIEL OLIVEIRA SONTAG	10/01/1998	20	28	14	62	APROVADO

CIÊNCIAS ECONÔMICAS

Class.	Nome	Nascimento	Port.	Mat.	Inform.	Nota Final	Resultado
1	DANIEL AGHETONI FRANCISCO	16/12/2003	32	36	20	88	APROVADO
2	MICHELLY MARQUES DE OLIVEIRA	14/12/2003	32	36	14	82	APROVADO
3	SAMUEL DA SILVA	06/12/1999	20	28	16	64	APROVADO

DIREITO

Class.	Nome	Nascimento	Port.	Mat.	Direito	Nota Final	Resultado
1	LEONARDO FELIPE AVANÇO CARREIRA	19/07/1994	27	27	40	94	APROVADO
2	KAMILLY KEMI CZADOTZ OGATA	14/03/2002	21	27	40	88	APROVADO
3	HELEN NASCIMENTO MEDEIOS	26/12/2000	21	21	32	74	APROVADO
4	EMERSON LUIZ DE OLIVEIRA SCHIAVO	10/09/2000	21	18	32	71	APROVADO
5	ALINE HELENA MARTINS	23/05/1994	21	21	20	62	APROVADO

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - (375.046.588-83).

ENFERMAGEM

Class.	Nome	Nascimento	Port.	Mat.	Inform.	Nota Final	Resultado
1	SABRINA MACEDO CARDOSO DOS ANJOS	26/12/2000	36	32	16	84	APROVADO
2	MARIA LUIZA DUARTE VILLA	18/09/2000	28	28	16	72	APROVADO
3	ANA PAULA CRIVELARO DOS SANTOS	28/03/2001	24	32	14	70	APROVADO
4	THAMIRES FERNANDA GALDIOLI	26/07/2000	24	12	12	48	APROVADO
5	LUIS HENRIQUE COCATO LEMBIS	11/12/1992	12	24	2	38	APROVADO

ENGENHARIA AMBIENTAL

Class.	Nome	Nascimento	Port.	Mat.	Inform.	Nota Final	Resultado
1	IGOR CAMPOS HOLTZ LEME	21/12/1997	32	40	20	92	APROVADO
2	IAGO SILVA DE SOUZA	03/12/1997	32	40	18	90	APROVADO
3	ANA PAULA FERREIRA	02/12/2000	32	40	16	88	APROVADO
4	ARTHUR EUGÊNIO MACHIAVELLI CAPEL	20/07/2001	32	36	18	86	APROVADO
5	GUILHERME POZELI LOTO	18/05/2001	28	40	18	86	APROVADO
6	GABRIELLE CRISTINA DOS SANTOS GONÇALVES DO NASCIMENTO	04/03/1998	28	40	16	84	APROVADO
7	THAYENE APARECIDA DO CARMO DE OLIVEIRA	17/06/2000	28	40	16	84	APROVADO
8	RITA DE CASSIA ALENCAR DOS SANTOS	21/11/1997	36	32	14	82	APROVADO
9	IZABELLA ALINE FERREIRA SOARES	15/12/1995	32	36	12	80	APROVADO
10	IZA KARINY FREIRE VIANA	14/01/2000	28	40	12	80	APROVADO
11	MARIANA ANDRADE DA CRUZ	29/06/1993	32	36	10	78	APROVADO
12	ALESSANDRA ARISSA NUMAI	16/04/1999	32	36	10	78	APROVADO
13	CAROLINA DALLABRIDA	30/10/1998	20	40	14	74	APROVADO
14	MARIA EDUARDA NARDES RODRIGUES PINTO	13/09/1998	28	32	12	72	APROVADO
15	BEATRIZ RODRIGUES DA SILVA	21/02/1996	28	28	10	66	APROVADO
16	VINICIUS FERNANDES DA COSTA	22/01/2003	24	28	8	60	APROVADO
17	LARISSA BABICZ CAMARGO	20/03/1996	20	32	4	56	APROVADO
18	BRUNO SANTOS DE ALMEIDA	14/09/2002	16	16	6	38	APROVADO

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - (375.046.588-83).

ENGENHARIA CIVIL

Class.	Nome	Nascimento	Port.	Mat.	Inform.	Nota Final	Resultado
1	MILENA MAYUMI COSTA MAKIMORI	23/09/2000	40	36	18	94	APROVADO
2	GUILHERME LOUVISON NOBILE	05/02/2000	36	40	18	94	APROVADO
3	JEANCARLO BERTRÃO	26/10/2000	36	36	18	90	APROVADO
4	JESSICA EISELE PIRES	10/03/1999	32	40	14	86	APROVADO
5	GEOVANA SANTOS DA SILVA	04/12/2000	32	40	14	86	APROVADO
6	NATALIA TIEKO YAMAGUTI TOLDO	07/01/1999	32	40	12	84	APROVADO
7	STHEFANY ULIANI SPIES	22/04/1995	32	32	16	80	APROVADO
8	RAFAEL CARVALHO DOS SANTOS	27/02/1996	24	40	16	80	APROVADO
9	BRUNA ROCHTASCHEL PONTIN	12/08/1997	28	36	14	78	APROVADO
10	NICOLE RENOSTE SILVA	10/10/1995	32	32	12	76	APROVADO
11	EMILLY DELBONE GALICKI	20/07/1996	28	28	20	76	APROVADO
12	GUSTAVO MARCHESNI TREVIZANI	04/01/1999	24	32	14	70	APROVADO
13	VANESSA BEATRIZ ZAGOTTO MORAES	01/12/2000	24	24	10	58	APROVADO

FARMÁCIA

Class.	Nome	Nascimento	Port.	Mat.	Inform.	Nota Final	Resultado
1	ELOIZA DE OLIVEIRA CHAMBERLAIN	14/07/2003	36	40	16	92	APROVADO
2	ALINE FRANCIELE RIBEIRO	02/05/1989	40	32	10	82	APROVADO
3	RAIMUNDA LUCIANE MOREIRA VERÇOSA MACIEL	15/10/1982	28	32	12	72	APROVADO
4	GABRIEL BONIOL	14/04/1998	28	28	14	70	APROVADO
5	THAMIRES THATY DE OLIVEIRA RODRIGUES	09/11/2000	24	24	6	54	APROVADO

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - (375.046.588-83).

PEDAGOGIA

Class.	Nome	Nascimento	Port.	Mat.	Inform.	Nota Final	Resultado
1	MARIA EDUARDA ZIMER MARTINS SILVA	19/08/2002	32	36	20	88	APROVADO
2	VANESSA BOCARDI SABINO	02/05/1998	36	40	10	86	APROVADO
3	MARIA EDUARDA DA SILVA DE OLIVEIRA	29/07/2003	32	40	12	84	APROVADO
4	MARIA CLARA PACHECO RODRIGUES BARROS	05/01/1999	32	36	14	82	APROVADO
5	CAROLINI DOS SANTOS GRECO	27/12/1995	40	32	8	80	APROVADO
6	ANA PAULA NUNES	29/09/2000	28	28	14	70	APROVADO
7	KATIA SOLANGE DE OLIVEIRA HIRATA	16/09/1968	32	24	12	68	APROVADO
8	BEATRIZ BARBOSA MONTANHER	05/11/2001	28	28	12	68	APROVADO
9	LUCIANE PAULA DE OLIVEIRA	25/04/1981	28	32	6	66	APROVADO
10	SAMARA FERREIRA LUBACHESKI	12/06/2003	28	24	10	62	APROVADO
11	PATRÍCIA ANGÉLICA DA MOTA OLIVEIRA	16/03/1985	24	20	14	58	APROVADO
12	AMANDA MARIA RIBAS DA FONSECA	24/07/2003	28	20	6	54	APROVADO
13	DIANA YURIKO ENDO	07/08/1981	24	28	2	54	APROVADO
14	WANDENILCIA PEREIRA VIEIRA	07/09/1996	24	24	2	50	APROVADO
15	ANA PAULA DE MELLO	30/05/2000	20	20	10	50	APROVADO
16	ELESSANDRA BRAZ	14/06/1981	24	16	6	46	APROVADO
17	JOYCE THAIS DOS SANTOS	11/03/1987	12	24	10	46	APROVADO
18	ANA CLAUDIA PADILHA DE SOUZA	01/07/1998	16	16	12	44	APROVADO
19	ANDRIELLY CAROLAYNE LIMA DOS SANTOS	25/09/2002	24	12	6	42	APROVADO
20	EDICLEIA TEIXEIRA DA SILVA	18/03/1992	20	8	2	30	APROVADO
	ROSANGELA MARIA DA SILVA	04/07/1992	20	4	0	24	**REPROVADO**

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - (375.046.588-83).

PSICOLOGIA

Class.	Nome	Nascimento	Port.	Mat.	Inform.	Nota Final	Resultado
1	BEATRIZ GRIGOLI	18/07/2002	36	36	18	90	APROVADO
2	GABRIELLA CORREA TRAGE FISCHER	05/06/2001	36	36	16	88	APROVADO
3	MILLENA MACEDO SENGER	10/10/1999	36	40	10	86	APROVADO
4	GEOVANNA DOMINGUES DAS MERCER	19/04/2001	32	36	16	84	APROVADO
5	JAMILLE FERNANDA BARBOSA	15/02/2002	32	36	14	82	APROVADO
6	GABRIELLE GOBIRA FELSKY	10/07/1998	28	36	18	82	APROVADO
7	LARA GABRIELI VIAN	30/09/2003	28	36	18	82	APROVADO
8	ANA LAURA CAFISSO PAVAM	22/11/2000	28	32	14	74	APROVADO
9	GABRIELA SILVEIRA PEREIRA	21/03/2001	32	28	12	72	APROVADO
10	DEBORA CAETANO ARAUJO	25/04/2000	32	24	14	70	APROVADO
11	MARLON YUDI STEGANI ISHIDA	13/09/2000	20	32	18	70	APROVADO
12	RAFAELLA PANCERI CARNIATI	20/09/2002	28	24	16	68	APROVADO
13	ANDRE LUIZ PEREIRA	06/09/1999	28	28	6	62	APROVADO
14	LETICIA CARLA DOS SANTOS	30/04/2002	28	20	14	62	APROVADO
15	NOEL MARTINS DOS SANTOS JUNIOR	10/10/2001	28	16	12	56	APROVADO
16	ANDRESSA MANGANOTE ARAN	14/09/2000	24	24	8	56	APROVADO
17	MARIANA GABRIELA SILVA DOS SANTOS	22/03/1999	20	8	12	40	APROVADO

SERVIÇO SOCIAL

Class.	Nome	Nascimento	Port.	Mat.	Inform.	Nota Final	Resultado
1	SILMARA APARECIDA CORRÊA	25/05/1987	32	28	8	68	APROVADO
2	CASSIA LUIZA DE SA LEITE	15/11/2002	28	24	8	60	APROVADO
3	DANIELLE CLODOMIRA VIEIRA	12/06/1992	20	28	6	54	APROVADO

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - (375.046.588-83).

TECNOLOGIA EM ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Class.	Nome	Nascimento	Port.	Mat.	Inform.	Nota Final	Resultado
1	DANTON MATHEUS PERASOL	22/07/1995	32	36	18	86	APROVADO
2	MIRIANA DE GRANDIS LOURENÇO	19/04/1996	36	28	18	82	APROVADO
3	LUCAS DE SA LEITE	02/02/1999	28	32	16	76	APROVADO

TECNOLOGIA EM GESTÃO PÚBLICA

Class.	Nome	Nascimento	Port.	Mat.	Inform.	Nota Final	Resultado
1	ANA OFELIA FERREIRA DE SOUZA	17/08/1998	28	24	6	58	APROVADO
2	LUIZ SIQUEIRA	16/06/2002	24	16	8	48	APROVADO

TECNOLOGIA EM SECRETARIADO EXECUTIVO

Class.	Nome	Nascimento	Port.	Mat.	Inform.	Nota Final	Resultado
1	BRUNA SOUZA QUADROS DOS SANTOS	06/06/1997	24	32	12	68	APROVADO

TURISMO

Class.	Nome	Nascimento	Port.	Mat.	Inform.	Nota Final	Resultado
1	MACSUELLI DE FATIMA GOMES	20/11/1992	24	16	10	50	APROVADO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 423/2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2021

O **SECRETÁRIO DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO** do Município de Campo Mourão, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contido no processo protocolizado sob o n° 20241/2021, e

Considerando o encerramento do contrato de Adriane Mendes Dantas, Agente de Endemias, em 04.08.2021;

Considerando a necessidade desse profissional para compor a equipe da Secretaria;

Considerando a necessidade de contratação desse profissional para atuar junto a Secretaria da Saúde, resolve,

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - (375.046.588-83).

C O N V O C A R:

I - Pela ordem de classificação, o candidato aprovado no **Processo Seletivo Simplificado n° 01/2021** relacionado:

Cargo – Agente de Endemias

Classif.	Nome	Média
21º	Ieda Beatriz Rubinich	20,00

II - O candidato convocado deverá apresentar-se junto ao Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria da Fazenda e Administração, **dia 18 de agosto de 2021**, trazendo documentos originais referente a escolaridade e tempo de serviço informado na inscrição, para encaminhamento de exame médico e entrega da documentação.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 17 de agosto de 2021

Aldecir Roberto da Silva - **Secretário da Fazenda e Administração**

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 424/2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2021

O **SECRETÁRIO DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO** do Município de Campo Mourão, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contido no processo protocolizado sob o n° 14482/2021, e

Considerando o encerramento do contrato dos Vigias: Willian Alves, em 19.08.2020; Marcelo Schon Kobayashi Molitor, em 01.07.2021; Wesley Pereira Tarifa, em 05.07.2021;

Considerando o falecimento do servidor Eliseu Oliveira dos Santos, Vigia, em 13.06.2021

Considerando a necessidade desse profissional para compor a equipe tendo em vista manter a qualidade das atividades da Secretaria;

Considerando a necessidade de contratação desse profissional para atuar junto a Secretaria do Controle e Fiscalização temporariamente, reslve,

C O N V O C A R:

I - Pela ordem de classificação, o candidato aprovado no **Processo Seletivo Simplificado n° 02/2021** relacionado:

Cargo – Vigia

Classif.	Nome	Média
01º	Rogério Machado da Silva	64,00
02º	Alberto Jorge Bezerra	60,00
03º	Sérgio Freitas	54,00
04º	Israel Mendes Batista Neto	50,00

II - O candidato convocado deverá apresentar-se junto ao Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria da Fazenda e Administração, **dia 18 de agosto de 2021**, trazendo documentos originais referente a escolaridade e tempo de serviço informado na inscrição, para encaminhamento de exame médico e entrega da documentação.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 17 de agosto de 2021

Aldecir Roberto da Silva - **Secretário da Fazenda e Administração**

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - (375.046.588-83).

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 425/2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2021

O **SECRETÁRIO DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO** do Município de Campo Mourão, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contido no processo protocolizado sob o n° 13771/2021, e

Considerando que o candidato convocado através do Editais nº 331/2021 e 391/2021, houve quem não pode assumir ou não teve interesse na vaga, resolve;

C O N V O C A R:

I - Pela ordem de classificação, as candidatas aprovadas no **Processo Seletivo Simplificado n° 01/2021** relacionada:

Cargo – Auxiliar de Enfermagem

Classif.	Nome	Média
175º (Final de Lista)	Fernanda de Andrade dos Santos	10,00
176º (Final de Lista)	Marcela Aparecida Nunes do Prado	10,00

II - As candidatas convocadas deverão apresentar-se junto ao Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria da Fazenda e Administração, **dia 18 de agosto de 2021**, trazendo documentos originais referente a escolaridade e tempo de serviço informado na inscrição, para encaminhamento de exame médico e entrega da documentação.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 17 de agosto de 2021

Aldecir Roberto da Silva - **Secretário da Fazenda e Administração**

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 426/2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2021

O **SECRETÁRIO DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO** do Município de Campo Mourão, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contido no processo protocolizado sob o n° 13770/2021, e

Considerando que o candidato convocado através do Edital nº 392/2021 do Órgão Oficial2694/2021 do dia 06.08.2021, não teve interesse na vaga ou não pode assumir, resolve,

C O N V O C A R:

I - Pela ordem de classificação, as candidatas aprovadas no **Processo Seletivo Simplificado n° 01/2021** relacionada:

Cargo – Auxiliar de Enfermagem

Classif.	Nome	Média
177º (Final de Lista)	Maria Aparecida Silva	10,00
178º (Final de Lista)	Maria Claudia Lira Luciano	10,00
179º (Final de Lista)	Aline Bogo Renczeczen	10,00

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - (375.046.588-83).

II - As candidatas convocadas deverão apresentar-se junto ao Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria da Fazenda e Administração, **dia 18 de agosto de 2021**, trazendo documentos originais referente a escolaridade e tempo de serviço informado na inscrição, para encaminhamento de exame médico e entrega da documentação.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 17 de agosto de 2021

Aldecir Roberto da Silva - **Secretário da Fazenda e Administração**

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 427/2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2021

O **SECRETÁRIO DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO** do Município de Campo Mourão, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contido no processo protocolizado sob o n° 4763/2021, e

Considerando que o candidato convocado através do Edital nº 394/2021 do Órgão Oficial2694/2021 do dia 06.08.2021, não teve interesse na vaga ou não pode assumir;, resolve,

C O N V O C A R:

I - Pela ordem de classificação, a candidata aprovada no **Processo Seletivo Simplificado n° 01/2021** relacionada:

Cargo – Auxiliar de Enfermagem

Classif.	Nome	Média
180º (Final de Lista)	Nayane Pereira Bastos	10,00

II - As candidatas convocadas deverão apresentar-se junto ao Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria da Fazenda e Administração, **dia 18 de agosto de 2021**, trazendo documentos originais referente a escolaridade e tempo de serviço informado na inscrição, para encaminhamento de exame médico e entrega da documentação.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 17 de agosto de 2021

Aldecir Roberto da Silva - **Secretário da Fazenda e Administração**

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 428/2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2021

O **SECRETÁRIO DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO** do Município de Campo Mourão, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contido no processo protocolizado sob o n° 4758/2021, e

Considerando que um dos candidatos convocados através do Edital nº 376/2021, do Órgão oficial 2690 do dia 27.07.2021, manifestou interesse na vaga, após desistiu;, resolve,

C O N V O C A R:

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - (375.046.588-83).

I - Pela ordem de classificação, a candidata aprovada no **Processo Seletivo Simplificado n° 01/2021** relacionada:

Cargo – Auxiliar de Enfermagem

Classif.	Nome	Média
181º (Final de Lista)	Pamela Cristina de Lima	10,00

II - As candidatas convocadas deverão apresentar-se junto ao Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria da Fazenda e Administração, **dia 18 de agosto de 2021**, trazendo documentos originais referente a escolaridade e tempo de serviço informado na inscrição, para encaminhamento de exame médico e entrega da documentação.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 17 de agosto de 2021

Aldecir Roberto da Silva - **Secretário da Fazenda e Administração**

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 419/2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2021

O **SECRETÁRIO DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO** do Município de Campo Mourão, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contido no processo protocolizado sob o n° 17458/2021, e

Considerando a exoneração a pedido da servidora Dayane Souza dos Santos, Monitor Social, em 01.02.2021;

Considerando a necessidade desse profissional para compor a equipe tendo em vista manter a qualidade das atividades da Secretaria

Considerando a necessidade de contratação desse profissional para atuar junto a Secretaria da Ação Social temporariamente, resolve,

C O N V O C A R:

I - Pela ordem de classificação, a candidata aprovada no **Processo Seletivo Simplificado n° 02/2021** relacionada:

Cargo – Orientador Social

Classif.	Nome	Média
01º	Eliana Cristina Almeida	54,00

II - A candidata convocada deverá apresentar-se junto ao Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria da Fazenda e Administração, impreterivelmente **no dia 16 de agosto de 2021**, trazendo documentos originais referente a escolaridade e tempo de serviço informado na inscrição, para encaminhamento de exame médico e entrega da documentação.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 13 de agosto de 2021

Aldecir Roberto da Silva - **Secretário da Fazenda e Administração** **REPUBLICADO POR INCORREÇÃO**

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - (375.046.588-83).

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO 033/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 108/2021

1.1. O **MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO, ESTADO DO PARANÁ**, torna público que em cumprimento aos ditames contidos na Lei Federal nº 10.520/02, e no que couberem as disposições da Lei Federal 8.666, de 21/06/93, e suas alterações em vigor, fará realizar, pela plataforma **"LICITAÇÕES-E DO BANCO DO BRASIL"** e às **11h00 do dia 14 de abril de 2021**, a licitação nº 033/2021, modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** do tipo **menor preço por lote** para a **"AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA PERFURAÇÃO DE POÇOS ARTESIANOS PARA ATENDER COMUNIDADES, ESCOLAS E UNIDADE BÁSICAS DA SAÚDE NA ZONA RURAL DO MUNICÍPIO"**, conforme especificações e justificativas relacionadas no ANEXO I deste Edital. **SERVIÇOS DA SECRETARIA DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE – SEAMA. RECURSOS ORDINÁRIOS (LIVRES).**

O edital completo e maiores informações poderão ser obtidos na Prefeitura Municipal de Campo Mourão - PR, no Departamento de Suprimentos, no horário das 08h às 11h30min e das 13h30min às 16h30min, Tel. (44)-3518-1180 – Fax (44)3518-1182, ou, no sítio eletrônico https://campomourao.atende.net (clique aqui), ou no sítio eletrônico www.licitacoes-e.com.br a partir do primeiro dia útil após a publicação deste aviso.

Campo Mourão, 25 de março de 2021.

Sérgio de Souza Portela **- Pregoeiro**

EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 81/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 80/2020 - HOMOLOGADO EM 03/09/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 404/2020-DESUP

PARTES: O Município de Campo Mourão e a Ovídio S. Moreira Pneus.
OBJETO: Prestação de serviços de alinhamento, balanceamento, cambagem, caster, vulcanização, montagem de pneus, conserto e rodízio de pneus, fornecimento de bicos e assistência 24 horas em perímetro urbano em veículos pertencentes às secretarias municipais.
VALOR TOTAL: R$ 55.277,20 (cinquenta e cinco mil, duzentos e setenta e sete reais e vinte centavos).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As relacionadas em anexo ao contrato, com a devida atualização para o exercício financeiro de 2021.
PRAZO DE VIGÊNCIA: Será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do termo contratual.
DATA DE ASSINATURA: 17 de agosto de 2021.
FORO: Comarca de Campo Mourão.

EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 83/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 67/2021 - HOMOLOGADO EM 03/08/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 65/2021-DESUP

PARTES: O Município de Campo Mourão e a PH Auto Center Pneus Ltda ME.
OBJETO: Fornecimento de peças novas e/ou originais, com prestação de serviços nos veículos leves da Secretaria da Fazenda.
VALOR TOTAL: R$ 60.000,00 (sessenta mil reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes da execução do contrato correrão à conta das dotações orçamentárias constantes no anexo I do termo contratual.
PRAZO DE EXECUÇÃO: Será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura.
PRAZO DE VIGÊNCIA: O mesmo para sua execução mais 30 (trinta) dias, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data de assinatura.
DATA DE ASSINATURA: 17 de agosto de 2021.
FORO: Comarca de Campo Mourão.

EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 84/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 67/2021 - HOMOLOGADO EM 03/08/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 65/2021-DESUP

PARTES: O Município de Campo Mourão e a Auto Peças e Mecânica Roda Freio Ltda.
OBJETO: Fornecimento de peças novas e/ou originais, com prestação de serviços em motocicletas e veículos leves das secretarias municipais.
VALOR TOTAL: R$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes da execução do contrato correrão à conta das dotações orçamentárias constantes no anexo I do termo contratual.
PRAZO DE EXECUÇÃO: Será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura.
PRAZO DE VIGÊNCIA: O mesmo para sua execução mais 30 (trinta) dias, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data de assinatura.
DATA DE ASSINATURA: 16 de agosto de 2021.
FORO: Comarca de Campo Mourão.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37604658883 - (375.046.588-83).

EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 80/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 20/2021 - HOMOLOGADO EM 27/07/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 71/2021-DESUP

PARTES: O Município de Campo Mourão e a Viptech Desenvolvimento de Programas Ltda.
OBJETO: Aquisição de peças e mão de obra para instalação e monitoramento de alarme e CFTV para o CMEI Mundo Encantado (unidade nova).
VALOR TOTAL: R$ 15.500,00 (quinze mil e quinhentos reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
3339039770100000000 – 388
3339030170000000000 – 457
3339030240000000000 – 457
3339030260000000000 – 457
3339030280000000000 – 457
3339039160000000000 – 458
3449052330000000000 – 460
3449052340000000000 – 460
PRAZO DE EXECUÇÃO: Será de 12 (doze) meses, contados a partir do 1º (primeiro) dia útil subsequente à data de assinatura do termo contratual.
PRAZO DE VIGÊNCIA: O mesmo para sua execução mais 30 (trinta) dias, contados a partir do 1º (primeiro) dia útil subsequente à data de assinatura.
DATA DE ASSINATURA: 16 de agosto de 2021.
FORO: Comarca de Campo Mourão.

EXTRATO DO ADITIVO Nº 002/2021 – REFERENTE AO CONTRATO Nº 123/2019
DISPENSA N° 52/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 405/2019-DESUP

PARTES: O Fundo Municipal de Saúde de Campo Mourão e a Imobiliária Monalisa.
OBJETO: Prorrogar por 12 (doze) meses, a contar de seu vencimento, o prazo de locação do imóvel e conceder o reajuste anual negociado entre as partes.
VALOR TOTAL: R$ 72.000,00 (setenta e dois mil reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
12.005.2150.0010.0301.0030.333903910 – 579
DATA DE ASSINATURA: 06 de agosto de 2021.
FORO: Comarca de Campo Mourão.

EXTRATO DO ADITIVO Nº 002/2021 – REFERENTE AO CONTRATO Nº 171/2019
DISPENSA N° 75/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 552/2019-DESUP

PARTES: O Fundo Municipal de Saúde de Campo Mourão e a Imobiliária Monalisa.
OBJETO: Prorrogar por 12 (doze) meses, a contar de seu vencimento, o prazo de locação do imóvel e conceder reajuste em 7,70% pelo índice IPCA (IBGE).
VALOR TOTAL: R$ 46.276,80 (quarenta e seis mil, duzentos e setenta e seis reais e oitenta centavos).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
12.003.2145.0010.0302.0035.333903910 – 528
DATA DE ASSINATURA: 11 de agosto de 2021.
FORO: Comarca de Campo Mourão.

EXTRATO DO ADITIVO Nº 002/2021 – REFERENTE AO CONTRATO Nº 69/2021
DISPENSA N° 118/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 715/2019-DESUP

PARTES: O Município de Campo Mourão e a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL.
OBJETO: Retificar o valor contratual, considerando como o correto R$ 129.620,00 (cento e vinte e nove mil, seiscentos e vinte reais).
DATA DE ASSINATURA: 11 de agosto de 2021.
FORO: Comarca de Campo Mourão.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - (375.046.588-83).

EXTRATO DO ADITIVO Nº 004/2021 – REFERENTE AO CONTRATO Nº 77/2020
CONCORRÊNCIA PÚBLICA N° 002/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 110/2020-DESUP

PARTES: O Município de Campo Mourão e a EJR Construção Civil Eireli ME.
OBJETO: Retificar a Cláusula Primeira do Termo nº 003, estabelecendo que o valor final do contrato passa a ser de R$ 5.686.384,38 (cinco milhões, seiscentos e oitenta e seis mil, trezentos e oitenta e quatro reais e trinta e oito centavos).
DATA DE ASSINATURA: 04 de agosto de 2021.
FORO: Comarca de Campo Mourão.

EXTRATO DO ADITIVO Nº 001/2021 – REFERENTE AO CONTRATO Nº 42/2021
DISPENSA N° 72/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 207/2021-DESUP

PARTES: O Fundo Municipal de Saúde de Campo Mourão e o Laboratório de Análises Clínicas São Gabriel S/C.
OBJETO: Acrescer 25% ao valor inicialmente contratado.
VALOR TOTAL: R$ 8.000,00 (oito mil reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
12.004.2344.0010.0122.0046.33390395030 – 561
12.003.2145.0010.0302.0035.33390395030 – 528
12.003.2145.0010.0302.0035.33390395030 – 529
DATA DE ASSINATURA: 11 de agosto de 2021.
FORO: Comarca de Campo Mourão.

Atos da Administração Indireta:

CODUSA

EXTRATO DE CONTRATO - FORNECIMENTO DE PRODUTOS

PARTES: CODUSA - CIA DE DESENVOLVIMENTO, URBANIZAÇÃO E SANEAMENTO DE CAMPO MOURÃO e EXCELÊNCIA GESTÃO DE NEGÓCIOS – EIRELI - C.N.P.J. 32.018.973/0001-44.
OBJETO: Fornecimento de 650,00/Ud. tachões refletivos bi-direcionais – amarelo – resina de poliester (25 X 15 X 5/cm.) – lente refletiva amarela - 02 pinos de fixação – ABNT/NBR 15.576/2013 e 130,00/kg. cola para tachão – base de resina de poliester - sinalização viária das vias urbanas dos bairros Jardim Aeroporto, Paulista, Conjunto Habitacional Montes Claros, Conjunto Habitacional Condor e Vila Guarujá - nos termos do Pregão Presencial nº 016/2021.
VALOR DO CONTRATO: R$ 13.548,60 (Treze mil, quinhentos e quarenta e oito reais e sessenta centavos).
FORMA DE PAGAMENTO: Faturado c/ 30 DD.
PRAZO DE VIGÊNCIA: 12/Agosto /2021 a 11/Agosto/2022.
DATA DA ASSINATURA: 12 de Agosto de 2.021.
FORO: Comarca de Campo Mourão – Estado do Paraná.

EXTRATO DE CONTRATO - FORNECIMENTO DE PRODUTOS

PARTES: CODUSA - CIA DE DESENVOLVIMENTO, URBANIZAÇÃO E SANEAMENTO DE CAMPO MOURÃO e GMS INDUSTRIAL - EIRELI - C.N.P.J. 20.416.182/0001-93.
OBJETO: Fornecimento de 90,00/conjuntos de placas de sinalização viária – (conforme especificações DENATRAN) R-1 , R-19 e R-2 – sinalização viária das vias urbanas dos bairros Jardim Aeroporto, Paulista, Conjunto Habitacional Montes Claros, Conjunto Habitacional Condor e Vila Guarujá - nos termos do Pregão Presencial nº 016/2021.
VALOR DO CONTRATO: R$ 24.300,00 (Vinte e quatro mil e trezentos reais).
FORMA DE PAGAMENTO: Faturado c/ 30 DD.
PRAZO DE VIGÊNCIA: 12/Agosto /2021 a 11/Agosto/2022.
DATA DA ASSINATURA: 12 de Agosto de 2.021.
FORO: Comarca de Campo Mourão – Estado do Paraná.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - (375.046.588-83).

EXTRATO DE CONTRATO - FORNECIMENTO DE PRODUTOS

PARTES: CODUSA - CIA DE DESENVOLVIMENTO, URBANIZAÇÃO E SANEAMENTO DE CAMPO MOURÃO e MANORT INDUSTRIA E COMÉRCIO DE TINTAS LTDA - C.N.P.J. 07.889.115/0001-28.
OBJETO: Fornecimento de 320,00/baldes de tinta resina acrílica – base solvente – branca - ABNT 11862 - ABNT 11862 – sinalização viária das vias urbanas dos bairros Jardim Aeroporto, Paulista, Conjunto Habitacional Montes Claros, Conjunto Habitacional Condor e Vila Guarujá - nos termos do Pregão Presencial nº 016/2021.
VALOR DO CONTRATO: R$ 73.120,00 (Setenta e três mil, cento e vinte reais).
FORMA DE PAGAMENTO: Faturado c/ 30 DD.
PRAZO DE VIGÊNCIA: 12/Agosto /2021 a 11/Agosto/2022.
DATA DA ASSINATURA: 12 de Agosto de 2.021.
FORO: Comarca de Campo Mourão – Estado do Paraná.

EXTRATO DE CONTRATO - FORNECIMENTO DE PRODUTOS

PARTES: CODUSA - CIA DE DESENVOLVIMENTO, URBANIZAÇÃO E SANEAMENTO DE CAMPO MOURÃO e ORBITAL TINTAS VIÁRIAS - C.N.P.J. 20.323.942/0001-18.
OBJETO: Fornecimento de 170,00/baldes de tinta resina acrílica – base solvente – amarela - ABNT 11862; 105,00/baldes de solvente – base Tolueno e 95,00/sc. micro esferas de vidro tipo “drop on” – sinalização viária das vias urbanas dos bairros Jardim Aeroporto, Paulista, Conjunto Habitacional Montes Claros, Conjunto Habitacional Condor e Vila Guarujá - nos termos do Pregão Presencial nº 016/2021.
VALOR DO CONTRATO: R$ 71.090,00 (Setenta e um mil e noventa reais).
FORMA DE PAGAMENTO: Faturado c/ 30 DD.
PRAZO DE VIGÊNCIA: 12/Agosto /2021 a 117/Agosto/2022.
DATA DA ASSINATURA: 12 de Agosto de 2.021.
FORO: Comarca de Campo Mourão – Estado do Paraná.

EXTRATO DE CONTRATO - FORNECIMENTO DE PRODUTOS

PARTES: CODUSA - CIA DE DESENVOLVIMENTO, URBANIZAÇÃO E SANEAMENTO DE CAMPO MOURÃO e MARINHO & LOMBARDI LTDA-ME - C.N.P.J. 03.585.405/0001-27
OBJETO: Fornecimento de 300,00/m3 de areia lavada grossa, de acordo com as especificações constantes do Anexo I – Termo de Referência - obras de infra estrutura urbana - Município de Campo Mourão - nos termos da Licitação na modalidade Pregão Presencial nº 017/2021-SRP.
VALOR DO CONTRATO: R$ 35.850,00 (Trinta e cinco mil, oitocentos e cinquenta reais).
FORMA DE PAGAMENTO: Faturado c/ 30 DD. mediante fornecimento parcelado.
PRAZO DE VIGÊNCIA: 16/Agosto/2021 a 15/Agosto/2022.
DATA DA ASSINATURA: 16 de Agosto de 2.021.
FORO: Comarca de Campo Mourão – Estado do Paraná.

EXTRATO DE CONTRATO - FORNECIMENTO DE PRODUTOS

PARTES: CODUSA - CIA DE DESENVOLVIMENTO, URBANIZAÇÃO E SANEAMENTO DE CAMPO MOURÃO e PEDREIRA ITAIPU INDUSTRIA E COMÉRCIO DE BRITAS E ASFALTO LTDA - EPP - C.N.P.J. 00.159.291/0001-65
OBJETO: Fornecimento de 12.000,00/Ton. de brita graduada, de acordo com as especificações constantes do Anexo I – Termo de Referência - obras de infra estrutura urbana - Município de Campo Mourão - nos termos da Licitação na modalidade Pregão Presencial nº 017/2021-SRP.
VALOR DO CONTRATO: R$ 420.000,00 (Quatrocentos e vinte mil reais).
FORMA DE PAGAMENTO: Faturado c/ 30 DD. mediante fornecimento parcelado.
PRAZO DE VIGÊNCIA: 16/Agosto/2021 a 15/Agosto/2022.
DATA DA ASSINATURA: 16 de Agosto de 2.021.
FORO: Comarca de Campo Mourão – Estado do Paraná.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - (375.046.588-83).

Atos da Administração Indireta:

FECAM

EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 01
CONTRATO Nº 02/2021
DISPENSA Nº 01/2021 – PROTOCOLO Nº 03/2021 – FECAM

PARTES: Fundação de Esportes de Campo Mourão – **C S JACOMELI COMÉRCIO DE COMBUSTÍVEIS LTDA.**
OBJETO: O presente termo aditivo tem por objetivo o ajuste de preço da **gasolina comum** para o valor de **R$ 5,25 o litro** para a quantidade restante a ser consumida de **3.069,81 litros** totalizando **R$ 16.116,49,** referente ao contrato n° 02/2021, decorrente do Processo n° 03/2021, Processo Licitatório na modalidade de dispensa de licitação n° 01/2021.
DATA DE ASSINATURA: 21 de maio de 2021.
FORO: Comarca de Campo Mourão.

EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 01
CONTRATO Nº 03/2021
DISPENSA Nº 02/2021 – PROTOCOLO Nº 04/2021 – FECAM

PARTES: Fundação de Esportes de Campo Mourão – **C S JACOMELI COMÉRCIO DE COMBUSTÍVEIS LTDA.**
OBJETO: O presente termo aditivo tem por objetivo o ajuste de preço do **diesel S10** para o valor de **R$ 4,05 o litro** para a quantidade restante a ser consumida de **4.000,45 litros** totalizando **R$ 16.201,83,** referente ao contrato n° 03/2021, decorrente do Processo n° 04/2021, Processo Licitatório na modalidade de dispensa de licitação n° 02/2021.
DATA DE ASSINATURA: 21 de maio de 2021.
FORO: Comarca de Campo Mourão.

Atos do Poder Legislativo:

CÂMARA DE VEREADORES

PORTARIA Nº 160 – 13 de agosto de 2021

A MESA EXECUTIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

Art. 1º - Revogar a Portaria nº 158, de 03 de agosto de 2021, em razão da perda de objeto devido ao cancelamento da viagem, conforme documentação anexa ao processo digital nº 1.247/21.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Naiany Bolognesi Hruschka Salvadori - **1ª Vice-Presidente**
Ibnéias Teixeira **- 2º Vice-Presidente**
Sidney Ronaldo Ribeiro **- 1º Secretário**
Antônio Machado da Silva **- 2º Secretário**

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - (375.046.588-83).

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 04/2021

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016

A Mesa Executiva da Câmara Municipal de Campo Mourão, com fundamento no item 12 do Edital de Concurso Público nº 01/2016, e tendo em vista a desistência do 1º colocado para o Cargo de Contínuo, Bruno Murante da Silva, convocado nos termos do Edital de Convocação nº 03/2021,

RESOLVE:

Convocar **Cleide Aparecida de Oliveira Molina**, aprovada em 2º lugar no Concurso Público nº 01/2016 para o Cargo de Contínuo, a contatar o Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Campo Mourão via telefone (44-3518-5050 ou 44-99879-8052) ou e-mail (contato@campomourao.pr.leg.br ou drh@campomourao.pr.leg.br), no período de 18 a 19 de agosto de 2021, visando retirar a relação de documentos para a realização de exames médicos objetivando sua nomeação.

Jadir Soares - **Presidente**
Naiany Bolognesi Hruschka Salvadori - **1ª Vice-Presidente**
Ibnéias Teixeira - **2º Vice-Presidente**
Sidney Ronaldo Ribeiro - **1º Secretário**
Antônio Machado da Silva - **2º Secretário**

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - (375.046.588-83).

PODER EXECUTIVO: GOVERNO MUNICIPAL

Tauillo Tezelli
Prefeito Municipal

Maria de Fátima Claro Nunes
Vice-Prefeita

Alessandra Aparecida Lavorente Chiroli
Procuradora-Geral

Carlos Alberto Facco
Coordenador Geral de Governo

Marley Lisabete Formentini
Secretária Especial de Assuntos de Governo

Eduardo Akira Azuma
Secretário do Desenvolvimento Econômico

Ricardo Borges Botaro
Assessor da Comunicação

Alex Barbosa
Coordenador do Controle Interno

Silvane Bottega
Superintendente da PREVISCAM

Aldecir Roberto da Silva
Secretário da Fazenda e Administração
Secretário do Controle, Fiscalização e Ouvidoria - Interino

Sérgio Henrique dos Santos
Secretário da Saúde

Márcio Francisco Carraro Rocha
Secretário do Planejamento

Tânia Aparecida Caetano Pinto Silveira
Secretária da Educação

Márcia Calderan de Moraes
Secretária da Ação Social

Shelly Miriam Fernandes Nogueira
Secretária da Agricultura e Meio Ambiente

Ireno dos Reis Pereira
Secretário de Obras e Serviços Públicos

Marcelo de Oliveira Lima
Secretário Especial do Esporte, Recreação e Lazer
Diretor Presidente da FECAM

Roberto Cardoso
Secretário Especial da Cultura
Diretor Presidente da FUNDACAM

Secretaria da Mulher

TECNOCAMPO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

Rua Brasil, 1487
CEP 87.302-230
Campo Mourão - Paraná
Telefone PABX (44) 3518-1144
e-mail: prefeitura@campomourao.pr.gov.br

www.campomourao.atende.net

PODER LEGISLATIVO: MESA EXECUTIVA

Jadir Soares
Presidente

Naiany Bolognesi Hruschka Salvadori
1ª Vice-Presidente

Ibnéias Teixeira
2º Vice-Presidente

Sidney Ronaldo Ribeiro
1º Secretário

Antônio Machado da Silva
2º Secretário

Comissão Permanente de Legislação e Redação
Edilson Vedovatti Martins - **Presidente**
Devanildo Parma Bassi
Márcio Berbet

Comissão Permanente de Finanças e Orçamento
Sidney Ronaldo Ribeiro- **Presidente**
Ibnéias Teixeira
Naiany Bolognesi Hruschka Salvadori

Comissão Permanente de Méritos Temáticos
Antonio Machado da Silva - **Presidente**
Alex Sandro Alves Nunes
Amilton Gomes de Souza

Comissão Permanente de Saúde, Educação e Segurança Pública
Elvira Maria Schen Lima - **Presidente**
Claudemir Macedo de Souza
Paulo César Pilatte

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Ferreira Albuquerque, 1488
CEP 87.300-400
Telefone (44) 3518-5050

e-mail: contato@campomourao.pr.leg.br
home-page: www.campomourao.pr.leg.br

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: KARINA DA SILVA:37504658883 - (375.046.588-83).

GABINETE DO PREFEITO
EDITADO PELO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE EDITORAÇÃO OFICIAL
Responsável: Marcelo Kath Barbosa
Coordenação: Maria de Fátima Conceição Alves
© 2021 Prefeitura Municipal de Campo Mourão
Todos os direitos reservados.