



Jornal de Matinhos

Órgão Oficial do Município de Matinhos - Estado do Paraná

Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Administração

Ano XIII - Nº 638 - Matinhos, 28 de Março de 2013

Atos do Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
Estado do Paraná
Secretaria Municipal de Planejamento

LEI 1589/2013

SÚMULA: "ALTERA DISPOSITIVOS DAS LEIS MUNICIPAIS Nº 1.420/2011, 1.430/2011 E 1.016/2006 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

Art. 1º Fica alterado o artigo 16 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 16. A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Matinhos compõe-se dos seguintes órgãos subordinados à Chefia do Poder Executivo:

I – GABINETE DO PREFEITO

II – PROCURADORIA-GERAL

III – OUVIDORIA

IV – SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL

X – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, HABITAÇÃO, ASSUNTOS FUNDIÁRIOS, AGRICULTURA E PESCA

XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E PLANEJAMENTO URBANO

XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO"

Art. 2º Ficam alterados o título do Capítulo II do Título IV e o artigo 20 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"CAPÍTULO II

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 20. O Gabinete do Prefeito fica constituído com a seguinte estrutura:

1. Chefia de Gabinete

2. Assessoria Jurídica

3. Assessoria Parlamentar

4. Assessoria Especial de Relações com os Conselhos Municipais e Terceiro Setor

5. Diretoria de Gabinete

5.1. Departamento Administrativo

5.1.1. Divisão de Apoio Administrativo

5.1.1.1. Setor de Atendimento ao Gabinete do Prefeito

5.1.1.2. Setor de Atendimento ao Gabinete do Vice-Prefeito

5.1.1.3. Setor de Expediente e Apoio Administrativo

5.1.1.4. Setor de Acompanhamento, Controle e

Publicação dos Atos Oficiais

6. Diretoria de Comunicação Social

6.1. Departamento de Comunicação

6.1.1. Divisão de Comunicação e Imprensa

6.1.1.2. Setor de Comunicação Social

6.1.1.3. Setor de Cerimonial

6.1.2. Divisão de Desenvolvimento de Site e Design"

Art. 3º Ficam alterados o título do Capítulo III do Título IV e o artigo 21 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"CAPÍTULO III

DA PROCURADORIA-GERAL

Art. 21. A Procuradoria-Geral fica constituída com a seguinte estrutura:

1. Procuradoria-Geral

1.1. Departamento Administrativo

2. Diretoria Judicial

2.1. Setor de Execuções Fiscais

2.2. Setor de Processos Judiciais em Geral

3. Diretoria Administrativa

3.1. Setor de Processos Administrativos

3.2. Setor de Suporte Jurídico em Licitações

4. Diretoria de Apoio Jurídico Interno

4.1. Setor de Processos Disciplinares e Sindicâncias

4.2. Setor de Apoio Jurídico em Recursos Humanos"

Art. 4º Ficam alterados o título do Capítulo IV do Título IV e o artigo 22 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"CAPÍTULO IV

DA OUVIDORIA

Art. 22. A Ouvidoria fica constituída com a seguinte estrutura:

1. Ouvidoria

1.1. Divisão de Atendimento aos Municípios

1.2. Setor de Apoio Administrativo"

Art. 5º Ficam alterados o título do Capítulo V do Título IV e o artigo 23 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"CAPÍTULO V

DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 23. A Secretaria de Controle Interno fica constituída com a seguinte estrutura:

1. Secretaria de Controle Interno

1.2. Setor de Apoio Administrativo

2. Assessoria Jurídica

3. Controladoria de Fiscalização Financeira, Contábil e Orçamentária

4. Controladoria de Auditoria

5. Controladoria de Avaliação de Gestão"

Art. 6º Fica alterado o artigo 24 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 24. A Secretaria Municipal de Administração fica constituída com a seguinte estrutura:

1. Secretaria Municipal de Administração

2. Diretoria Geral

3. Diretoria Administrativa

3.1. Divisão de Documentos, Protocolo e Arquivo

3.1.1. Setor de Protocolo e Documentação

3.1.2. Setor de Arquivo Público

3.2. Divisão de Patrimônio

3.3. Divisão de Apoio Administrativo e Manutenção do Paço Municipal

4. Diretoria de Recursos Humanos

4.1. Departamento de Administração de Pessoal

4.2. Divisão de Seleção, Admissão e Movimentação de Pessoal e de Prestação de Contas

4.2.1. Setor de Seleção, Admissão e Movimentação de Pessoal

4.2.2. Setor de Prestação de Contas

4.3. Divisão da Folha de Pagamento

4.3.1. Setor de Controle de Frequência e Consignação

4.3.2. Setor de Processamento e Consolidação da Folha de Pagamento

4.4. Divisão de Avaliação, Capacitação e Processos Disciplinares

5. Diretoria de Compras

5.1. Departamento de Compras

5.1.1. Divisão de Cotação de Preços e Cadastro de Fornecedores

5.1.2. Divisão de Controle de Contratos, Pedidos de Empenho e Compras

5.2. Departamento de Almoxarifado

5.2.1. Setor de Recebimento e Distribuição de Mercadorias

5.2.2. Setor de Controle de Estoque

6. Diretoria de Licitações

6.1. Departamento de Licitações

6.1.1. Divisão de Elaboração de Processos Licitatórios

6.1.1.1. Setor de Elaboração de Editais

6.1.1.2. Setor de Elaboração de Homologações, Contratos e Atas de Registro de Preços

6.1.1.3. Setor de Publicações e Assinaturas

6.1.1.4. Setor de Arquivos de Processos Licitatórios

6.1.2. Divisão de Execução, Julgamento e Adjudicação dos Certames Licitatórios

7. Diretoria de Tecnologia da Informação

7.1. Divisão de Gerenciamento de Redes

7.2. Divisão de Programação

7.3. Divisão de Manutenção de Hardware

7.4. Divisão de Suprimentos, Suporte aos Usuários e Treinamento em Informática"

Art. 7º Fica alterado o item 1 do artigo 25 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a



Atos do Poder Executivo

seguinte redação:

“1. Secretaria Municipal de Finanças”

Art. 8º Fica alterado o item 1 do artigo 26 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“1. Secretaria Municipal de Planejamento”

Art. 9º Fica alterado o artigo 27 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 27. A Secretaria Municipal de Assistência Social fica constituída com a seguinte estrutura:

1. Secretaria Municipal de Assistência Social
2. Diretoria Geral
3. Diretoria Jurídica
- 3.1. Departamento Administrativo da Diretoria Jurídica
4. Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira e de Proteção Básica e Especial
- 4.1. Departamento Administrativo e Financeiro
- 4.1.1. Divisão Administrativa e Financeira
- 4.1.1.1. Setor de Coordenação de Pessoal e de Transporte
- 4.1.1.2. Setor de Coordenação Financeira, Cotações e Compras
- 4.2. Departamento de Manutenção
- 4.2.1. Divisão de Manutenção
- 4.3. Departamento de Proteção Social Básica
- 4.3.1. Divisão de Serviços, Programas e Projetos Sócio-Assistenciais de Proteção Social Básica
- 4.3.2. Divisão de Programas Profissionalizantes
- 4.3.2.1. Setor de Coordenação do Centro Comunitário Profissionalizante (CCP)
- 4.3.3. Divisão de Controle e Concessão de Benefícios Sócio-Assistenciais
- 4.3.3.1. Setor de Coordenação de Benefícios
- 4.3.4. Divisão de Assistência ao Idoso
- 4.3.4.1. Setor de Coordenação do Centro de Convivência do Idoso – Bom Retiro
- 4.3.4.2. Setor de Coordenação do Centro de Convivência do Idoso – Costa Azul
- 4.3.4.3. Setor de Coordenação do Centro de Convivência do Idoso – Tabuleiro
- 4.4. Departamento dos Centros de Referência de Assistência Social
- 4.4.1. Divisão de Controle de Programas/Projetos Sócio-Assistenciais
- 4.4.1.1. Setor de Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) – Albatroz
- 4.4.1.2. Setor de Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) – Mangue Seco
- 4.4.1.3. Setor de Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) – Tabuleiro
- 4.5. Departamento de Proteção Social Especial
- 4.5.1. Divisão de Coordenação de Serviços, Programas e Projetos de Proteção Social Especial
- 4.5.2. Divisão de Coordenação do Centro de Referência Especializado da Assistência Social (CREAS)
- 4.5.3. Divisão de Média Complexidade
- 4.5.3.1. Setor de Coordenação de Programas de Média Complexidade - Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI) – Mangue Seco
- 4.5.3.2. Setor de Coordenação de Programas de Média

Complexidade - Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI) – Perequê

4.5.3.3. Setor de Coordenação de Programas de Média Complexidade - Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI) – Tabuleiro

4.5.3.4. Setor de Coordenação de Programas de Média Complexidade – Medidas Sócio Educativas

4.5.3.5. Setor de Coordenação de Programas de Média Complexidade – Atenção às Vítimas de Abuso e Exploração Sexual

4.5.4. Divisão de Alta Complexidade

4.5.4.1. Setor de Coordenação de Programas de Alta Complexidade

4.6. Departamento de Garantia de Direitos Sócio-Assistenciais à Infância e Juventude

4.6.1. Divisão de Coordenação de Amparo a Crianças, Adolescentes e Jovens”

Art. 10. Ficam alterados o título do Capítulo X do Título IV e o artigo 28 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“CAPÍTULO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL

Art. 28. A Secretaria Municipal de Defesa Social fica constituída com a seguinte estrutura:

1. Secretaria Municipal da Defesa Social
2. Diretoria Geral
- 2.1. Departamento Financeiro e Convênios
- 2.1.1. Divisão de Licitação e Compras
- 2.1.1.1. Setor de Cotação de Preços e Controle de Contratos
- 2.1.2. Divisão de Atendimento e Serviços aos Municípios
- 2.1.2.1. Setor de Serviços de Convênio Estadual – Junta Militar
- 2.1.2.2. Setor de Serviços de Convênio Estadual – Instituto de Identificação
- 2.1.2.3. Setor de Serviços de Convênio Estadual – Detran/PR
- 2.2. Departamento de Trânsito
- 2.2.1. Divisão de Controle de Documentação de Veículos
- 2.2.2. Divisão de Engenharia de Tráfego
- 2.2.2.1. Setor de Sinalização
- 2.2.3. Divisão de Controle de Fundos de Trânsito
- 2.2.3.1. Setor de Análise de Infrações e Julgamento de Recursos de Infrações de Trânsito
3. Corregedoria da Guarda Civil Municipal
4. Ouvidoria da Defesa Social
5. Diretoria da Guarda Civil Municipal
- 5.1. Coordenadoria da Defesa Civil
- 5.2. Departamento Administrativo
- 5.2.1. Divisão Administrativa
- 5.2.1.1. Setor de Coordenação de Pessoal
- 5.2.2. Divisão de Transporte e Manutenção Predial e de Veículos
- 5.2.3. Divisão de Inspeção de Equipes e Segurança Patrimonial
- 5.2.3.1. Setor de Inspeção de Equipes da Guarda Municipal – 1
- 5.2.3.2. Setor de Inspeção de Equipes da Guarda Municipal – 2

5.2.3.3. Setor de Inspeção de Equipes da Guarda Municipal – 3

5.2.3.4. Setor de Inspeção de Equipes da Guarda Municipal – 4

5.2.3.5. Setor de Inspeção de Equipes da Guarda Municipal – 5

5.2.3.6. Setor de Monitoramento”

Art. 11. Fica alterado o artigo 29 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 29. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes fica constituída com a seguinte estrutura:

1. Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes
 2. Diretoria Geral
 3. Diretoria Administrativa
 - 3.1. Departamento de Sistemas Digitais
 - 3.1.1. Setor de Educação e Informação Eletrônica
 - 3.2. Departamento Administrativo
 - 3.2.1. Divisão de Recursos Humanos
 - 3.2.2. Divisão de Manutenção de Prédios Escolares
 - 3.2.3. Divisão de Coordenação do Transporte Escolar
 - 3.2.4. Divisão de Merenda Escolar
 - 3.3. Departamento de Coordenação Financeira e de Planejamento
 - 3.3.1. Setor de Compras, Cotações de Preços e Controle de Contratos
 - 3.3.2. Setor de Planejamento e Controle do FUNDEB
 4. Diretoria de Ensino, Cultura e Esportes
 - 4.1. Departamento de Ensino Pedagógico
 - 4.1.1. Divisão de Educação Infantil
 - 4.1.2. Divisão de Ensino Fundamental e de Educação de Jovens e Adultos
 - 4.1.3. Divisão de Ensino Especial
 - 4.2. Departamento de Documentação e Legislação Escolar
 - 4.3. Departamento de Ensino Integral
 - 4.4. Departamento de Cultura
 - 4.4.1. Divisão de Desenvolvimento de Projetos Culturais
 - 4.4.1.1. Setor de Atividades Culturais
 - 4.5. Departamento de Esportes
 - 4.5.1. Divisão de Projetos Esportivos Educacionais
 - 4.6. Departamento de Atividades Esportivas para Adultos e Idosos
 - 4.6.1. Divisão de Projetos Especiais de Atividades Esportivas para os Municípios
 - 4.6.1.1. Setor de Eventos e Atividades Esportivas”
- Art. 12. Fica alterado o item 1 do artigo 30 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:
- “1. Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Habitação, Assuntos Fundiários, Agricultura e Pesca”
- Art. 13. Fica alterado o item 1 do artigo 31 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:
- “1. Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano”
- Art. 14. Fica alterado o artigo 32 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:
- “Art. 32. A Secretaria Municipal de Saúde fica



Atos do Poder Executivo

constituída com a seguinte estrutura

1. Secretaria Municipal de Saúde
 2. Diretoria Geral
 3. Diretoria Especial de Avaliação da Atenção à Saúde
 4. Diretoria de Relações Institucionais e Comunitárias
 5. Diretoria Técnica Administrativa e Financeira
 - 5.1. Divisão Administrativa
 - 5.1.1. Setor de Recursos Humanos da Secretaria de Saúde
 - 5.1.2. Setor de Compras, Almoxarifado, Controle de Contratos e Convênios
 - 5.2. Divisão de Controle e Gestão do Fundo Municipal de Saúde
 - 5.3. Divisão de Planejamento Monitoramento e Avaliação em Saúde
 - 5.3.1. Setor de Auditoria, Controle, Regulação e Avaliação
 - 5.3.2. Setor de Informações em Saúde
 - 5.4. Divisão de Transportes
 - 5.4.1. Setor de Transporte e Manutenção de Veículos
 6. Diretoria de Assistência à Saúde
 - 6.1. Departamento de Atenção Básica;
 - 6.1.1. Divisão de Estratégia de Saúde da Família (ESF)
 - 6.1.2. Divisão de Vigilância em Saúde
 - 6.1.2.1. Setor de Vigilância Sanitária
 - 6.1.2.2. Setor de Vigilância Epidemiológica e Monitoramento de Agravos Agudos e Crônicos
 - 6.1.2.3. Setor de Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador
 - 6.1.3. Divisão de Programas de Saúde
 - 6.2. Departamento de Atenção Secundária
 - 6.2.1. Setor de Coordenação do CAPS
 - 6.2.2. Setor de Assistência Farmacêutica
 - 6.2.3. Setor de Gestão do Laboratório Municipal
 - 6.2.4. Setor de Reabilitação e Apoio Terapêutico
 - 6.2.5. Setor de Agendamento e Tratamento Fora do Domicílio
 7. Diretoria Hospitalar
 - 7.1. Departamento de Atendimento UPA/SAMU
 - 7.2. Departamento de Gestão Hospitalar – HNSN
 - 7.2.1. Divisão Administrativa Hospitalar
 - 7.2.1.1. Setor de Manutenção, Limpeza, Lavanderia e Almoxarifado do HNSN
 - 7.2.1.2. Setor de Recursos Humanos do HNSN
 - 7.2.2. Divisão de Nutrição e Dietética
 - 7.2.3. Divisão Enfermagem
 - 7.3. Departamento Clínico e de Apoio a Serviços Médico
 - 7.2.1. Divisão de Apoio a Serviços Médicos
 - 7.3.1.1. Setor de Raios-X
 - 7.3.1.2. Setor de Farmácia Hospitalar
- Art. 15. Fica alterado o artigo 33 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:
- “Art. 33.** A Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico fica constituída com a seguinte estrutura:
1. Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico
 2. Diretoria Geral

3. Diretoria de Turismo
 - 3.1. Departamento de Incentivo ao Turismo, Informações Turísticas, Estudos e Pesquisas
 - 3.1.1. Divisão de Coordenação Turística
 - 3.1.2. Divisão de Gerenciamento do Terminal Rodoviário
 - 3.1.2.1. Setor de Serviços Administrativos
 - 3.2. Departamento de Promoção de Eventos, Propaganda e Marketing
 4. Diretoria de Desenvolvimento Econômico
 - 4.1. Departamento de Indústria e Comércio em Geral
 - 4.1.1. Divisão de Planejamento Estratégico, Gerencial e de Captação de Recursos Turísticos
 - 4.2. Departamento Administrativo e Financeiro
 - 4.2.1. Divisão de Coordenação Administrativa, Financeira e Planejamento
 - 4.2.2. Divisão de Controle e Gestão do Fundo Municipal de Turismo”

Art. 16. Fica alterado o título do Capítulo I do Título V da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**“CAPÍTULO I
DO GABINETE DO PREFEITO”**

Art. 17. Fica criado o Artigo 38-A na Lei Municipal nº 1.420/2011, com a seguinte redação:

“Art. 38-A. Ao Departamento Administrativo compete:

 1. realizar atendimento das demandas internas e controle de ligações telefônicas;
 2. assegurar o arquivamento de documentos do Gabinete;
 3. providenciar requisição de materiais para viagens e serviços;
 4. providenciar passagens, seguros e as respectivas prestações de contas referentes a viagens realizadas por membros do Gabinete;
 5. assegurar a logística da agenda do Prefeito;
 6. preparar relatórios e atas;
 7. executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento do Gabinete;
 8. receber, selecionar, registrar, classificar, expedir, arquivar e conservar correspondências, documentos e processos;
 9. executar as atividades referentes à requisição, recepção, guarda, distribuição e controle do estoque do material de consumo, bem como receber e manter controle do material permanente do Gabinete;
 10. Atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestar as informações necessárias ou encaminhar às áreas responsáveis;
 11. outras atividades correlatas.”

Art. 18. Fica criado o Artigo 38-B na Lei Municipal nº 1.420/2011, com a seguinte redação:

“Art. 38-B. À Divisão de Apoio Administrativo compete:

 1. preparar relatórios e atas;
 2. executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento do Gabinete;
 3. receber, selecionar, registrar, classificar, expedir, arquivar e conservar correspondências, documentos e processos;
 4. executar as atividades referentes à requisição, recepção, guarda, distribuição e controle do estoque

- do material de consumo, bem como receber e manter controle do material permanente do Gabinete;
5. Atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestar as informações necessárias ou encaminhar às áreas responsáveis;
 6. outras atividades correlatas.”
- Art. 19. Fica criado o Artigo 43-A na Lei Municipal nº 1.420/2011, com a seguinte redação:
- “Art. 43-A.** Ao Departamento de Comunicação compete:
1. planejar, desenvolver e coordenar formas de comunicação que expressem para outras instituições, os fundamentos básicos do Plano de Governo e as atividades desenvolvidas pelo Executivo Municipal;
 2. promover o relacionamento entre o Poder Executivo e a imprensa e intermediar as relações de ambos, inclusive, na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação;
 3. contribuir para a consolidação de uma identidade e imagem positivas do órgão perante a sociedade;
 4. assessorar o Prefeito e Vice-Prefeito e demais integrantes da instituição em assuntos relacionados à comunicação institucional e, em especial, nos contatos e entrevistas à imprensa;
 5. planejar e coordenar projetos, produtos e atividades jornalísticas voltadas para os públicos interno e externo;
 6. planejar e coordenar a edição e distribuição de publicações institucionais destinadas aos públicos interno e externo;
 7. planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais;
 8. manter arquivos de fotos, vídeos e de demais materiais de interesse do Município que contribuam para a preservação da memória da Instituição;
 9. manter arquivo do material jornalístico produzido e distribuído à imprensa e do seu aproveitamento pelos veículos de comunicação;
 10. coordenar a produção e a distribuição das matérias jornalísticas à imprensa;
 11. coordenar a seleção do noticiário publicado na imprensa, de interesse do Município, e disponibilizá-lo ao público interno e externo;
 12. supervisionar a divulgação do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contém com a participação do Prefeito;
 13. coordenar a divulgação das solenidades oficiais, que envolvam o Gabinete do Prefeito, assim como do cerimonial de visitas de altas personalidades;
 14. coordenar o site oficial da Prefeitura Municipal;
 15. coordenar as modificações no conteúdo e atualizações periódicas no site da Prefeitura;
 16. coordenar a criação de projetos e desenvolvimento de interfaces gráficas de acordo com um briefing;
 17. outras atividades correlatas.”
- Art. 20. Fica alterado o artigo 48 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:
- “Art. 48.** À Procuradoria-Geral do Município compete:
1. representar o Município judicialmente e extrajudicialmente;



Atos do Poder Executivo

2. exercer as atividades de consultoria e assessoramento ao Poder Executivo;
3. elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Prefeito Municipal e pelos Secretários Municipais;
4. elaborar e revisar minutas de projetos de leis, de decretos e portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Executivo;
5. propor ação direta de inconstitucionalidade, mediante expressa autorização do Prefeito Municipal;
6. redigir e fundamentar juridicamente os vetos do Prefeito Municipal aos projetos de lei;
7. propor ação civil pública;
8. proceder com exclusividade a cobrança judicial da dívida ativa;
9. apreciar os atos técnico-legislativos elaborados pela Administração Municipal;
10. editar súmulas de uniformização administrativa;
11. elaborar pareceres normativos administrativos;
12. fazer-se representar, sob pena de nulidade do ato, nas sindicâncias e processos administrativos em todas as suas fases e nos julgamentos de processos licitatórios;
13. receber e apurar denúncias relativas ao desempenho dos servidores públicos municipais;
14. elaborar estudos sobre o comportamento ético do funcionalismo público municipal, não tipificados como infração disciplinar, para fins de normatização;
15. oferecer consultoria às Secretarias Municipais sobre os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética;
16. redigir, rever ou vistar, previamente à sua assinatura, expedição ou publicação, sob nulidade de pleno direito, com base nos dados ou informações constantes dos respectivos expedientes, as certidões de natureza especial, previamente definidas pelo Prefeito Municipal, os decretos declaratórios de utilidade pública para fins de desapropriação e os atos administrativos solicitados pelo Prefeito Municipal ou pelos Secretários Municipais, quando se tratar de assuntos de natureza jurídica de interesse da administração pública municipal;
17. cooperar com o Estado na prestação de assistência jurídica aos comprovadamente carentes de recursos econômico-financeiros do Município, na defesa do consumidor e dos direitos do homem e do cidadão;
18. propor procedimentos e rotinas administrativas, com vistas à obtenção de maior eficiência e segurança do serviço público municipal;
19. coordenar os trabalhos da Procuradoria no tocante aos aspectos funcionais, administrativos e no controle de pessoal;
20. controlar os contratos firmados pela Procuradoria-Geral, mantendo-os em arquivo e sob acompanhamento de sua execução;
21. atestar a execução dos contratos firmados, para após, encaminhar à contabilidade para fins de pagamento;
22. reportar-se à Secretaria de Administração quanto aos procedimentos de consolidação de compras e licitação, encaminhando as requisições de compras

devidamente assinadas pelos responsáveis e com as devidas especificações;

23. dar apoio às diretorias, divisões e setores da Procuradoria;
24. receber e verificar, sob o aspecto jurídico, os pedidos de capacitação de pessoal;
25. reportar-se à Secretaria de Administração quanto aos procedimentos jurídicos de consolidação de folha de pagamento, geração de horas extras e descontos;
26. presidir o Conselho Gestor do Fundo Especial da Procuradoria Geral do Município de Matinhos – FEFGM;
27. delegar as competências que lhe são atribuídas e pleitear remoções, a seu critério;
28. outras atividades correlatas.”

Art. 21. Fica alterado o artigo 49 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 49. Ao Departamento Administrativo compete:

1. dar suporte administrativo à Procuradoria;
2. desempenhar atividades de nível estrutural intermediário, relacionadas ao planejamento, organização e supervisão de tarefas que envolvam funções de suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais da Procuradoria Geral, com atuação nas áreas de controle processual, documental, informação e instrução de processos;
3. supervisionar a elaboração e conferência de documentos relativos às atividades da Procuradoria Geral, bem como o controle do andamento dos processos administrativos e judiciais, em especial as atividades de protocolo, preparo, classificação, registro e arquivamento de processos e o preparo das pautas de audiências;
4. exercer outras atividades de natureza e grau de complexidade similares, que venham a ser determinadas pela autoridade superior;
5. realizar o levantamento das necessidades de compras da Procuradoria Geral, realizando a especificação do objeto, da forma mais detalhada possível;
6. realizar cotações prévias de preços junto a fornecedores em relação aos objetos requisitados pela Procuradoria, com as devidas especificações;
7. controlar a frequência e ausência dos servidores;
8. manter controle das escalas de férias;
9. controlar a execução de horas extras coletando as assinaturas dos responsáveis;
10. outras atividades correlatas.”

Art. 22. Fica alterado o artigo 50 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 50. À Diretoria Judicial compete:

1. substituir, juntamente com o Prefeito, o Procurador-Geral nas suas ausências e impedimentos;
2. elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Prefeito Municipal e pelos Secretários Municipais;
3. elaborar minutas de projetos de leis, de decretos e portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Executivo;

4. elaborar pareceres normativos administrativos;
5. organizar e acompanhar a tramitação dos processos judiciais em geral, dentre eles os cíveis, fiscais e trabalhistas;
6. elaborar petições iniciais, contestações, recursos e petições em geral e acompanhar os processos junto aos respectivos órgãos jurisdicionais;
7. representar o Município, mediante procuração forense, em todas as ações em que o mesmo e seus órgãos figurem como autores ou réus junto dos tribunais civis, criminais, trabalhistas e administrativos, bem como Juizados Especiais, prestando suporte jurídico aos servidores municipais quando decorrentes de atividades do exercício funcional;
8. acompanhar a execução da política fiscal e tributária do Município;
9. atualizar a legislação tributária e promover o acompanhamento e o controle dos valores pertencentes à Fazenda Municipal, derivados de cobranças e execuções fiscais;
10. administrar o desempenho fiscal do Município;
11. coordenar a cobrança extrajudicial, diretamente ou através de empresa especializada, dos créditos inscritos na dívida ativa do Município;
12. coordenar a execução das atividades de processamento de dados referentes aos processos e procedimentos de sua competência;
13. gerenciar o cadastro econômico do Município;
14. outras atividades correlatas.”

Art. 23. Fica alterado o artigo 51 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 51. Ao Setor de Execuções Fiscais, sob a supervisão da Diretoria Judicial, compete:

1. elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Prefeito Municipal e pelos Secretários Municipais;
2. elaborar minutas de projetos de leis, decretos e portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Executivo;
3. elaborar pareceres normativos administrativos em matéria tributária;
4. presidir, instruir e emitir pareceres em processos administrativos em matéria tributária e fiscal;
5. elaborar petições iniciais, contestações, recursos e petições em geral em matéria de contencioso fiscal e acompanhar processos dessa natureza junto aos respectivos órgãos jurisdicionais;
6. acompanhar a execução da política fiscal e tributária do Município;
7. propor a atualização da legislação tributária e promover o acompanhamento e o controle dos valores pertencentes à Fazenda Municipal, derivados de cobranças e execuções fiscais;
8. administrar o desempenho fiscal do Município;
9. coordenar a cobrança extrajudicial, diretamente ou através de empresa especializada, dos créditos inscritos na dívida ativa do Município;
10. coordenar a execução das atividades de processamento de dados no que se refere a dívidas



Atos do Poder Executivo

ativas e ações de execução fiscal;

11. supervisionar a integridade do cadastro econômico-fiscal do Município;

12. outras atividades correlatas.”

Art. 24. Fica alterado o artigo 52 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 52.** Ao Setor de Processos Judiciais em Geral, sob a supervisão da Diretoria Judicial, compete:

1. elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Prefeito Municipal e pelos Secretários Municipais;

2. elaborar minutas de projetos de leis, decretos e portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Executivo;

3. elaborar pareceres normativos administrativos;

4. organizar e acompanhar a tramitação dos processos cíveis e trabalhistas;

5. elaborar petições iniciais, contestações, recursos e petições em geral em matéria de contencioso civil e trabalhista, bem como acompanhar os processos junto aos respectivos órgãos jurisdicionais;

6. representar o Município, mediante procuração forense, em todas as ações em que o mesmo e seus órgãos figurem como autores ou réus junto dos tribunais civis, criminais, trabalhistas e administrativos, bem como Juizados Especiais, prestando suporte jurídico aos servidores municipais quando decorrentes de atividades do exercício funcional;

7. coordenar a execução das atividades de processamento de dados no que se refere a processos judiciais em geral;

8. outras atividades correlatas.”

Art. 25. Fica alterado o artigo 53 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 53.** À Diretoria Administrativa compete:

1. elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Prefeito Municipal e pelos Secretários Municipais;

2. elaborar minutas de projetos de leis, de decretos e portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Executivo;

3. presidir, instruir e emitir pareceres em processos administrativos em geral;

4. analisar, orientar e emitir pareceres em licitações e contratos administrativos;

5. subsidiar os procedimentos de interesse do Município em trâmite no Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

6. outras atividades correlatas.”

Art. 26. Fica alterado o artigo 54 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 54.** Ao Setor de Processos Administrativos, sob a supervisão da Diretoria Administrativa, compete:

1. elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Prefeito Municipal e pelos Secretários Municipais;

2. elaborar minutas de projetos de leis, decretos e

portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Executivo;

3. presidir, instruir e emitir pareceres em processos administrativos em geral;

4. subsidiar os procedimentos de interesse do Município em trâmite no Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

5. outras atividades correlatas.

Art. 27. Fica alterado o artigo 55 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 55.** Ao Setor de Suporte Jurídico em Licitações, sob a supervisão da Diretoria Administrativa, compete:

1. elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Prefeito Municipal e pelos Secretários Municipais;

2. elaborar minutas de projetos de leis, decretos e portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Executivo;

3. elaborar pareceres normativos administrativos;

4. analisar, orientar e emitir pareceres em licitações e contratos;

5. outras atividades correlatas.”

Art. 28. Fica alterado o artigo 56 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 56.** À Diretoria de Apoio Jurídico Interno compete:

1. elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Prefeito Municipal e pelos Secretários Municipais;

2. elaborar minutas de projetos de leis, decretos e portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Executivo;

3. elaborar pareceres normativos administrativos;

4. orientar as Secretarias Municipais quanto à constituição de comissões disciplinares e de sindicância;

5. analisar, orientar e emitir pareceres em procedimentos de recursos humanos e previdência social;

6. subsidiar os procedimentos de admissão de pessoal, aposentadorias e pensões em trâmite junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

7. acompanhar os trabalhos das comissões de sindicância e disciplinar, emitindo parecer quando necessário ou solicitado;

8. outras atividades correlatas.”

Art. 29. Fica criado o Artigo 56-A na Lei Municipal nº 1.420/2011, com a seguinte redação:

“**Art. 56-A.** Ao Setor de Processos Disciplinares e Sindicâncias, sob a supervisão da Diretoria de Apoio Jurídico Interno, compete:

1. elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Prefeito Municipal e pelos Secretários Municipais;

2. elaborar minutas de projetos de leis, decretos e portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Executivo;

3. orientar as Secretarias Municipais quanto à constituição de comissões disciplinares e de sindicância;

4. orientar quanto aos procedimentos legais que devem ser adotados e observados;

5. acompanhar os trabalhos das comissões de sindicância e disciplinar, emitindo parecer quando necessário ou solicitado;

6. acompanhar os procedimentos do servidor submetido ao processo disciplinar, especialmente quanto à orientação de constituição de profissional jurídico para acompanhamento dos trabalhos.

7. outras atividades correlatas.”

Art. 30. Fica criado o Artigo 56-B na Lei Municipal nº 1.420/2011, com a seguinte redação:

“**Art. 56-B.** Ao Setor de Apoio Jurídico em Recursos Humanos, sob a supervisão da Diretoria de Apoio Jurídico Interno, compete:

1. elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Prefeito Municipal e pelos Secretários Municipais;

2. elaborar minutas de projetos de leis, decretos e portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Executivo;

3. elaborar pareceres normativos administrativos;

4. analisar, orientar e emitir pareceres em procedimentos de recursos humanos e previdência social;

5. subsidiar os procedimentos de admissão de pessoal, aposentadorias e pensões em trâmite junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

6. outras atividades correlatas.”

Art. 31. Fica alterado o título do Capítulo III do Título V da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“CAPÍTULO III
DA OUVIDORIA”

Art. 32. Fica alterado o artigo 57 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 57.** À Ouvidoria compete:

1. Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos à Prefeitura Municipal, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas suscitados, com retorno aos interessados;

2. encaminhar às Secretarias Municipais manifestações dos cidadãos, acompanhar as providências adotadas e garantir o retorno aos interessados;

3. guardar sigilo referente a informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;

4. encaminhar aos setores competentes pela sua apuração todas as denúncias, tão logo sejam recebidas;

5. desenvolver projetos em parceria com as Secretarias para o melhor desenvolvimento das comunidades;

6. coordenar as ações sociais e culturais com a comunidade, sendo um elo entre os anseios das comunidades organizadas e o Prefeito Municipal;

7. produzir relatórios que expressem expectativas demandas e nível de satisfação da sociedade e surgir mudanças, tanto gerenciais como procedimentais, a partir da análise e interpretação das manifestações



Atos do Poder Executivo

recebidas;
8. acompanhar permanentemente o trabalho geral e os planos da administração municipal, encaminhando aos dirigentes propostas de melhoria da qualidade do atendimento, dos procedimentos administrativos, projetos e programas desenvolvidos;
9. encaminhar tão logo as receba: sugestões, críticas, elogios, reclamações, solicitação de informações pertinentes à Administração Municipal as devidas Secretarias Municipais;

10. outras atividades correlatas.”

Art. 33. Fica alterado o artigo 58 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 58. À Divisão de Atendimento aos Municípios compete:

1. realizar atendimento ao cidadão conforme as demandas, atividades e serviços identificados;
2. prestar atendimento à coletividade, inclusive com relato preliminar de apuração da qualidade dos serviços prestados aos cidadãos usuários dos serviços públicos municipais;
3. criar instrumentos facilitadores do registro de reclamações e críticas, destinados a contribuir na formulação de políticas públicas, bem como de mecanismos para sugestões de medidas visando à melhoria da qualidade, eficiência, resolubilidade, tempestividade e equidade dos serviços públicos;
4. disponibilizar instrumentos que facilitem o acesso ao cidadão, utilizando-se dos diversos meios de comunicação;
5. outras atividades correlatas.”

Art. 34. Fica alterado o artigo 59 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 59. Ao Setor de Apoio Administrativo compete:

1. receber, elaborar, redigir, expedir e encaminhar correspondências e requerimentos, e-mails referentes às solicitações dos municípios, contribuintes e servidores que se dirigem à Ouvidoria;
2. executar tarefas relativas ao atendimento e organização de documentos, bem como acompanhar a tramitação do requerimentos até sua conclusão para retorno da solução ao requerente;
3. outras atividades correlatas.”

Art. 35. Fica alterado o título do Capítulo IV do Título V da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

CAPÍTULO IV DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO”

Art. 36. Fica alterado o artigo 60 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 60. À Secretaria de Controle Interno compete:

1. verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;
2. comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e

efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da aplicação de recursos públicos por entidades de direito;

3. exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

4. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

5. examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

6. examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

7. exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

8. exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;

9. acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;

10. supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite;

11. realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;

12. realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;

13. controlar o alcance do atendimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

14. acompanhar o atendimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente;

15. acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

16. verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

17. realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;

18. emitir, no desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas pela Lei, normativas de observância obrigatória no Município, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer as dúvidas existentes;

19. executar as atividades previstas na Lei Municipal nº 1.531, de 10 de abril de 2012;

20. outras atividades correlatas.”

Art. 37. Fica alterado o artigo 61 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 61. Ao Setor de Apoio Administrativo compete:

1. dar suporte administrativo à Secretaria de Controle Interno;

2. desempenhar atividades relacionadas ao planejamento, organização e supervisão de tarefas que envolvam controle documental e de informações;

3. exercer atividades de natureza e grau de complexidade similares, que venham a ser determinadas pela autoridade superior;

4. realizar o levantamento das necessidades de compras da Secretaria de Controle Interno, realizando a especificação do objeto, da forma mais detalhada possível;

5. realizar cotações prévias de preços junto a fornecedores em relação aos objetos requisitados pela Secretaria, com as devidas especificações;

6. controlar a frequência e ausência dos servidores;

7. manter controle das escalas de férias;

8. controlar a execução de horas extras coletando as assinaturas dos responsáveis;

9. outras atividades correlatas.”

Art. 38. Fica criado o Artigo 61-A na Lei Municipal nº 1.420/2011, com a seguinte redação:

“Art. 61-A. À Assessoria Jurídica compete:

1. exercer atividades de consultoria e assessoramento ao Secretário de Controle Interno em matérias jurídicas de alta indagação, elaborando pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pela Secretaria, com base nos dados ou informações constantes dos respectivos processos administrativos;

2. interpretação das leis e unificação da jurisprudência administrativa;

3. provocação sobre inconstitucionalidade atos normativos emitidos pela Secretaria;

4. desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação.”

Art. 39. Fica criado o Artigo 61-B na Lei Municipal nº 1.420/2011, com a seguinte redação:

“Art. 61-B. Às Controladorias da Secretaria de Controle Interno, sob a supervisão do Secretário da pasta, compete:

1. organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, programação semestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao Tribunal de Contas do Paraná os respectivos relatórios, na forma a ser estabelecida em Resolução da Corte;

2. realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;

3. alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure Tomada de Contas Especial sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejam tal providência;

4. verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em “Restos a Pagar”;

5. avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias



Atos do Poder Executivo

e no Anexo de metas Fiscais;

6. avaliar a execução dos orçamentos do Município, avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades municipais;

7. realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

8. verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/93 dos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pelos órgãos e entidades municipais;

9. auxiliar o Secretário de Controle Interno na execução das atividades previstas na Lei Municipal nº 1.531, de 10 de abril de 2012;

10. outras atividades correlatas.”

Art. 40. Fica criado o Artigo 65-A na Lei Municipal nº 1.420/2011, com a seguinte redação:

“**Art. 65-A.** Ao Setor de Protocolo e Documentação compete:

1. coordenar, organizar e orientar as atividades de protocolo e documentação;

2. receber, protocolar e despachar documentos;

3. atuar, registrar e numerar os processos;

4. encaminhar os processos para os respectivos destinos;

5. prestar atendimento aos cidadãos;

6. outras atividades correlatas.”

Art. 41. Fica criado o Artigo 65-B na Lei Municipal nº 1.420/2011, com a seguinte redação:

“**Art. 65-B.** Ao Setor de Arquivo Público compete:

1. manter o arquivo geral de documentos de interesse da Prefeitura;

2. manter arquivo e controle de toda a divulgação de matérias de pessoal;

3. manter arquivo e controle de matérias relevantes para a municipalidade e para a administração pública;

4. prestar informações sobre andamento de documentos arquivados de interesse público;

5. estabelecer procedimentos de segurança do acervo documental;

6. higienizar documentos/acervos;

7. pesquisar materiais de conservação;

8. monitorar programas de conservação;

9. planejar a instalação de procedimentos e equipamentos para consulta;

10. outras atividades correlatas.”

Art. 42. Fica alterado o *caput* do artigo 90 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 90.** Ao Setor de Arquivo de Processos Licitatórios compete:”

Art. 43. Fica alterado o artigo 132 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 132.** À Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

1. apoiar o cidadão em todas as formas de participação;

2. informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão;

3. apoiar todas as atividades que impliquem o exercício da cidadania;

4. fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;

5. fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas;

6. promover a orientação jurídica dos legalmente necessitados, viabilizando o acesso à Justiça, em conjunto com o Departamento Jurídico;

7. desenvolver programas e ações ligadas às relações de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município, em conjunto com a Agência do Trabalhador, da Secretaria Municipal de Planejamento;

8. estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da Política de Assistência Social do Município;

9. realizar estudos da realidade social do Município e elaborar políticas públicas pertinentes;

10. assessorar as associações de bairro e as entidades sócio-assistenciais com vistas ao atendimento da Política de Assistência Social do Município;

11. desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar, em conjunto com o PACAA – Programa de Atendimento a Criança e ao Adolescente de Matinhos;

12. trabalhar de forma integrada às políticas setoriais, considerando as desigualdades sócio-territoriais, visando seu enfrentamento, à garantia dos mínimos sociais, ao provimento de condições para atender contingências sociais e à universalização dos direitos sociais;

13. superintender a execução os benefícios eventuais, serviços sócio-assistenciais, programas e projetos de forma direta e coordenar a execução realizada pelas entidades e organizações da sociedade civil;

14. elaborar a proposta orçamentária da Secretaria e do Fundo Municipal de Assistência Social a ser encaminhada para apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;

15. baixar portarias, ordens de serviço, circulares e instruções que versem sobre os assuntos de interesse interno do órgão, com apoio da Procuradoria Jurídica;

16. superintender e coordenar de modo geral, todas as unidades organizacionais e atividades que lhe são afetas;

17. coordenar o Sistema Único de Assistência Social no município de Matinhos em conformidade com a política Nacional de Assistência Social vigente;

18. formular a política municipal de assistência social;

19. planejar, implantar, implementar e prover os serviços sócio-assistenciais, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e especial (média/alta complexidade) para famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e risco social, assegurando a

centralidade na família, a convivência familiar e comunitária;

20. organizar serviços de forma descentralizada, considerando as especificidades sócio-territoriais;

21. definir as bases de financiamento da política municipal de assistência social, considerando as determinações do SUAS, níveis de complexidade, territorialização e contrapartida;

22. planejar a formação e capacitação da equipe de acordo com a demanda detectada nas supervisões e conforme prevê NOB/SUAS/RH-2006;

23. desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

24. outras atividades correlatas.”

Art. 44. Fica alterado o artigo 133 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 133.** Compete à Diretoria Geral:

1. auxiliar o Secretário da pasta no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;

2. dirigir e coordenar de modo geral, todas as unidades organizacionais e atividades que lhe são afetas;

3. subsidiar e acompanhar os despachos do Secretário;

4. transmitir aos funcionários da pasta as determinações, ordens e instruções da titular da pasta;

5. assistir o Secretário na elaboração de relatórios mensais e anuais da Secretaria;

6. auxiliar o Secretário no planejamento e coordenação das atividades da Secretaria;

7. exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário e emitir documentos e pareceres sobre assuntos de sua competência;

8. prestar assessoramento em relação à política pública de assistência social em conformidade com a política nacional de assistência social ao Secretário;

9. organizar a Secretaria Municipal de Assistência Social;

10. elaborar o plano anual e plurianual municipal de assistência social;

11. assessorar o Secretário na elaboração do orçamento da política municipal de assistência social;

12. desenvolver, manter e aprimorar o sistema de gestão da política e dos serviços de assistência social, respeitando as diretrizes preconizadas pela política nacional de assistência social: comando único das ações, participação da população, primazia da responsabilidade do estado e centralidade na família;

e os princípios: supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências de rentabilidade econômica, universalização dos direitos sociais, respeito à dignidade do cidadão, igualdade;

Instituir e acompanhar as comissões de reordenamento de serviços governamentais e não governamentais;

13. construir, aplicar e avaliar sistematicamente os instrumentos de monitoramento e avaliação de serviços, considerando indicadores de qualidade previamente estabelecidos;

14. subsidiar os conselhos tecnicamente, com dados sobre o funcionamento da rede quanto ao serviço



Atos do Poder Executivo

prestado, demandas e potencialidades para deliberação dos conselhos;

15. planejar, organizar e promover formação e capacitação da equipe de acordo com a demanda detectada nas supervisões, juntamente com a gestora da pasta e conforme prevê NOB/SUAS/RH-2006;
16. representar o Secretário, quando designado e outras funções afins.
17. outras atividades correlatas."

Art. 45. Fica criado o Artigo 133-A na Lei Municipal nº 1.420/2011, com a seguinte redação:

"Art. 133-A. Compete à Diretoria Jurídica:

1. dar suporte jurídico à Secretaria Municipal de Assistência Social;
2. elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Secretário da pasta;
3. elaborar projetos de leis, minutas de decretos e portarias, além de outros atos administrativos de competência da Secretaria Municipal de Assistência Social;
4. organizar e prestar atendimento à população carente do Município de Matinhos, bem como dar suporte a programas de assistência social;
5. orientar a celebração de convênios com o Estado para fins de realização de prestação de serviços de assistência jurídica;
6. cooperar com o Estado na prestação de assistência jurídica aos comprovadamente carentes de recursos econômico-financeiros do Município, na defesa do consumidor, dos direitos do homem e do cidadão, dentre outros;
7. outras atividades correlatas."

Art. 46. Fica criado o Artigo 133-B na Lei Municipal nº 1.420/2011, com a seguinte redação:

"Art. 133-B. Compete ao Departamento Administrativo da Diretoria Jurídica:

1. dar suporte administrativo à Diretoria Jurídica;
2. desempenhar atividades de nível estrutural intermediário, relacionadas ao planejamento, organização e supervisão de tarefas que envolvam funções de suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais da Diretoria Jurídica, com atuação nas áreas de controle processual, documental, informação e instrução de processos;
3. supervisionar a elaboração e conferência de documentos relativos às atividades da Diretoria Jurídica, bem como o controle do andamento dos processos administrativos e judiciais, em especial as atividades de protocolo, preparo, classificação, registro e arquivamento de processos e o preparo das pautas de audiências;
4. exercer outras atividades de natureza e grau de complexidade similares, que venham a ser determinadas pela autoridade superior;
5. realizar o levantamento das necessidades de compras da Diretoria Jurídica, realizando a especificação do objeto, da forma mais detalhada possível;
6. realizar cotações prévias de preços junto a fornecedores em relação aos objetos requisitados pela Diretoria Jurídica, com as devidas especificações;

7. controlar a frequência e ausência dos servidores da Diretoria Jurídica;

8. manter controle das escalas de férias;
9. controlar a execução de horas extras coletando as assinaturas dos responsáveis;
10. outras atividades correlatas."

Art. 47. Fica alterado o artigo 134 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 134. Compete à Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira e de Proteção Básica e Especial:

1. garantir suporte administrativo às ações do órgão;
2. elaborar os procedimentos pertinentes aos trâmites administrativos para execução dos convênios, contratos de fornecedores e serviços;
3. controlar e fornecer informações referentes ao quadro funcional do órgão;
4. elaborar os relatórios periódicos e emitir pareceres na sua área de competência;
5. elaborar e expedir correspondências do órgão;
6. protocolar e controlar a expedição e tramitação de documentos;
7. promover a manutenção do registro e apontamentos de pessoal;
8. reportar-se à Secretaria de Administração quanto aos procedimentos de consolidação de compras e licitação, encaminhando as requisições de compras devidamente assinadas pelos responsáveis e com as devidas especificações;
9. definir e acompanhar o cronograma dos motoristas, zeladores e vigias sob a responsabilidade do órgão;
10. supervisionar, controlar, dirigir e orientar de modo geral as ações de gestão administrativa, de proteção social básica/especial e garantia de direito sócio-assistencial à infância e juventude;
11. elaborar e fornecer informações em processos administrativos, de proteção social básica/especial e garantia de direito sócio-assistencial à infância e juventude;
12. estabelecer a interlocução entre serviços de proteção social básica e especial, integrando fluxo de informações, e encaminhamentos e avaliações. Apoiar os Diretores de Departamentos para o cumprimento das diretrizes e missão da Secretaria Municipal de Assistência Social e na articulação intersetorial, no que tange aos serviços de gestão administrativa, proteção social básica/especial e garantia de direitos sócio-assistencial à infância e juventude;
13. cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;
14. propor ações que objetivem a formação continuada das equipes com vistas a melhor qualificação dos serviços;
15. assessorar na elaboração das propostas parciais para elaboração do Plano Plurianual, bem como na elaboração do PMAS;
16. acompanhar o andamento dos processos referentes a contratos e convênios, até que os mesmos sejam formalizados;

17. elaborar os relatórios periódicos e emitir pareceres na sua área de competência;

18. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência."

Art. 48. Fica criado o Artigo 134-A na Lei Municipal nº

1.420/2011, com a seguinte redação:

"Art. 134-A. Compete ao Departamento Administrativo e Financeiro:

1. supervisionar, Controlar, Dirigir e orientar de modo geral as ações de coordenação de pessoal, transporte, financeira, cotações e compras;
2. prestar apoio administrativo e técnico à Diretoria;
3. cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;
4. coordenar as atividades relativas ao controle do patrimônio;
5. zelar pela otimização de recursos;
6. garantir ao funcionamento administrativo, segundo normas estabelecidas;
7. elaborar os procedimentos pertinentes aos trâmites administrativos para execução dos convênios, contratos de fornecedores e serviços;
8. coordenar o atendimento às necessidades de materiais de consumo, equipamentos, mobiliários e outros aos programas e projetos da Secretaria Municipal de Assistência Social;
9. controlar e fornecer informações referentes ao quadro funcional do órgão;
10. promover a manutenção do registro e apontamentos de pessoal;
11. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência."

Art. 49. Fica criado o Artigo 134-B na Lei Municipal nº 1.420/2011, com a seguinte redação:

"Art. 134-B. Compete à Divisão Administrativa e Financeira:

1. controlar os materiais permanentes e de consumo sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social;
2. administrar o fluxo de documentos;
3. desenvolver e acompanhar as ações relativas a gestão de documento, entradas e saídas de expedientes;
4. realizar procedimentos necessários e legais para o arquivamento das documentações;
5. organizar e acompanhar a execução dos serviços de coordenação de pessoal, transporte, financeira, cotações e compras;
6. coordenar os trabalhos de protocolo;
7. planejar, implementar, monitorar e avaliar as ações de coordenação de pessoal, transporte, financeira, cotações e compras, possibilitando otimizar os serviços;
8. dar apoio às diretorias, e setores quanto aos assuntos relacionados à gestão de pessoal, transporte, financeira, cotações e compras;
9. supervisionar e acompanhar o cronograma dos motoristas, zeladores e vigias sob a responsabilidade do órgão;
10. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de



Atos do Poder Executivo

sua competência.”

Art. 50. Fica alterado o artigo 135 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 135.** Compete ao Setor de Coordenação de Pessoal e de Transporte:

1. controlar a frequência e ausência dos servidores;
2. manter controle das escalas de trabalho;
3. manter controle das escalas de férias;
4. controlar a execução de horas extras, coletando as assinaturas dos responsáveis;
5. dar apoio às diretorias, divisões e setores quanto aos assuntos relacionados à pessoal;
6. receber e verificar os pedidos de capacitação de pessoal;
7. reportar-se à Secretaria Municipal de Administração quanto aos procedimentos de consolidação de folha de pagamento, geração de horas extras e descontos, bem como em relação aos procedimentos de avaliação de desempenho, de sindicância e processos administrativos;
8. realizar o controle da frota que estiver sob uso e responsabilidade da Secretaria;
9. realizar relatórios por veículos, para identificar os abastecimentos e as manutenções necessárias;
10. realizar levantamento das manutenções necessárias;
11. verificar a existência e necessidade de seguros para a frota, requisitando tal providência ao Secretário para encaminhamento ao setor de compras, cotações e contratos;
12. implementar e fazer o controle do diário de bordo dos veículos que deverão ser preenchidos pelos motoristas, identificando o condutor, placa do veículo, data e hora, quilometragem de saída e chegada, trajeto realizado;
13. fazer controle das multas de trânsito, acostando o relatório de bordo da data e hora compatível para ciência do Secretário Municipal para adoção das medidas cabíveis;
14. fazer controle documental da frota junto ao DETRAN;
15. outras atividades correlatas.”

Art. 51. Fica alterado o artigo 136 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 136.** Compete ao Setor de Coordenação Financeira, Cotações e Compras:

1. controlar os materiais disponíveis junto a Secretaria, fazendo relatórios de quantidades recebidas e saída de materiais;
2. realizar relatórios das manutenções realizadas, informando ao setor de compras e cotações e contratos para consolidação de controles;
3. encaminhar expedientes frente ao fluxo de licitação, empenhos e outros afins que afetam a secretaria;
4. acompanhar os processos licitatórios que afetam a secretaria;
5. desenvolver e acompanhar os trâmites administrativos para a execução orçamentária do órgão gestor e dos fundos especiais a ele vinculados;

6. operacionalizar a aplicação dos recursos e de convênios;

7. emitir documentos e pareceres sobre assuntos de sua competência;

8. acompanhar a elaboração do plano municipal de assistência social, oferecendo respaldo administrativo;

9. participar no processo de elaboração da proposta orçamentária, em conjunto com as demais instâncias da Secretaria – Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA;

10. elaborar cronograma de desembolso anual para a execução orçamentária, em conjunto com as demais diretorias;

11. elaborar e apresentar o relatório da execução orçamentária;

12. viabilizar a infra-estrutura para a organização de eventos e conferências afetos à política de assistência social;

13. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.”

Art. 52. Fica alterado o artigo 137 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 137.** Compete ao Departamento de Manutenção:

1. receber as solicitações de serviços de manutenção oriundos da Secretaria Municipal de Assistência Social quanto aos programas e projetos;
2. verificar a necessidade da realização de reformas ou de serviços de pequena monta, que podem ser prontamente atendidos, solicitando a mão de obra necessária;
3. acompanhar e coordenar serviços de construção, reformas em geral na Secretaria com um todo;
4. indicar ao Secretário as obras de grande monta que necessitem de planejamento junto à legislação municipal para que sejam objeto de execução futura;
5. manter as instalações em funcionamento;
6. solicitar à Secretaria infra-estrutura necessária para as manutenções;
7. emitir documentos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
8. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.”

Art. 53. Fica criado o Artigo 137-A na Lei Municipal nº 1.420/2011, com a seguinte redação:

“**Art. 137-A.** Compete à Divisão de Manutenção:

1. efetuar vistoria de imóveis próprios e locados da Secretaria;
2. dar suporte operacional ao departamento de manutenção;
3. controlar os materiais de consumo e equipamentos pertinentes às questões de obras disponíveis junto a Secretaria, fazendo relatórios de quantidades recebidas e saída de materiais;
4. realizar relatórios das manutenções realizadas;
5. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.”

Art. 54. Fica alterado o artigo 138 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 138.** Compete ao Departamento de Proteção Social Básica:

1. promover o desenvolvimento de serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica para as famílias, indivíduos e grupos em situação de vulnerabilidade social;
2. planejar, implementar, monitorar e avaliar as ações de proteção social básica, para atendimento a famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade social, prevenindo situações de risco;
3. supervisionar tecnicamente a implantação dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, nos territórios priorizados;
4. acompanhar e articular o desenvolvimento das ações em parcerias com entidades que compõem a rede sócio-assistencial de proteção social básica e sua integração com as demais políticas sociais;
5. promover a articulação e integração entre entidades que compõem a Rede de Proteção Social Básica e com as demais políticas setoriais;
6. monitorar e avaliar indicadores operacionais e de resultados, buscando medir a eficiência e eficácia das ações realizadas;
7. subsidiar a elaboração dos instrumentos de gestão da Política da Assistência Social no Município;
8. desenvolver ações básicas de proteção e inclusão social de forma integrada com outras diretorias, secretarias, outros órgãos e entidades;
9. acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetos a sua área de competência;
10. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.”

Art. 55. Fica criado o Artigo 138-A na Lei Municipal nº 1.420/2011, com a seguinte redação:

“**Art. 138-A.** Compete à Divisão de Divisão de Serviços, Programas e Projetos Sócio-Assistenciais de Proteção Social Básica:

1. supervisionar, subsidiar, coordenar e apoiar as equipes das ações, serviços, projetos e programas de execução direta no desenvolvimento das ações de proteção social especial às famílias e indivíduos e situação de risco, vítimas de violência, exploração ou abuso, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela legislação vigente;
2. acompanhar e avaliar as ações para atendimento às famílias e indivíduos com seus direitos violados, cujos vínculos familiar e comunitário não foram rompidos;
3. assessorar e acompanhar as equipes das ações, serviços, projetos e programas de proteção social de média e alta complexidade no monitoramento e supervisão;
4. normatizar e definir procedimentos para o desenvolvimento das ações;
5. promover ações integradas e articuladas com outras políticas públicas, para a promoção social das famílias e indivíduos, priorizando aqueles que tiveram seus direitos violados;
6. propor temas de capacitação para profissionais que atuam na área, tanto do quadro próprio quanto da rede



Atos do Poder Executivo

não-governamental;

7. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.”

Art. 56. Fica alterado o artigo 139 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 139.** Compete à Divisão de Programas Profissionalizantes:

1. planejar, implementar, acompanhar e avaliar as ações do Município, voltadas à Geração de Trabalho e Renda;

2. articular as ações dos programas de geração de trabalho e renda e acompanhar o desenvolvimento das atividades em parceria com as demais Secretarias e outros setores da sociedade;

3. fornecer subsídios para elaboração de projetos e pareceres técnicos referentes às ações de capacitação profissional;

4. acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pela equipe nas unidades que lhe é subordinada;

5. propor ações que objetivem a formação continuada da equipe com vistas a melhor qualificação dos serviços;

6. participar de reuniões com sua equipe e demais diretorias visando a adoção de estratégias que qualifiquem o trabalho;

7. supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade;

8. proceder a estudos e sugerir medidas visando o aprimoramento das atividades que lhe são afetas;

9. proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;

10. participar no processo de avaliação funcional dos servidores lotados nas unidades de atendimento, junto com os respectivos Diretores gerentes;

11. requisitar ao setor competente, o material necessário ao desenvolvimento de atividades das unidades sob sua responsabilidade;

12. substituir o respectivo superior, quando solicitado;

13. prestar informações para a diretoria na qual está vinculada a coordenação;

14. zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessários;

15. encaminhamento mensal dos relatórios periódicos para Direção Geral;

16. zelar pelo cumprimento das normas e regras da instituição;

17. estabelecer diretrizes gerais de funcionamento do CCP, em consonância com a linha de ação da Secretaria Municipal de Assistência Social;

18. desenvolver, supervisionar e acompanhar ações de capacitação do adolescente na faixa etária dos 14 aos 18 anos, de acordo com o ECA, em ações de capacitação;

19. participar das atividades que venham contribuir na qualidade dos serviços prestados ao público alvo da assistência social;

20. participar de colegiados deliberativos afetos a área;

21. outras atividades correlatas.”

Art. 57. Fica criado o Artigo 139-A na Lei Municipal nº 1.420/2011, com a seguinte redação:

“**Art. 139-A.** Compete ao Setor de Coordenação do Centro Comunitário Profissionalizante:

1. acompanhar e avaliar as ações do Município, voltadas à Geração de Trabalho e Renda;

2. acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pela equipe nas unidades que lhe é subordinada;

3. propor ações que objetivem a formação continuada da equipe com vistas a melhor qualificação dos serviços;

4. participar de reuniões com sua equipe e demais diretorias visando a adoção de estratégias que qualifiquem o trabalho;

5. supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade;

6. proceder a estudos e sugerir medidas visando o aprimoramento das atividades que lhe são afetas;

7. participar no processo de avaliação funcional dos servidores lotados nas unidades de atendimento, junto com os respectivos Diretores gerentes;

8. requisitar ao setor competente, o material necessário ao desenvolvimento de atividades das unidades sob sua responsabilidade;

9. prestar informações para a diretoria na qual está vinculada a coordenação;

10. zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessários;

11. zelar pelo cumprimento das normas e regras da instituição;

12. acompanhar ações de capacitação do adolescente na faixa etária dos 14 aos 18 anos, de acordo com o ECA, em ações de capacitação;

13. participar das atividades que venham contribuir na qualidade dos serviços prestados ao público alvo da assistência social;

14. participar de colegiados deliberativos afetos a área;

15. outras atividades correlatas.”

Art. 58. Fica alterado o artigo 140 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 140.** Compete à Divisão de Controle e Concessão de Benefícios Sócio-Assistenciais:

1. acompanhar e avaliar os Programas de Transferência de Renda (PBF, PETI, BPC, e outros) e demais Benefício Eventuais (Cesta Vida, Auxílio Funeral e outros);

2. coordenar as ações pertinentes aos cadastros para Programas de Transferência de Renda e Benefícios Eventuais;

3. normatizar e definir procedimentos para desenvolvimento das ações de acordo com a legislação vigente;

4. propor, elaborar e desenvolver treinamento para profissionais que atuam na operacionalização dos Programas de Transferência de Renda;

5. planejar, em conjunto com as demais Coordenações, o desenvolvimento de ações de acompanhamento e inclusão das famílias e indivíduos

beneficiários dos Programas de Transferência de Renda;

6. realizar a interlocução, em nome do Município, com os membros da Instância de Controle Social do Município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade;

7. coordenar, operacionalizar, acompanhar e avaliar a prestação dos benefícios eventuais, bem como o seu financiamento;

8. realizar ampla divulgação do processo e dos procedimentos de revisão do BPC;

9. participar de reuniões estaduais e/ou regionais de avaliação do processo de revisão;

10. realizar estudos da realidade e monitoramento da demanda para constante ampliação da concessão dos benefícios eventuais;

11. expedir as instruções e instituir formulários e modelos de documentos necessários à operacionalização dos Benefícios Eventuais;

12. elaborar projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;

13. assessorar tecnicamente a implementação do cadastramento das famílias e indivíduos no CRAS;

14. acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pela equipe que lhe é subordinada;

15. propor ações que objetivem a formação continuada da equipe com vistas a melhor qualificação dos serviços;

16. participar de reuniões com sua equipe e demais diretorias visando a adoção de estratégias que qualifiquem o trabalho;

17. supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade;

18. proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;

19. participar no processo de avaliação funcional dos servidores lotados nas unidades de atendimento, junto com os respectivos Diretores;

20. requisitar ao setor competente, o material necessário ao desenvolvimento de atividades das unidades sob sua responsabilidade;

21. prestar de informações para a diretoria na qual está vinculada a coordenação;

22. realizar articulação com órgãos municipais, estaduais e federais, para gestão municipal de transferência de renda;

23. assessorar, subsidiar e apoiar as equipes dos CRAS no desenvolvimento das ações relativas aos Programas de Transferência de Renda e Benefícios Eventuais;

24. zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessários;

25. encaminhamento mensal dos relatórios periódicos para Direção Geral;

26. zelar pelo cumprimento das normas e regras da instituição;

27. participar das atividades que venham contribuir na qualidade dos serviços prestados ao público alvo



Atos do Poder Executivo

da assistência social;

28. participação nos colegiados deliberativos afetos a área;

29. outras atividades correlatas.”

Art. 59. Fica criado o Artigo 140-A na Lei Municipal nº 1.420/2011, com a seguinte redação:

“**Art. 140-A.** Compete ao Setor de Coordenação de Benefícios:

1. acompanhar e avaliar os Programas de Transferência de Renda (PBF, PETI, BPC, e outros) e demais Benefício Eventuais (Cesta Vida, Auxílio Funeral e outros);

2. propor, elaborar e desenvolver treinamento para profissionais que atuam na operacionalização dos Programas de Transferência de Renda;

3. realizar a interlocução, em nome do Município, com os membros da Instância de Controle Social, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do programa na comunidade;

4. operacionalizar, acompanhar e avaliar a prestação dos benefícios eventuais, bem como o seu financiamento;

5. realizar ampla divulgação do processo e dos procedimentos de revisão do BPC;

6. participar de reuniões estaduais e/ou regionais de avaliação do processo de revisão;

7. assessorar tecnicamente a implementação do cadastramento das famílias e indivíduos no CRAS;

8. acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pela equipe que lhe é subordinada;

9. propor ações que objetivem a formação continuada da equipe com vistas a melhor qualificação dos serviços;

10. participar de reuniões com sua equipe e demais diretorias visando a adoção de estratégias que qualifiquem o trabalho;

11. participar no processo de avaliação funcional dos servidores lotados nas unidades de atendimento, junto com os respectivos Diretores;

12. requisitar ao setor competente, o material necessário ao desenvolvimento de atividades das unidades sob sua responsabilidade;

13. prestar de informações para a diretoria na qual está vinculada a coordenação;

14. assessorar, subsidiar e apoiar as equipes dos CRAS no desenvolvimento das ações relativas aos Programas de Transferência de Renda e Benefícios Eventuais;

15. zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessários;

16. encaminhamento mensal dos relatórios periódicos para Direção Geral;

17. zelar pelo cumprimento das normas e regras da instituição;

18. participar das atividades que venham contribuir na qualidade dos serviços prestados ao público alvo da assistência social;

19. participação nos colegiados deliberativos afetos a área;

20. outras atividades correlatas.”

Art. 60. Fica alterado o *caput* do artigo 141 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 141.** Compete à Divisão de Assistência ao Idoso e aos Setores de Coordenação dos Centros de Convivência do Idoso:”

Art. 61. Fica alterado o *caput* do artigo 142 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 142.** Compete ao Departamento dos Centros de Referência de Assistência Social, à Divisão de Controle de Programas/Projetos Sócio-Assistenciais e aos Setores de Coordenação dos Centros de Referência de Assistência Social:”

Art. 62. Fica alterado o *caput* do artigo 143 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 143.** Compete ao Departamento de Proteção Social Especial e à Divisão de Coordenação de Serviços, Programas e Projetos de Proteção Social Especial:”

Art. 63. Fica alterado o artigo 144 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 144.** Compete à Divisão de Coordenação do Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS:

1. coordenar o funcionamento da unidade;

2. manter articulação/parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais;

3. coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CREAS;

4. garantir que as ações implementadas no CREAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS;

5. garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento, e avaliação dos serviços de competência do CREAS;

6. articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS;

7. contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência;

8. participar de comissões/ fóruns/ comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos;

9. participar de reuniões periódicas com a Chefia de Proteção Social Especial;

10. realizar reuniões sistemáticas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliações e ajustes que se fizerem necessários;

11. planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas da unidade e proceder levantamento de custo da unidade;

12. prestar assessoramento ao Chefe e aos Diretores em matéria relativa à sua área de competência;

13. subsidiar, nos assuntos de sua área de competência, a elaboração do orçamento anual da Secretaria de Assistência Social; e

14. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.”

Art. 64. Fica alterado o artigo 145 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 145.** Compete à Divisão de Média Complexidade:

1. planejar, desenvolver, monitorar e avaliar os serviços sócio-assistenciais especializados de atendimento ao alvo da política de assistência social afetos a serviços de média;

2. participar no processo de elaboração da proposta orçamentária, em conjunto com as demais instâncias da secretaria - Plano Plurianual – PPA, Lei De Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA;

3. elaborar os relatórios periódicos sobre os serviços de sua área de competência;

4. encaminhar mensalmente os relatórios periódicos para a Diretoria Geral de Assistência Social;

5. desenvolver ações básicas de proteção e inclusão social de forma integrada com outras diretorias, secretarias, outros órgãos e entidades;

6. emitir documentos e pareceres sobre assuntos de sua competência;

7. viabilizar a infra-estrutura para a organização de eventos e conferências afetos à política de assistência social;

8. informar a Diretoria de Gestão Administrativa e financeira quanto às necessidades detectadas para a viabilização de infra-estrutura para garantia do funcionamento dos serviços;

9. acompanhar a execução de serviços, programas, projetos e convênios de cooperação técnica e financeira relativos à área de atuação;

10. acompanhar o processo de inserção e permanência dos estagiários/as vinculados/as a sua diretoria;

11. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.”

Art. 65. Fica criado o Artigo 145-A na Lei Municipal nº 1.420/2011, com a seguinte redação:

“**Art. 145-A.** Compete aos Setores de Coordenação de Programas de Média Complexidade – Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI:

1. acompanhar a execução do planejamento dos Educadores, bem como sugerir ações que possam enriquecer o trabalho desenvolvido;

2. promover reuniões semanais ou cursos de caráter pedagógico com os educadores, para troca de experiências, diretrizes, acompanhamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento pessoal;

3. garantir sigilo ético necessário entre educadores e funcionários, a respeito das famílias, crianças e adolescentes atendidos pelo Programa;

4. manter atualizado o cadastro de todas as famílias, crianças e adolescentes atendidos pelo Programa;

5. encaminhar à Assistente Social e Psicóloga todas as situações que exijam atendimento especializado



Atos do Poder Executivo

na área, bem como as informações necessárias;

6. cumprir e fazer cumprir o Plano de Ação da Jornada Ampliada;
7. solicitar à entidade mantenedora os materiais de expediente, permanente, esportivos, alimentícios e didáticos necessários à execução das atividades planejadas pelos educadores;
8. realizar atendimento às famílias sempre que necessário no tocante ingresso, permanência e exclusão dos educandos no Programa, sempre em consonância com a Assistente Social e Psicóloga;
9. garantir a execução da frequência por parte dos educadores para acompanhamento das faltas dos educandos;
10. manter contato com as escolas para troca de informações sobre assiduidade e aproveitamento escolar dos educandos dos Programas;
11. encaminhar à Comissão Gerenciadora todos os assuntos que mereçam votação para decisões de caráter decisório e emergencial;
12. orientar os educandos, sempre que necessário para garantir o comprometimento com as atividades realizadas;
13. organizar e formalizar toda a documentação necessária ao andamento do 14. programa, no que diz respeito à sua área de atuação;
15. organizar e acompanhar o cronograma de atividades dos educadores, bem como do setor pedagógico;
16. coordenar a organização de festas e eventos, participação em campeonatos e passeios dentro do Programa, em total consonância com a equipe do Programa e os órgãos gestores;
17. divulgar as atividades realizadas e os resultados do Programa através dos meios de comunicação e apresentações ao público;
18. elaborar, desenvolver, acompanhar e avaliar proposta de trabalho da Unidade, visando desenvolver ações sócio-educativa e a integração familiar e comunitária dos educandos;
19. monitorar avaliar a Unidade, emitindo relatórios, subsidiando a tomada de decisões; acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pela equipe na unidade que lhe é subordinada;
20. propor ações que objetivem a formação continuada da equipe com vistas a melhor qualificação dos serviços;
21. participar de reuniões com sua equipe e demais diretorias visando a adoção de estratégias que qualifiquem o trabalho;
22. viabilizar atendimento e acesso dos usuários aos recursos comunitários e equipamentos sociais;
23. gerenciar técnica e administrativamente as ações desenvolvidas pela Unidade, de acordo com as diretrizes através do Regimento Interno estabelecido pela Secretaria de Assistência Social, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e Conselho Tutelar;
24. informar a Diretoria de Gestão Administrativa e financeira quanto às necessidades detectadas para a viabilização de infra-estrutura para garantia do

funcionamento dos serviços;

25. zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessários.
26. zelar pelo cumprimento das normas e regras da instituição;
27. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.”

Art. 66. Fica alterado o artigo 146 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 146. Compete ao Setor de Coordenação de Programas de Média Complexidade – Medidas Sócio Educativas:

1. administrar e supervisionar os serviços técnicos e administrativos executados na unidade;
2. planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução dos programas e atividades administrativas e técnicas;
3. manter a remessa periódica de informações e relatórios sobre os adolescentes e sobre as atividades desenvolvidas para os diversos setores da sede da Secretaria Municipal de Assistência Social;
4. viabilizar o cumprimento das determinações judiciais relativas aos adolescentes assistidos;
5. coordenar e acompanhar a elaboração dos relatórios técnicos e o cumprimento dos prazos legais relativos aos adolescentes;
6. manter contatos com órgãos governamentais e não-governamentais para estabelecimentos de parcerias, acordos, fluxos e procedimentos, atendendo as orientações e diretrizes da Coordenação de Sócio-Educação da Secretaria Municipal de Assistência Social;
7. zelar pelo cumprimento das obrigações das entidades que atendem adolescentes em liberdade assistida e prestação de serviço à comunidade, previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente;
8. planejar e coordenar treinamentos para capacitação, reciclagem, reuniões e encontros de funcionários;
9. coordenar a administração dos recursos humanos, primando pelo cumprimento de normas e procedimentos relacionados aos funcionários;
10. apreciar os pedidos de despesas a serem realizadas pela unidade, incluindo o uso de verbas de adiantamento e pedidos de empenho;
11. zelar pela manutenção e conservação das instalações físicas e bens materiais da unidade;
12. zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessários;
13. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.”

Art. 67. Fica alterado o artigo 147 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 147. Compete ao Setor de Coordenação de Programas de Média Complexidade – Atenção às Vítimas de Abuso e Exploração Sexual:

1. desenvolver ações articuladas e especializadas no

atendimento a crianças e adolescentes vítimas de exploração e abuso sexual;

2. promover articulação com outras políticas setoriais, na perspectiva de fortalecimento da rede atendimento a crianças e adolescentes vítimas de exploração e abuso sexual;
3. monitorar e avaliar indicadores operacionais e de resultados, visando o diagnóstico da situação de violência sexual no Município e subsidiando o geoprocessamento quanto ao mapeamento de pontos de concentração de exploração sexual;
4. planejar e coordenar ações preventivas de enfrentamento à exploração sexual de crianças e adolescentes;
5. trabalhar em conjunto com a Rede de Proteção à Criança e do Adolescente em Situação de Risco para a Violência, definindo estratégias de atendimento;
6. gerenciar técnica e administrativamente as ações desenvolvidas pela Unidade, de acordo com as diretrizes através do Regimento Interno estabelecido pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e Conselho Tutelar;
7. informar a Diretoria de Gestão Administrativa e financeira quanto às necessidades detectadas para a viabilização de infra-estrutura para garantia do funcionamento dos serviços;
8. zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessários;
9. zelar pelo cumprimento das normas e regras da instituição;
10. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.”

Art. 68. Fica alterado o artigo 148 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 148. Compete à Divisão de Alta Complexidade:

1. planejar, desenvolver, monitorar e avaliar os serviços sócio-assistenciais especializados de atendimento ao alvo da política de assistência social afetos a serviços de alta complexidade;
2. acompanhar e avaliar as ações para atendimento à população em regime de atendimento institucional integral;
3. supervisionar, subsidiar e apoiar as equipes pertinentes aos serviços, ações, programas e projetos sócio-assistenciais especializados no desenvolvimento das ações de proteção social especial;
4. subsidiar a Diretoria com indicadores operacionais e de resultados, buscando medir a eficiência e eficácia das ações realizadas, contribuindo para a tomada de decisões;
5. monitorar a execução dos serviços, programas, projetos e convênios de cooperação técnica e financeira nas modalidades de atendimento institucional integral, verificando o cumprimento do objeto e metas pactuadas;
6. assessorar e acompanhar as equipes das



Atos do Poder Executivo

ações, serviços, projetos e programas de proteção social de alta complexidade no monitoramento e supervisão;

7. identificar as necessidades de capacitação, em conjunto com os demais setores, para subsidiar a área de recursos humanos na elaboração do Plano de Capacitação do PCCS da Prefeitura Municipal;

8. acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetos a sua áreas de competência; Supervisionar tecnicamente as ações, de acordo com as diretrizes estabelecidas;

9. acompanhar o desenvolvimento da proposta de capacitação dos profissionais que atuam nos programas, conforme necessidades identificadas;

10. analisar e repassar os indicadores operacionais e de resultados, possibilitando a elaboração de planejamentos específicos;

11. acompanhar e avaliar os convênios de cooperação técnica e financeira relativos à área;

12. gerenciar técnica e administrativamente as ações desenvolvidas pelas Unidades, de acordo com as diretrizes através do Regimento Interno estabelecido pela Secretaria de Assistência Social, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e Conselho Tutelar;

13. monitorar e avaliar as Unidades, emitindo relatórios, subsidiando a tomada de decisões;

14. acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pelas equipes nas unidades que lhe são subordinadas;

15. propor ações que objetivem a formação continuada das equipes com vistas a melhor qualificação dos serviços;

16. participar de reuniões com suas equipes e demais diretorias visando a adoção de estratégias que qualifiquem o trabalho;

17. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência."

Art. 69. Fica criado o Artigo 148-A na Lei Municipal nº 1.420/2011, com a seguinte redação:

"**Art. 148-A.** Compete ao Setor de Coordenação de Programas de Alta Complexidade:

1. abrigar crianças e adolescentes, cumprindo e executando medidas protetivas;

2. executar ações voltadas ao abrigamento de crianças e adolescentes em situação de risco, mediante solicitação do Juízo da Infância e Juventude e Conselho Tutelar da Comarca;

3. articular as ações da Unidade com a rede sócio-assistencial e outras políticas setoriais;

4. elaborar, desenvolver, acompanhar e avaliar proposta de trabalho da Unidade, visando desenvolver ações sócio-educativas e a reintegração familiar e comunitária dos abrigados;

5. viabilizar atendimento e acesso dos usuários aos recursos comunitários e equipamentos sociais;

6. informar a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira quanto às necessidades detectadas para a viabilização de infra-estrutura para garantia do funcionamento dos serviços;

7. zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos

respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessários;

8. zelar pelo cumprimento das normas e regras da instituição;

9. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência."

Art. 70. Fica criado o Artigo 148-B na Lei Municipal nº 1.420/2011, com a seguinte redação:

"**Art. 148-B.** Compete ao Departamento de Garantia de Direitos Sócio-Assistenciais à Infância e Juventude:

1. supervisionar, subsidiar, coordenar e apoiar as equipes das ações, serviços, projetos e programas voltados a garantia dos direitos sócio-assistenciais à infância e juventude;

2. supervisionar, subsidiar, coordenar ações preventivas de enfrentamento a exploração e abusos sexuais, violências diversas de crianças e adolescentes;

3. promover atividades que estimulem o protagonismo infanto-juvenil;

4. estabelecer relações com a comunidade, visando parcerias para encaminhamento de adolescentes ao mercado de trabalho;

5. promover ações com as políticas públicas setoriais e comunitárias visando possibilitar a implantação de rede social de atenção à infância e juventude;

6. planejar, implantar, implementar e prover programas, projetos voltados aos jovens, famílias, indivíduos ou grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e risco social, assegurando a centralidade na família, a convivência familiar e comunitária e defesa contra situações de alcoolismo e drogadição;

7. desenvolver programas recreativos e esportivos à juventude, objetivando oportunidades em parcerias com demais políticas públicas e comunitárias;

8. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência."

Art. 71. Fica criado o Artigo 148-C na Lei Municipal nº 1.420/2011, com a seguinte redação:

"**Art. 148-C.** Compete à Divisão de Coordenação de Amparo a Crianças, Adolescentes e Jovens:

1. planejar e coordenar ações preventivas de enfrentamento a exploração e abusos sexuais, violências diversas de crianças e adolescentes;

2. desenvolver ações articuladas e especializadas no atendimento a crianças e adolescentes vítimas de violências (física, psicológica, abuso e exploração sexual), trabalho infantil, abandono, atos infracionais, entre outros;

3. trabalhar em conjunto com a rede de proteção à criança e adolescente em situação de risco pessoal e social, definindo estratégias de atendimento;

4. promover articulação com outras políticas setoriais, na perspectiva de fortalecimento da rede de atendimento a crianças e adolescentes vítimas de exploração e abuso sexual;

5. monitorar e avaliar indicadores operacionais e de resultados visando diagnóstico da situação de violência sexual no Município e subsidiar o geoprocessamento quanto ao mapeamento de pontos de concentração

de exploração sexual;

6. avaliar indicadores operacionais e de resultados visando diagnóstico da situação de trabalho infantil no Município;

7. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência."

Art. 72. Fica alterado o título do Capítulo IX do Título V da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"CAPÍTULO IX
DA SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL"

Art. 73. Fica alterado o *caput* do artigo 149 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 149.** À Secretaria Municipal de Defesa Social compete:"

Art. 74. Fica alterado o artigo 151 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 151.** Compete ao Departamento Financeiro e Convênios:

1. propor implementação de metodologias de aprimoramento e modernização da Secretaria;

2. iniciar procedimentos, acompanhar, fiscalizar e gerir convênios e contratos;

3. assistir o Secretário no controle de despesas, em consonância com os dados e relatórios financeiros dos órgãos competentes, bem como acompanhar os saldos de dotação, empenhos, reservas e bloqueios, valores liquidados e a estornar, elaborar propostas de suplementação de contas e emitir relatórios, acompanhando a gestão financeira da Secretaria;

4. assessorar tecnicamente o Secretário na elaboração e exposição dos projetos, programas e serviços prestados pela Secretaria, em conjunto com os demais departamentos;

5. iniciar procedimentos, elaborar documentos e acompanhar as aquisições de materiais e serviços através de licitações ou compra direta;

6. acompanhar e controlar os bens móveis pertencentes a Secretaria;

7. coordenar e controlar os equipamentos, patrimônios e veículos disponíveis à Secretaria, com exceção dos veículos caracterizados destinados à atividade de segurança municipal, e demais itens de mesmo objetivo, junto aos órgãos competentes;

8. acompanhar os saldos de dotação, empenhos, reservas e bloqueios, valores liquidados e a estornar, elaborar propostas de suplementação de contas e emitir relatórios, acompanhar a gestão financeira da Secretaria;

9. outras atividades correlatas."

Art. 75. Fica alterado o artigo 152 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 152.** Compete à Divisão de Licitação e Compras:

1. realizar o levantamento das necessidades de compras da Secretaria, realizando a especificação do objeto, da forma mais detalhada possível;

2. iniciar procedimentos, acompanhar, fiscalizar e gerir convênios e contratos;



Atos do Poder Executivo

3. coordenar os estoques de produtos e serviços em execução, adotando as providências preliminares necessárias a fim de assegurar o tempo ideal entre a licitação e a aquisição do produto/serviço;

4. reportar-se à Secretaria de Administração quanto aos procedimentos de consolidação de compras e licitação, encaminhando as requisições de compras devidamente assinadas pelos responsáveis e com as devidas especificações;

5. controlar os materiais disponíveis junto a Secretaria, fazendo relatórios de quantidades recebidas e saída de materiais;

6. encaminhar expedientes frente ao fluxo de licitação, empenhos e outros afins que afetam a secretaria;

7. acompanhar os processos licitatórios que afetam a secretaria;

8. desenvolver e acompanhar os trâmites administrativos para a execução orçamentária do órgão gestor e dos fundos especiais a ele vinculados;

9. emitir documentos e pareceres sobre assuntos de sua competência;

10. acompanhar a elaboração do plano municipal de assistência social, oferecendo respaldo administrativo;

11. participar no processo de elaboração da proposta orçamentária, em conjunto com as demais instâncias da Secretaria – Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA;

12. elaborar cronograma de desembolso anual para a execução orçamentária, em conjunto com as demais diretorias;

13. elaborar e apresentar o relatório da execução orçamentária;

14. outras atividades correlatas.”

Art. 76. Fica alterado o artigo 153 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 153. Compete ao Setor de Cotação de Preços e Controle de Contratos:

1. controlar os contratos firmados pela Secretaria, mantendo-os em arquivo e sob acompanhamento de sua execução;
2. atestar a execução dos contratos firmados, para após, encaminhar à contabilidade para fins de pagamento;
3. realizar cotações prévias de preços junto a fornecedores em relação aos objetos requisitados pela Secretaria, com as devidas especificações;
4. outras atividades correlatas.”

Art. 77. Fica alterado o artigo 154 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 154. Compete à Divisão de Atendimento e Serviços aos Municípios:

1. confecção do Cartão de Estacionamento de Idosos e Portadores de Deficiência;
2. redigir expedientes administrativos, receber, organizar, arquivar documentos, memorandos, cartas, ofícios e relatórios;
3. atender ao público em geral;
4. receber e examinar chamadas dos cidadãos

relativos à Defesa Social, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas suscitados, principalmente nas situações de emergência;

5. encaminhar às Secretarias Municipais manifestações dos cidadãos, acompanhar as providências adotadas e garantir o retorno aos interessados;

6. encaminhar aos órgãos ou setores competentes todas as chamadas ou denúncias, tão logo sejam recebidas;

7. coordenar e realizar as atividades inerentes aos convênios estaduais firmados pelo Município com o propósito de prestação de serviços em matéria de junta militar, identificação, trânsito, dentre outras;

8. desenvolver projetos em parceria com as Secretarias para o melhor desenvolvimento das comunidades em programas de defesa social;

9. outras atividades correlatas.”

Art. 78. Fica alterado o artigo 155 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 155. Compete aos Setores de Serviços de Convênios Estaduais:

1. coordenar e realizar as atividades inerentes aos convênios estaduais firmados com o propósito de prestação de serviços relativos a junta militar, identificação, trânsito, dentre outros;

2. prestar atendimento ao público;

3. emitir Carteira de Reservista;

4. promover o alistamento militar;

5. redigir expedientes administrativos, receber, organizar, arquivar documentos, memorandos, cartas, ofícios e relatórios;

6. emitir de Carteira de Identidade – 1ª e 2ª via;

7. emitir certidão de antecedentes criminais;

8. expedir documentos de responsabilidade administrativa, judicial e criminal sobre o andamento e processos realizados no Posto do Detran;

9. prestar informações sobre veículos;

10. promover vistorias de veículos;

11. realizar entrega de documentos;

12. fazer entrega, retirada e regularização de documentos de veículos junto aos órgão de trânsito competentes;

13. expedir memorandos e ofícios;

14. realizar protocolos de multas;

15. manter operadora de sistema do Detran/PR em módulo veículos;

16. outras atividades correlatas.”

Art. 79. Fica alterado o artigo 156 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 156. Compete ao Departamento de Trânsito:

1. educar, orientar, fiscalizar, controlar e policiar o trânsito nas vias e logradouros públicos municipais, e nas rodovias onde haja previsão de convênio, visando a segurança e a fluidez do tráfego;

2. cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

3. planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito

de veículos, de pedestres e de animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

4. implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

5. coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

6. estabelecer, em conjunto com os órgãos policiais de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo;

7. executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

8. aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadar as multas que aplicar;

9. fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação os veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

10. fiscalizar o cumprimento da norma contida no Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;

11. implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas;

12. arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

13. integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra Unidade da Federação;

14. implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

15. promover e participar de projetos e programas de educação e segurança para o trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

16. planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

17. registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes das infrações;

18. conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

19. articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito;

20. fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no Código de Trânsito Brasileiro, além de dar apoio às ações



Atos do Poder Executivo

específicas aos órgãos ambientais, quando solicitado;
21. vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;

22. autorizar a interdição de vias públicas;
23. zelar pelo bom desempenho dos servidores do Departamento, cobrando funções, resultados e realizando treinamentos;

24. elaborar e analisar Relatórios Mensais das atividades do Departamento, encaminhando-os ao Secretário;

25. outras atividades correlatas."

Art. 80. Fica alterado o artigo 157 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 157.** Compete à Divisão de Controle de Documentação de Veículos:

1. expedir documentos de responsabilidade administrativa, judicial e criminal sobre o andamento e processos realizados no Posto do Detran;

2. prestar atendimento ao público;

3. fornecer informações sobre veículos e sua documentação;

4. proceder vistorias;

5. promover entrega de documentos;

6. fazer entrega, retirada e regularização de documentos de veículos junto aos órgão de trânsito competentes;

7. expedir memorandos e ofícios;

8. manter operadora de sistema do Detran/PR em módulo veículos;

9. outras atividades correlatas."

Art. 81. Fica alterado o artigo 158 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 158.** Compete à Divisão de Engenharia de Tráfego:

1. dar atendimento as solicitações dos munícipes;

2. receber processos, realizar vistorias em campo, analisar pleitos, deferir e indeferir processos;

3. encaminhar respostas aos usuários, e, no caso de deferimentos, encaminhar o projeto para o Setor de Sinalização;

4. desenvolver projetos de sinalização, segurança viária, proibição de estacionamentos, binários e sentido de vias;

5. quantificar as áreas de sinalização horizontal (pintura e outros dispositivos) e vertical (placas e seus suportes);

6. diagramar e padronizar placas;

7. elaborar e divulgar projetos para a comunidade beneficiada;

8. elaborar panfletos educativos para o trânsito;

9. analisar a autorização para obra de interdição de via;

10. analisar projeto recebido, vistoria em campo, deferimento ou indeferimento e divulgação para todos os órgãos e usuários;

11. realizar projetos de geometria viária;

12. realizar o fechamento de canteiro central, baias

para estacionamentos, correção de geometria e acessibilidade para travessia de pedestres;

13. analisar de circulação e acessibilidade urbana;

14. realizar estudos de circulação existentes e de alternativas que venham a contribuir para a fluidez e segurança dos deslocamentos;

15. analisar o local e instalação de lombadas eletrônicas, radares e foto sensores;

16. analisar a viabilidade de implantação de semáforos e guias rebaixadas;

17. analisar a micro e macro circulação do município;

18. elaborar estudos de viabilidade de estacionamentos rotativos;

19. realizar estudos de simulação de tráfego;

20. analisar e dar parecer sobre Relatório de Impacto de Tráfego;

21. controlar e fiscalizar a frequência dos servidores do Departamento;

22. zelar pelo bom desempenho dos servidores do Departamento, cobrando funções, resultados e realizando treinamentos;

23. elaborar e analisar relatórios mensais das atividades do Departamento, encaminhando-os ao Secretário;

24. promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos, e avaliando a execução dos serviços e convênios, na área de sua atuação;

25. outras atividades correlatas."

Art. 82. Fica alterado o artigo 159 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 159.** Compete ao Setor de Sinalização:

1. elaborar e emitir ordens de serviço para execução de sinalização horizontal e vertical;

2. realizar levantamentos e elaborar projetos de sinalização;

3. analisar as medições de empresas contratadas;

4. elaborar e emitir relatórios referentes aos projetos executados, bem como suas datas de início e término;

5. dar atendimento as solicitações dos usuários;

6. coordenar e fiscalizar os projetos de sinalização;

7. gerenciar o sistema de semáforos;

8. realizar a manutenção periódica da sinalização;

9. coordenar a equipe de sinalização própria;

10. controlar e fiscalizar a frequência dos servidores do Departamento;

11. zelar pelo bom desempenho dos servidores do Departamento, cobrando funções, resultados e realizando treinamentos;

12. elaborar e analisar Relatórios Mensais das atividades do Departamento, encaminhando-os ao Secretário;

13. promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos, e avaliando a execução dos serviços e convênios, na área de sua atuação;

14. outras atividades correlatas."

Art. 83. Fica alterado o artigo 160 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 160.** Compete à Divisão de Controle de Fundos de Tráfego:

1. estabelecer diretrizes de sua área;

2. planejar, coordenar, orientar e executar as atividades do Fundo Municipal de Tráfego, promovendo os meios necessários a realização de seus objetivos;

3. desenvolver estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das atividades de administração, educação, engenharia, fiscalização e policiamento de trânsito;

4. gerenciar e fiscalizar a arrecadação da receita e seu recolhimento;

5. outras atividades correlatas."

Art. 84. Fica alterado o artigo 161 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 161.** Compete ao Setor de Análise de Infrações e Julgamento de Recursos de Infrações de Tráfego:

1. julgar em sede administrativa as defesas administrativas decorrentes de Autos de Infração;

2. atuar em colaboração e de forma articulada com o órgão executivo de trânsito municipal e Procuradoria Jurídica a fim de dar celeridade a sua decisão;

3. articular-se solidariamente com órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Tráfego na formação de consultas e encaminhamentos de informações, sempre com vistas a melhor atender seus objetivos;

4. cadastrar todas as infrações de trânsito;

5. cadastrar todos os infratores;

6. apoiar a educação para o trânsito e a engenharia de tráfego;

7. cadastrar os Agentes de Tráfego, controlando os Autos de Infração que estão sendo utilizados;

8. cancelar as infrações que não estão consistentes, solicitando para que o Agente a justifique;

9. elaborar e emitir relatórios técnicos referentes a diligências e solicitações;

10. realizar o levantamento das necessidades de organização da infra-estrutura de apoio técnico e administrativo para a execução das atividades do departamento de trânsito competente;

11. contribuir para a realização das atividades administrativas, técnicas e operacionais nos setores ou áreas de atuação da Secretaria, bem como supervisionar atividades administrativas desempenhadas por equipes auxiliares;

12. elaborar e analisar relatórios mensais das atividades do Setor, encaminhando-os ao Secretário;

13. julgar em sede administrativa os recursos interpostos em decorrência de multas por infração de trânsito aplicadas no âmbito da circunscrição municipal;

14. apresentar ao Executivo Municipal, sugestões e estudos que visem ao aperfeiçoamento das condições viárias e à segurança do trânsito local;

15. cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito nos limites de suas atribuições;

16. analisar recursos de infrações com ética e responsabilidade.

17. outras atividades correlatas"

Art. 85. Fica alterado o artigo 162 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte



Atos do Poder Executivo

redação:

Art. 162. Compete à Corregedoria da Guarda Civil Municipal:

1. dar suporte técnico e operacional à Secretaria e às Diretorias e Departamentos no desempenho de suas atribuições;
2. proceder junto aos setores competentes, avaliações de desempenho e de estágio probatório de servidores efetivos e comissionados;
3. colher dados sobre as ocorrências policiais, para inserção em banco de dados;
4. receber e apurar a pertinência das denúncias, reclamações e representações, mediante o processamento de Averiguação Sumária, Sindicância ou Processo Administrativo, devidamente instaurados pela autoridade competente, destinadas à apuração das infrações e responsabilidades administrativas, civis e criminais, dando ao Ministério Público a devida comunicação quando houver indícios ou suspeita de crime;
5. organizar e manter atualizado o arquivo das documentações relativas às suas atividades, e ainda, arquivar e manter sob sua guarda todas os procedimentos administrativos instaurados e conclusos;
6. baixar provimentos sobre matéria de sua competência, e decidir as questões deles provenientes, após aprovação do Secretário Municipal e obedecidas às exigências legais;
7. responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Municipal sobre assuntos de sua competência;
8. solicitar pedidos de perícias, laudos técnicos e outros procedimentos que se fizerem necessários junto aos órgãos competentes, inclusive fora do Âmbito da Administração Municipal, quando necessário e devidamente autorizado pelo Secretário Municipal, bem como realizar procedimentos que colaborem na solução dos fatos a serem apurados;
9. convocar os integrantes da Guarda Municipal que devam prestar informações de interesse próprio ou indispensável à solução de caso concreto, tanto de ordem interna quanto àquelas requisitadas pelo Poder Judiciário e Ministério Público, comunicando a convocação ao Diretor da Guarda Municipal;
10. elaborar o Regimento Interno da Corregedoria da Guarda Civil Municipal, submetendo-o a apreciação do Secretário Municipal aprovação;
11. solicitar ao Secretário Municipal a aplicação de penalidade à infração disciplinar apurada, resultante de procedimento administrativo;
12. zelar pelo bom desempenho dos servidores do Departamento, cobrando funções, resultados e realizando treinamentos;
13. elaborar e analisar Relatórios Mensais das atividades da Corregedoria, encaminhando-os ao Secretário, bem como, sobre a atuação ética e funcional dos integrantes da Guarda Municipal, observadas as normas legais e legislação pertinente;
14. promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos, e avaliando a execução

dos serviços e convênios, na área de sua atuação; 15. outras atividades correlatas.”

Art. 86. Fica alterado o artigo 163 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 163. Compete à Ouvidoria da Defesa Social:

1. receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos às atividades da Defesa Social, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas suscitados, com retorno aos interessados;
2. encaminhar às diretorias competentes as manifestações dos cidadãos;
3. acompanhar as providências adotadas e garantir o retorno aos interessados;
4. organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas dos cidadãos e monitorar, a partir delas, o desempenho da Secretaria no cumprimento de suas finalidades e elaborar pesquisas de satisfação do usuário;
5. apoiar tecnicamente e atuar com as diretorias visando a solução dos problemas apontados pelos cidadãos;
6. produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir mudanças, tanto gerenciais como procedimentais, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;
7. recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;
8. contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação de serviços públicos;
9. encaminhar aos setores competentes pela sua apuração todas as denúncias, tão logo sejam recebidas;
10. aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;
11. guardar sigilo referente a informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;
12. outras atribuições correlatas.”

Art. 87. Fica alterado o artigo 164 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 164. Compete à Diretoria da Guarda Civil Municipal:

1. assessorar técnica e administrativamente o Secretário no desempenho de suas atribuições;
2. prevenir, reprimir, proibir e restringir ações nefastas de pessoas que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;
3. executar o policiamento ostensivo, preventivo na proteção à população, bens, serviços e instalações municipais;
4. participar das atividades de execução, orientação, fiscalização, controle e educação do trânsito nas vias públicas;
5. participar das atividades de Defesa Civil na ocorrência de calamidades públicas e desastres;

6. firmar parcerias e convênios pertinentes à instrução e aprimoramento profissional dos Guardas Municipais;
7. controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Secretaria;
8. zelar pelo bom desempenho dos servidores da Secretaria, cobrando funções, resultados e realizando treinamentos;
9. elaborar e analisar relatórios mensais das atividades da Secretaria, encaminhando-os ao Secretário;
10. promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos, e avaliando a execução dos serviços e convênios, na área de sua atuação;
11. outras atividades correlatas.”

Art. 88. Fica alterado o artigo 165 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 165. Compete à Coordenadoria da Defesa Civil:

1. apoiar as ações preventivas e às relacionadas com a minimização de calamidades e desastres;
2. elaborar e implementar Planos Diretores de Defesa Civil;
3. manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de risco e população vulnerável;
4. auxiliar, executar e controlar a distribuição dos suprimentos necessários ao abastecimento da população, em situações de desastres;
5. capacitar recursos humanos para as ações de Defesa Civil;
6. elaborar e analisar relatórios mensais das atividades da Secretaria, encaminhando-os ao Secretário;
7. outras atividades correlatas.”

Art. 89. Fica alterado o artigo 166 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 166. Compete ao Departamento Administrativo:

1. propor implementação de metodologias de aprimoramento e modernização da Secretaria;
2. assessorar tecnicamente o Secretário na elaboração e exposição dos projetos, programas e serviços prestados pela Secretaria, em conjunto com os demais Departamentos;
3. acompanhar e controlar os bens móveis pertencentes a Secretaria;
4. iniciar procedimentos, elaborar documentos, encaminhar e acompanhar assuntos relacionados a programas descentralizados pelo setor de recursos humanos competente;
5. gerenciar e controlar o almoxarifado da Secretaria;
6. outras atividades correlatas.”

Art. 90. Fica alterado o artigo 167 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 167. Compete à Divisão Administrativa:

1. coordenar os serviços administrativos juntamente com a Secretaria Municipal de Administração;
2. supervisionar e controlar as escalas de trabalho, a geração de horas extra, faltas, licenças, adicional de periculosidade, adicional noturno;
3. controlar os atos oficiais referentes à movimentação de pessoal;
4. supervisionar as aquisições de bens materiais e



Atos do Poder Executivo

prestação de serviços;

5. supervisionar o estoque de mercadorias;
6. promover a manutenção do edifício sede da Guarda Municipal;
7. controlar a manutenção dos bens móveis, inclusive os equipamentos de monitoramento da Guarda Municipal, zelando pela sua conservação;
8. controlar a execução dos contratos de aquisição de bens e serviços;
9. controlar a manutenção da frota de veículos da Guarda Municipal;
10. supervisionar os serviços de segurança dos bens patrimoniais da Prefeitura;
11. outras atividades correlatas.”

Art. 91. Fica alterado o artigo 168 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 168.** Compete ao Setor de Coordenação de Pessoal:

1. controlar a frequência e ausência dos servidores;
2. manter controle das escalas de trabalho;
3. manter controle das escalas de férias;
4. controlar a execução de horas extras, coletando as assinaturas dos responsáveis;
5. dar apoio às diretorias, divisões e setores quanto aos assuntos relacionados à pessoal;
6. receber e verificar os pedidos de capacitação de pessoal;
7. distribuir os holerites e atender os servidores vinculados à Secretaria quanto às questões de recursos humanos;
8. reportar-se à Secretaria de Administração quanto aos procedimentos de consolidação de folha de pagamento, geração de horas extras e descontos, bem como em relação aos procedimentos de avaliação de desempenho, de sindicância e processos administrativos;
9. outras atividades correlatas.”

Art. 92. Fica alterado o artigo 169 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 169.** Compete à Divisão de Transporte e Manutenção Predial e de Veículos:

1. controlar os materiais disponíveis junto a Secretaria, fazendo relatórios de quantidades recebidas e saída de materiais;
2. verificar a necessidade da realização de reformas ou de serviços de pequena monta, que podem ser prontamente atendidos, solicitando aos departamento competente a mão de obra necessária;
3. indicar ao Secretário as obras de grande monta que necessitem de planejamento junto à legislação municipal para que sejam objeto de execução futura;
4. elaborar relatórios das manutenções realizadas, informando ao setor de compras e cotações e contratos para consolidação de controles;
5. comunicar-se com a Secretaria Municipal competente quanto da necessidade de obras de grande vulto que se apresentarem urgentes e indispensáveis à Administração;
6. realizar o controle da frota que estiver sob uso e

responsabilidade da Secretaria;

7. elaborar relatórios de controle de abastecimento dos veículos;
8. realizar levantamento das manutenções necessárias;
9. verificar a existência e necessidade de seguros para a frota, requisitando tal providência ao Secretário para encaminhamento ao setor de compras, cotações e contratos;
10. implementar e fazer o controle do diário de bordo dos veículos que deverão ser preenchidos pelos motoristas, identificando o condutor, placa do veículo, data e hora, quilometragem de saída e chegada, trajeto realizado;
11. fazer controle das multas de trânsito, acostando o relatório de bordo da data e hora compatível para ciência do Secretário Municipal para adoção das medidas cabíveis;
12. fazer controle documental da frota junto ao Detran/PR;
13. outras atividades correlatas.”

Art. 93. Fica alterado o artigo 170 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 170.** Compete à Divisão de Inspeção de Equipes e Segurança Patrimonial:

1. coordenar comando de sua fração operacional, bem como a responsabilidade decorrente;
2. ministrar e registrar a instrução profissional de sua fração elementar;
3. fiscalizar todos os serviços que forem executados pelos Guardas Municipais de sua fração;
4. propor medidas de interesse operacional da Guarda Civil Municipal;
5. zelar pela correta conduta e postura dos Guardas Municipais em serviço;
6. dar conhecimento, por escrito, ao superior imediato de todas as ocorrências e/ou fatos em serviço de que tomem conhecimento;
7. elaborar e confeccionar as ordens de serviço e instrução e planos de operação;
8. planejar o emprego do efetivo e meios nas diversas atividades solicitadas;
9. realizar o levantamento e análise de dados estatísticos, com o objetivo de avaliação e melhoria de resultados;
10. normatizar as ações e atividades dos Guardas Municipais;
11. executar o patrulhamento nos prédios públicos;
12. controlar e fiscalizar a frequência dos servidores do setor;
13. zelar pelo bom desempenho dos servidores do setor, cobrando funções, resultados e realizando treinamentos;
14. elaborar e analisar Relatórios Mensais das atividades do setor, encaminhando-os ao Diretor de Departamento;
15. prevenir, reprimir, proibir e restringir ações nefastas de pessoas que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;
16. outras atividades correlatas.”

Art. 94. Fica criado o Artigo 170-A na Lei Municipal nº 1.420/2011, com a seguinte redação:

“**Art. 170-A.** Compete aos Setores de Inspeção de Equipes da Guarda Municipal:

1. coordenar comando de sua fração operacional, no policiamento preventivo, bem como a responsabilidade decorrente;
2. fiscalizar todos os serviços que forem executados pelos Guardas Municipais de sua fração;
3. propor medidas de interesse operacional da Guarda Civil Municipal;
4. zelar pela correta conduta e postura dos Guardas Municipais em serviço;
5. dar conhecimento, por escrito, ao superior imediato de todas as ocorrências e/ou fatos em serviço de que tomem conhecimento;
6. planejar o emprego do efetivo e meios nas diversas atividades solicitadas;
7. controlar e fiscalizar a frequência dos Guardas Municipais;
8. zelar pelo bom desempenho dos servidores do setor, cobrando funções e resultados;
9. elaborar Relatórios das atividades do plantão, encaminhando-os ao Coordenador da Divisão;
10. prevenir, reprimir, proibir e restringir ações nefastas de pessoas que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;
11. atuar em conjunto com os órgãos de Defesa Civil em qualquer instância, nos casos de calamidade pública;
12. interagir com os agentes de proteção ao meio ambiente;
13. apoiar os agentes municipais no exercício do poder de polícia administrativa;
14. prestar auxílio ao público e garantir o funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município;
15. acionar os órgãos de segurança pública;
16. interagir com os agentes de proteção do meio ambiente, bem de uso comum do povo, por força do art. 225 da Constituição Federal;
17. exercitar, com amplitude, a legítima defesa tipificada no art. 25 do Código Penal Brasileiro, podendo o Guarda Municipal:
 - a) prender quem seja encontrado em flagrante delito, nos exatos termos dos arts. 301 a 303 do Código de Processo Penal, combinados com o inciso LXI do art. 5º da Constituição Federal;
 - b) agir em legítima defesa de direito seu ou de outrem, mormente em defesa dos direitos assegurados pela Constituição Federal.
18. exercer a vigilância sobre os próprios municipais, no sentido de:
 - a) protegê-los dos crimes contra o patrimônio;
 - b) orientar o público e o trânsito de veículos;
 - c) prevenir internamente a ocorrência de qualquer ilícito penal;
 - d) controlar a entrada e saída de veículos;
 - e) prevenir sinistros, atos de vandalismo e danos ao patrimônio;
19. outras atividades correlatas.”



Atos do Poder Executivo

Art. 95. Fica criado o Artigo 170-B na Lei Municipal nº 1.420/2011, com a seguinte redação:

Art. 170-B. Compete ao Setor de Monitoramento:

1. elaborar e executar projetos voltados ao combate da criminalidade, através de monitoramentos urbano;
2. implantar estrutura física e operacional para o combate da criminalidade através do uso de sistemas informatizados e eletrônicos;
3. propor sistema de inteligência para colaborar com os órgãos públicos responsáveis pela repressão de crimes, através do encaminhamento de informações;
4. zelar pelo armazenamento e backup das informações de inteligência, assegurando o sigilo dos dados;
5. outras atividades correlatas."

Art. 96. Fica criado o Artigo 189-A na Lei Municipal nº 1.420/2011, com a seguinte redação:

Art. 189-A. Compete ao Departamento de Ensino Integral:

1. estruturar, desenvolver, organizar as diretrizes da Educação Integral do município e do Programa SABERES;
2. elaborar projetos complementares que auxiliem as crianças a desenvolver suas habilidades e competências;
3. elaborar e coordenar projetos de reforço escolar, esportes, artes e socialização;
4. coordenar e dar suporte administrativo e pedagógico ao Programa SABERES;
5. providenciar professores e distribuir as atividades e projetos;
6. fiscalizar a aplicação de todos os projetos;
7. fomentar as relações entre os Programas de Educação Integral –Escola e Família;
8. zelar pelos equipamentos que estão sob a responsabilidade do Programa Saberes;
9. buscar parcerias com entidades que possam contribuir com a educação Integral do Município de Matinhos;
10. promover a capacitação dos docentes e instrutores que atuam na Educação Integral;
11. zelar pelos convênio existentes com entidades parceiras do município;
12. avaliar os resultados e indicadores da Educação Integral e do Programa Saberes;
13. envolver a Comunidade nos Programas de Educação Integral e Saberes;
14. providenciar o material e equipamentos necessários para o bom desenvolvimento dos projetos;
15. promover a socialização de todos os alunos envolvidos nos Programas e Projetos da Educação Integral;
16. outras atividades correlatas."

Art. 97. Fica criado o Artigo 190-A na Lei Municipal nº 1.420/2011, com a seguinte redação:

Art. 190-A. Compete à Divisão de Desenvolvimento de Projetos Culturais:

1. programar o calendário anual dos eventos não permanentes do Departamento de Cultura, promovendo cursos de ensino, pesquisa e extensão, seminários temáticos, simpósios e palestras, em

consonância com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;

2. auxiliar o Diretor do Departamento de Cultura na execução de tarefas que sejam atribuídas pelo Diretor do Departamento de Cultura, ou tarefas delegadas pela Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esportes;
3. fomentar as relações entre o Departamento de Cultura com as entidades profissionais, associações de classe, empresas, instituições da sociedade civil e agências governamentais interessadas em questões culturais;
4. promover atividades artísticas e diversionais complementares à programação do Departamento de Cultura, propondo em seu âmbito as providências necessárias para a difusão dos novos valores artísticos e culturais;
5. tomar a iniciativa e participar de promoções culturais que visem a integrar todos os municípios nas manifestações culturais da comunidade;
6. outras atividades correlatas."

Art. 98. Fica criado o Artigo 192-A na Lei Municipal nº 1.420/2011, com a seguinte redação:

Art. 192-A. Compete à Divisão de Projetos Esportivos Educacionais:

1. coordenar todas as atividades esportivas realizadas pelos alunos do Ensino Fundamental e Educação Infantil;
2. incentivar as crianças e os jovens a participar de atividades esportivas e de recreação;
3. organizar eventos que proporcionem aos educandos a integração e socialização, respeitando as diferenças e necessidades especiais;
4. estimular a participação das famílias nos eventos esportivos;
5. organizar e providenciar todos os materiais esportivos necessários para a boa prática do esporte;
6. incentivar o esporte de base através de escolinhas em todas as modalidades esportivas
7. promover encontros dos educandos através de eventos esportivos;
8. promover a capacitação dos professores e instrutores que atuam nas escolas e Departamento de Esportes;
9. fazer do esporte e da recreação uma atividade educacional que desenvolva as potencialidades de jovens e crianças;
10. acompanhar e orientar as aulas de Educação Física nas escolas municipais;
11. promover a integração com todas as atividades esportivas do Município de Matinhos;
12. outras atividades correlatas."

Art. 99. Fica criado o Artigo 192-B na Lei Municipal nº 1.420/2011, com a seguinte redação:

Art. 192-B. Compete ao Departamento de Atividades Esportivas para Adultos e Idosos:

1. contribuir para a formação de uma filosofia esportiva voltada à integração, congraçamento e socialização do adulto e do idoso;
2. incutir no cidadão a importância e a necessidade da prática de atividades esportivas e correlatas,

conscientizando-o dos benefícios à saúde, bem estar e qualidade de vida;

3. dar fomento à prática de atividades esportivas, recreativas, lúdicas e de lazer tendo como objetivos únicos e precípuos a difusão e o desenvolvimento do desporto em todas as classes, níveis e faixas etárias da sociedade;
4. outras atividades correlatas."

Art. 100. Fica criado o Artigo 192-C na Lei Municipal nº 1.420/2011, com a seguinte redação:

Art. 192-C. Compete à Divisão de Projetos Especiais de Atividades Esportivas para os Municípios:

1. elaborar programas esportivos direcionados a pessoas portadoras de necessidades especiais;
2. promover a integração através do esporte dos alunos da APAE com os alunos do Ensino regular;
3. providenciar materiais e equipamentos que favoreçam aos portadores de necessidades especiais a participarem de eventos esportivos;
4. estimular a todas as pessoas a participarem de atividades esportivas que beneficiem a saúde;
5. promover caminhadas e passeios ciclísticos envolvendo principalmente as pessoas idosas;
6. criar, manter, ampliar e realizar projetos esportivos, organizados com outras Secretarias ou entidades públicas e privadas;
7. prestar apoio a eventos esportivos promovidos pela comunidade;
8. incentivar o resgate de atividades que fazem parte da cultura esportiva da região, como pesca esportiva e outras;
9. planejar e realizar ações didáticas pedagógicas esportivas para professores e alunos das redes de ensino;
10. outras atividades correlatas."

Art. 101. Fica alterado o artigo 247 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 247. À Diretoria Geral compete:

1. coordenar e fiscalizar as divisões de trabalho quanto a aplicabilidade das políticas públicas de saúde;
2. coordenar os trabalhos e prazos, apresentando soluções para a melhoria do atendimento à população, na área da saúde.
3. dar apoio técnico e operacional ao Secretário na fiscalização e acompanhamento dos resultados das ações diretas da Secretaria;
4. substituir, juntamente com o Prefeito, o Secretário nas suas ausências e impedimentos;
5. representar, no âmbito Municipal as ausências do Secretário Municipal a fim de não paralisar ações em andamento;
6. elaborar relatórios de acompanhamento da gestão da saúde pública;
7. fazer monitoramento das atividades, especialmente quanto ao seu prazo de execução;
8. pesquisar, analisar, planejar, dirigir, elaborar e executar projetos do campo da administração orçamentária, financeira, custos, de investimentos, estudando e desenvolvendo metodologias, preparando planos e projetos para orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimentos quanto



Atos do Poder Executivo

à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da administração pública, e orientar para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;

9. elaborar estudos, pareceres, minutas de projetos de leis, decretos, regulamentos e portarias de interesse da Secretaria;

10. supervisionar o controle da frequência e ausência dos servidores, das escalas de trabalho e das escalas de férias;

11. controlar a execução de horas extras, coletando as assinaturas dos responsáveis;

12. dar apoio às diretorias, departamentos, divisões e setores quanto aos assuntos relacionados à pessoal;

13. receber e verificar os pedidos de capacitação de pessoal;

14. reportar-se à Secretaria de Administração quanto aos procedimentos de consolidação de folha de pagamento, geração de horas extras e descontos, bem como em relação aos procedimentos de avaliação de desempenho, de sindicância e processos administrativos;

15. coordenar as compras e cotações de preços e gerenciar os contratos de interesse da Secretaria de finanças;

16. outras atividades correlatas."

Art. 102. Fica alterado o artigo 248 da Lei Municipal nº 1.420/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 248. À Diretoria Especial de Avaliação da Atenção à Saúde compete:

1. organizar e executar programação semestral de avaliação dos procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais e patrimoniais nas unidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, enviando ao Prefeito, ao Secretário da Saúde e ao Controle Interno da Prefeitura os respectivos relatórios;

2. providenciar auditorias nas contas dos responsáveis pela área da saúde, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;

3. alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure Tomada de Contas Especial sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejam tal providência;

4. avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Anexo de metas Fiscais, para a área da saúde;

5. avaliar a execução do orçamento da Secretaria Municipal de Saúde e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da sua gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

6. providenciar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais da Secretaria Municipal de Saúde;

7. verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/93 dos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pela Secretaria da Saúde;

8. outras atividades correlatas."

Art. 103. Fica revogado o artigo 254 da Lei Municipal nº 1.420/2011.

Art. 104. Fica criado o Artigo 258-A na Lei Municipal nº 1.420/2011, com a seguinte redação:

"Art. 258-A. À Divisão de Transportes compete:

1. realizar o controle da frota que estiver sob uso e responsabilidade da Secretaria;

2. elaborar relatórios de controle de abastecimento dos veículos;

3. realizar levantamento das manutenções necessárias;

4. verificar a existência e necessidade de seguros para a frota, requisitando tal providência ao Secretário para encaminhamento ao setor de compras, cotações e contratos;

5. implementar e fazer o controle do diário de bordo dos veículos que deverão ser preenchidos pelos motoristas, identificando o condutor, placa do veículo, data e hora, quilometragem de saída e chegada, trajeto realizado;

6. fazer controle das multas de trânsito, acostando o relatório de bordo da data e hora compatível para ciência do Secretário Municipal para adoção das medidas cabíveis;

7. indicar ao Secretário a necessidade de aquisição de novos veículos e a realização de serviços de consertos manutenção de grande valor que necessitem de planejamento para sua aquisição para que sejam objeto de previsão orçamentária para sua execução

8. fazer controle documental da frota junto ao DETRAN;

9. outras atividades correlatas."

Art. 105. Fica criado o Artigo 258-B na Lei Municipal nº 1.420/2011, com a seguinte redação:

"Art. 258-B. Ao Setor de Transporte e Manutenção de Veículos compete:

1. realizar relatórios por veículos, para identificar os abastecimentos e as manutenções necessárias;

2. implementar e fazer o controle do diário de bordo dos veículos que deverão ser preenchidos pelos motoristas, identificando o condutor, placa do veículo, data e hora, quilometragem de saída e chegada, trajeto realizado;

3. controlar os materiais utilizados na manutenção da frota e disponíveis junto à Secretaria, fazendo relatórios de quantidades recebidas e saída de materiais;

4. verificar a necessidade da realização de serviços de manutenção de pequeno valor, que possam ser prontamente atendidos, solicitando ao departamento competente a mão-de-obra necessária;

5. realizar relatórios das manutenções realizadas, informando ao setor de compras e cotações e contratos para consolidação de controles;

6. comunicar-se com a Secretaria Municipal competente quanto da necessidade de serviços de grande vulto que se apresentarem urgentes e indispensáveis à Administração;

7. coordenar, em conjunto o Setor de Agendamento e Tratamento Fora do Domicílio, as viagens com

passagens de ida e volta aos pacientes e se necessário a acompanhantes, para que possam deslocar-se até o local onde será realizado o tratamento e retornar a sua cidade de origem;

8. coordenar o traslado de pacientes que necessitem de atendimento de urgência em unidades hospitalares fora do Município;

9. outras atividades correlatas."

Art. 106. Fica criado o Artigo 290-A na Lei Municipal nº 1.420/2011, com a seguinte redação:

"Art. 290-A. Ao Setor de Serviços Administrativos compete:

1. dar suporte administrativo à Secretaria;

2. organizar eventos promovidos pela Secretaria;

3. elaborar escala de trabalho do pessoal em eventos da Secretaria;

4. desempenhar atividades relacionadas ao planejamento, organização e supervisão de tarefas que envolvam controle documental e de informações;

5. exercer atividades de natureza e grau de complexidade similares, que venham a ser determinadas pela autoridade superior;

6. realizar o levantamento das necessidades de compras da Secretaria, realizando a especificação do objeto, da forma mais detalhada possível;

7. realizar cotações prévias de preços junto a fornecedores em relação aos objetos requisitados pela Secretaria, com as devidas especificações;

8. controlar a frequência e ausência dos servidores;

9. manter controle das escalas de férias;

10. controlar a execução de horas extras coletando as assinaturas dos responsáveis;

11. outras atividades correlatas."

Art. 107. O Anexo I da Lei Municipal nº 1.420/2011, contendo o Organograma Geral da Prefeitura Municipal e de todas as Secretarias Municipais, passa a ter a redação constante no Anexo I desta Lei.

Art. 108. Fica alterado o artigo 19 da Lei Municipal nº 1.430/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 19. Para valorização do funcionalismo público do Município, fica instituída a Função Gratificada, exclusivamente para servidores municipais ocupantes de cargos efetivos, cujas nomenclaturas e valores estão discriminados nos Anexos IV e V."

Art. 109. Fica alterado o Parágrafo Único do artigo 20 da Lei Municipal nº 1.430/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Parágrafo Único - É vedada a acumulação remunerada de 02 (duas) ou mais funções gratificadas."

Art. 110. Fica criado o § 4º do Artigo 28 na Lei Municipal nº 1.430/2011, com a seguinte redação:

"§ 4º Não serão considerados subsídios os vencimentos pagos aos Procuradores Municipais, os quais farão jus ao recebimento de honorários advocatícios de sucumbência, em forma de rateio, nos termos do inciso II do art. 2º da Lei Municipal nº 1.396, de 03 de dezembro de 2010."

Art. 111. Fica alterado o Anexo IV da Lei Municipal nº 1.430/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:



Atos do Poder Executivo

ANEXO IV REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSONADOS

CARGO	SIMBOLOGIA	VALOR (EM R\$)
Procurador-Geral		
Controlador-Geral		
Chefe de Gabinete	S1	(*)
Secretário		
Diretor Geral	DAS	3.900,00
Diretor		
Diretor Jurídico	CCE	3.650,00
Assessor Jurídico		
Chefe de Departamento		
Controlador		
Ouvidor-Chefe		
Assessor	CC1	2.610,00
Diretor do FASSEMM		
Coordenador da Defesa Civil		
Corregedor da Guarda Civil Municipal		
Chefe de Divisão	CC2	1.830,00
Chefe de Setor	CC3	1.435,00

(*) Valor dos Proventos Definido pela Câmara Municipal

REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	SIMBOLOGIA	VALOR (EM R\$)
Chefe de Divisão		
Secretário de Escola Porte 1 - Com mais de 600 alunos(1)	FG1	800,00
Responsável Técnico		
Chefe de Setor		
Secretário de Escola Porte 2 - De 401 a 600 alunos(1)	FG2	600,00
Inspetor(2)		
Supervisor		
Coordenador	FG3	450,00
Secretário de Escola Porte 3 - De 201 a 400 alunos(1)		
Encarregado		
Secretário de Escola Porte 4 - Até 200 alunos(1)	FG4	350,00

(1) Uma Função Gratificada por Escola.

(2) Um Inspetor para cada equipe.

Art. 112. O Anexo V da Lei Municipal nº 1.430/2011 passa a ter a seguinte redação:

ANEXO V

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS GABINETE DO PREFEITO

ÓRGÃO	CARGO OU FUNÇÃO	SIMBOLOGIA
Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	S1
Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	CCE
Assessoria Parlamentar	Assessor	CC1
Assessoria Especial de Relações com Conselhos Municipais e Terceiro Setor	Assessor	CC1
Diretoria de Gabinete	Diretor	CCE
Departamento Administrativo	Chefe	CC1
Divisão de Apoio Administrativo	Chefe	CC2 ou FG1
Setor de Atendimento ao Gabinete do Prefeito	Chefe	CC3 ou FG2
Setor de Atendimento ao Gabinete do Vice-Prefeito	Chefe	CC3 ou FG2
Setor de Expediente e Apoio Administrativo	Chefe	CC3 ou FG2
Setor de Acompanhamento, Controle e Publicação Atos Oficiais	Chefe	CC3 ou FG2
Diretoria de Comunicação Social	Diretor	CCE
Departamento de Comunicação	Chefe	CC1
Divisão de Comunicação e Imprensa	Chefe	CC2 ou FG1
Setor de Comunicação Social	Chefe	CC3 ou FG2
Setor de Cerimonial	Chefe	CC3 ou FG2
Divisão de Desenvolvimento de Site e Design	Chefe	CC2 ou FG1

PROCURADORIA-GERAL

ÓRGÃO	CARGO OU FUNÇÃO	SIMBOLOGIA
Procuradoria-Geral do Município	Procurador-Geral	S1
Departamento Administrativo	Chefe	CC1
Diretoria Judicial	Diretor Jurídico	CCE
Diretoria Administrativa	Diretor Jurídico	CCE
Diretoria de Apoio Jurídico Interno	Diretor Jurídico	CCE

OUVIDORIA

ÓRGÃO	CARGO OU FUNÇÃO	SIMBOLOGIA
Ouvidoria	Ouvidor-Chefe	CC1
Divisão de Atendimento aos Municípios	Chefe	CC2 ou FG1
Setor de Apoio Administrativo	Chefe	CC3 ou FG2



Atos do Poder Executivo

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO		
ÓRGÃO	CARGO OU FUNÇÃO	SIMBOLOGIA
Secretaria de Controle Interno	Controlador-Geral	S1
Setor de Apoio Administrativo	Chefe	CC3 ou FG2
Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	CCE
Controladoria de Fiscalização Financeira, Contábil e Orçamentária	Controlador	CC1
Controladoria de Auditoria	Controlador	CC1
Controladoria de Avaliação de Gestão	Controlador	CC1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
ÓRGÃO	CARGO OU FUNÇÃO	SIMBOLOGIA
Secretaria Municipal de Administração	Secretário	S1
Diretoria Geral	Diretor Geral	DAS
Diretoria Administrativa	Diretor	CCE
Divisão de Documentos, Protocolo e Arquivo	Chefe	CC2 ou FG1
Setor de Protocolo e Documentação	Chefe	CC3 ou FG2
Setor de Arquivo Público	Chefe	CC3 ou FG2
Divisão de Patrimônio	Chefe	CC2 ou FG1
Div. de Apoio Administrativo e Manutenção do Paço Municipal	Chefe	CC2 ou FG1
Diretoria de Recursos Humanos	Diretor	CCE
Departamento de Administração de Pessoal	Chefe	CC1
Divisão de Seleção, Admissão e Movimentação de Pessoal e de Prestação de Contas	Chefe	CC2 ou FG1
Setor de Seleção, Admissão e Movimentação de Pessoal	Chefe	CC3 ou FG2
Setor de Prestação de Contas	Chefe	CC3 ou FG2
Divisão da Folha de Pagamento	Chefe	CC2 ou FG1
Setor de Controle de Frequência e Consignação	Chefe	CC3 ou FG2
Setor de Processamento e Consolidação da Folha de Pagamento	Chefe	CC3 ou FG2
Divisão de Avaliação, Capacitação e Processos Disciplinares	Chefe	CC2 ou FG1
Diretoria de Compras	Diretor	CCE
Departamento de Compras	Chefe	CC1
Divisão de Cotação de Preços e Cadastro de Fornecedores	Chefe	CC2 ou FG1
Div. de Controle Contratos, Pedidos de Empenho e Compras	Chefe	CC2 ou FG1
Departamento de Almoarifado	Chefe	CC1
Setor de Recebimento e Distribuição de Mercadorias	Chefe	CC3 ou FG2
Setor de Controle de Estoque	Chefe	CC3 ou FG2
Diretoria de Licitações	Diretor	CCE
Departamento de Licitações	Chefe	CC1
Divisão de Elaboração de Processos Licitatórios	Chefe	CC2 ou FG1
Setor de Elaboração de Editais	Chefe	CC3 ou FG2
Setor de Elaboração de Homologações, Contratos e Atas de Registro de Preços	Chefe	CC3 ou FG2

Setor de Publicações e Assinaturas	Chefe	CC3 ou FG2
Setor de Arquivos de Processos Licitatórios	Chefe	CC3 ou FG2
Divisão de Execução, Julgamento e Adjudicação dos Certames Licitatórios	Chefe	CC2 ou FG1
Diretoria de Tecnologia da Informação	Diretor	CCE
Divisão de Gerenciamento de Redes	Chefe	CC2 ou FG1
Divisão de Programação	Chefe	CC2 ou FG1
Divisão de Manutenção de Hardware	Chefe	CC2 ou FG1
Divisão de Suprimentos, Suporte aos Usuários e Treinamento em Informática	Chefe	CC2 ou FG1
Diretoria do Fundo de Assistência Social aos Servidores do Município de Matinhos - FASSEMM	Diretor do FASSEMM	CC1

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		
ÓRGÃO	CARGO OU FUNÇÃO	SIMBOLOGIA
Secretaria Municipal de Finanças	Secretário	S1
Diretoria Geral	Diretor Geral	DAS
Diretoria de Contabilidade	Diretor	CCE
Departamento Contábil	Chefe	CC1
Divisão de Empenhos	Chefe	CC2 ou FG1
Divisão de Contabilização das Receitas e Despesas	Chefe	CC2 ou FG1
Divisão de Conciliação Contábil	Chefe	CC2 ou FG1
Departamento de Processos e Informações Contábeis	Chefe	CC1
Divisão de Informação ao SIM-AM e Prestação de Contas Anual (PCA)	Chefe	CC2 ou FG1
Divisão de Prestação de Contas de Adiantamentos e Acompanhamento de Convênios	Chefe	CC2 ou FG1
Divisão de Informação para Audiências Públicas	Chefe	CC2 ou FG1
Diretoria Administrativa e de Controle Orçamentário e Financeiro	Diretor	CCE
Divisão de Controle Gerencial da arrecadação, da Execução Orçamentária da Receita e da Despesa e de Acompanhamento da Execução de Contratos da Prefeitura	Chefe	CC2 ou FG1
Divisão de Controle de Recursos Humanos, Compras, Almoarifado, Contratos e Controle de Veículos	Chefe	CC2 ou FG1
Divisão de Arquivo da Secretaria de Finanças	Chefe	CC2 ou FG1
Divisão da Tesouraria	Chefe	CC2 ou FG1
Diretoria de Tributação	Diretor	CCE
Departamento de Tributos	Chefe	CC1
Divisão de IPTU	Chefe	CC2 ou FG1
Divisão de Alvará e ISSQN	Chefe	CC2 ou FG1
Divisão de ITBI	Chefe	CC2 ou FG1
Departamento de Controle da Dívida Ativa	Chefe	CC1
Divisão de Atendimento e Distribuição de Processos	Chefe	CC2 ou FG1
Divisão de Auditoria Fiscal e Cobrança Administrativa da Dívida Ativa	Chefe	CC2 ou FG-1
Departamento de Fiscalização	Chefe	CC1
Divisão de fiscalização de posturas e comércio	Chefe	CC2 ou FG1
Divisão de fiscalização de licenças e ISSQN	Chefe	CC2 ou FG1



Atos do Poder Executivo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO		
ORGÃO	CARGO OU FUNÇÃO	SIMBOLOGIA
Secretaria Municipal de Planejamento	Secretário	S1
Diretoria Geral	Diretor Geral	DAS
Divisão de Execução de Convênios, Prestação de Contas e Captação de Recursos	Chefe	CC2 ou FG1
Setor de Cadastro, controle e Execução de Convênios	Chefe	CC3 ou FG2
Setor de Execução de Prestação de Contas	Chefe	CC3 ou FG2
Divisão de Programação, Análise e Controle Orçamentário	Chefe	CC2 ou FG1
Setor de Planejamento Orçamentário e Audiências Públicas Orçamentárias	Chefe	CC3 ou FG2
Setor de Elaboração e Controle da Proposta Orçamentária	Chefe	CC3 ou FG2
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
ORGÃO	CARGO OU FUNÇÃO	SIMBOLOGIA
Secretaria Municipal de Assistência Social	Secretário	S1
Diretoria Geral	Diretor Geral	DAS
Diretoria Jurídica	Diretor Jurídico	CCE
Departamento Administrativo da Diretoria Jurídica	Chefe	CC1
Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira e de Proteção Básica e Especial	Diretor	CCE
Departamento Administrativo e Financeiro	Chefe	CC1
Divisão Administrativa e Financeira	Chefe	CC2 ou FG1
Setor de Coordenação de Pessoal de Transporte	Chefe	CC3 ou FG2
Setor de Coordenação Financeira, Cotações e Compras	Chefe	CC3 ou FG2
Departamento de Manutenção	Chefe	CC1
Divisão de Manutenção	Chefe	CC2 ou FG1
Departamento de Proteção Social Básica	Chefe	CC1
Divisão de Serviços, Benefícios, Programas e Projetos Sócio-Assistenciais de Proteção Social Básica	Chefe	CC2 ou FG1
Divisão de Programas Profissionalizantes	Chefe	CC2 ou FG1
Setor de Coordenação do Centro Comunitário Profissionalizante (CCP)	Chefe	CC3 ou FG2
Divisão de Controle e Concessão de Benefícios Sócio-Assistenciais	Chefe	CC2 ou FG1
Setor de Coordenação de Benefícios	Chefe	CC3 ou FG2
Divisão de Assistência ao Idoso	Chefe	CC2 ou FG1

Setor de Coordenação do Centro de Convivência do Idoso - Bom Retiro	Chefe	CC3 ou FG2
Setor de Coordenação do Centro de Convivência do Idoso - Costa Azul	Chefe	CC3 ou FG2
Setor de Coordenação do Centro de Convivência do Idoso - Tabuleiro	Chefe	CC3 ou FG2
Departamento dos Centros de Referência de Assistência Social	Chefe	CC1
Divisão de Controle de Programas/Projetos Sócio-Assistenciais	Chefe	CC2
Setor de Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) - Albatroz	Chefe	CC3 ou FG2
Setor de Coordenação Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) - Mangue Seco	Chefe	CC3 ou FG2
Setor de Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) - Tabuleiro	Chefe	CC3 ou FG2
Departamento de Proteção Social Especial	Chefe	CC1
Divisão de Coordenação de Serviços, Programas e Projetos de Proteção Social Especial	Chefe	CC2 ou FG3
Divisão de Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)	Chefe	CC2 ou FG3
Divisão de Média Complexidade	Chefe	CC2 ou FG3
Setor de Coordenação de Programas de Média Complexidade - Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI) - Mangue Seco	Chefe	CC3 ou FG2
Setor de Coordenação de Programas de Média Complexidade - Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - (PETI) - Perequê	Chefe	CC3 ou FG2
Setor de Coordenação de Programas de Média Complexidade - Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - (PETI) - Tabuleiro	Chefe	CC3 ou FG2
Setor de Coordenação de Programas de Média Complexidade - Medidas Sócio Educativas	Chefe	CC3 ou FG2
Setor de Coordenação de Programas de Média Complexidade - Atenção às Vítimas de Abuso e Exploração Sexual	Chefe	CC3 ou FG2
Divisão de Alta Complexidade	Chefe	CC2 ou FG1
Setor de Coordenação de Programas de Alta Complexidade	Chefe	CC3 ou FG2
Departamento de Garantia de Direitos Sócio-Assistenciais à Infância e Juventude	Chefe	CC1
Divisão de Coordenação de Amparo a Criança, Adolescentes	Chefe	CC2 ou FG1



Atos do Poder Executivo

SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL

ÓRGÃO	CARGO OU FUNÇÃO	SIMBOLOGIA
Secretaria Municipal da Defesa Social	Secretário	S1
Diretoria Geral	Diretor Geral	DAS
Departamento Financeiro e Convênios	Chefe	CC1
Divisão de Licitação e Compras	Chefe	CC2 ou FG1
Setor de Cotação de Preços e Controle de Contratos	Chefe	CC3 ou FG2
Divisão de Atendimento e Serviços aos Municípios	Chefe	CC2 ou FG1
Setor de Serviços de Convênio Estadual - Junta Militar	Chefe	CC3 ou FG2
Setor de Serviços de Convênio Estadual - Instituto de Identificação	Chefe	CC3 ou FG2
Setor de Serviços de Convênio Estadual - Debran/PR	Chefe	CC3 ou FG2
Departamento de Trânsito	Chefe	CC1
Divisão de Controle de Documentação de Veículos	Chefe	CC2 ou FG1
Divisão de Engenharia de Tráfego	Chefe	CC2 ou FG1
Setor de Sinalização	Chefe	CC3 ou FG2
Divisão de Controle de Fundos de Trânsito	Chefe	CC2 ou FG1
Setor de Análise de Infrações e Julgamento de Recursos de Infrações de Trânsito	Chefe	CC3 ou FG2
	Corregedor da Guarda	
Corregedoria da Guarda Civil Municipal	Civil Municipal	CC1
Ouvidoria da Defesa Social	Ouvidor-Chefe	CC1
Diretoria da Guarda Municipal	Diretor	CCE
	Coordenador da Defesa	
Coordenadoria da Defesa Civil	Civil	CC1
Departamento Administrativo	Chefe	CC1
Divisão Administrativa	Chefe	CC2 ou FG1
Setor de Coordenação de Pessoal	Chefe	CC3 ou FG2
Divisão de Transporte e Manutenção Predial e de Veículos	Chefe	CC2 ou FG1
Divisão de Inspeção de Equipas e Segurança Patrimonial	Chefe	CC2 ou FG1
Setor de Monitoramento	Chefe	CC3 ou FG2

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

ÓRGÃO	CARGO OU FUNÇÃO	SIMBOLOGIA
Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes	Secretário	S1
Diretoria Geral	Diretor Geral	DAS
Diretoria Administrativa	Diretor	CCE
Departamento de Sistemas Digitais	Chefe	CC1
Setor de Educação e Informação Eletrônica	Chefe	CC3 ou FG2
Departamento Administrativo	Chefe	CC1
Divisão de Recursos Humanos	Chefe	CC2 ou FG1
Divisão de Manutenção de Prédios Escolares	Chefe	CC2 ou FG1
Divisão de Coordenação do Transporte Escolar	Chefe	CC2 ou FG1
Divisão de Merenda Escolar	Chefe	CC2 ou FG1
Departamento de Coordenação Financeira e de Planejamento	Chefe	CC1
Setor de Compras, Cotações de Preços e Controle de Contratos	Chefe	CC2 ou FG1
Setor de Planejamento e Controle do FUNDEB	Chefe	CC2 ou FG1
Diretoria de Ensino, Cultura e Esportes	Diretor	CCE
Departamento de Ensino Pedagógico	Chefe	CC1
Divisão de Educação Infantil	Chefe	CC2 ou FG1
Divisão de Ensino Fundamental e de Educação de Jovens e Adultos	Chefe	CC2 ou FG1
Divisão de Ensino Especial	Chefe	CC2 ou FG1
Departamento de Documentação e Legislação Escolar	Chefe	CC1
Departamento de Ensino Integral	Chefe	CC1
Departamento de Cultura	Chefe	CC1
Divisão de Desenvolvimento de Projetos Culturais	Chefe	CC2 ou FG1
Setor de Atividades Culturais	Chefe	CC3 ou FG2
Departamento de Esportes	Chefe	CC1
Divisão de Projetos Esportivos Educacionais	Chefe	CC2 ou FG1
Departamento de Atividades Esportivas para Adultos e Idosos	Chefe	CC1
Divisão de Projetos Especiais de Atividades Esportivas para os Municípios	Chefe	CC2 ou FG1
Setor de Eventos e Atividades Esportivas	Chefe	CC3 ou FG2



Atos do Poder Executivo

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, HABITAÇÃO, ASSUNTOS FUNDIÁRIOS, AGRICULTURA E PESCA

ORGÃO	CARGO OU FUNÇÃO	SIMBOLOGIA
Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Habitação, Assuntos Fundiários, Agricultura e Pesca	Secretário	S1
Diretoria Geral	Diretor Geral	DAS
Departamento Ambiental	Chefe	CC1
Divisão de Limpeza Pública	Chefe	CC2 ou FG1
Setor de Aterro Sanitário	Chefe	CC3 ou FG2
Setor de Coleta Seletiva e Usina de Reciclagem	Chefe	CC3 ou FG2
Setor de Poda, Roçada e Varrição	Chefe	CC3 ou FG2
Divisão de Meio Ambiente	Chefe	CC2 ou FG1
Setor de Fiscalização e Licenciamento Ambiental	Chefe	CC3 ou FG2
Setor de Gerenciamento do Mercado Municipal e Feiras	Chefe	CC3 ou FG2
Setor de Gerenciamento do Cemitério Municipal	Chefe	CC3 ou FG2
Departamento de Habitação	Chefe	CC1
Departamento Fundiário	Chefe	CC1
Setor de Regularização Fundiária	Chefe	CC3 ou FG2
Departamento de Agricultura e Pesca	Chefe	CC1
Departamento Administrativo e Financeiro	Chefe	CC1
Divisão de Recursos Humanos, Compras, Controle de Contratos e Veículos.	Chefe	CC2 ou FG1
Divisão de Planejamento e Controle de Gestão do Fundo Municipal de Meio Ambiente	Chefe	CC2 ou FG1

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E PLANEJAMENTO URBANO

ORGÃO	CARGO OU FUNÇÃO	SIMBOLOGIA
Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano	Secretário	S1
Diretoria Geral	Diretor Geral	DAS
Diretoria de Obras e Engenharia	Diretor	CCE
Departamento de Gerenciamento de Obras Públicas	Chefe	CC1
Divisão de Controle e Acompanhamento de Obras Contratadas	Chefe	CC2 ou FG1
Divisão de Controle e Acompanhamento de Obras de Pavimento e Drenagem	Chefe	CC2 ou FG1
Setor de Fiscalização da Execução das Obras de Pavimento e Drenagem	Chefe	CC3 ou FG2

Setor de Serviços Gerais em Vias Urbanas	Chefe	CC3 ou FG2
Divisão de Manutenção de Próprios Públicos	Chefe	CC2 ou FG1
Departamento de Engenharia e Análise de Projetos	Chefe	CC1
Departamento de Iluminação Pública, Rede Elétrica Interna e Serviços de Telefonia	Chefe	CC1
Divisão de Manutenção do Sistema de Iluminação Pública	Chefe	CC2 ou FG1
Divisão de Atendimento de Serviços da Rede Elétrica Interna	Chefe	CC2 ou FG1
Divisão de Atendimento de Serviços de Telefonia	Chefe	CC2 ou FG1
Divisão de Controle de Materiais Elétricos	Chefe	CC2 ou FG1
Departamento de Gestão Administrativa e Financeira	Chefe	CC1
Divisão de Recursos Humanos e Apoio Administrativo	Chefe	CC2 ou FG1
Divisão de Transporte e Manutenção de Frotas	Chefe	CC2 ou FG1
Setor de Controle de Transporte	Chefe	CC3 ou FG2
Setor de Controle de Abastecimento de Veículos e Máquinas	Chefe	CC3 ou FG2
Setor de Manutenção de Veículos e Máquinas	Chefe	CC3 ou FG2
Divisão de Controle de Materiais e Armazenagem de Obras	Chefe	CC2 ou FG1
Divisão de Compras, cotações e Controle de Contratos	Chefe	CC2 ou FG1
Diretoria de Planejamento Urbano	Chefe	CCE
Departamento de Planejamento Urbano	Chefe	CC1
Divisão de Planejamento e Pesquisa	Chefe	CC2 ou FG1
Setor de Sistema de Informações Georreferenciadas (SIG)	Chefe	CC3 ou FG2
Setor de Controle Viário	Chefe	CC3 ou FG2
Departamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano	Chefe	CC1
Divisão de Desenvolvimento Urbano e Acompanhamento Imobiliário	Chefe	CC2 ou FG1
Setor de Acompanhamento Imobiliário	Chefe	CC3 ou FG2
Setor de Cadastro Técnico	Chefe	CC3 ou FG2
Divisão de topografia e Parcelamento do Solo Urbano	Chefe	CC2 ou FG1
Divisão de Gestão e Controle	Chefe	CC2 ou FG1
Setor de Fiscalização de Obras/Uso	Chefe	CC3 ou FG2

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ORGÃO	CARGO OU FUNÇÃO	SIMBOLOGIA
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário	S1
Diretoria Geral	Diretor Geral	DAS
Diretoria Especial de Avaliação da Atenção à Saúde	Diretor	CCE
Diretoria de Relações Institucionais e Comunitárias	Diretor	CCE
Diretoria Técnica Administrativa e Financeira	Diretor	CCE
Divisão Administrativa	Chefe	CC2 ou FG1
Setor de Recursos Humanos da Secretaria de Saúde	Chefe	CC3 ou FG2



Atos do Poder Executivo

Setor Compras, Almostrado, Controle Contratos e Convênios	Chefe	CC3 ou FG2
Divisão de Controle e Gestão do Fundo Municipal de Saúde	Chefe	CC2 ou FG1
Divisão de Planejamento Monitoramento e Avaliação em Saúde	Chefe	CC2 ou FG1
Setor de Auditoria, Controle, Regulação e Avaliação	Chefe	CC3 ou FG2
Setor de Informações em Saúde	Chefe	CC3 ou FG2
Divisão de Transportes	Chefe	CC2 ou FG1
Setor de Transporte e Manutenção de Veículos	Chefe	CC3 ou FG2
Diretoria de Assistência à Saúde	Diretor	CCE
Departamento de Atenção Básica;	Chefe	CC1
Divisão de Estratégia de Saúde da Família (ESF)	Chefe	CC2 ou FG1
Divisão de Vigilância em Saúde	Chefe	CC2 ou FG1
Setor de Vigilância Sanitária	Chefe	CC3 ou FG2
Setor Vigilância Epidem. e Monit. Agravos Agudos e Crônicos	Chefe	CC3 ou FG2
Setor de Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador	Chefe	CC3 ou FG2
Divisão de Programas de Saúde	Chefe	CC2 ou FG1
Departamento de Atenção Secundária	Chefe	CC1
Setor de Coordenação do CAPS	Chefe	CC3 ou FG2
Setor de Assistência Farmacêutica	Chefe	CC3 ou FG2
Setor de Gestão do Laboratório Municipal	Chefe	CC3 ou FG2
Setor de Reabilitação e Apoio Terapêutico	Chefe	CC3 ou FG2
Setor de Agendamento e Tratamento Fora do Domicílio	Chefe	CC3 ou FG2
Diretoria Hospitalar	Diretor	DAS
Departamento de Atendimento UPA/SAMU	Chefe	CC1
Departamento Gestão Hospitalar - Hospital N. S. Navegantes	Chefe	CC1
Divisão Administrativa Hospitalar	Chefe	CC2 ou FG1
Setor Manut. Limpeza, Lavand. e Almoz. Hosp. N. S. Navegantes	Chefe	CC3 ou FG2
Setor de Recursos Humanos do Hosp. N. S. Navegantes	Chefe	CC3 ou FG2
Divisão de Nutrição e Dietética	Chefe	CC2 ou FG1
Divisão Enfermagem	Chefe	CC2 ou FG1
Departamento Clínico e de Apoio a Serviços Médico	Chefe	CC1
Divisão de Apoio a Serviços Médicos	Chefe	CC2 ou FG1
Setor de Raios-X	Chefe	CC3 ou FG2
Setor de Farmácia Hospitalar	Chefe	CC3 ou FG2

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO		
ÓRGÃO	CARGO OU FUNÇÃO	SIMBOLOGIA
Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico	Secretário	S1
Diretoria Geral	Diretor Geral	DAS
Diretoria de Turismo	Diretor	CCE
Departamento de Incentivo ao Turismo, Informações Turísticas, Estudos e Pesquisas	Chefe	CC1
Divisão de Coordenação Turística	Chefe	CC2 ou FG1
Divisão de Gerenciamento do Terminal Rodoviário	Chefe	CC2 ou FG1
Setor de Serviços Administrativos	Chefe	CC3 ou FG2
Departamento de Promoção de Eventos, Propaganda e Marketing	Chefe	CC1
Diretoria de Desenvolvimento Econômico	Diretor	CCE
Departamento de Indústria e Comércio em Geral	Chefe	CC1
Divisão de Planejamento Estratégico, Gerencial e de Captação de Recursos Turísticos	Chefe	CC3 ou FG2
Departamento Administrativo e Financeiro	Chefe	CC1
Divisão de Coordenação Administrativa, Financeira e Planejamento	Chefe	CC2 ou FG1
Divisão de Controle e Gestão do Fundo Municipal de Turismo	Chefe	CC2 ou FG1
QUADRO DE FUNÇÕES EXCLUSIVAMENTE GRATIFICADAS GABINETE DO PREFEITO		
SERVIÇO	FUNÇÃO	SIMBOLOGIA
Coordenação de Serviços de Expediente	Coordenador	FG3
Coordenação de Serviços de Cerimonial	Coordenador	FG3
Supervisão de Serviços de Comunicação Social	Supervisor	FG3
Supervisão de Serviços de Controle de Atos Oficiais	Supervisor	FG3
PROCURADORIA GERAL		
SERVIÇO	FUNÇÃO	SIMBOLOGIA
Setor de Execuções Fiscais	Chefe	FG2
Setor de Processos Judiciais em Geral	Chefe	FG2
Setor de Processos Administrativos	Chefe	FG2
Setor de Suporte Jurídico em Licitações	Chefe	FG2
Setor de Processos Disciplinares e Sindicâncias	Chefe	FG2
Setor de Apoio Jurídico em Recursos Humanos	Chefe	FG2



Atos do Poder Executivo

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SERVIÇO	FUNÇÃO	SIMBOLOGIA
Coordenação de Serviços de Administração Gerencial da Secretaria	Coordenador	FG3
Coordenação de Serviços de Administração de Recursos Humanos	Coordenador	FG3
Coordenação de Serviços de Arquivo de Documentos e Processos	Coordenador	FG3
Coordenação de Serviços de Protocolo	Coordenador	FG3
Coordenação de Serviços de Manutenção e Limpeza	Coordenador	FG3
Coordenação de Serviços de Cadastro de Fomecedores	Coordenador	FG3
Coordenação de Serviços de Processamento de Dados	Coordenador	FG3
Supervisão de Serviços de Cadastro Pessoal	Supervisor	FG3
Supervisão de Serviços de Escritório Administrativo	Supervisor	FG3
Supervisão de Serviços de Transporte	Supervisor	FG3
Supervisão de Serviços de Atendimento do Sistema de Telefonia	Supervisor	FG3
Supervisão de Serviços de Compras da Secretaria	Supervisor	FG3
Supervisão de Serviços de Atendimento Interno de Informática	Supervisor	FG3
Protocolo	Encarregado	FG4
Movimentação de Recursos Humanos	Encarregado	FG4
Manutenção e Limpeza	Encarregado	FG4
Cadastramento de Patrimônio	Encarregado	FG4
Emissão de CT	Encarregado	FG4
Cotação de Materiais	Encarregado	FG4
Digitação de Processos de Licitações e de Contratos	Encarregado	FG4

SECRETARIA DE FINANÇAS

SERVIÇO	FUNÇÃO	SIMBOLOGIA
Coordenação de Serviços de Inscrição em Dívida Ativa	Coordenador	FG3
Coordenação de Serviços de Alvarás - Concessões e Permissões	Coordenador	FG3
Coordenação de Serviços de Cadastro Imobiliário	Coordenador	FG3
Coordenação de Serviços de Lançamentos de ITBI	Coordenador	FG3
Coordenação de Serviços de Lançamentos de Empenhos	Coordenador	FG3
Supervisão de Serviços de Lançamentos de IPTU	Supervisor	FG3
Supervisão de Serviços de Tramitação de Processos de Arrecadação Tributária	Supervisor	FG3
Protocolo	Encarregado	FG4
Controle da Execução Financeira Convênios	Encarregado	FG4
Protocolo e Arquivo Financeiro	Encarregado	FG4
Controle de Processos de Licitações e Contratos	Encarregado	FG4
Administração de Equipe de Fiscalização	Encarregado	FG4

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

SERVIÇO	FUNÇÃO	SIMBOLOGIA
Coordenação de Serviços de Planejamento Estratégico	Coordenador	FG3
Coordenação de Serviços de Controle de Projetos	Coordenador	FG3
Coordenação de Serviços de Técnica e Desenho de Projetos	Coordenador	FG3
Supervisão de Serviços de Controle Convênios	Supervisor	FG3
Supervisão de Serviços de Projetos Especiais	Supervisor	FG3

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

SERVIÇO	FUNÇÃO	SIMBOLOGIA
Serviços Técnicos de Assistência Social	Resp. Técnico	FG1
Serviços Técnicos de Psicologia	Resp. Técnico	FG1
Serviços Técnicos de Nutrição - PEII, Casa Lar	Resp. Técnico	FG1
Coordenação de Serviços de Ações Comunitárias	Coordenador	FG3
Coordenação de Serviços de Assistência Social	Coordenador	FG3
Coordenação de Serviços de Programas de Amparo ao Idoso e ao Adolescente	Coordenador	FG3
Coordenação de Serviços de Programas de Amparo a Criança	Coordenador	FG3
Coordenação de Serviços de Administração de Berçário	Coordenador	FG3
Supervisão de Serviços de Transporte	Supervisor	FG3
Supervisão de Serviços de Cadastro de Programa Social	Supervisor	FG3
Supervisão de Serviços de Manutenção de Imóveis	Supervisor	FG3
Serviços de Limpeza	Encarregado	FG4
Serviços de Cozinha	Encarregado	FG4

SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL

SERVIÇO	FUNÇÃO	SIMBOLOGIA
Inspeção de Equipes da Guarda Municipal(*)	Inspetor	FG2
Coordenação de Serviços de Defesa Social	Coordenador	FG3
Coordenação de Equipes de Trânsito	Coordenador	FG3
Coordenação de Equipes Combate às Drogas	Coordenador	FG3
Supervisão de Serviços de Monitoramento e Inteligência	Supervisor	FG3
Serviços de Inspeção de Segurança Patrimonial	Encarregado	FG4

(*) Uma Função Gratificada para cada Inspetor de Equipe por turno de serviço.



Atos do Poder Executivo

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES		
SERVIÇO	FUNÇÃO	SIMBOLOGIA
Serviços de Técnico de Nutrição - Merenda Escolar	Resp. Técnico	FG1
Serviços de Atendimento ao Ensino Fundamental e Assistência ao Educando	Coordenador	FG3
Coordenação de Serviços de Administração da Merenda Escolar	Coordenador	FG3
Coordenação de Serviços de Atendimento à Educação Especial	Coordenador	FG3
Coordenação de Serviços de Esporte Escolar	Coordenador	FG3
Coordenação de Serviços de Administração de Bibliotecas e Museu	Coordenador	FG3
Coordenação de Serviços de Capacitação e Avaliação Educacional	Coordenador	FG3
Coordenação de Serviços de Administração e Movimentação de Pessoal	Coordenador	FG3
Supervisão de Serviços de Manutenção de Imóveis	Supervisor	FG3
Supervisão de Serviços de Administração de Eventos Esportivos	Supervisor	FG3
Supervisão de Serviços de Documentação Escolar	Supervisor	FG3
Supervisão de Serviços de Orientação Educacional	Supervisor	FG3
Supervisão de Serviços da Cultura	Supervisor	FG3
Supervisão de Serviços de Controle das Atividades Esportivas e Recreativas	Supervisor	FG3
Supervisão de Serviços de Atendimento às Creches	Supervisor	FG3
Serviços de Documentação Escolar	Encarregado	FG4
Serviços de Orientação Educacional	Encarregado	FG4
Serviços de Distribuição da Merenda Escolar	Encarregado	FG4
Serviços de Limpeza e Manutenção	Encarregado	FG4
Serviços de Promoção de Atividades Esportivas	Encarregado	FG4
Serviços de Secretaria de Escolas (*)	Encarregado	FG4
(*) Uma Função Gratificada por Escola.		
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, HABITAÇÃO, ASSUNTOS FUNDIÁRIOS, AGRICULTURA E PESCA		
SERVIÇO	FUNÇÃO	SIMBOLOGIA
Serviços Técnicos de Avaliação de Projetos Ambientais	Resp. Técnico	FG1
Serviços Técnicos de Avaliação de Projetos Habitacionais	Resp. Técnico	FG1
Coordenação de Serviços de Controle e Fiscalização Ambiental	Coordenador	FG3
Coordenação de Serviços de Administração de Projetos de Habitação	Coordenador	FG3
Coordenação de Serviços de Administração de Parques Ambientais	Coordenador	FG3
Coordenação de Serviços de Administração de Programas Especiais	Coordenador	FG3
Supervisão de Serviços de Administração de Resíduos Urbanos	Supervisor	FG3
Supervisão de Fiscalização de Rios e Canais	Supervisor	FG3
Supervisão de Assuntos Fundiários	Supervisor	FG3

SECRETARIA DE OBRAS E PLANEJAMENTO URBANO		
SERVIÇO	FUNÇÃO	SIMBOLOGIA
Serviços Técnicos de Avaliação de Obras	Resp. Técnico	FG1
Serviços Técnicos de Avaliação de Projetos Urbanísticos	Resp. Técnico	FG1
Serviços Técnicos de Avaliação de Projetos de Iluminação Pública	Resp. Técnico	FG1
Coordenação de Serviços de Administração de Obras Públicas	Coordenador	FG3
Coordenação de Serviços de Urbanismo	Coordenador	FG3
Coordenação de Serviços de Iluminação Pública	Coordenador	FG3
Coordenação de Serviços de Manutenção de Estradas Virais	Coordenador	FG3
Coordenação de Serviços de Fiscalização de Serviços	Coordenador	FG3
Coordenação de Serviços de Manutenção de Próprios	Coordenador	FG3
Coordenação de Serviços de Manutenção da Frota	Coordenador	FG3
Coordenação de Serviços de Manutenção de Maquinários	Coordenador	FG3
Supervisão de Serviços de Tramitação e Controle de Aprovação de Projetos	Supervisor	FG3
Supervisão de Serviços de Controle da Execução de Serviços Públicos	Supervisor	FG3
Supervisão de Serviços de Controle da Frota e Transportes	Supervisor	FG3
Serviços de Fiscalização de Obras	Encarregado	FG4
Serviços de Administração de Pessoal da Secretaria	Encarregado	FG4
Serviços de Admin. da Equipe de Iluminação Pública	Encarregado	FG4
Serviços de Admin. de Atendimento aos Serviços Públicos	Encarregado	FG4
Serviços de Administração da Equipe de Transportes	Encarregado	FG4
Serviços de Admin. da Equipe de Manutenção de Imóveis	Encarregado	FG4
SECRETARIA DE SAÚDE		
SERVIÇO	FUNÇÃO	SIMBOLOGIA
Serviços Técnicos de Enfermagem Hospitalar	Resp. Técnico	FG1
Serviços Técnicos de Epidemiologia	Resp. Técnico	FG1
Serviços Técnicos de Nutrição-Hospitalar N. S. Navegantes	Resp. Técnico	FG1
Serviços Técnicos de Farmácia Hospitalar	Resp. Técnico	FG1
Serviços Técnicos de Controle de Infecção Hospitalar	Resp. Técnico	FG1
Serviços Técnicos de Farmácia Popular	Resp. Técnico	FG1
Serviços Técnicos de Laboratório de Análises Clínicas	Resp. Técnico	FG1
Serviços Técnicos de Fisioterapia	Resp. Técnico	FG1
Serviços Técnicos de Fonoaudiologia	Resp. Técnico	FG1
Serviços Técnicos de Radiologia	Resp. Técnico	FG1
Serviços Técnicos de Enfermagem em Saúde da Família	Resp. Técnico	FG1
Serviços Técnicos de Psicologia	Resp. Técnico	FG1



Atos do Poder Executivo

Serviços Técnicos de Serviço Social	Resp. Técnico	FG1
Coordenação de Serviços de Administração da Saúde Pública	Coordenador	FG3
Coordenação de Serviços de Vigilância Sanitária	Coordenador	FG3
Coordenação de Serviços de Administração de Pessoal da Secretaria	Coordenador	FG3
Coordenação de Serviços de Epidemiologia	Coordenador	FG3
Coordenação de Serviços de Administração dos Postos de Saúde	Coordenador	FG3
Coordenação de Serviços de Administração do Almozarifado da Secretaria	Coordenador	FG3
Coordenação de Serviços de Administração do Transporte da Secretaria	Coordenador	FG3
Coordenação de Serviços de Atendimento Ambulatorial	Coordenador	FG3
Coordenação de Serviços de Atendimento do Pronto Socorro	Coordenador	FG3
Coordenação de Serviços de Lavanderia	Coordenador	FG3
Coordenação de Serviços de Controle de Atendimento ao Público dos Postos de Saúde	Coordenador	FG3
Supervisão de Serviços de Atendimento da Farmácia Hospitalar	Supervisor	FG3
Supervisão de Serviços de Manutenção de Imóveis	Supervisor	FG3
Supervisão de Serviços de Controle de Compras e Faturamento	Supervisor	FG3
Supervisão de Serviços de Controle do Transporte Hospitalar	Supervisor	FG3
Supervisão de Serviços de Saneamento Básico	Supervisor	FG3
Supervisão de Serviços de Administração de Postos de Saúde (*)	Supervisor	FG3
Serviços de Vigilância Comercial	Encarregado	FG4
Serviços de Manutenção e Conservação	Encarregado	FG4
Serviços de Vigilância Interna Hospitalar	Encarregado	FG4

(*) Uma Função Gratificada por Posto de Saúde.

SECRETARIA DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

SERVIÇO	FUNÇÃO	SIMBOLOGIA
Coordenação de Serviços de Incentivo à Indústria	Coordenador	FG3
Coordenação de Serviços de Atendimento ao Comércio Temporário	Coordenador	FG3
Supervisão de Serviços de Apoio ao Turismo	Supervisor	FG3
Supervisão de Serviços de Relações Públicas	Supervisor	FG3
Supervisão de Serviços de Eventos Especiais	Supervisor	FG3
Serviços de Administração de Eventos	Encarregado	FG4
Serviços de Fiscalização de Eventos	Encarregado	FG4

Art. 113. Fica alterado o Anexo III da Lei Municipal nº 1.016/2006, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Anexo III

Tabela de Gratificação pelo Exercício de Direção

Símbolo	Valor (em R\$)
FG-D1	1.000,00
FG-D2	900,00
FG-D3	800,00
DF-D4	700,00

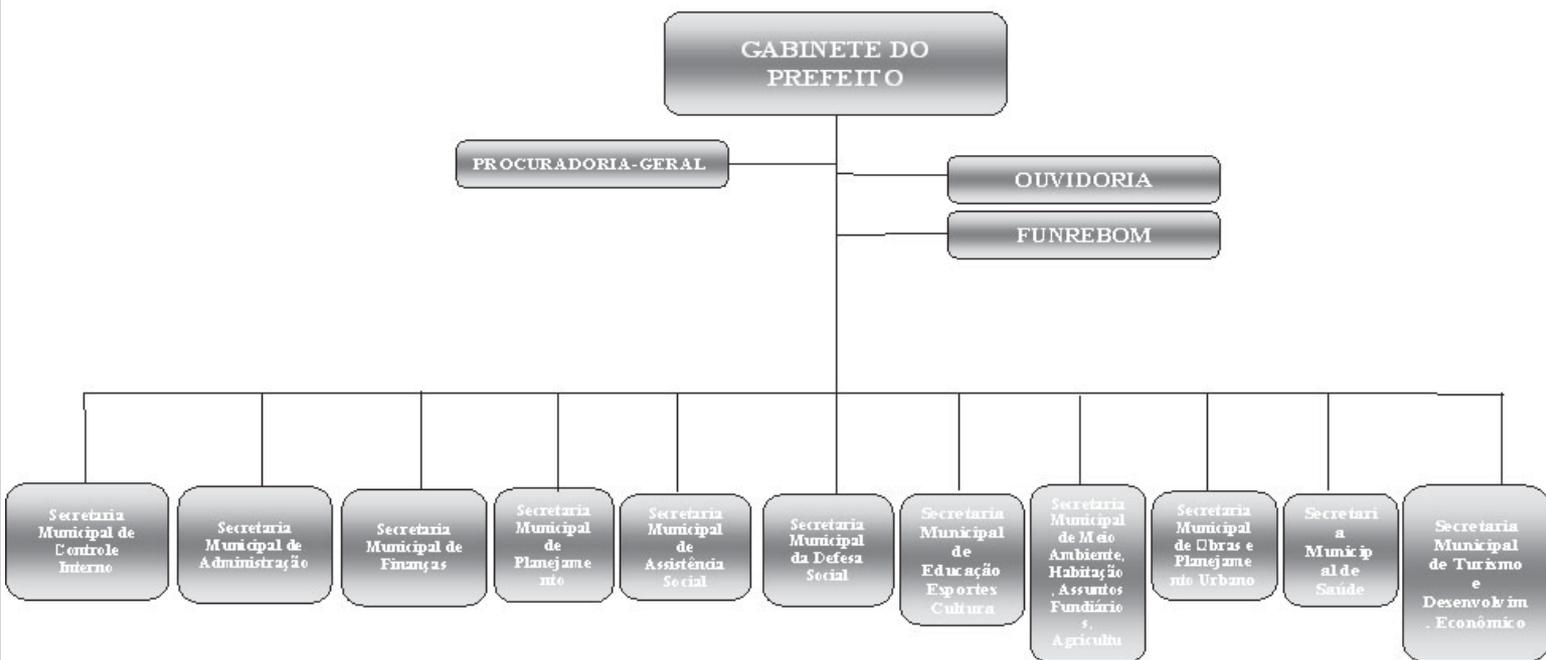
Art. 114. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Matinhos, 25 de Março de 2013.

EDUARDO ANTONIO DALMORA

Prefeito Municipal

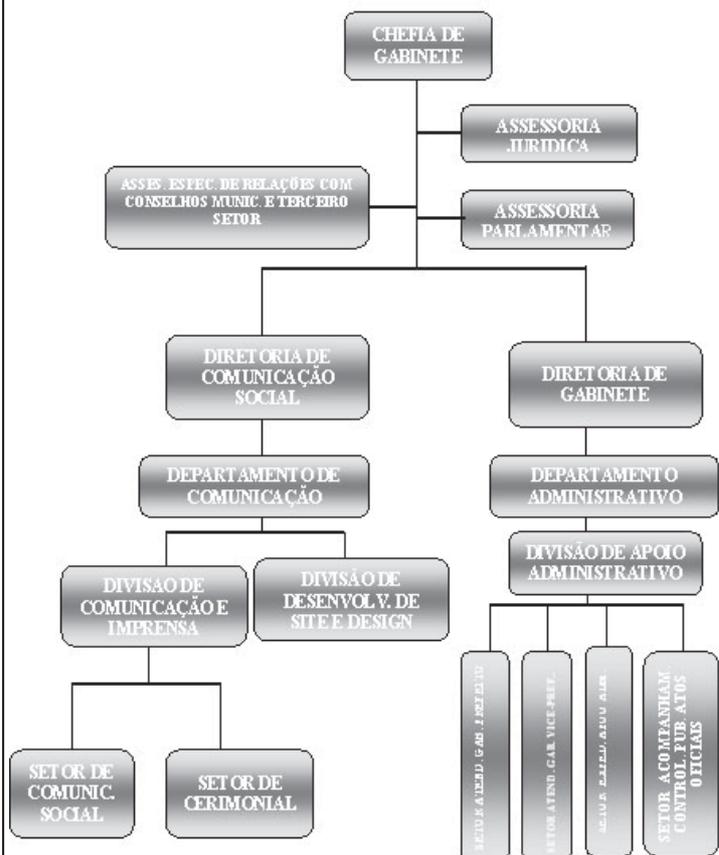
ANEXO I ORGANOGRAMA GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS



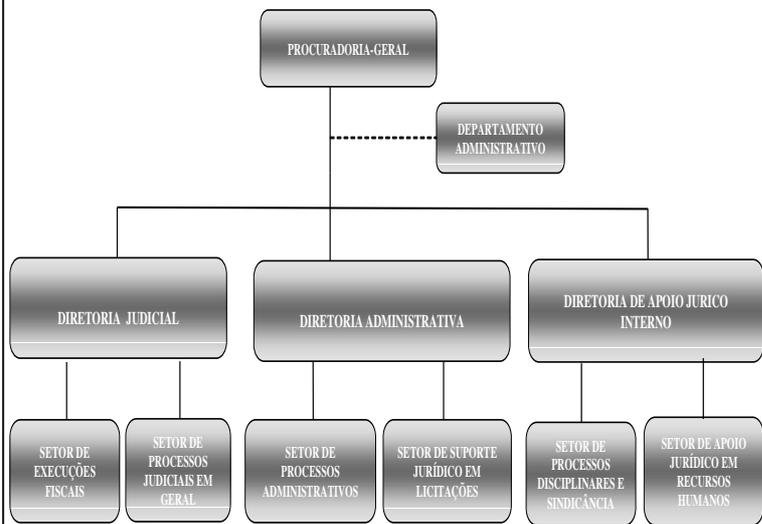


Atos do Poder Executivo

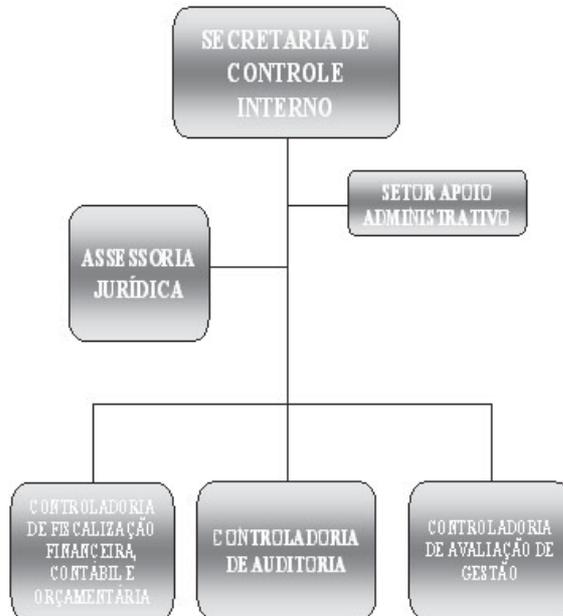
ANEXO I
ORGANOGRAMA DO GABINETE DO PREFEITO



ANEXO I
ORGANOGRAMA DA PROCURADORIA-GERAL



ANEXO I
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO



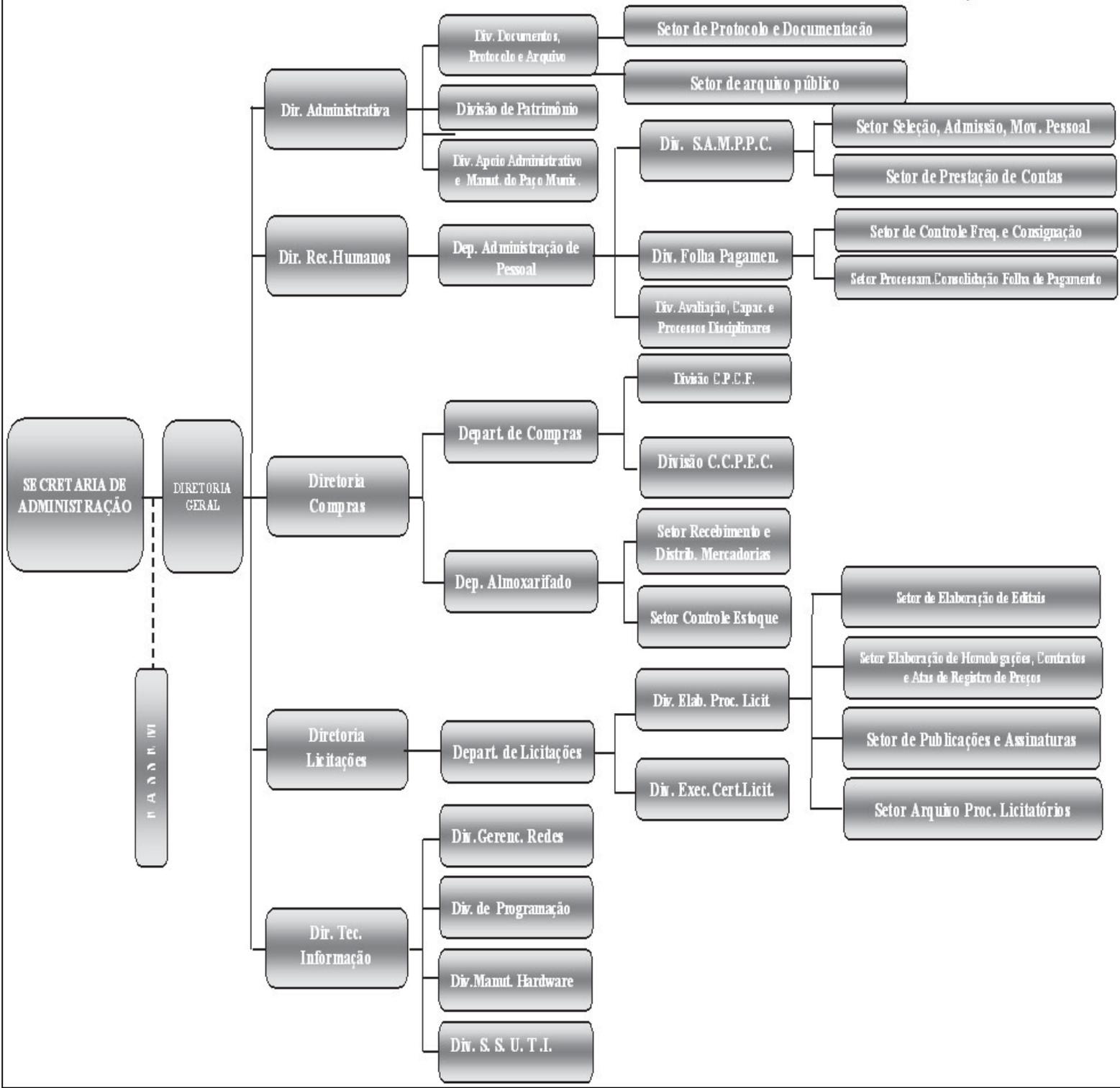
ANEXO I
ORGANOGRAMA DA OUVIDORIA





Atos do Poder Executivo

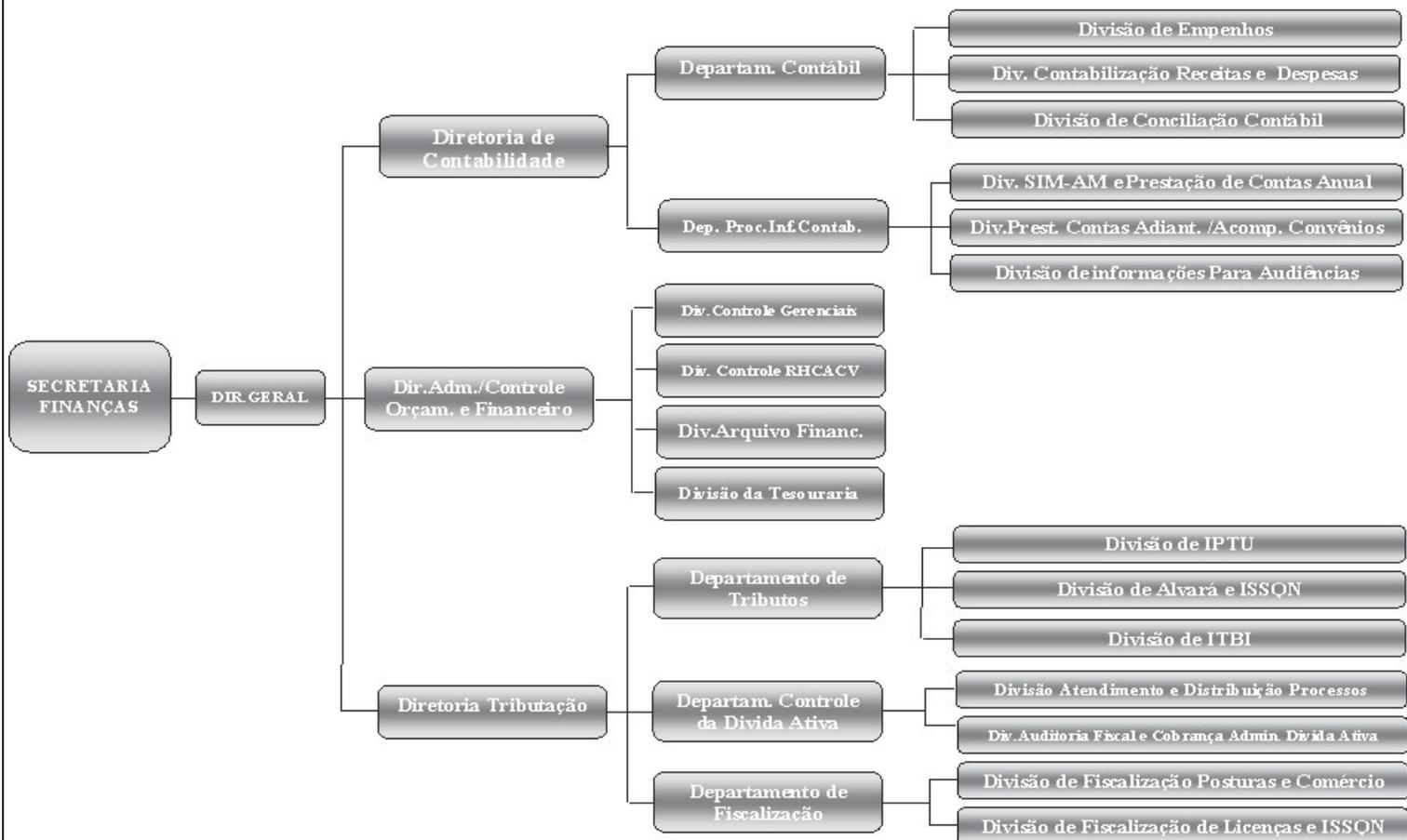
ANEXO I - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO





Atos do Poder Executivo

ANEXO I – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



ANEXO I

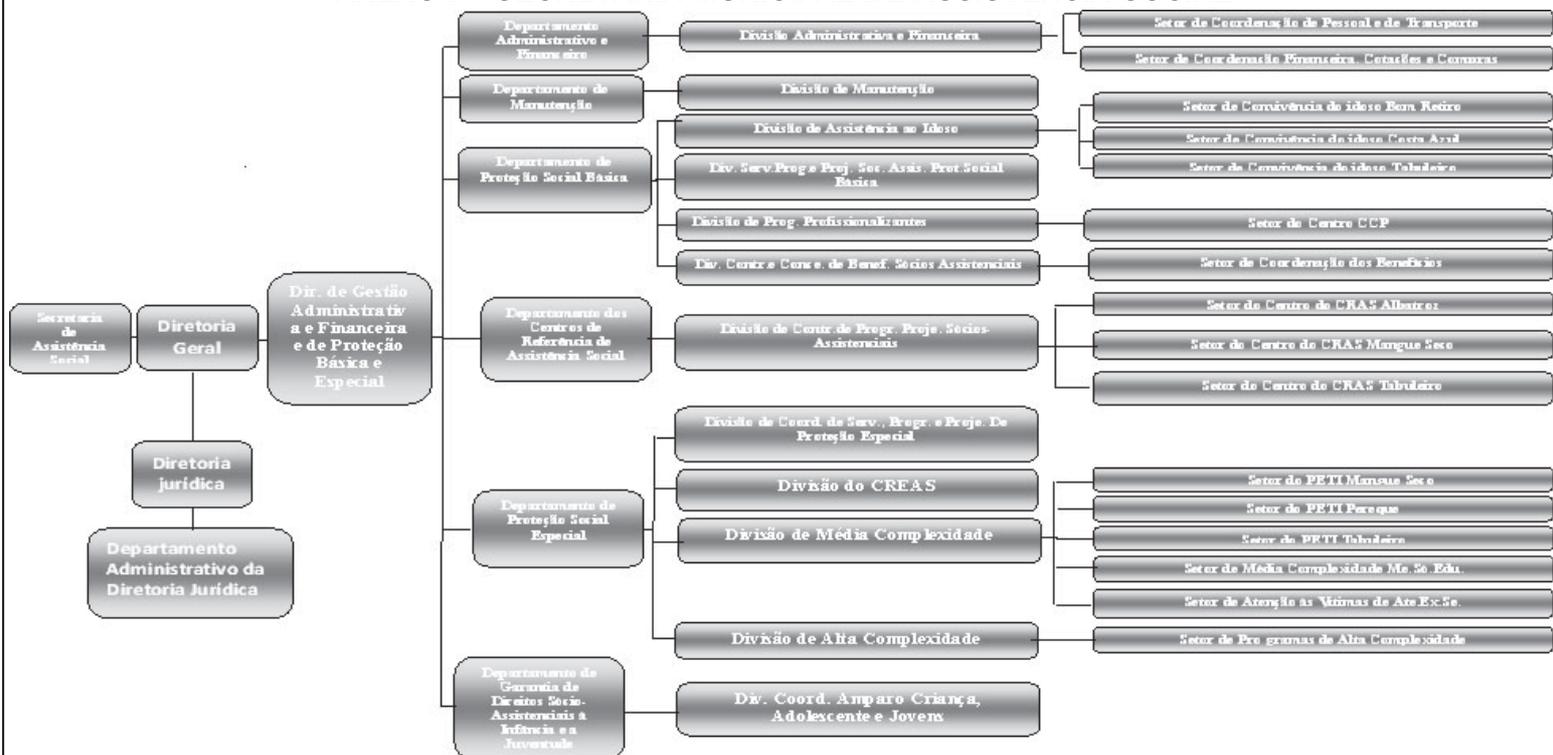
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO



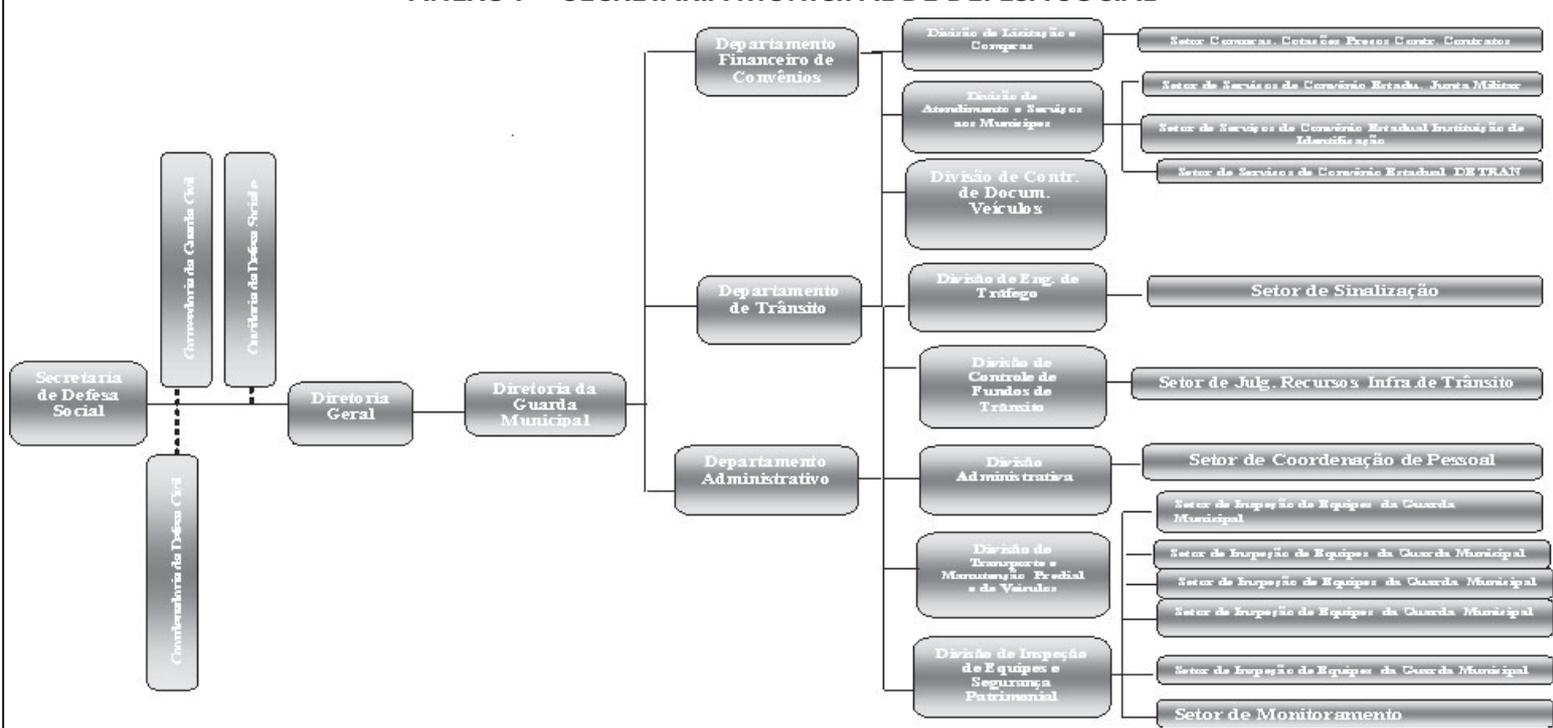


Atos do Poder Executivo

ANEXO I – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



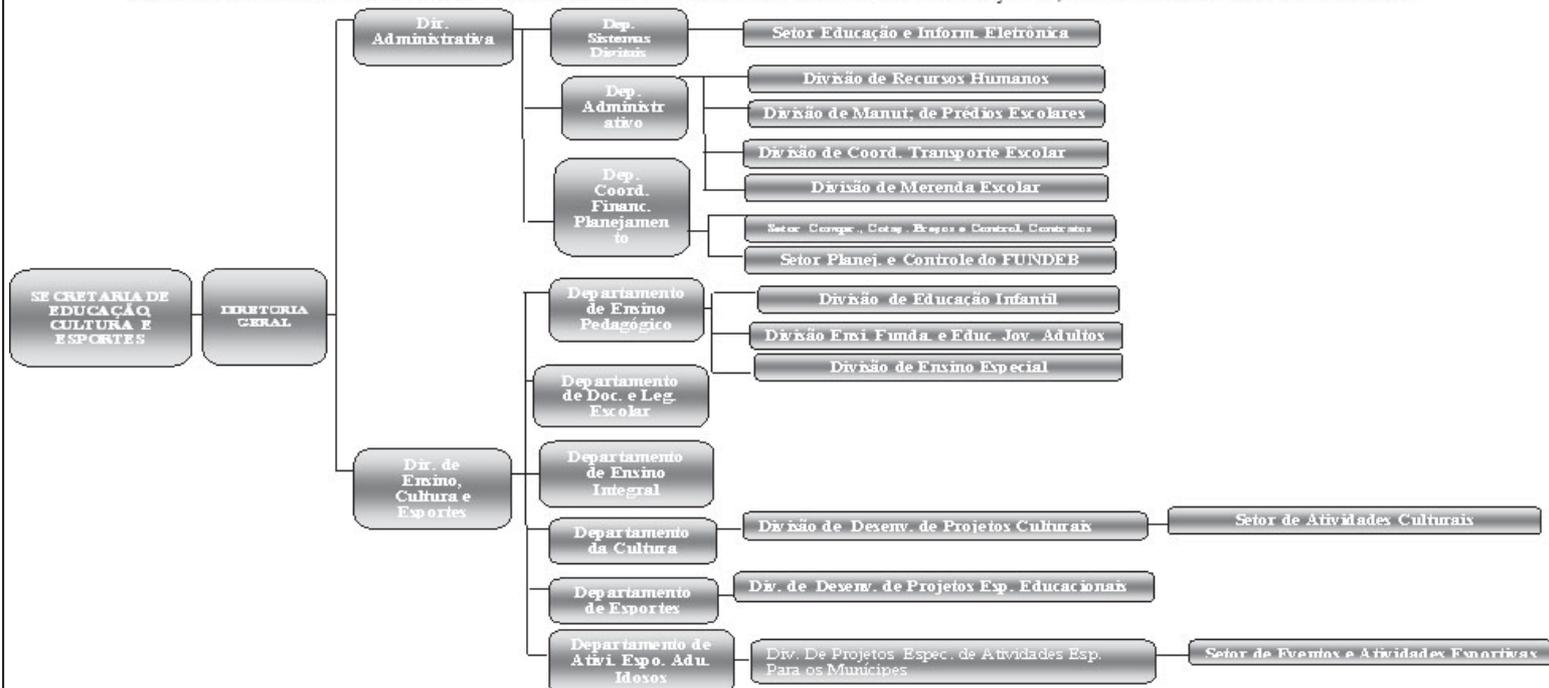
ANEXO I - SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL



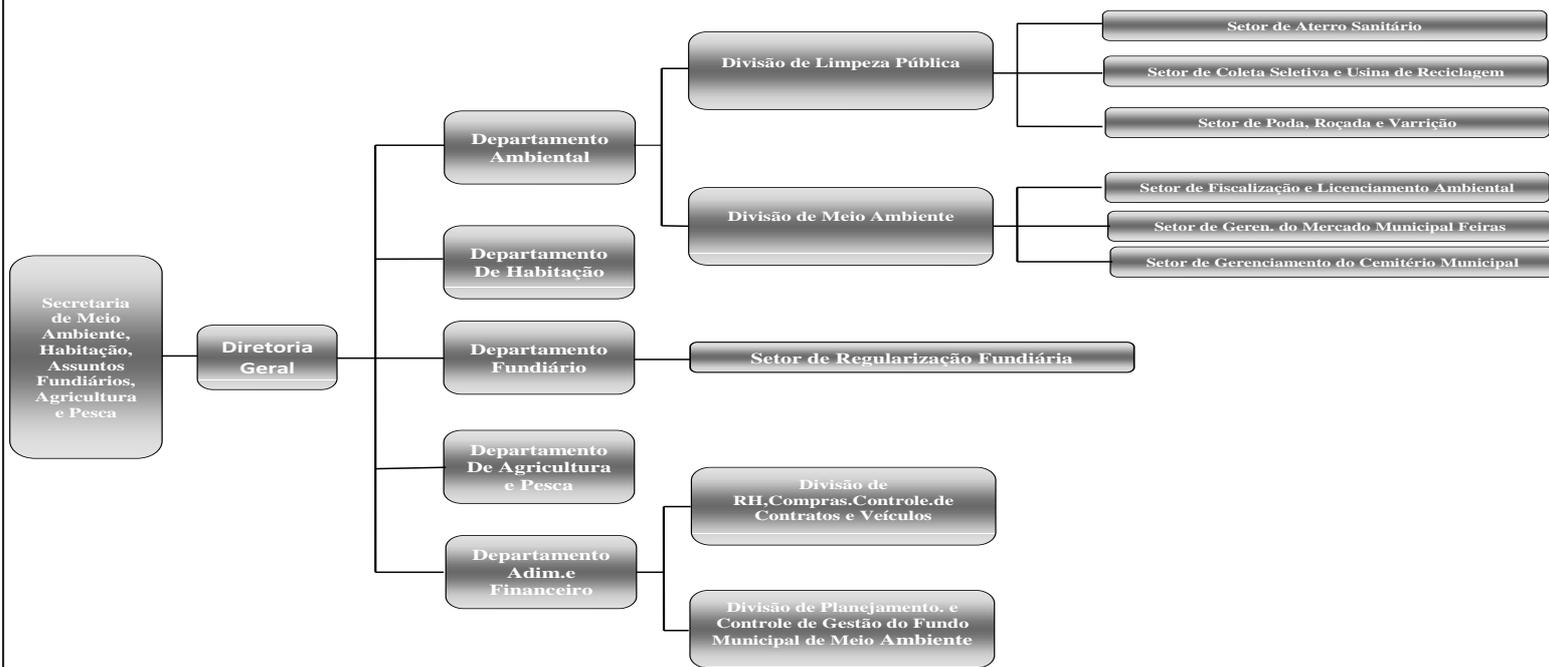


Atos do Poder Executivo

ANEXO I ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES



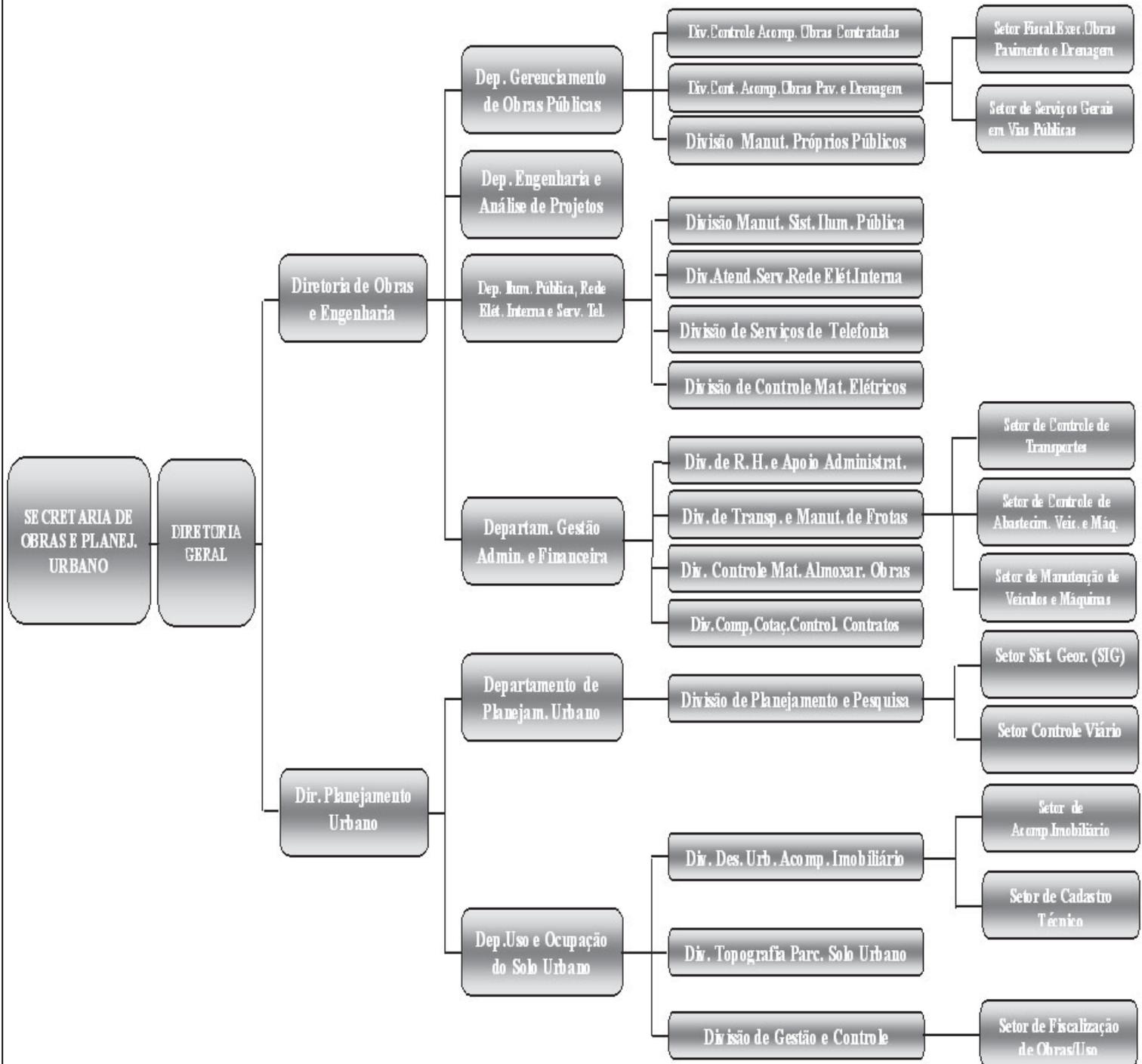
ANEXO I ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, HABITAÇÃO, ASSUNTOS FUNDIÁRIOS, AGRICULTURA E PESCA





Atos do Poder Executivo

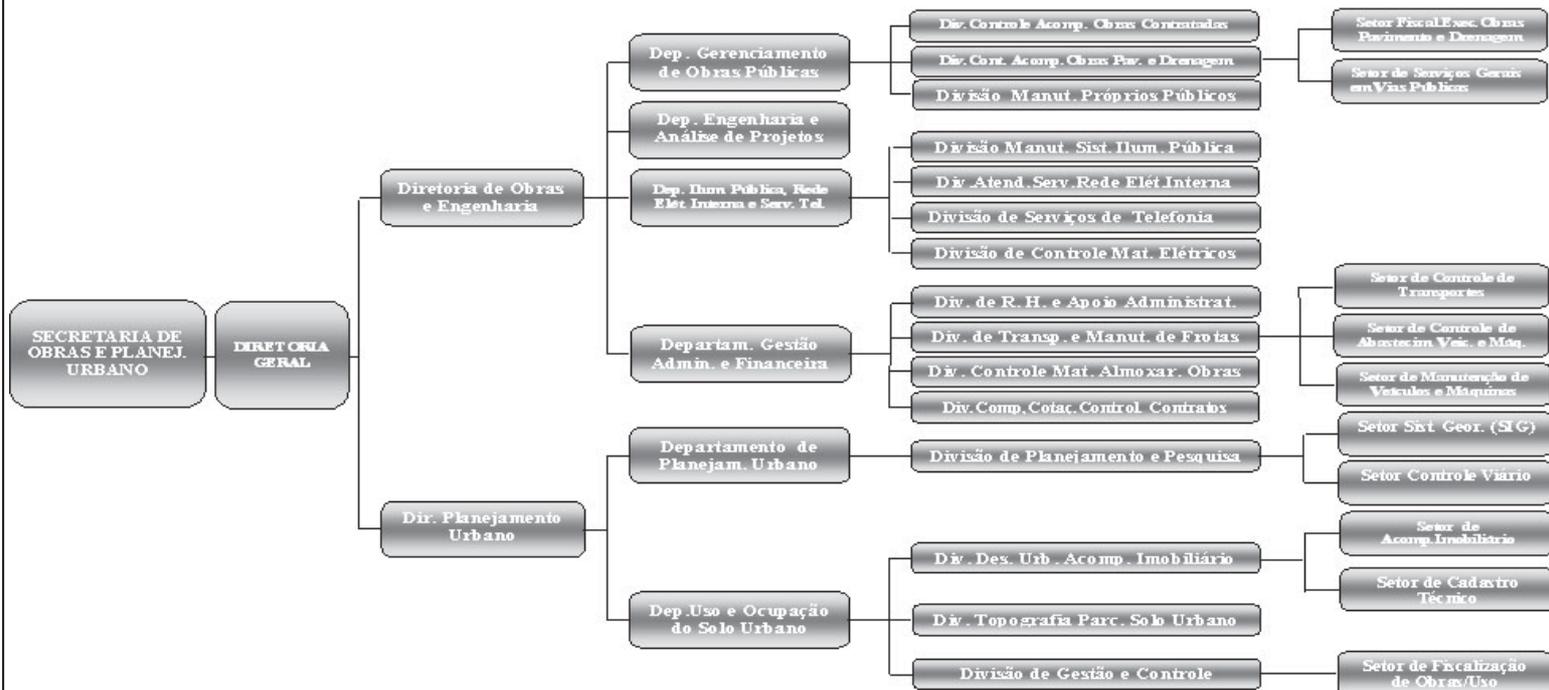
ANEXO I ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE OBRAS E PLANEJAMENTO URBANO



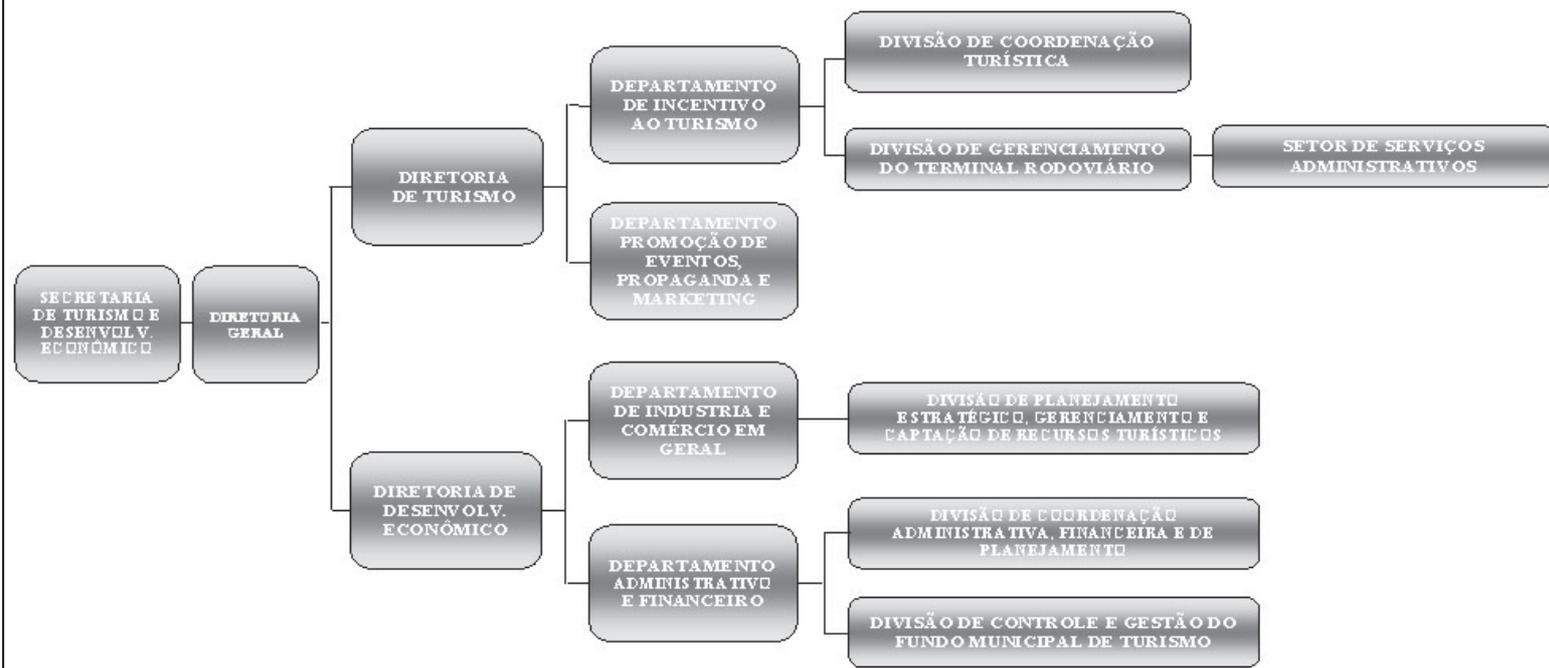


Atos do Poder Executivo

ANEXO I ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE OBRAS E PLANEJAMENTO URBANO



ANEXO I ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO





Atos do Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
Estado do Paraná
Gabinete Municipal

LEI 1590/2013

SÚMULA: "Altera dispositivo da Lei Municipal nº 1.396/2010 e dá outras providências."

A Câmara Municipal de Matinhos, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Fica alterado o inciso I do artigo 2º da Lei nº 1.396, de 03 de dezembro de 2010, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"I - aprimoramento profissional dos servidores municipais ocupantes de cargos jurídicos, especialmente com suporte financeiro para participação em cursos e congressos de interesse do Município, bem como prover a Procuradoria Geral do Município do suporte necessário à manutenção de suas atividades, tais como aquisição de bens imóveis e bens móveis em geral, inclusive veículos, equipamentos de informática, materiais de expediente, softwares operacionais e jurídicos, livros, revistas e periódicos de conteúdo jurídico, dentre outros, no percentual de 60% (sessenta por cento);"

Art. 2º O § 1º do artigo 2º da Lei nº 1.396, de 03 de dezembro de 2010, revogado pela Lei nº 1.523, de 14 de dezembro de 2011, volta a vigorar com a seguinte redação:

"§ 1º Os cursos ou congressos de interesse do Município mencionados no *caput* deste artigo deverão ter seu custo pago, preferencialmente, à vista pelo FEPGM. Caso isto não seja possível, o FEPGM deverá arcar com esse custo até o final do curso ou congresso, mesmo que o servidor não esteja mais lotado na Procuradoria Geral. Em qualquer das hipóteses, o servidor deverá comprovar a frequência mínima exigida pelos cursos ou congressos, sob pena de ter que ressarcir ao FEPGM o valor custeado por este."

Art. 3º Fica alterado o artigo 8º da Lei nº 1.396, de 03 de dezembro de 2010, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 8º** - O FEPGM prestará contas da arrecadação e aplicação de seus recursos, nos prazos e na forma da legislação vigente, e, dentro dos três primeiros meses de início de mandato do Chefe do Poder Executivo, deverá encaminhar à Câmara Municipal de Matinhos um plano de ação e previsão orçamentária referente à utilização de seus recursos financeiros."

Art. 4º Esta Lei entrará em vigência a partir da data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Matinhos, 25 de março de 2013.
EDUARDO ANTONIO DALMORA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
Estado do Paraná
Gabinete Municipal

LEI 1591/2013

SÚMULA: "Altera dispositivo da Lei Municipal nº 1.190/2009 e dá outras providências."

A Câmara Municipal de Matinhos, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Fica alterado o inciso IV do artigo 2º da Lei nº 1.190, de 23 de abril de 2009, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"IV - atender as necessidades relacionadas com atividades de construção, recuperação e restauração da infraestrutura urbana e execução de serviços públicos quando não houver servidores suficientes ou disponíveis no quadro de pessoal permanente do Município, por fato alheio à vontade administrativa;"

Art. 2º Fica alterado o § 3º do artigo 2º da Lei nº 1.190, de 23 de abril de 2009, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"§ 3º A contratação de profissionais da educação a que se refere o inciso VI deste artigo será efetivada para suprir a falta de servidores de carreira decorrente de aposentadoria, demissão, exoneração, falecimento, afastamento para capacitação e nos casos de licenças legalmente concedidas, desde que comprometido percentual superior a 20% (vinte por cento) do total de cargos de carreira afeta aos profissionais do magistério previstos no quadro de pessoal permanente do Município, bem como para atuar em projetos complementares e de apoio pedagógico no Município de Matinhos."

Art. 3º Esta Lei entrará em vigência a partir da data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Matinhos, 25 de março de 2013.
EDUARDO ANTONIO DALMORA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
Estado do Paraná
Gabinete Municipal

LEI 1592/2013

SÚMULA: "Altera dispositivo da Lei Municipal nº 725/2000 e dá outras providências."

A Câmara Municipal de Matinhos, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Ficam alterados os incisos I a V do artigo 2º da Lei nº 725, de 28 de abril de 2000, que passam a vigorar com a seguinte redação:

I - Um representante da Secretaria Municipal de Educação, indicado pelo Secretário Municipal de Educação, e seu respectivo suplente;

II - Um representante dos Coordenadores Educacionais e seu respectivo suplente;

III - Um representante dos Professores e seu respectivo suplente;

IV - Um representante dos Educadores Infantis e seu respectivo suplente;

V - Um representante dos diretores de Escolas

Públicas Municipais e seu respectivo suplente;"

Art. 2º Ficam criados os incisos VI a XI no *caput* do artigo 2º da Lei nº 725, de 28 de abril de 2000, com a seguinte redação:

"VI - Um representante dos diretores de Escolas Privadas do Município de Matinhos e seu respectivo suplente;

VII - Um representante dos órgãos de Ensino Superior do Município de Matinhos e seu respectivo suplente;

VIII - Um representante da Educação Especial e seu respectivo suplente;

IX - Um representante do Ensino de Jovens e Adultos e seu respectivo suplente;

X - Um representante da Delegacia Estadual de Ensino e seu respectivo suplente;

XI - Um representante dos pais e alunos e seu respectivo suplente."

Art. 3º Esta Lei entrará em vigência a partir da data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Matinhos, 25 de março de 2013.
EDUARDO ANTONIO DALMORA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
Estado do Paraná
Gabinete Municipal

LEI 1593/2013

SÚMULA: "Autoriza o Chefe do Poder Executivo a Contratar Operação de Crédito com a Agência de Fomento do Paraná S.A."

A Câmara Municipal de Vereadores de Matinhos aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar com a AGÊNCIA DE FOMENTO DO PARANÁ S.A., operações de crédito até o limite de R\$ 5.400.000,00 (cinco milhões e quatrocentos mil reais).

Parágrafo Único - O valor das operações de crédito estão condicionados a obtenção pela municipalidade, de autorização para a sua realização, em cumprimento aos dispositivos legais aplicáveis ao Endividamento Público através de Resoluções emanadas do Senado Federal e pela Lei Complementar nº 101, de 04.05.2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 2º - Os prazos de amortização e carência, os encargos financeiros e outras condições de vencimento e liquidação da dívida a ser contratada, obedecerão às normas pertinentes estabelecidas pelas autoridades monetárias federais, e notadamente o que dispõe o normativo do Senado Federal, bem como as normas específicas da Agência de Fomento do Paraná S.A.

Art. 3º - Os recursos oriundos das operações de crédito autorizadas por esta Lei, serão aplicados na execução dos seguintes Projetos:

1. Ginásio de Esportes (Reforma)
2. Pavimentação de Vias Urbanas
3. Aquisição de Equipamentos Rodoviários (02 Caminhões Coletores Compactadores de Lixo)

Art. 4º - Em garantia das operações de crédito de que trata esta Lei, fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a ceder à Agência de Fomento do Paraná S.A., parcelas que se fizerem necessárias da quota-



Atos do Poder Executivo

parte do Imposto Sobre Operações Relativas a Circulação de Mercadorias e Serviços - ICMS e do Fundo de Participação dos Municípios - FPM, ou tributos que os venham a substituir, em montantes necessários para amortizar as prestações do principal e dos acessórios, na forma do que venha a ser contratado.

Art. 5º - Para garantir o pagamento do principal atualizado monetariamente, juros, multas e demais encargos financeiros decorrentes das operações referidas nesta Lei, o Chefe do Executivo poderá outorgar à Agência de Fomento do Paraná S.A., mandato pleno, para receber e dar quitação das referidas obrigações financeiras, com poderes para subestabelecer.

Art. 6º - O prazo e a forma definitiva de pagamento do principal reajustável, acrescidos dos juros e demais encargos incidentes sobre as operações financeiras, obedecidos os limites desta Lei, serão estabelecidos pelo Chefe do Executivo com a entidade financiadora, conforme elencado no contrato de operação de crédito.

Art. 7º - Anualmente, a partir do exercício financeiro subsequente ao da contratação das operações de crédito, o orçamento do Município consignará dotações próprias para a amortização do principal e dos acessórios das dívidas contratadas.

Art. 8º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Matinhos, 25 de março de 2013.

EDUARDO ANTONIO DALMORA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
Estado do Paraná
Gabinete Municipal

LEI 1594/2013

SÚMULA: "Altera dispositivo da Lei Municipal nº 401/1992 e dá outras providências."

A Câmara Municipal de Matinhos, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o artigo 4º da Lei nº 401, de 11 de dezembro de 1992, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 4º** - O efetivo de pessoal da Guarda Municipal de Matinhos fica fixado em no mínimo 40 guardas municipais de ambos os sexos."

Art. 2º Fica criado o Art. 4º-A na Lei nº 401, de 11 de dezembro de 1992, com a seguinte redação:

"**Art. 4º-A** - Os interessados em integrar a Guarda Municipal de Matinhos deverão satisfazer os seguintes requisitos básicos:

I - ter idade mínima de 18 anos e idade máxima de 30 anos na data de sua inscrição para o concurso público para admissão na Guarda Municipal;

II - possuir instrução mínima de ensino médio completo;

III - ter sanidade física e mental devidamente comprovada em exames médicos e psicológicos;

IV - não possuir antecedentes criminais."

Art. 3º Esta Lei entrará em vigência a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Matinhos, 25 de março de 2013.

EDUARDO ANTONIO DALMORA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
Estado do Paraná
Gabinete Municipal

LEI 1595/2013

SÚMULA: "Altera dispositivo da Lei Municipal nº 1.430/2011 e dá outras providências."

A Câmara Municipal de Matinhos, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Fica alterado o item 73 do Quadro dos CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E DENOMINAÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS - GRUPO OCUPACIONAL V - ÁREA DA SAÚDE do Anexo I da Lei nº 1.430, de 07 de junho de 2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

II	73	Técnico em Radiologia	20 Hs	15	740,00
----	----	-----------------------	-------	----	--------

Art. 2º Fica revogado o inciso III do artigo 50 da Lei nº 1.430, de 07 de junho de 2011.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigência a partir da data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Matinhos, 25 de março de 2013.

EDUARDO ANTONIO DALMORA

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
Estado do Paraná
Gabinete Municipal

LEI 1596/2013

SÚMULA: "Autoriza o Chefe do Poder Executivo Municipal a abrir Crédito Suplementar no Orçamento Geral do Município de Matinhos e alterar no PPA 2010/2013 e na LDO 2013 e dá outras providências."

A Câmara Municipal de Vereadores de Matinhos aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Suplementar no Orçamento de 2013, em conformidade com a Lei Federal 4.320, no valor de R\$ 100.000,00 (Cem Mil Reais) na forma abaixo especificada:

03 PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

03.01 GABINETE DO PROCURADOR GERAL DO MUNICIPIO

0206200032004000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA PROCURADORIA

3.3.90.36.00 Outros serviços Pessoa Física (78)

R\$ 100.000,00

Fonte de Recurso: 0- Recursos Ordinário- livres - Exercício Corrente

TOTAL SUPLEMENTADO R\$ 100.000,00

Art. 2º - Como recurso à abertura do Crédito mencionado no artigo anterior, fica autorizado o Poder Executivo Municipal, conforme prescreve a Lei Federal nº 4.320/64, em seu artigo 43, a abrir por Anulação de dotação no valor de R\$ 100.000,00 (Cem Mil Reais), conforme segue abaixo:

02 PODER EXECUTIVO

02.02 GABINETE DO SECRETARIO

0412200022003000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO PEFEITO

3.3.90.35.00 Serviços de Consultoria (36)

R\$ 10.000,00

Fonte de Recurso: 0- Recursos Ordinário- livres - Exercício Corrente

02.03 OUVIDORIA MUNICIPAL

0412200022104000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE OUVIDORIA

3.3.90.39.00 Outros serviços de terceiros P.J (61)

R\$ 15.000,00

Fonte de Recurso: 0- Recursos Ordinário- livres - Exercício Corrente

04 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

04.01 GABINETE DO SECRETARIO

0412200071046000 ADMINSTRAÇÃO DO PRÉDIO MUNICIPAL

4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente (132) R\$ 20.000,00

Fonte de Recurso: 0- Recursos Ordinário- livres - Exercício Corrente

0412200072.006000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC.MUN. DE ADMINISTRAÇÃO

3.3.50.41.00 Contribuições (141) R\$ 15.000,00

Fonte de Recurso: 0- Recursos Ordinário- livres - Exercício Corrente

13 SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL E ANTIDROGAS

13.01 DEFESA SOCIAL E ANTIDROGAS

0618204522087000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE DEFESA SOCIAL E ANTIDROGAS

4.4.90.52.00.00 Equipamentos e material permanente

(2169) R\$ 40.000,00

Fonte de Recurso: 0- Recursos Ordinário- livres - Exercício Corrente

Art. 3º - Fica o Poder Executivo autorizado a alterar o Anexo da Lei Municipal nº 1286/2009, de 18 de

Dezembro de 2009 - PPA 2010/2013, e suas alterações, em conformidade com o disposto neste ato, relativamente à abertura de um Crédito Adicional, instituindo-se para tal junto à matéria orçamentária em execução.

Art. 4º - Fica o Poder Executivo autorizado a incluir na Lei 1453/2011 de 14 de julho de 2011 e suas alterações - Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2012, e suas alterações, em conformidade com o disposto neste ato, objetivando ao atendimento de despesas inerentes a execução da Secretaria.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Matinhos, 25 de março de 2013.

EDUARDO ANTONIO DALMORA

Prefeito Municipal



Atos do Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
Estado do Paraná
Gabinete Municipal

DECRETO Nº 179/2013

O Prefeito Municipal de Matinhos, Estado do Paraná, EDUARDO ANTONIO DALMORA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e em conformidade com a Lei Municipal nº 1430/2011, decreta:

Art. 1º. Nomeia- em Estágio Probatório, no Quadro de Pessoal Permanente, o candidato aprovado em concurso e convocado através do Edital nº 005/2013 de 28 de janeiro de 2013, para exercer o cargo público de Administrador, a saber:

Nome	RG	CPF
PAULO RICARDO SILVA JUNIOR	Nº 9.166.822-0	Nº 052.072.059-86

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 19 de março de 2013, revogando as disposições em contrário.

Matinhos, 18 de março de 2013

EDUARDO ANTONIO DALMORA
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
Estado do Paraná
Gabinete Municipal

DECRETO Nº 181/2013

Demissão do Cargo Público

O Prefeito Municipal de Matinhos, Estado do Paraná, EDUARDO ANTONIO DALMORA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e em conformidade com a Lei Municipal nº 1185/2008.

Considerando os fatos apurados pelos Processos Administrativo Nº 8778/2011 e 11818/2011, como também o relatório final apresentado pela Comissão de Processos Disciplinares (Decreto Nº 514/2011) além da decisão proferida neste procedimento administrativo.

RESOLVE

Art. 1º DEMITIR DO CARGO PÚBLICO, a bem do serviço público, a servidora ROSANGELA DE SOUZA LEITE, matrícula Nº 21806, CPF Nº 978.462.019-72 e RG Nº 5.594.294-8, ocupante do cargo de Telefonista, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, nomeada através do decreto nº 485 de 05 de outubro de 2011.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 22 de março de 2013, revogando as disposições em contrário.

Matinhos, 22 de março de 2013

EDUARDO ANTONIO DALMORA
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
Estado do Paraná
Gabinete Municipal

PORTARIA Nº 118/2013

O Prefeito Municipal de Matinhos, Estado do Paraná, EDUARDO ANTONIO DALMORA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e em conformidade com a Lei Municipal nº. 1018/2008 e em face ao ofício nº 108/2013, resolve:

REVOGAR

Da servidora SOLANGE MARAFON DA SILVA, matrícula nº. 59971 ocupante do cargo público de Professor, a Gratificação de 50% (cinquenta) por cento da Tipologia de FG-D1, pela função de Vice-Direção da Escola Wallace Thadeu da Mello e Silva, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 05 de fevereiro de 2013, revogando as disposições em contrário.

Matinhos, 13 de fevereiro de 2013.

EDUARDO ANTONIO DALMORA
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
Estado do Paraná
Gabinete Municipal

DECRETO Nº 180/2013

O Prefeito Municipal de Matinhos, Estado do Paraná, EDUARDO ANTONIO DALMORA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e em conformidade com a Lei Municipal nº 1430/2011, decreta:

Art. 1º. Nomeia- em Estágio Probatório, no Quadro de Pessoal Permanente, o candidato aprovado em concurso e convocado através do Edital nº 007/2013 de 28 de janeiro de 2013, para exercer o cargo público de Mestre de Obras, a saber:

Nome	RG	CPF
JOÃO ALBOIT	Nº 1.375.228	Nº 527.724.209-08

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 19 de março de 2013, revogando as disposições em contrário.

Matinhos, 18 de março de 2013

EDUARDO ANTONIO DALMORA
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
Estado do Paraná
Gabinete Municipal

DECRETO Nº 182/2013

Demissão do Cargo Público

O Prefeito Municipal de Matinhos, Estado do Paraná, EDUARDO ANTONIO DALMORA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e em conformidade com a Lei Municipal nº 1185/2008.

Considerando os fatos apurados pelos Processos Administrativo Nº 5629/2009, como também o relatório final apresentado pela Comissão de Processos Disciplinares (Decreto Nº 514/2011) além da decisão proferida neste procedimento administrativo.

RESOLVE

Art. 1º DEMITIR DO CARGO PÚBLICO, a bem do serviço público, a servidora ROSELI ZANARDI, matrícula Nº 1431/1, CPF Nº 797.538.849-15 e RG Nº 5.294.756-1, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, lotado na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, nomeada através do decreto nº 081 de 04 de maio de 1998.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 22 de março de 2013, revogando as disposições em contrário.

Matinhos, 22 de março de 2013

EDUARDO ANTONIO DALMORA
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
Estado do Paraná
Gabinete Municipal

PORTARIA Nº 180/2013

(Portaria de recondução da Comissão para ulimar o processo administrativo disciplinar)

O Prefeito Municipal de Matinhos, no uso da competência que lhe confere o artigo 232, da Lei nº 1185/2008 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Matinhos):

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar os servidores nomeados no Decreto Municipal nº 322/2012, com efeitos a partir de 11 de setembro de 2012, quais sejam:

TELMA LUCIA FREIRE (presidente)
REGINALDO MARIANO (membro)
ELSIANE DOS SANTOS (membro)
LUCIANA MARA FREISCHARDT (suplente)

para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão Processante para ulimar o PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR Nº 0883.003487/2012, a ser respondido pelo servidor estatutário MARCO ROBERTO DA SILVA, matrícula 13200, ocupante do cargo de vigilante, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, para apurar possível infração administrativa, prevista no artigo 220, da Lei nº 1185/2008, por ter, em tese se ausentado por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, estando sujeito à pena de demissão, conforme artigo 218, inciso II, do mencionado diploma legal.

Artigo 2º- Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer depoimentos e demais provas que entender pertinentes. Os membros da comissão têm poder de reportar-se diretamente aos órgãos e entidades da Administração Pública em diligências necessárias à instrução processual.

Artigo 3º- A Comissão, ora constituída, terá o prazo de 60 (sessenta) dias úteis, para concluir a apuração dos fatos, dando ciência à Administração Superior.

Matinhos, 06 de março de 2013.

Eduardo Antonio Dalmora
Prefeito do Município de Matinhos



Atos do Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
Estado do Paraná
Gabinete Municipal

PORTARIA Nº 171/2013

(Portaria de recondução da Comissão para ulimar o processo administrativo disciplinar)

O Prefeito Municipal de Matinhos, no uso da competência que lhe confere o artigo 232, da Lei nº 1165/2008 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Matinhos):

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar os servidores nomeados no Decreto Municipal nº 460/2012, com seus efeitos a partir de 1º de novembro de 2012, quais sejam:

MAGALI BAYER DA SILVA, mat. 5058-B – Presidente
JOSE CARLOS DE MELO VIANA, mat. 5135-7 – Membro
CAMILA DA ROSA BELARMINO, mat. 6338-3 – Membro
NILTON CARLOS SCHETTINI, mat. 1862-4 – Suplente
MARCELO GASPAR DE CARVALHO, mat. 6269-3 – Suplente

para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão Sindicante para ulimar os PROCESSOS DE SINDICÂNCIA INSTAURADOS PELAS PORTARIAS ABaixo:

SERVIDORES	PORTARIA Nº
A.C.P.	742/2012
A.A.J.	743/2012
A.C.T.	744/2011
A.Z.	745/2012
A.P.C.	748/2012
A.C.R.	749/2012
A.B.A.R.	750/2012
C.H.S.S.	783/2012
C.A.T.	752/2012
C.F.N.	753/2012
C.R.C.	788/2012
C.C.	754/2012
D.F.S.C.	756/2012
E.M.L.	757/2012
G.S.P.	758/2012
G.M.B.N.	759/2012
M.A.A.T.	770/2012
J.R.B.	780/2012
J.M.G.A.	781/2012
J.R.Z.	782/2012
K.R.P.	783/2012
L.B.	786/2012
L.L.	787/2012
L.L.	788/2012
M.A.P.	785/2012
M.T.F.L.	784/2012
O.S.	771/2012
P.R.C.	773/2012
P.S.N.	774/2012
P.G.C.	775/2012
P.F.S.S.	776/2012
S.R.F.	777/2012
K.R.P.	784/2012
C.R.C.	787/2012
C.C.	755/2012
S.D.P.P.	778/2012
S.O.S.	779/2012
T.G.E.	780/2012
U.P.	781/2012
V.M.J.	782/2012
V.L.	783/2012

A.A.R.	751/2012
O.S.	772/2012
K.P.R.	785/2012
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS 1	789/2012
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS 2	790/2012
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	788/2012
SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL (GM)	789/2012
C. M.	883/2011
D. P. V.	884/2011
E. O. A.	887/2011
R. C.	910/2011
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	911/2011
M. R.	854/2011
M. J. F.	855/2011
M. M. C.	859/2011

Artigo 2º- Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer depoimentos e demais provas que entender pertinentes. Os membros da comissão têm poder de reportar-se diretamente aos órgãos e entidades da Administração Pública em diligências necessárias à instrução processual.

Artigo 3º- A Comissão, ora constituída, terá o prazo de 60 (sessenta) dias úteis, para concluir a apuração dos fatos, dando ciência à Administração Superior.

Matinhos, 06 de março de 2013.

Eduardo Antonio Dalmora
Prefeito do Município de Matinhos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
Estado do Paraná
Gabinete Municipal

PORTARIA Nº 206/2013

O Prefeito do Município de Matinhos, Estado do Paraná, EDUARDO ANTONIO DALMORA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e em conformidade com a Lei Municipal nº. 1016/2008, e, em face ao ofício nº513/20136-GS resolve:

CONCEDE

Gratificação de 50% pelo exercício da docência em Classe de Ensino Especial, a servidora ELISANGELA CRISTINA BUCCI, matrícula nº6988/B, ocupante do cargo Público de Professor, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de abril de 2013 revogando as disposições em contrário.

Matinhos, 20 de março de 2013

EDUARDO ANTONIO DALMORA
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
Estado do Paraná
Gabinete Municipal

PORTARIA Nº 173/2013

(Portaria de recondução da Comissão para ulimar o processo administrativo disciplinar)

O Prefeito Municipal de Matinhos, no uso da competência que lhe confere o artigo 232, da Lei nº 1165/2008 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Matinhos):

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar os servidores nomeados no Decreto Municipal nº 460/2012, com seus efeitos a partir de 1º de novembro de 2012, quais sejam:

MAGALI BAYER DA SILVA, mat. 5058-B – Presidente
JOSE CARLOS DE MELO VIANA, mat. 5135-7 – Membro
CAMILA DA ROSA BELARMINO, mat. 6338-3 – Membro
NILTON CARLOS SCHETTINI, mat. 1862-4 – Suplente
MARCELO GASPAR DE CARVALHO, mat. 6269-3 – Suplente

para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão Sindicante para ulimar os PROCESSOS DE SINDICÂNCIA INSTAURADOS PELAS PORTARIAS ABaixo:

1 PORTARIA Nº 863/2011	a ser respondido pelo servidor C. M., matrícula 6783/0, ocupante do cargo de Enfermeiro, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, para apurar possível infração administrativa, prevista no artigo 16, Inciso III, de Lei nº 1160/2008.
2 PORTARIA Nº 864/2011	a ser respondido pelo servidor estatutário D. P. V., matrícula 68144, ocupante do cargo de Técnico em Enfermagem, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, prevista no artigo 16, Inciso III, de Lei nº 1190/2009.
3 PORTARIA Nº 867/2011	a ser respondido pelo servidor estatutário E. O. A., matrícula 88248, ocupante do cargo de Médico, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, para apurar indícios de irregularidades referente comunicação enviada pelo Secretário Municipal de Saúde, acerca de fatos ocorridos e de possível descumprimento dos deveres impostos na cláusula nona, Inciso II e III do contrato do servidor em consonância com a Lei 1190/08.
4 PORTARIA Nº 910/2011	a ser respondido pelo servidor estatutário R. C., matrícula 9102/11, ocupante do cargo de Farmacêutico, lotado na Secretaria Municipal de Saúde de Matinhos, para apurar indícios de irregularidades, de possível descumprimento dos deveres e proibições impostas no Estatuto Funcional, artigos 202 e 203, de Lei nº 1166/2008.
5 PORTARIA Nº 911/2011	para apurar ocorrência de furto de veículo oficial, marca modelo VWM/Kombi, placa ATR-2274, Ranveam 29408357, Categoria Oficial, Cor Branca, Ano: 2010/2011, o qual estava em posse do servidor D. L. P., matrícula 67286, ocupante do cargo de Motorista, lotado na Secretaria Municipal de Educação, no dia 23 de setembro de 2011.
6 PORTARIA Nº 854/2011	a ser respondido pelo servidor estatutário M. R., matrícula 85344, ocupante do cargo de Guarda Municipal, lotado na Secretaria Municipal de Defesa Social e Armas, para apurar indícios de irregularidades referente ao ofício nº 029, enviado pelo 9º Batalhão de Polícia Militar, da operação verão 2008/2009, em 13 janeiro de 2009, acerca de fatos ocorridos no dia 10 de janeiro de 2009, de possível descumprimento do dever imposto no Estatuto Funcional, artigo 202, Inciso XXII, de Lei nº 1165/2008.
7 PORTARIA Nº 855/2011	a ser respondido pelo servidor estatutário M. J. F., matrícula 1406, ocupante do cargo de Professor, lotado na Secretaria Municipal de Educação, para apurar indícios de irregularidades referente comunicação enviada pelo Secretário de Educação, em 23 de setembro de 2008, ofício de nº 0701/2008 - 09, acerca de fatos ocorridos e de possível descumprimento do dever imposto no Estatuto Funcional, artigo 202, Inciso XV, de Lei nº 1165/2008.
8 PORTARIA Nº 858/2011	a ser respondido pelo servidor estatutário M. M. C., matrícula 22136, ocupante do cargo de Guarda Municipal, lotado na Secretaria Municipal de Defesa Social e Armas, para apurar indícios de irregularidades e de possível descumprimento do dever imposto no Estatuto Funcional, artigo 202, Inciso XXI, de Lei nº 1165/2008.

Artigo 2º- Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer depoimentos e demais provas que entender pertinentes. Os membros da comissão têm poder de reportar-se diretamente aos órgãos e entidades da Administração Pública em diligências necessárias à instrução processual.

Artigo 3º- A Comissão, ora constituída, terá o prazo de 60 (sessenta) dias úteis, para concluir a apuração dos fatos, dando ciência à Administração Superior.

Matinhos, 08 de março de 2013.

Eduardo Antonio Dalmora
Prefeito do Município de Matinhos



Atos do Poder Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
Estado do Paraná
Gabinete Municipal

PORTARIA Nº 207/2013

O Prefeito Municipal de Matinhos, Estado do Paraná, EDUARDO ANTONIO DALMORA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e em face aos ofícios nº0011/13- e nº0123/13, resolve:

LOTAR

Na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Habitação, Assuntos Fundiários, Agricultura e Pesca, os servidores públicos abaixo relacionados:

Matrícula	Nome
43843	HUMBERTO ARGOLLO DOS SANTOS
13620	APARECIDO BATISTA DO A. ROZA

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de Abril de 2013, revogando as disposições em contrário.

Matinhos, 20 de março de 2013

EDUARDO ANTONIO DALMORA
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
Estado do Paraná
Gabinete Municipal

PORTARIA Nº 208/2013

O Prefeito Municipal de Matinhos, Estado do Paraná, EDUARDO ANTONIO DALMORA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, resolve:

CONCEDER

Licença para Tratamento de Saúde, aos Servidores Públicos abaixo relacionados, lotados na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, em conformidade com o Artigo nº 98, da Lei Municipal nº 1165/08, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Matinhos, e de acordo com o Laudo expedido pela Junta Médica Municipal.

Matrícula	Nome	Período
1846	Cleaneide da Conceição Carne	14/02/2013 a 14/04/2013 (60 dias)
2108/1	Cleomar Damiana de Oliveira	13/02/2013 a 13/04/2013 (60 dias)
588/1	Lucilene Guerra Ferreira	28/02/2013 a 28/03/2013 (30 dias)

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Matinhos, 20 de março de 2013

EDUARDO ANTONIO DALMORA
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
Estado do Paraná
Gabinete Municipal

PORTARIA Nº 211/2013

O Prefeito Municipal de Matinhos, Estado do Paraná, EDUARDO ANTONIO DALMORA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, resolve:

CONCEDER

A servidora MARIA DE LOURDES ALVES DE LIRA, matrícula nº 6174/3, ocupante do cargo público de Técnico em Enfermagem, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 90 (noventa) dias de Licença para Tratamento de Saúde, a contar de 18 de janeiro de 2013 a 17 de abril de 2013, em conformidade com o Artigo nº 98, da Lei Municipal nº 1165/08, Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Matinhos, e de acordo com o Laudo expedido pela Junta Médica Municipal.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 18 de janeiro de 2013, revogando as disposições em contrário.

Matinhos, 20 de março de 2013

EDUARDO ANTONIO DALMORA
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
Estado do Paraná
Gabinete Municipal

PORTARIA Nº 208/2013

O Prefeito Municipal de Matinhos, Estado do Paraná, EDUARDO ANTONIO DALMORA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e em face ao processo protocolado sob nº06830004174/2013, resolve:

CONCEDER

Ao servidor IVAN LUIZ MIZUKI ORSO matrícula nº, ocupante do cargo público de Fisioterapeuta, lotado na Secretaria Municipal de Saúde 03 (três) meses de Licença Prêmio a contar de 01 de abril a 30 de junho de 2013, conforme o artigo nº113 da Lei Municipal nº1165/2008 Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Matinhos, referente ao período de 2007 a 2012.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de abril de 2013, revogando as disposições em contrário.

Matinhos, 20 de março de 2013.

EDUARDO ANTONIO DALMORA
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
Estado do Paraná
Gabinete Municipal

PORTARIA Nº 210/2013

O Prefeito Municipal de Matinhos, Estado do Paraná, EDUARDO ANTONIO DALMORA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, resolve:

CONCEDER

Licença para Tratamento de Saúde, aos Servidores Públicos abaixo relacionados, lotados na Secretaria Municipal de Defesa Social e Antídotos, em conformidade com o Artigo nº 98, da Lei Municipal nº 1165/08, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Matinhos, e de acordo com o Laudo expedido pela Junta Médica Municipal.

Matrícula	Nome	Período
17348	Gilmar Limas Evangelista	05/03/2013 a 03/05/2013 (60 dias)
1867/2	Jamell Misoguita	04/03/2013 a 16/07/2013 (136 dias)
8757/4	Jones Nascimento Serefim	28/01/2013 a 13/03/2013 (45 dias)

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Matinhos, 20 de março de 2013

EDUARDO ANTONIO DALMORA
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
Estado do Paraná
Gabinete Municipal

PORTARIA Nº 212/2013

O Prefeito Municipal de Matinhos, Estado do Paraná, EDUARDO ANTONIO DALMORA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Municipal nº 130/2008, resolve:

CONCEDER

À servidora ALINE ANDRADE CAMPOS, matrícula nº6628/1, ocupante do cargo público de Atendente Infantil, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, 160 (cento e oitenta) dias de Licença Gestação, a contar de 01 de fevereiro a 30 de julho de 2013, de acordo com o Laudo expedido pela Junta Médica Municipal e de conformidade com o Artigo nº 108 da Lei Municipal nº 1165/08, Estatuto dos Funcionários do Município de Matinhos.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2013, revogando as disposições em contrário.

Matinhos, 20 de março de 2013

EDUARDO ANTONIO DALMORA
Prefeito

**Atos do Poder Executivo**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
Estado do Paraná
Gabinete Municipal

PORTARIA Nº 213/2013

O Prefeito Municipal de Matinhos, Estado do Paraná, EDUARDO ANTONIO DALMORA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Municipal nº 130/2009, resolve:

CONCEDER

À servidora CASSIA REGINA GRACIOTTO MELCHIORETTO, matrícula nº 7043/2, ocupante do cargo público de Professor de Educação Física, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, 180 (cento e oitenta) dias de Licença Gestação, a contar de 15 de fevereiro a 13 de agosto de 2013, de acordo com o Laudo expedido pela Junta Médica Municipal e de conformidade com o Artigo nº 108 da Lei Municipal nº 1165/08, Estatuto dos Funcionários do Município de Matinhos.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 15 de fevereiro de 2013, revogando as disposições em contrário.

Matinhos, 20 de março de 2013

EDUARDO ANTONIO DALMORA
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
Estado do Paraná
Gabinete Municipal

PORTARIA Nº 218/2013

O Prefeito Municipal de Matinhos, Estado do Paraná, EDUARDO ANTONIO DALMORA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, resolve:

CONCEDER

Ao servidor JOILSON MARCOS G. ALVES, matrícula nº 5831/5, ocupante do cargo público de Chefe de Divisão, lotado na Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano, 30 (trinta) dias de Licença para Tratamento de Saúde, a contar de 16 de fevereiro de 2013 a 17 de março de 2013, em conformidade com o Artigo nº 98, da Lei Municipal nº 1165/08, Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Matinhos, e de acordo com o Laudo expedido pela Junta Médica Municipal.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 16 de janeiro de 2013, revogando as disposições em contrário.

Matinhos, 20 de março de 2013

EDUARDO ANTONIO DALMORA
Prefeito



Prefeitura Municipal de Matinhos
Estado do Paraná
COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES

EDITAL DE CITAÇÃO Nº 028/2013

O Presidente da Comissão Processante designado na Portaria nº 088/2013, datada de 28 de janeiro de 2013, promulgada pela Portaria nº 217/2013, datada de 26 de março de 2013, legalmente publicadas no Diário Oficial do Município, através de qual foi determinada a instauração do Processo Administrativo Disciplinar, a ser respondido pelo servidor estatutário ELIO MASSAO KAWAMURA, matrícula 5796/8, ocupante do cargo de Advogado, lotado na Ouvidoria Geral do Município, no Processo Administrativo Disciplinar nº 0883.0001686/2013, instaurado para apurar possível infração administrativa, prevista no artigo 220, da Lei nº 1165/2008, por ter, em tese o referido servidor se ausentado mais de 60 dias intersetivamente durante o período de 12 meses, estando sujeito à pena de demissão, conforme artigo 216, inciso II, do mencionado diploma legal, e tendo em vista a certidão realizada pelo Registro de Títulos e Documentos (protocolado nº 0010946, Registrado nº 0010481/00, livro B-065) CITA, pelo presente edital, ELIO MASSAO KAWAMURA, matrícula 5796/8, ocupante do cargo de Advogado, lotado na Ouvidoria Geral do Município, para comparecer perante esta Comissão, que funciona na Prefeitura Municipal de Matinhos, Paraná, a fim de apresentar DEFESA ESCRITA nos autos do Processo Administrativo Disciplinar nº 0883.0001686/2013, no prazo de 16 (quinze) dias a contar da última publicação deste EDITAL no Diário Oficial do Município de Matinhos, bem como, em jornal de grande circulação no Município de Matinhos, podendo, para tanto, alegar todos os fatos e fundamentos de direito que reputar pertinentes, além de se fazer representar por procurador legalmente constituído através de procuração. O servidor público municipal ELIO MASSAO KAWAMURA, matrícula 5796/8, ocupante do cargo de Advogado, lotado na Ouvidoria Geral do Município, bem como, o procurador que for legalmente constituído, fica assegurado o direito de consultar os autos do referido Processo Administrativo Disciplinar, além de obterem cópia do mesmo, providências estas que deverão ser feitas na sede da Prefeitura Municipal de Matinhos, de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre das 13:00 às 17:00 horas. Fica, ainda, o mesmo servidor identificado de que, convocado pelo presente EDITAL, se não apresentar DEFESA ESCRITA no prazo que lhe foi deferido, será declarado REVEL, e, lhe será nomeado um defensor dativo, prosseguindo-se assim os trabalhos da presente Comissão.

TELMA LUCIA FREIRE
Presidente da Comissão Permanente de Processos Disciplinares
Decreto Municipal nº. 322 de 11 de setembro de 2012



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
Estado do Paraná
Gabinete Municipal

PORTARIA Nº 214/2013

O Prefeito Municipal de Matinhos, Estado do Paraná, EDUARDO ANTONIO DALMORA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Municipal nº 130/2009, resolve:

CONCEDER

À servidora LUZIA DE FATIMA GARCIA, matrícula nº 7218/4, ocupante do cargo público de Atendente Infantil, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, 180 (cento e oitenta) dias de Licença Gestação, a contar de 25 de fevereiro a 23 de agosto de 2013, de acordo com o Laudo expedido pela Junta Médica Municipal e de conformidade com o Artigo nº 108 da Lei Municipal nº 1165/08, Estatuto dos Funcionários do Município de Matinhos.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 25 de fevereiro de 2013, revogando as disposições em contrário.

Matinhos, 20 de março de 2013

EDUARDO ANTONIO DALMORA
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
Estado do Paraná
Gabinete Municipal

PORTARIA Nº 217/2013

(Portaria de recondução da Comissão para ulimar o processo administrativo disciplinar)

O Prefeito Municipal de Matinhos, no uso da competência que lhe confiere o artigo 232, da Lei nº 1165/2008 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Matinhos):

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar os servidores nomeados no Decreto Municipal nº 322/2012, com efeitos a partir de 11 de setembro de 2012, quais sejam:

TELMA LUCIA FREIRE (presidente)
REGINALDO MARIANO (membro)
ELISIANE DOS SANTOS (membro)
LUCIANA MARA PREISCHARDT (suplente)

para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão Processante para ulimar o PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR Nº 0883.0001686/2013, a ser respondido pelo servidor estatutário ELIO MASSAO KAWAMURA, matrícula 5796/8, ocupante do cargo de Advogado, lotado na Procuradoria Geral do Município de Matinhos, junto a Ouvidoria Municipal, para apurar possível infração administrativa, prevista no artigo 220, da Lei nº 1165/2008, por ter, em tese se ausentado mais de 60 (sessenta) dias intersetivamente durante o período de 12 (doze) meses, estando sujeito à pena de demissão, conforme artigo 216, inciso XI, do mencionado diploma legal.

Artigo 2º- Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer depoimentos e demais provas que entender pertinentes. Os membros da comissão têm poder de reportar-se diretamente aos órgãos e entidades da Administração Pública em diligências necessárias à instrução processual.

Artigo 3º- A Comissão, ora constituída, terá o prazo de 60 (sessenta) dias úteis, a partir de data de publicação desta Portaria, para concluir a apuração dos fatos, dando ciência a Administração Superior.

Matinhos, 26 de março de 2013.

Eduardo Antonio Dalmora
Prefeito do Município de Matinhos

CONVITE

O Prefeito Municipal convida toda a população Matinhense para, juntamente com Excelentíssimos Senhores Vereadores, para participar da Audiência Pública sobre a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias Anual para 2013, a realizar-se no dia 02 de Abril de 2013, a partir das 17:30 horas, no Auditório Vicente Matias Lourenço, na Prefeitura Municipal de Matinhos.

Matinhos, 01 de Março de 2013.

EDUARDO ANTONIO DALMORA
Prefeito Municipal



Atos do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
Estado do Paraná
Gabinete Municipal

**N.º 026/2013 EDITAL DE CONVOCAÇÃO
PARA REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA CONFORME ESTIPULADO NO
EDITAL DE ABERTURA.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MATINHOS CONVOCA os candidatos, abaixo relacionados, para comparecer, na Escola Municipal Wallace Thadeu de Mello e Silva sito na Rua Ceciliano Tavares nº444, Centro para AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA que acontecerá em dois turnos, período da manhã o candidato será submetido a um teste, no período da tarde entrevista individual.

**AVALIAÇÃO
PSICOLÓGICA**

DATA	HORA	HORA	NOME	CARGO
08/04/2013	09:00h	13:00 h	BRUNO MATOS DO CARMO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
08/04/2013	09:00h	13:00 h	EDUARDA CRISTINA POLETO	FISCAL SANITARISTA
08/04/2013	09:00h	13:00 h	FABIO MENEZES DA SILVA	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS
08/04/2013	09:00h	13:00 h	FATIMA REGINA SZYMANSKI	EDUCADOR SOCIAL
08/04/2013	09:00h	13:00 h	GILMAR COSTA DOMINGO	MESTRE DE OBRAS
08/04/2013	09:00h	13:00 h	GLORIE TE LOPES DA SILVA	ENFERMEIRO
08/04/2013	09:00h	13:00 h	IVO MENDES JUNIOR	TECNICO EM CONTABILIDADE
08/04/2013	09:00h	13:00 h	JULIO CESAR DIAS PLAISANT	MOTORISTA (D)
08/04/2013	09:00h	13:00 h	JULIO SANTANA	ELETRECISTA
08/04/2013	09:00h	13:00 h	KARINA FABRIS	PSICÓLOGA
08/04/2013	09:00h	13:00 h	KEILA YUKIE TABUCHI	PSICÓLOGA
08/04/2013	09:00h	13:00 h	LUOMILA RIBEIRO RIMENTEL DARGAM	ADVOGADO
08/04/2013	09:00h	13:00 h	LUIZ SUSUMU NAKAMURA	ELETRICISTA DE AUTOS
08/04/2013	09:00h	13:00 h	MARCIANE BARBOSA DE OLIVEIRA	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS
08/04/2013	09:00h	13:00 h	MARIA DE FATIMA TRENTIN	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS
08/04/2013	09:00h	13:00 h	MARINA CANESBO BAUK	TECNICO EM CONTABILIDADE
08/04/2013	09:00h	13:00 h	MONIQUE KIST	ARQUITETO
08/04/2013	09:00h	13:00 h	MOZART ARES FREITAS DA SILVA	FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS
08/04/2013	09:00h	13:00 h	FRIBILA DINIZ DE OLIVEIRA DE CRISTO	ASSISTENTE SOCIAL
08/04/2013	09:00h	13:00 h	LIGO ULISSES ANTUNES DE OLIVEIRA	ADVOGADO

- 1.1 Será considerado ELIMINADO o candidato que:
- 1.2 Não comparecer na data e local agendado para a avaliação.
- 1.3 A declaração falsa ou inexata de dados constantes da Ficha Médica e Psicológica na Avaliação Admissional será motivo suficiente para a eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.
- 1.4 A Avaliação Psicológica utilizará testes de acordo com as resoluções nº 01/2002 e 02/2003 do Conselho Federal de Psicologia, sendo esta avaliação de caráter eliminatório, na qual o candidato será considerado INDICADO ou CONTRA-INDICADO para o cargo.
- 1.5 Não será permitida a saída do candidato do recinto quando estiverem sendo aplicados testes de Avaliação Psicológica.
- 1.6 A Avaliação Psicológica, terá caráter eliminatório, conforme edital de abertura.
- 1.7 Não haverá segunda chamada para os Exames Laboratoriais e/ou Avaliação Médica, por qualquer motivo, inclusive moléstia, acidente ou outro fato, importando na eliminação automática do Concurso.
- 1.8 É de Responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da Perícia Médica e da Avaliação Psicológica.
- 1.9 Para ingresso na sala da Avaliação Psicológica o candidato deverá apresentar (caneta esferográfica transparente de tinta preta ou azul, 02 lápis nº 02, borracha e apontador), e o original de documentos oficial de identidade.
- 1.10 São documentos oficiais de identidade: Carteira e/ou Cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe que por Lei Federal tenham validade como documento de identidade (como, por exemplo, as do CREA e da OAB); Carteira de Trabalho e Previdência Social, a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei nº 9.053/97, ou ainda o Registro Nacional de Estrangeiro – RNE ou o passaporte, para os estrangeiros.
- 1.11 Não será aceita qualquer alegação de desconhecimento dos procedimentos exigidos.

Matinhos, 25 de março de 2013.

EDUARDO ANTONIO DALMORA
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
Estado do Paraná
Gabinete Municipal

**N.º 026/2013 EDITAL DE CONVOCAÇÃO
PARA REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA CONFORME ESTIPULADO NO
EDITAL DE ABERTURA.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MATINHOS CONVOCA os candidatos, abaixo relacionados, para comparecer, na Escola Municipal Wallace Thadeu de Mello e Silva sito na Rua Ceciliano Tavares nº444, Centro para AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA que acontecerá em dois turnos, período da manhã o candidato será submetido a um teste, no período da tarde entrevista individual.

**AVALIAÇÃO
PSICOLÓGICA**

DATA	HORA	HORA	NOME	CARGO
20/04/2013	08:00h	13:00 h	ALINE HIDALGO FERREIRA	TEC. CONT. SANEAMENTO
20/04/2013	08:00h	13:00 h	ALVARO ALBERTO RIBEIRO	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS
20/04/2013	08:00h	13:00 h	CELIA MARIA DOS SANTOS	ASSISTENTE SOCIAL
20/04/2013	08:00h	13:00 h	CELIA REGINA PEDROSO	NUTRICIONISTA
20/04/2013	08:00h	13:00 h	DAYANE JESUS LOPES DA CRUZ	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS
20/04/2013	08:00h	13:00 h	EDENILSON RODRIGUES	MOTORISTA D
20/04/2013	08:00h	13:00 h	ERIKA FERMINO LOURENÇO	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS
20/04/2013	08:00h	13:00 h	ELISANGELA MARIA SOUSA SANTOS	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS
20/04/2013	08:00h	13:00 h	ELOHA DOBBO DA SILVA	ENFERMEIRA
20/04/2013	08:00h	13:00 h	ESTER DE ANDRADE DE LIMA	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS
20/04/2013	08:00h	13:00 h	ESTER DIAS BEZERRA	EDUCADOR SOCIAL
20/04/2013	08:00h	13:00 h	JULIANE PINHEIRO	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS
20/04/2013	08:00h	13:00 h	LUIZ HENRIQUE DASILVA CORREA	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS
20/04/2013	08:00h	13:00 h	MANISTELA CECILIA REINEHR	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS
20/04/2013	08:00h	13:00 h	MARIZA RAMOS DA SILVA	ASSISTENTE SOCIAL
20/04/2013	08:00h	13:00 h	PATRICIA DOS SANTOS KRAMER	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS
20/04/2013	08:00h	13:00 h	PATRICIA NORBERTA LIMA	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS
20/04/2013	08:00h	13:00 h	PAULA MARY GALDINO	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS
20/04/2013	08:00h	13:00 h	SARITA CASTENARO	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS
20/04/2013	08:00h	13:00 h	STEPFANNY KAROLINI DE CARVALHO LIBERATO	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS
20/04/2013	08:00h	13:00 h	THIAGO DE OLIVEIRA KURACKA PEREIRA	EDUCADOR SOCIAL

- 1.1 Será considerado ELIMINADO o candidato que:
- 1.2 Não comparecer na data e local agendado para a avaliação.
- 1.3 A declaração falsa ou inexata de dados constantes da Ficha Médica e Psicológica na Avaliação Admissional será motivo suficiente para a eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.
- 1.4 A Avaliação Psicológica utilizará testes de acordo com as resoluções nº 01/2002 e 02/2003 do Conselho Federal de Psicologia, sendo esta avaliação de caráter eliminatório, na qual o candidato será considerado INDICADO ou CONTRA-INDICADO para o cargo.
- 1.5 Não será permitida a saída do candidato do recinto quando estiverem sendo aplicados testes de Avaliação Psicológica.
- 1.6 A Avaliação Psicológica, terá caráter eliminatório, conforme edital de abertura.
- 1.7 Não haverá segunda chamada para os Exames Laboratoriais e/ou Avaliação Médica, por qualquer motivo, inclusive moléstia, acidente ou outro fato, importando na eliminação automática do Concurso.
- 1.8 É de Responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da Perícia Médica e da Avaliação Psicológica.
- 1.9 Para ingresso na sala da Avaliação Psicológica o candidato deverá apresentar (caneta esferográfica transparente de tinta preta ou azul, 02 lápis nº 02, borracha e apontador), e o original de documentos oficial de identidade.
- 1.10 São documentos oficiais de identidade: Carteira e/ou Cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe que por Lei Federal tenham validade como documento de identidade (como, por exemplo, as do CREA e da OAB); Carteira de Trabalho e Previdência Social, a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei nº 9.053/97, ou ainda o Registro Nacional de Estrangeiro – RNE ou o passaporte, para os estrangeiros.
- 1.11 Não será aceita qualquer alegação de desconhecimento dos procedimentos exigidos.

Matinhos, 25 de março de 2013.

EDUARDO ANTONIO DALMORA
Prefeito



Atos do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS

Estado do Paraná
Gabinete Municipal

N.º 027/2013 EDITAL DE CONVOCAÇÃO

PARA REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA CONFORME ESTIPULADO NO EDITAL DE ABERTURA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MATINHOS CONVOCA os candidatos, abaixo relacionados, para comparecer, na **Escola Municipal Wallace Thadeu de Mello e Silva** sito na Rua Ceciliano Tavares nº444, Centro para **AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA** que acontecerá em dois turnos, período da manhã o candidato será submetido a um teste, no período da tarde entrevista individual.

AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

DATA	HORA	HORA	NOME	CARGO
13/04/2013	08:00h	13:00 h	ADRIANA CONSUELO DA COSTA	PROF. ENS. FUNDAMENTAL
13/04/2013	08:00h	13:00 h	ANNELISE BAYER SILVA SANTOS	EDUCADOR INFANTIL
13/04/2013	08:00h	13:00 h	CHARLES BELASQUE BACELLAR	PROF. ENS. FUNDAMENTAL
13/04/2013	08:00h	13:00 h	EDICLEIA ESPINEL SANTOS	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA
13/04/2013	08:00h	13:00 h	ELIANE DA SILVA TAVARES	PROF. ENS. FUNDAMENTAL
13/04/2013	08:00h	13:00 h	HELLEN CRISTINA DE OLIVEIRA BATISTA	EDUCADOR INFANTIL
13/04/2013	08:00h	13:00 h	ILDA PRATES	ATENDENTE INFANTIL
13/04/2013	08:00h	13:00 h	IVONEIDE ZAROR DE SOUZA	COORD. EDUCACIONAL
13/04/2013	08:00h	13:00 h	IVONETE MODESTO	ATENDENTE INFANTIL
13/04/2013	08:00h	13:00 h	JAIME ROBERTO PATERNO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA
13/04/2013	08:00h	13:00 h	JANETE SIMIÃO	EDUCADOR INFANTIL
13/04/2013	08:00h	13:00 h	JULIANA DE PAULA ALMEIDA	PROF. ENS. FUNDAMENTAL
13/04/2013	08:00h	13:00 h	KATIA REGINA MARTINS	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA
13/04/2013	08:00h	13:00 h	LIANA CURY CEZAK	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA
13/04/2013	08:00h	13:00 h	LORIZE QUINTINO DA SILVA	EDUCADOR INFANTIL
13/04/2013	08:00h	13:00 h	MACIELBA NOGUEIRA DOS SANTOS	PROF. ENS. FUNDAMENTAL
13/04/2013	08:00h	13:00h	MARA ELAINE MACHADO DE SOUZA	PROF. ENS. FUNDAMENTAL
13/04/2013	08:00h	13:00 h	MARIA APARECIDA ALBUQUERQUE AMORIM	COORD. EDUCACIONAL
13/04/2013	08:00h	13:00 h	MARIA CATARINA BEZERRA	PROF. ENS. FUNDAMENTAL
13/04/2013	08:00h	13:00 h	MARINA LAZAROTTI DA CONCEIÇÃO	EDUCADOR INFANTIL
13/04/2013	08:00h	13:00 h	SIMONE MARIA DE ALMEIDA GARRETT	COORD. EDUCACIONAL

13/04/2013	08:00h	13:00 h	STEPHANIE LYNDASAY JANE DEWAR	PROFESSOR DE FUNDAMENTAL
13/04/2013	08:00h	13:00 h	TALITA DOS SANTOS PICOLOTO	ATENDENTE INFANTIL
13/04/2013	08:00h	13:00 h	THAIS IGLESIAS BARBARI MARTINS DE OLIVEIRA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

1.1 Será considerado **ELIMINADO** o candidato que:

1.2 Não comparecer na data e local agendado para a avaliação.

1.3 A declaração falsa ou inexata de dados constantes da Ficha Médica e Psicológica na Avaliação Admissional será motivo suficiente para a eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

1.4 A Avaliação Psicológica utilizará testes de acordo com as resoluções nº 01/2002 e 02/2003 do Conselho Federal de Psicologia, sendo esta avaliação de caráter eliminatório, na qual o candidato será considerado **INDICADO** ou **CONTRA-INDICADO** para o cargo.

1.5 Não será permitida a saída do candidato do recinto quando estiverem sendo aplicados testes de Avaliação Psicológica.

1.6 A Avaliação Psicológica, terá caráter eliminatório, conforme edital de abertura.

1.7 Não haverá segunda chamada para os Exames Laboratoriais e/ou Avaliação Médica, por qualquer motivo, inclusive moléstia, acidente ou outro fato, importando na eliminação automática do Concurso.

1.8 É de Responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da Perícia Médica e da Avaliação Psicológica.

1.9 Para ingresso na sala da **Avaliação Psicológica** o candidato deverá apresentar **(caneta esferográfica transparente de tinta preta ou azul, 02 lápis nº 02, borracha e apontador), e o original de documentos oficial de identidade.**

1.10 São documentos oficiais de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe que por Lei Federal tenham validade como documento de identidade (como, por exemplo, as do CREA e da OAB); Carteira de Trabalho e Previdência Social, a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei n.º 9.053/97, ou ainda o Registro Nacional de Estrangeiro – RNE ou o passaporte, para os estrangeiros.

1.11 Não será aceita qualquer alegação de desconhecimento dos procedimentos exigidos.

Matinhos, 25 de março de 2013.

EDUARDO ANTONIO DALMORA
Prefeito



Atos do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
Estado do Paraná
Gabinete Municipal

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 030/2013 - PMM

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS N.º 018/2013 - PMM

PROCESSO N.º 032/2013

Aos vinte e cinco dias do mês de março do ano de 2013, autorizado pela autoridade competente do processo de PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2013 - PMM, foi expedida a presente Ata de Registro de Preços, de acordo com o disposto no artigo 15º da lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, que conjuntamente com as condições adiante estipuladas regem o relacionamento obrigacional entre o MUNICÍPIO DE MATINHOS, pessoa jurídica de direito público, com sede à Rua Pastor Elias Abrahão, nº 22, inscrito no CNPJ N.º 76.017.466/0001-61, representado neste ato pelo Exmo Prefeito Municipal Senhor Eduardo Antonio Dalmora, em pleno exercício de seu mandato e funções, residente e domiciliado nesta cidade, portador da Carteira de Identidade n.º 1.326.821-5 PR e inscrito no CPF sob nº 337.613.459-68, e a empresa Licitante Vencedora, doravante denominada Detentora da Ata:

1. Consideram-se registrados os seguintes preços da Detentora da Ata: **TRATORBIG PEÇAS PARA TRATORES LTDA - EPP**, inscrita no CNPJ N.º 95.420.972/0001-41, com sede à Rua Bom Jesus do Iguape, nº 2131, Hauer, Curitiba, Estado do Paraná, neste ato representada pelo Sr. Eros Luiz de Souza, portador do RG n.º 1.846.043 e inscrito no CPF n.º 317.972.889-20, à saber:

1.1. Descrição dos itens:

EM	QTD	UNID	ESPECIFICAÇÃO	UNIT	TOTAL	MARCA
1	4	und	Adaptador - cód. 6G-1664	240,98	963,92	fortractor
2	1	und	Alternador - cód. 9G-9538	1.313,20	1.313,20	fortractor
3	10	und	Anel - cód. 1P-9216	22,96	229,60	agel
4	10	und	Anel - cód. 1T-0234	4,17	41,70	agel
5	10	und	Anel - cód. 2D-2565	6,83	68,30	agel
6	10	und	Anel - cód. 2D-5383	13,28	132,80	agel
7	10	und	Anel - cód. 5T-7133	17,08	170,80	agel
8	10	und	Anel - cód. 8D-5959	15,18	151,80	agel
9	5	und	Anel - cód. 8M-5254	0,57	2,85	agel

10	6	und	Anel - cód. 9M-1503	9,49	56,94	agel
11	9	und	Anel de pinhão gira circulo - cód. 4F-9653	11,39	102,51	agel
12	10	und	Arnela - cód. 6G-3206	18,60	186,00	fortractor
13	1	und	Balanceiro - cód. 1W-2870	227,70	227,70	fortractor
14	1	und	Balanceiro - cód. 1W-2871	227,70	227,70	fortractor
15	2	und	Bomba manual combustível - cód. 4W-0788	30,36	60,72	indisa
16	2	und	Bucha - cód. 5M-3320	4,55	9,10	bisa
17	2	und	Bucha - cód. 1F-1195	15,94	31,88	bisa
18	2	und	Bucha - cód. 3P-1900	17,08	34,16	bisa
19	4	und	Bujão - cód. 2B0858	0,99	3,96	fortractor
20	10	und	Calço - cód. 2G-3221	1,04	10,40	fortractor
21	10	und	Calço - cód. 2G-3866	0,65	6,50	fortractor
22	3	und	Capa - cód. 1P-2636	10,44	31,32	ntn
23	7	und	Chaveta - cód. 1D-1158	0,32	2,24	bisa
24	1	und	Cilindro lamina - cód. 9T-2460	847,80	847,80	bisa
25	1	und	Cilindro pedal amortecedor - cód. 8W-0328	70,21	70,21	vargas
26	4	und	Colar - cód. 2G-4011	30,06	120,24	bisa
27	1	und	Compressor de ar - cód. 2W-9270	705,87	705,87	ght
28	2	und	Cone - cód. 1P-2662	12,14	24,28	ntn
29	9	und	Correia V - cód. 7M-4721	34,16	307,44	gates
30	4	und	Disco - cód. 5M-6122	53,13	212,52	brassinter
31	4	und	Duocone pinhão gira circulo - cód. 5K-5288	25,81	103,24	duomag
32	1	und	Exo - cód. 1W-1231	226,18	226,18	patropeças
33	2	und	Exo - 2F-8001	20,86	41,72	patropeças
34	2	und	Engrenagem - cód. 1W-4402	213,82	427,64	patropeças
35	2	und	Engrenagem - cód. 1W-4405	98,67	197,34	patropeças
36	2	und	Engrenagem - cód. 7G-2513	16,70	33,40	patropeças
37	5	und	Espaçador - cód. 2G-3967	16,13	80,65	bisa
38	4	und	Filtro de ar externo - cód. 2S-1286	37,49	149,96	vox



Atos do Poder Executivo

39	4	und	Filtro de ar interno - cód. 1P-7958			
				34,16	136,64	vox
40	4	und	Filtro de combustível - cód. 2Y-8670			
				8,88	35,52	vox
41	4	und	Filtro direção/hidráulico - cód. 1M-9156			
				8,88	35,52	vox
42	4	und	Filtro lubrificante - cód. 6884417			
				12,83	51,32	vox
43	4	und	Governor - cód. 7N-9195			
				39,47	157,88	fortractor
44	10	und	Guia - cód. 8W-1749			
				5,69	56,90	fortractor
45	2	und	Indicador - 1W-0613			
				15,18	30,36	12m
46	2	und	Indicador - cód. 4W-0483			
				15,18	30,36	12m
47	4	und	Junta - cód. 1W-3900			
				11,39	45,56	was
48	4	und	Junta - cód. 2G-9791			
				5,69	22,76	was
49	1	und	Link amortecedor pedal - 8W-3589			
				34,16	34,16	fortractor
50	1	und	Manopla - 7F-8092			
				7,59	7,59	fortractor
51	1	und	Manopla - cód. 7M-0906			
				4,93	4,93	fortractor
52	1	und	Mola - cód. 1S-8478			
				1,97	1,97	fortractor
53	1	und	Motor de partida - cód. 3T-4586			
				607,20	607,20	fortractor
54	10	und	Para-liso - cód. 0S-1585			
				0,57	5,70	rex
55	1	und	Para-liso do giro - cód. 3B-6753			
				1,90	1,90	rex
56	2	und	Pinhão do gira circulo - cód. 8W-5092			
				121,44	242,88	patropeças
57	5	und	Pino - cód. 5M-6211			
				13,28	66,40	fortractor
58	4	und	Placa - cód. 5D-0133			
				6,83	27,32	fortractor
59	2	und	Polia - cód. 6N-4601			
				121,44	242,88	fortractor
60	2	und	Ponteira - cód. 2Y-8458			
				24,67	49,34	silenmak
61	4	und	Porca - cód. 1B-2578			
				0,12	0,48	rex
62	6	und	Porca - cód. 2B-2673			
				32,26	193,56	rex
63	10	und	Porca - cód. 2B-3147			
				0,76	7,60	rex
64	8	und	Porca - cód. 2F-8057			
				1,90	15,20	rex
65	2	und	Porca do pinhão gira circulo - cód. 1A-1415			
				10,25	20,50	rex
66	5	und	Prisioneiro - cód. 1S-9130			
				0,76	3,80	rex
67	5	und	Prisioneiro - cód. 8M-1871			
				0,76	3,80	rex
68	5	und	Punho - cód. 2A-1736			
				1,90	9,50	anel

69	15	und	Punho - cód. 2Y-3009			
				2,66	39,90	agel
70	1	und	Radiador - cód. 6N-8845			
				1327,65	1327,65	rgaiger
71	5	und	Retentor - cód. 4D-1808			
				3,60	18,00	repasy
72	4	und	Retentor - cód. 5S-6622			
				1,90	7,60	repasy
73	7	und	Retentor - cód. 9H-0223			
				2,28	15,96	repasy
74	2	und	Rolamento - cód. 1P-9341			
				17,08	34,16	zkl
75	6	und	Suporte - cód. 1P-9945			
				94,88	569,28	fortractor
76	4	und	Terminal - cód. 9D-6523			
				41,75	167,00	fortractor
77	3	und	Trava - cód. 2A-4429			
				0,38	1,14	fortractor
78	1	und	Turbina - cód. 7N-7748			
				872,85	872,85	fortractor
79	2	und	Válvula - cód. 2S-8825			
				7,59	15,18	eaton
80	3	und	Válvula - cód. 2G-1034			
				14,06	42,18	eaton
81	2	und	Válvula controle de freio - cód. 6G-8425			
				106,26	212,52	msg
82	4	und	Abraçadeira - cód. 10B1770			
				4,55	18,20	silenmak
83	20	und	Adaptador do dente - cód. 1U-0257			
				41,75	835,00	silenmak
84	4	und	Anel - cód. 1J-9671			
				0,38	1,52	agel
85	4	und	Anel - cód. 5P-3863			
				0,99	3,96	agel
86	4	und	Anel - cód. 6K-9149			
				2,28	9,12	agel
87	4	und	Anel - cód. 8F-8733			
				0,76	3,04	agel
88	4	und	Anel de vedação - cód. 3J-1907			
				0,38	1,52	agel
89	6	und	Anel de vedação - cód. 4F-7391			
				0,38	2,28	agel
90	4	und	Anel de vedação - cód. 6V-8397			
				0,15	0,60	agel
91	4	und	Anel de vedação - cód. 9M-4849			
				0,57	2,28	agel
92	8	und	Anel trava - cód. 3D-8358			
				0,23	1,84	agel
93	10	und	Arruela - cód. 5V-0353			
				2,47	24,70	rex
94	9	und	Arruela - cód. 5V-0354			
				6,83	61,47	rex
95	9	und	Arruela - cód. 5V-8454			
				3,46	31,14	rex
96	9	und	Arruela - 5V-8455			
				4,15	37,35	rex
97	5	und	arruela - cód. 6K-9070			
				15,18	75,90	rex



Atos do Poder Executivo

98	12	und	Arnela - cód. 6V-8237	1,36	16,32	rex
99	4	und	Arnela - cód. 9M-1974	0,21	0,84	rex
100	2	und	Bomba - cód. 7C-6437	1.821,60	3.643,20	penha
101	1	und	Bomba - cód. 7E-2971	1.164,31	1.164,31	penha
102	1	und	Bomba hidráulica - cód. 1036079	2.277,00	2.277,00	penha
103	4	und	Bronzina - cód. 1011530	17,08	68,32	cg
104	4	und	Bronzina - cód. 1077602	36,81	147,24	cg
105	4	und	Bronzina - cód. 7W-9417	17,08	68,32	cg
106	4	und	Bucha - cód. 2W-7213	6,83	27,32	biza
107	4	und	Bucha - cód. 3G-2791	32,26	129,04	biza
108	4	und	Bucha - cód. 4D-4431	25,37	101,48	biza
109	5	und	Bucha - cód. 4V-8639	34,16	170,80	biza
110	4	und	Bucha - cód. 4V-8643	34,16	136,64	biza
111	4	und	Bucha - cód. 6E-0411	32,26	129,04	biza
112	4	und	Bucha - cód. 6K-9150	20,87	83,48	biza
113	4	und	Bucha - cód. 6K-9151	15,18	60,72	biza
114	6	und	Bucha - cód. 6W-9172	25,81	154,86	biza
115	5	und	Bucha - cód. 6W-9173	26,57	132,85	biza
116	7	und	Bucha - cód. 7C-7197	28,46	199,22	biza
117	8	und	Bucha - cód. 7E-2844	20,87	166,96	biza
118	9	und	Bucha - cód. 7E-3346	21,87	196,83	biza
119	5	und	Bucha - cód. 9T-5599	22,77	113,85	biza
120	6	und	Bucha - cód. 9V-4975	26,57	159,42	biza
121	8	und	Bucha bronze - cód. 7E-4611	12,39	99,12	biza
122	4	und	Capa - cód. 9C-3849	83,49	333,96	ntn
123	4	und	Capa - cód. 9C-3853	64,52	258,08	ntn
124	2	und	Cardan - cód. 1052127	872,85	1.745,70	campocardan
125	2	und	Cardan - cód. 1052208	65,12	130,24	campocardan
126	1	und	Carter - cód. 1011521	322,58	322,58	cg
127	2	und	Chave geral - cód. 7N-0718	20,87	41,74	12m

128	6	und	Correia - cód. 7E-0744	6,83	40,98	gotes
129	2	und	Exo - cód. 7W-9941	872,85	1.745,70	biza
130	4	und	Espaçador - cód. 9C-3855	26,57	106,28	biza
131	4	und	Espaçador - cód. 9C-3856	26,57	106,28	biza
132	7	und	Espaçador - cód. 9C-7907	7,60	53,20	biza
133	2	und	Farol - cód. 4E-9924	13,66	27,32	fortelux
134	6	und	Farol - cód. 4E-9925	13,66	81,96	fortelux
135	6	und	Filtro ar - cód. 6I-2500	13,28	79,68	vox
136	6	und	Filtro de combustível - cód. 1174089	18,98	113,88	vox
137	6	und	Filtro lubrificante - cód. 1R-0714	17,03	102,18	vox
138	6	und	Filtro de ar - cód. 6I-2499	29,60	177,60	vox
139	6	und	Filtro separador de água - cód. P550502	18,98	113,88	vox
140	6	und	Filtro transmissão - cód. 8E-9623	36,05	216,30	vox
141	2	und	Garfo - cód. 1052093	330,17	660,34	patropeças
142	2	und	Garfo - cód. 1052124	330,17	660,34	patropeças
143	3	und	Gaxeta - cód. 1475088	6,91	20,73	age1
144	5	und	Graxeira - cód. 3B-8488	0,57	2,85	age1
145	5	und	Graxeira - cód. 3B-8489	0,57	2,85	age1
146	10	und	Graxeira - cód. 3B-8491	0,38	3,80	age1
147	6	und	Graxeira - cód. 5B-9916	0,57	3,42	age1
148	4	und	Guia de válvula - cód. 9Y-8848	2,66	10,64	age1
149	1	und	Haste - cód. 1341401	144,21	144,21	biza
150	1	und	Haste - cód. 1342669	144,21	144,21	biza
151	2	und	Horimetro - cód. 9W-1494	30,36	60,72	12m
152	4	und	Injetora - cód. 1278216	464,51	1.858,04	pulve
153	5	und	Isolador - cód. 7E-3409	1,52	7,60	cg
154	3	und	Jg calços - cód. 6K-2696	18,98	56,94	cg
155	4	und	Jg calços - cód. 6K-2701	20,89	83,56	cg
156	5	und	Junta - cód. 1067920	56,93	284,65	was



Atos do Poder Executivo

157	4	und	Junta - cód. 1193072	15,18	60,72	was
158	4	und	Junta - cód. 3M-0002	15,18	60,72	was
159	6	und	Junta - cód. 7W-6552	11,39	68,34	was
160	5	und	Junta da tampa de válvulas - cód. 4Y-7349	9,49	47,45	was
161	9	und	Junta do cabeçote - cód. 6I-4689	32,26	290,34	was
162	6	und	Junta do coletor de escape - cód. 6I-3034	6,07	36,42	was
163	10	und	Lâmpada - cód. 9X-3463	13,28	132,80	ge
164	2	und	Lanterna - cód. 3E-6469	24,67	49,34	ge
165	4	und	Luva - cód. 7C-7224	45,54	182,16	fortractor
166	2	und	Mancal com rolamento de carden - cód.6B531	113,85	227,70	fortractor
167	8	und	Parafuso - cód. 9N-3832	10,63	85,04	rex
168	12	und	Parafuso - cód. 6V-9199	5,38	64,56	rex
169	1	und	Parafuso do adaptador do dente - cód. 8J- 2928	3,75	3,75	rex
170	6	und	Pino - cód. 4E-4524	28,46	170,76	biza
171	4	und	Pino - cód. 4V-8655	130,24	520,96	biza
172	2	und	Pino - cód. 4V-8657	106,26	212,52	biza
173	2	und	Pino - cód. 4V-8661	49,34	98,68	biza
174	3	und	Pino - cód. 4V-8663	72,11	216,33	biza
175	4	und	Pino - cód. 4V-9901	72,11	288,44	biza
176	5	und	Pino - cód. 7E-2365	7,60	38,00	biza
177	4	und	Pino - cód. 7P-1577	53,13	212,52	biza
178	4	und	Pino - cód. 8Y-7024	60,72	242,88	biza
179	3	und	Pino - cód. 8Y-7028	56,93	170,79	biza
180	5	und	Pino - cód. 9C-3851	53,13	265,65	biza
181	3	und	Pino - cód. 9C-3857	64,52	193,56	biza
182	2	und	Pistão - cód. 1077563	119,39	238,78	cg
183	5	und	Placa - cód. 1084153	52,54	262,70	cg
184	4	und	Placa - cód. 6K-2709	52,54	210,16	cg
185	20	und	Porca do adaptador do dente - cód. 8J-2933	1,52	30,40	rex
186	2	und	Pre filtro - cód. 4M-0310	72,11	144,22	vox

187	1	und	radiador - cód. 1104347	1.859,55	1.859,55	rgaiger
188	1	und	Refil - cód. 1003406	68,31	68,31	cg
189	4	und	Respiro - cód. 8T-0336	3,22	12,88	cg
190	5	und	Retentor - cód. 1192921	11,39	56,95	repasy
191	5	und	Retentor - cód. 3F-6605	6,51	32,55	repasy
192	4	und	Retentor - cód. 5J-9969	7,59	30,36	repasy
193	4	und	Retentor - cód. 7C-4163	15,18	60,72	repasy
194	9	und	Retentor - cód. 7K-9203	3,04	27,36	repasy
195	7	und	Retentor - cód. 7K-9204	2,66	18,62	repasy
196	5	und	Retentor - cód. 7K-9205	3,42	17,10	repasy
197	6	und	Retentor - cód. 7K-9209	3,80	22,80	repasy
198	8	und	Retentor dianteiro - cód. 1192921	14,42	115,36	repasy
199	9	und	Rotor - cód. 1523952	12,90	116,10	cg
200	10	und	Sangria - cód. 5H-3701	2,09	20,90	cg
201	6	und	Selo motor - cód. 1006247	3,80	22,80	cg
202	2	und	Solenóide - cód. 1554652	159,39	318,78	cg
203	2	und	Solenóide - cód. 8C-3663	159,39	318,78	cg
204	3	und	Termostato - cód. 1265869	30,36	91,08	cg
205	5	und	Trava - cód. 2W-8079	1,19	5,95	cg
206	20	und	Trava dente - cód. 8E-6258	3,42	68,40	alamo
207	2	und	Tubo - cód. 7C-6450	25,81	51,62	silenmak
208	1	und	Turbina - cód. 1143601	1.062,60	1.062,60	fortractor
209	4	und	Unidade injetora - cód. 1278216	520,98	2.083,92	fortractor
210	4	und	Válvula - cód. 1051779	24,67	98,68	fortractor
211	1	und	Válvula - cód. 1265869	28,61	28,61	fortractor
212	2	und	Válvula - cód. 7E-5189	15,18	30,36	fortractor
213	4	und	Válvula de admissão - cód. 7W-8064	17,08	68,32	fortractor
214	4	und	Válvula de alívio - cód. 6I-2422	64,52	258,08	fortractor
215	2	und	Bomba d'agua - cód. 159-3142	258,06	516,12	fortractor



Atos do Poder Executivo

216	4	und	Válvula de escape - cód. 1051779	22,77	91,08	tractor
217	1	und	Válvula freio - cód. 1196744	212,52	212,52	tractor
218	2	und	Redutor de válvula - cód. 4P-7750	2,66	5,32	repasy
219	1	und	Arborequim - cód. 4W-3989	2.011,35	2.011,35	sozim
220	2	und	Atenuador - cód. 219001796	712,70	1.425,40	tractor
221	6	und	Anel maior pistão - cód. 219000500	12,37	74,22	agel
222	1	und	Base do banco - cód. 219001190	375,71	375,71	real
223	4	und	Correia sincronizada - cód. 8P K-1480	67,55	270,20	gates
224	4	und	Cruzeta do cardan - cód. 219000395	60,34	241,36	ing
225	2	und	Disco - cód. 219000480	102,47	204,94	brassinter
226	4	und	Reparo do cilindro mestre de freio - cód. 219001078	72,11	288,44	genau
227	4	und	Calço - cód. 370060078	7,59	30,36	was
228	2	und	Calço - cód. 370060089	4,55	9,10	was
229	4	und	Trava - cód. 210003500	0,91	3,64	was
230	1	und	Calço - cód. 370060496	8,51	8,51	was
231	6	und	Calço - cód. 370060567	2,75	16,50	was
232	2	und	Calço - cód. 370060079	11,89	23,78	was
233	2	und	Calço - cód. 370060078	4,15	8,30	was
234	2	und	Calço - cód. 370060089	2,70	5,40	was
235	4	und	Anel elástico - cód. 210003390	1,14	4,56	was
236	10	und	Calço - cód. 370060071	5,64	56,40	was
237	2	und	Calço - cód. 370060084	2,43	4,86	was
238	7	und	Anel elástico - cód. 210000960	1,52	10,64	was
239	4	und	Calço - cód. 370060087	5,06	20,24	was
240	2	und	Calço - cód. 370060086	5,25	10,50	was
241	2	und	Calço - cód. 370060088	1,76	3,52	was
242	2	und	Calço - cód. 370060085	7,00	14,00	was
243	3	und	Calço - cód. 370060559	1,77	5,31	was
244	3	und	Calço - cód. 370060560	2,62	7,86	was
245	3	und	Calço - cód. 370060561	2,32	6,96	was

246	3	und	Calço - cód. 370060562	2,17	6,51	was
247	3	und	Calço - cód. 370060563	2,46	7,38	was
248	3	und	Calço - cód. 370060564	2,64	7,92	was
249	3	und	Calço - cód. 370060565	3,13	9,39	was
250	1	und	Braço estabilizador - COD. 37006007	740,03	740,03	patropeças
251	1	und	Bomba óleo - cód. 219000645	789,36	789,36	hidrodinamica
252	4	und	Disco de aço - cód. 219000479	102,47	409,88	brassinter
253	4	und	Disco freio - cód. 219000718	102,47	409,88	brassinter
254	4	und	Disco freio - cód. 219000721	62,66	250,64	brassinter
255	8	und	Disco freio - cód. 219000480	102,47	819,76	brassinter
256	1	und	Bomba alimentadora - cód. 219001451	197,34	197,34	indsa
257	4	und	Bico injetor - cód. 219001457	188,23	752,92	pulve
258	1	und	Helice motor - cód. 219001096	125,24	125,24	fc
259	1	und	Motor partida - cód. 219001424	705,87	705,87	alumi
260	1	und	Eixo primario - cód. 219000786	834,90	834,90	pv
261	2	und	Rolamento - cód. 219000563	33,18	66,36	zkl
262	1	und	Eixosecundário - cód. 219000770	721,05	721,05	pv
263	1	und	Conversor - cód. 219000601	3517,27	3517,27	tatuape
264	6	und	Filtro lubrificante - cód. 219000751	18,98	113,88	vox
265	1	und	Flange - cód. 219000647	467,70	467,70	msg
266	1	und	Solenóide - cód. 21900513	335,48	335,48	alumi
267	6	und	Filtro ar - cód. 219000383	24,67	148,02	vox
268	6	und	Filtro ar - cód. 219000394	26,57	159,42	vox
269	1	und	Silenciador externo - cód. 370060089	371,91	371,91	silemark
270	1	und	Radiador - cód. 219000857	1.485,80	1.485,80	gaiger
271	1	und	Cardan - cód. 219000066	512,33	512,33	campocardan
272	1	und	Kit diferencial - cód. 219000673	833,00	833,00	montine
273	2	und	Cubo roda - cód. 219000688	683,10	1.366,20	wp
274	4	und	Rolamento - cód. 219000785	151,80	607,20	zkl



Atos do Poder Executivo

275	4	und	Retentor - cód. 219000495	34,16	136,64	repasy
276	1	und	Conjunto coroa e pinhão - cód.2190000980	1.119,53	1.119,53	montine
277	2	und	Roda dianteira - cód. 219000015	425,04	850,08	brasroda
278	2	und	Roda traseira - cód. 219000390	616,31	1.232,62	brasroda
279	1	und	Cilindro completo - cód. 219000009	1.366,77	1.366,77	central
280	2	und	Cilindro completo - cód. 219001515	1.238,70	2.477,40	central
281	4	und	Abracadeira - cód. 1129690	2,09	8,36	silenmak
282	2	und	Alternador - cód. 1052813	371,91	743,82	alumi
283	8	und	Aneis do motor - cód. 1127020	46,38	371,04	ml
284	4	und	Anel - cód. 061-8639	0,36	1,44	agel
285	2	und	Anel - cód. 106-9586	0,50	1,00	agel
286	8	und	Anel - cód. 120-9762	0,88	7,04	agel
287	2	und	Anel - cód. 122-1135	2,66	5,32	agel
288	4	und	Anel - cód. 122-1874	0,88	3,52	agel
289	4	und	Anel - cód. 122-1875	3,80	15,20	agel
290	2	und	Anel - cód. 122-1878	2,66	5,32	agel
291	2	und	Anel - cód. 122-1886	2,66	5,32	agel
292	4	und	Anel - cód. 122-6783	3,42	13,68	agel
293	2	und	Anel - cód. 3D-2824	0,27	0,54	agel
294	15	und	Anel - cód. 3J-1907	0,38	5,70	agel
295	2	und	Anel - cód. 4F-7952	0,35	0,70	agel
296	8	und	Anel - cód. 5P-8066	0,35	2,80	agel
297	2	und	Anel - cód. 6I-0450	0,37	0,74	agel
298	5	und	Anel - cód. 6T-9196	17,08	85,40	agel
299	5	und	Anel - cód. 6V-4368	2,66	13,30	agel
300	9	und	Anel - cód. 6V-4589	0,28	2,52	agel
301	5	und	Anel - cód. 6V-5100	2,28	11,40	agel
302	24	und	Anel - cód. 6V-8757	2,28	54,72	agel
303	2	und	Anel - cód. 6V-9178	2,28	4,56	agel
304	4	und	Anel - cód. 7X-4741	1,71	6,84	agel

305	4	und	Anel - cód. 7X-4744	0,30	1,20	agel
306	4	und	Anel - cód. 8L-2746	0,76	3,04	agel
307	8	und	Anel - cód. 8L-2779	1,14	9,12	agel
308	4	und	Anel - cód. 8T-2193	4,55	18,20	agel
309	8	und	Anel - cód. 9U-8886	3,80	30,40	agel
310	8	und	Arroela - cód. 8T-4121	0,19	1,52	agel
311	8	und	Arroela - cód. 9P-9150	0,23	1,84	agel
312	2	und	Bobina - cód. 117-2911	132,83	265,66	alumi
313	2	und	Bobina - cód. 130-0912	132,83	265,66	alumi
314	2	und	Bomba auxiliar de combustível - cód.201-0877	91,08	182,16	ght
315	2	und	Bomba d'água - cód. 6I-0442	246,68	493,36	dasa
316	2	und	Bomba de óleo - cód. 1303637	434,60	869,20	indisa
317	1	und	Bomba transmissão - cód. 121-7385	296,01	296,01	hidrodinamica
318	4	und	Bucha - cód. 123-0714	33,15	132,60	pim
319	8	und	Bucha - cód. 123-8911	34,16	273,28	pim
320	8	und	Bucha - cód. 123-8913	30,36	242,88	pim
321	4	und	Bucha - cód. 6V-8500	37,99	151,96	pim
322	4	und	Bucha - cód. 7T-8157	34,16	136,64	pim
323	7	und	Calço - cód. 104-3288	3,40	23,80	was
324	8	und	Calço - cód. 121-2060	11,39	91,12	was
325	4	und	Calço - cód. 121-7399	11,39	45,56	was
326	4	und	Calço - cód. 121 - 7400	11,39	45,56	was
327	4	und	Calço - cód. 121-7401	7,11	28,44	was
328	6	und	Calço - cód. 6T-9142	8,73	52,38	was
329	6	und	Calço - cód. 6T-9144	1,92	11,52	was
330	6	und	Calço - cód. 6T-9146	3,11	18,66	was
331	12	und	Calço - cód. 6T-9163	15,18	182,16	was
332	6	und	Calço - cód. 6T-9164	8,98	53,88	was
333	6	und	Calço - cód. 6T-9165	14,80	88,80	was



Atos do Poder Executivo

334	6	und	Calço - cód. 6T-9166	7,30	43,80	was
335	6	und	Calço - cód. 7T-2646	15,18	91,08	was
336	6	und	Calço - cód. 7T-3034	4,37	26,22	was
337	6	und	Capa - cód. 055-0469	10,44	62,64	ntn
338	6	und	Capa - cód. 6 Y-2737	20,57	123,42	ntn
339	4	und	Capa - cód. 8T-1580	12,83	51,32	ntn
340	4	und	Capa e cone - cód. 123-8905	56,87	227,48	ntn
341	4	und	Capa e cone - cód. 123-8907	44,90	179,60	ntn
342	4	und	Capa e cone - cód. 123-8909	53,21	212,84	ntn
343	8	und	Capa e cone rolamento pino munhão inferior - cód. M-86649/610	34,16	273,28	ntn
344	4	und	Cone - cód. 301957	26,57	106,28	ntn
345	4	und	Cone rolamento pino munhão superior - cód. 773918	41,75	167,00	ntn
346	1	und	Conversor de toque - cód. 1117808	1.375,58	1.375,58	fortractor
347	5	und	Correia - cód. 1N-3743	54,50	272,50	gotes
348	24	und	Disco - cód. 122-1880	5,69	136,56	fortractor
349	24	und	Disco - cód. 122-1881	4,55	109,20	fortractor
350	16	und	Disco - cód. 6 Y-7957	6,83	109,28	fortractor
351	2	und	Eixo - cód. 1108631	569,25	1.138,50	biza
352	8	und	Esfera - cód. 014-5645	2,20	17,60	skf
353	6	und	Filtro - cód. 119-4740	15,18	91,08	vox
354	6	und	Filtro lubrificante - cód. 7W-2327	13,28	79,68	vox
355	6	und	Filtro separador - cód. 1311812	22,77	136,62	vox
356	4	und	Junta - cód. 1U-8846	16,32	65,28	was
357	4	und	Junta - cód. 6Y-2035	0,61	2,44	was
358	2	und	Mangueira inferior - cód. 140-3638	62,62	125,24	cg
359	4	und	Mola - cód. 6 Y1341	1,54	6,16	cg
360	4	und	Parafuso - cód. 101-3895	0,25	1,00	rex
361	4	und	Parafuso - cód. 6 H0293	3,40	13,60	rex
362	4	und	Parafuso - cód. 6 H0448	0,80	3,20	rex
363	8	und	Parafuso - cód. 8T-4196	0,79	6,32	rex

364	2	und	Pinhão - cód. 9R-2424	43,64	87,28	fortractor
365	2	und	Pino munhão inferior - cód. 1307026	82,63	165,26	fortractor
366	4	und	Pino munhão superior - cód. 1197038	90,85	363,40	fortractor
367	4	und	Pistão do motor - cód. 1072553	121,44	485,76	fortractor
368	9	und	Placa - cód. 6T-9194	3,70	33,30	cg
369	4	und	Protetor - cód. 7T-3111	13,81	55,24	cg
370	4	und	Radiador - cód. 7E-4639	1.442,10	5.768,40	gaiger
371	4	und	Respiro - cód. 7T-3251	14,80	59,20	cg
372	4	und	Retentor do cubo dianteiro - cód. 8T-0925	30,36	121,44	repasy
373	4	und	Retentor do cubo dianteiro (MAIOR) - cód. 1306879	22,77	91,08	repasy
374	4	und	Retentor do cubo traseiro - cód. 1185839	34,16	136,64	repasy
375	6	und	Rolamento - cód. 005-0471	13,28	79,68	zkl
376	6	und	Rolamento - cód. 123-8912	18,98	113,88	zkl
377	4	und	Parafuso - cód. 2K-4830	1,53	6,12	rex
378	4	und	Terminal yoke - cód. 1226787	212,52	850,08	fortractor
379	2	und	Pino - cód. 9R-9631	45,54	91,08	fortractor
380	4	und	Válvula - cód. 9T-5454	121,44	485,76	fortractor
381	1	und	Bomba injetora - cód. 1301416	1.593,90	1.593,90	ght
382	4	und	Cruzeta do diferencial - cód. 9R-2491	49,34	197,36	lng
383	2	und	Arnela - cód. 1100159	11,08	22,16	biza
384	2	und	Ponta de eixo - cód. 1185837	986,70	1.973,40	biza
385	5	und	Rolamento - cód. 6Y-2736	68,31	341,55	zkl
386	5	und	Rolamento - cód. 8T-1581	16,91	84,55	zkl
387	2	und	Silencioso - cód. 1929928A1	60,72	121,44	silenmak
388	5	und	Terminal - cód. 8T-4773	7,59	37,95	silenmak
389	5	und	Tira - cód. 7T-2651	41,75	208,75	fortractor
390	1	und	Turbina - cód. 7 C-3446	1.442,10	1.442,10	fortractor
391	1	und	Virabrequim - cód. 4P-9948	1.328,25	1.328,25	sozin
392	1	und	Alternador - cód. P941518	721,05	721,05	fortractor



Atos do Poder Executivo

393	3	und	Bomba transferência - cód. J904374			
				124,32	372,96	tractor
394	2	und	Cilindro esticador - cód. J8846222			
				1.100,55	2.201,10	tractor
395	1	und	Cilindro Hidráulico - cód. T8746779			
				1.404,15	1.404,15	central
396	1	und	Cilindro hidráulico - cód. U8546749			
				1.328,25	1.328,25	central
397	1	und	Cilindro hidráulico - cód. B8546755			
				1.480,05	1.480,05	central
398	6	und	Elemento hidráulico - cód. Q2950569			
				79,70	478,20	vox
399	47	und	Espaçador - cód. H2229397			
				11,39	535,33	cg
400	6	und	Filtro ar externo - cód. J1950592			
				43,64	261,84	vox
401	6	und	Filtro ar interno - cód. K1950593			
				36,05	216,30	vox
402	6	und	Filtro combustível - cód. J903640			
				10,76	64,56	vox
403	6	und	Filtro lubrificante - cód. J908615			
				25,65	153,90	vox
404	6	und	Filtro separador - cód. J925274			
				18,98	113,88	vox
405	47	und	Link - cód. T2342360			
				87,29	4.102,63	itm
406	47	und	Link - cód. U2342361			
				87,29	4.102,63	itm
407	1	und	Motor arranque - cód. Q941519			
				834,90	834,90	alumi
407	46	und	Pino - cód. B6527815			
				30,36	1.396,56	itm
409	1	und	Radiador - cód. J4243232			
				1.707,75	1.707,75	gaiger
410	16	und	Roleta - cód. F2242344			
				595,82	9.533,12	itm
411	2	und	Roleta - cód. J2242301			
				341,55	683,10	itm
412	94	und	Sapata esteira - cód. B2042355			
				79,70	7.491,80	metisa
413	1	und	Silencioso - cód. B5851409			
				246,68	246,68	silenmak
414	1	und	Turbina - cód. 919113			
				1.380,02	1.380,02	tatuape
415	1	und	Volante - cód. J907466			
				872,85	872,85	wp
416	6	und	Filtro retorno - cód. 474-00055			
				135,10	810,60	vox
417	6	und	Filtro sucção - cód. 2474-9016A			
				58,06	348,36	vox
418	6	und	Filtro lubrificante - cód. 65.05510-5032			
				112,71	676,26	vox
419	6	und	Filtro combustível primário - cód. 65.12503-5026			
				54,27	325,62	vox
420	6	und	Filtro ar - cód. 474-00039			
				116,13	696,78	vox
421	6	und	Filtro ar - cód. 474-00040			
				132,83	796,98	vox

1.1. A Administração efetuará seus pedidos a Detentora através de uma via da nota de empenho por onde ocorrerá a despesa, mediante comprovante de recebimento por qualquer meio, inclusive fac-símile.

1.2. O prazo para a entrega dos itens será de 02 (dois) dias úteis contados do recebimento, pela detentora da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, de cada pedido representado por NOTA DE EMPENHO no endereço e horário constante no ANEXO I.

1.3. Os valores devidos pela Administração, serão pagos após liquidação formal e objetiva da compra, em até 30 (trinta) dias, obrigando-se a contratada a manter conta corrente e a fornecer o número desta conjuntamente com o documento fiscal e fatura correspondente, acompanhado dos documentos fiscais de regularidade perante a seguridade social (INSS/FGTS). Dos valores devidos, serão descontados os tributos incidentes na condição de responsável.

1.4. As despesas decorrentes desta Ata correrão por conta da unidade orçamentária, Categoria Econômica e Funcional Programática a seguir:

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

11.01. GABINETE DO SECRETÁRIO

15.451.0452.2028 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

(REDUZIDO 1539) 33.90.30 MATERIAL DE CONSUMO - FONTE 0

(REDUZIDO 1561) 33.90.30 MATERIAL DE CONSUMO - FONTE 504

(REDUZIDO 1570) 33.90.30 MATERIAL DE CONSUMO - FONTE 510

(REDUZIDO 1581) 33.90.30 MATERIAL DE CONSUMO - FONTE 511

1.5. A validade da ATA DE REGISTRO DE PREÇO será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura.

1.6. Este instrumento de registro de preços não obriga a Administração a firmar as contratações com a Detentora da Ata, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, assegurados, nesta hipótese, a preferência do beneficiário do registro em igualdade de condições, nos termos do parágrafo quarto, artigo 15, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

1.7. O descumprimento do prazo de entrega sujeitará a contratada às seguintes sanções:

a) Multa de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) do valor de cada contratação, a cada 24 (vinte e quatro) horas de atraso, até o limite de 10% (dez por cento) de cada fornecimento, podendo a reiteração ou continuidade, recusa ou não da entrega do objeto levar ao cancelamento da Ata de Registro de Preços.

b) Multa de 10% (dez por cento) do valor da contratação e cancelamento da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, caso as peças não forem entregues no prazo estabelecido no edital e seus anexos.

c) Impedimento de contratar com a Administração pelo período de 01 (um) ano caso o cancelamento decorra do disposto do subitem anterior, fraude, observada a ampla defesa e o contraditório.

1.8. O registro de preços poderá ser suspenso ou cancelado no interesse da Administração e nas hipóteses dos artigos 77 e 78, da Lei Federal nº 8.666/93, ou a pedido justificado do interessado, presente as razões orientadas pela Teoria da Imprevisão.

1.9. A Detentora da Ata deverá manter, enquanto vigorar o registro de preços e em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Pregão Presencial n.º 018/2013 - PMM.

1.10. Faz parte integrante desta Ata de Registro de Preços, aplicando-se-lhe todos os seus dispositivos, o edital de Pregão Presencial n.º 018/2013 - PMM, e a proposta da detentora da Ata naquilo que não contrariar as presentes disposições.

1.11. A Detentora da Ata fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial da Ata.

1.12. Aplica-se subsidiariamente as contratações decorrentes desta Ata de Registro de Preços o Código de Defesa do Consumidor.

1.13. As questões oriundas desta Ata e do procedimento licitatório que a precedeu, serão dirimidas no Foro da Comarca de Matinhos -PR, esgotadas as vias administrativas.

1.14. Para constar que foi lavrada a presente Ata de Registro de Preços, que vai assinada pelo Excelentíssimo Senhor Eduardo Antonio Dalmora, Prefeito do Município de Matinhos, e pelo Senhor Eros Luiz de Souza, qualificado preambularmente, representando a Detentora da Ata e testemunhas.

MUNICÍPIO DE MATINHOS

Eduardo Antônio Dalmora

CPF Nº 337.613.459-68

Prefeito Municipal

Gestor da Ata

TRATORBIG PEÇAS PARA TRATORES LTDA - EPP

Eros Luiz de Souza

CPF n.º 317.972.889-20

Representante legal

Detentora da Ata

Testemunhas:

RG:

RG:



Atos do Poder Executivo

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 031/2013 - PMM PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 025/2013 - PMM PROCESSO Nº 040/2013

Aos 26 (vinte e seis) dias do mês de março do ano de 2013, autorizado pela autoridade competente do processo de PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2013 - PMM, foi expedida a presente Ata de Registro de Preços, de acordo com o disposto no artigo 15º da lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, que conjuntamente com as condições adiante estipuladas regem o relacionamento obrigacional entre o MUNICÍPIO DE MATINHOS, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Pastor Elias Abrahão, nº 22, inscrito no CNPJ Nº 76.017.466/0001-61, representado neste ato pelo Exmo Prefeito Municipal Senhor Eduardo Antonio Dalmora, em pleno exercício de seu mandato e funções, residente e domiciliado nesta cidade, portador da Carteira de Identidade nº 1.326.821-5 PR e CPF sob nº 337.613.459-68, e a empresa Licitante Vencedora, doravante denominada Detentora da Ata:

1. Consideram-se registrados os seguintes preços da Detentora da Ata: **LIPKE & CIA LTDA**, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ n.º 84.923.242/0001-47, com sede à Av. Bento Munhoz da Rocha Neto, n.º 3700, Parque São João, Paranaguá, Estado do Paraná, neste ato representada pelo seu representante legal, Sr. Arceli Lipke, portador do RG n.º 3.117.364-7 e CPF n.º 426.205.039-49, à saber:

1.1. Descrição dos itens:

ITEM	QTD	UHD	ESPECIFICAÇÃO	UHT	TOTAL
1	1.320	unid	Botijão de Gás - GLP 13 Kg	R\$37,95	R\$50.094,00
2	518	unid	Cilindro de Gás - GLP 45 KG	R\$158,19	R\$81.942,42
TOTAL					R\$132.036,42

1.1. A Administração efetuará seus pedidos a Detentora através de uma via da nota de empenho por onde ocorrerá a despesa, mediante comprovante de recebimento por qualquer meio, inclusive fac-símile.

1.2. O prazo para a entrega dos itens será de 02 (duas) horas após a solicitação da Secretaria, pela detentora da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, de cada pedido representado por NOTA DE EMPENHO no endereço e horário constante no ANEXO I.1.3.

Os valores devidos pela Administração, serão pagos após liquidação formal e objetiva da compra, em até 30 (trinta) dias, obrigando-se a contratada a manter conta corrente e a fornecer o número desta conjuntamente com o documento fiscal e fatura correspondente, acompanhado dos documentos fiscais de regularidade perante a seguridade social (INSS/FGTS). Dos valores devidos, serão descontados os tributos incidentes na condição de responsável.

1.4. As despesas decorrentes desta Ata correrão por conta da unidade orçamentária, Categoria Econômica e Funcional Programática a seguir:

SECRETARIA	UNIDADE	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	PROJETO ATIVIDADE	RED	CATEGORIA ECONÔMICA	FONTE DE REC
07 Sec.M. de Assistência Social	07.01 Gabinete do Secretário	08.244.0005.2011	Manutenção da Secretaria Municipal da Assistência Social	292	339030 Material de consumo	0
	07.02 Fundo Munic de Assistência Social	08.244.0005.2080	Manutenção do Fundo Munic de Assistência Social	363	339030 Material de consumo	0
	07.03 Fundo Munic dos direitos da criança e do adolescente	08.243.0006.002	Manutenção do Fundo Munic dos direitos da criança e do adolescente	542	339030 Material de consumo	0
08 Sec.M. De Educação, Cultura e Esportes	08.01 Gabinete do Secretário	12.361.0052.2012	Manutenção da Sec. Munic. de Educação, Cultura e Esportes	647	339030 Material de consumo	104
				673	339030 Material de consumo	107

	08.02 Coord Geral do ensino fundamental	12.361.0052.2019	Manutenção das ativid. Do ensino fundamental	877	339030 Material de consumo	103		
				893	339030 Material de consumo	104		
				918	339030 Material de consumo	107		
	08.03 Coord Geral da Educação Infantil	12.365.0026.2022	Manutenção dos Centros de Educação Infantil	1118	339030 Material de consumo	103		
				1130	339030 Material de consumo	104		
				1145	339030 Material de consumo	107		
12 Sec. M. de Saúde	12.01 Fundo Municipal de Saúde	10.301.0019.2030	Manutenção das ativid do Fundo Municipal de Saúde	1688	339030 Material de consumo	303		
				10.301.0019.2089	Ações do Eixo de atenção primária em saúde	1799	339030 Material de consumo	303
				10.302.0024.2091	Ações do Eixo de Média Complexidade	1968	339030 Material de consumo	303
13 Sec. M. de Defesa Social e Antidrogas	13.01 Defesa Social e Antidrogas	06.182.0452.2087	Manutenção das ativid. Da Sec. M. de Defesa Social e Antidrogas	2122	339030 Material de consumo	0		
				13.02 Unidade do Corpo de Bombeiros	06.182.0452.2067	Administração dos recursos do FUNREBOM	2187	339030 Material de consumo

1.6. A validade da ATA DE REGISTRO DE PREÇO será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura.

1.7. Este instrumento de registro de preços não obriga a Administração a firmar as contratações com a Detentora da Ata, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, assegurados, nesta hipótese, a preferência do beneficiário do registro em igualdade de condições, nos termos do parágrafo quarto, artigo 15, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

1.8. O descumprimento do prazo de entrega sujeitará a contratada às seguintes sanções:

a) Multa de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) do valor de cada contratação, a cada 24 (vinte e quatro) horas de atraso, até o limite de 10% (dez por cento) de cada fornecimento, podendo a reiteração ou continuidade, recusa ou não da entrega do objeto levar ao cancelamento da Ata de Registro de Preços.

b) Multa de 10% (dez por cento) do valor da contratação e cancelamento da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, caso as peças não forem entregues no prazo estabelecido no edital e seus anexos.

c) Impedimento de contratar com a Administração pelo período de 01 (um) ano caso o cancelamento decorra do disposto do subitem anterior, fraude, observada a ampla defesa e o contraditório.

1.9. O registro de preços poderá ser suspenso ou cancelado no interesse da Administração e nas hipóteses dos artigos 77 e 78, da Lei Federal nº 8.666/93, ou a pedido justificado do interessado, presente as razões orientadas pela Teoria da Imprevisão.

1.10. A Detentora da Ata deverá manter, enquanto vigorar o registro de preços e em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Pregão Presencial nº 025/2013 - PMM.

1.11. Faz parte integrante desta Ata de Registro de Preços, aplicando-se-lhe todos os seus dispositivos, o edital de Pregão Presencial nº 025/2013 - PMM, e a proposta da detentora da Ata naquilo que não contrariar as presentes disposições.

1.12. A Detentora da Ata fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial da Ata.

1.13. Aplica-se subsidiariamente as contratações decorrentes desta Ata de Registro de Preços o Código de Defesa do Consumidor.

1.14. As questões oriundas desta Ata e do procedimento licitatório que a precedeu, serão dirimidas no Foro da Comarca de Matinhos -PR, esgotadas as vias administrativas.



Atos do Poder Executivo

1.15. Para constar que foi lavrada a presente Ata de Registro de Preços, que vai assinada pelo Excelentíssimo Senhor Eduardo Antonio Dalmora, Prefeito do Município de Matinhos, e pelo Senhor Arceli Lipke, qualificado preambularmente, representando a Detentora da Ata e testemunhas.

MUNICÍPIO DE MATINHOS

Eduardo Antônio Dalmora

CPF nº 337.613.459-68

Prefeito Municipal

Gestor da Ata

LIPKE & CIA LTDA

Arceli Lipke

CPF nº 426.205.039-49

Representante legal

Detentora da Ata

Testemunhas:

RG

RG

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 032/2013 – PMM PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 017/2013 - PMM PROCESSO Nº 030/2013

Aos 27 (vinte e sete) dias do mês de março do ano de 2013, autorizado pela autoridade competente do processo de PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2013 - PMM, foi expedida a presente Ata de Registro de Preços, de acordo com o disposto no artigo 15º da lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, que conjuntamente com as condições adiante estipuladas regem o relacionamento obrigacional entre o MUNICÍPIO DE MATINHOS, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Pastor Elias Abrahão, nº 22, inscrito no CNPJ Nº 76.017.466/0001-61, representado neste ato pelo Exmo Prefeito Municipal Senhor Eduardo Antonio Dalmora, em pleno exercício de seu mandato e funções, residente e domiciliado nesta cidade, portador da Carteira de Identidade nº 1.326.821-5 PR e CPF sob nº 337.613.459-68, e a empresa Licitante Vencedora, doravante denominada Detentora da Ata:

1. Consideram-se registrados os seguintes preços da Detentora da Ata: **TIAGO F. DA CRUZ - ME**, inscrita no CNPJ nº 07.128.123/0001-51, com sede à Avenida Curitiba, nº 3333, Loja 01, Sertãozinho, Matinhos - PR, neste ato representada por sua procuradora Sra. Aglae dos Santos, portadora do RG nº 5099209-8 SSP/PR e CPF nº 740.224.409-10, à saber:

1.1. Descrição dos itens:

ITEM	QTD	UNID	ESPECIFICAÇÃO	UNIT	TOTAL
1	20	kit	KIT com 500 fichas ou 05 blocos 100x1 - impressão 1x1 - medida 21x30 - papel off set 90 gramas - acabamento: picote, cola e refil.	22,80	456,00
2	25	kit	KIT com 1000 fichas ou 10 blocos 100x1 - impressão 1x1 - medida 21x30 - papel off set 90 gramas - acabamento: picote, cola e refil.	42,00	1.050,00
3	25	kit	KIT com 2000 fichas ou 20 blocos 100x1 - impressão 1x1 - medida 21x30 - papel off set 90 gramas - acabamento: picote, cola e refil.	74,40	1.860,00
4	50	kit	KIT com 5000 fichas ou 50 blocos 100x1 - impressão 1x1 - medida 21x30 - papel off set 90 gramas - acabamento: picote, cola e refil.	156,00	7.800,00
5	50	kit	KIT com 10.000 fichas ou 100 blocos 100x1 - impressão 1x1 - medida 21x30 - papel off set 90 gramas - acabamento: picote, cola e refil.	305,00	15.250,00
6	15	kit	KIT com 1000 folhas ofício - impressão 4x0 - medida A4 - papel 90 gramas - acabamento: refil	90,00	1.350,00

7	10	kit	KIT com 50 blocos 50x2 - papel copiativo - medida 15x21 - acabamento: cola, grampo, serrilhado e numerado - impressão 1x0	139,00	1.390,00
8	35	kit	KIT com 50 blocos 100x1 - impressão 1x0 - medida 15x21 - acabamento: cola e refil	80,00	2.800,00
9	20.000	und	Fichas - Medida 8x11 - impressão 1x1 - papel cartão 180 gramas	0,05	1.000,00
10	1.000	blc	BLC 100x1 - Medida 08x11 - impressão 1x0 - papel: Off set 90 gramas - acabamento: cola e refil	0,30	300,00
11	1.000	blc	BLC 100x1 - Medida 11x16 - impressão 1x0 - acabamento: cola e refil	1,00	1.000,00
12	2.000	blc	BLC 100x1 - medida 21x30 - impressão 1x1 - Acabamento: cola e refil - Papel super bonde amarelo canário 90 gramas	3,00	6.000,00
13	200	blc	BLC 50x2 - Impressão 1x0 - Medida 21x30 - Papel copiativo - 5,00Acabamento: cola e refil	4,00	800,00
14	100	blc	BLC 100x1 - Medida 15x21 - impressão 1x0 - acabamento: cola e refil - papel super bonde rosa 90 gramas	5,00	500,00
15	10.000	und	Ficha - medida 15x21 - impressão 1x0 - papel 180 gramas - Acabamento: refil	0,05	500,00
16	5.000	und	Ficha Clínica Odontológica (Odontograma) - medida 15x21 - impressão 1x1 - papel off set 180 gramas - Acabamento: refil	0,10	500,00
17	50	blc	50 blocos 50x2 - receituário carbonato - impressão 1x0 - medida 15x21 - papel off set 70 gramas e super bonde cor e carbono - Acabamento: Refil e cola	10,00	500,00
18	1.000	und	Fichas - medida 8x11 - impressão 1x1 - papel cartão 180 gramas	0,08	80,00
19	20.000	und	Ficha de Remessa, medida 15 x 21, cor 1 x 0, gramatura 180 gramas.	0,09	1.800,00
20	40	und	Bloco 100 folhas x 1 (uma) via, medida 8 x 10 papel 75 gramas.	2,00	80,00



Atos do Poder Executivo

21	05	kit	Kit com 3.000 fichas, cor 1 x 1, medida 16 x 23, papel gramatura 180 gramas.	200,00	1.000,00
22	03	kit	Ficha Cadastro Cesta Vida - 21x30 - impressão 4x1 - Papel offset 180 grs - Acab.: Vinco e Refile - Kit com 1000 fichas	300,00	900,00
23	03	kit	Auto de Apreensão - KIT com 10 Blocos - impressão 1x0 - medida 21x31 - 50x3 - Papel copiativo - Acabamento: Numerado, Serrilhado, colado e grampeado	80,00	240,00
24	03	kit	Bloco de Notificação - KIT com 10 Blocos - 50x2 - impressão 1x0 - medida 16x23 - papel copiativo - Acabamento: numerado, serrilhado, colado e grampeado	120,00	360,00
25	700	conjunto	Ficha 3 Páginas com textos diferentes - medida 21x31 - impressão 1x1 - papel 75 gramas	0,60	420,00
26	04	kit	KIT com 500 unidades - impressão 1x1 - medida 12x16,5 - papel 75 gramas	100,00	400,00
27	06	kit	KIT com 1000 cartazes - medida 32x46 - papel couchê 150 gramas - impressão 4x0	380,00	1.900,00
28	06	kit	KIT com 1000 cartazes - medida 46x64 - papel couchê 150 gramas - impressão 4x0	200,00	1.000,00
29	10	kit	KIT com 1000 envelopes - medida 11x23 - impressão 4x0 - papel 90 gramas	100,00	1.000,00
30	15	kit	KIT com 1000 folders - medida 21x30 - com 02(duas) dobras - impressão 4x4 - papel couchê 170 gramas	150,00	2.250,00
31	15	kit	KIT com 5000 folders - medida 15x21 - impressão 4x4 - papel couchê 150 gramas	390,00	5.850,00
32	10	kit	KIT com 5000 folders - impressão 4x4 - medida 21x30 - papel couchê - 170 gramas - Acabamento: 2 dobras e refile	400,00	4.000,00
33	15	kit	Impressão Digital de Cartaz, cada kit com 50 impressões, A3 couchê gramatura 115 gramas ou superior, 4 (quatro) cores.	33,00	495,00
34	10	kit	Kit com 5.000 folhetos, cor 4 x 4, medida 21 x 31, papel reciclado, gramatura 120 gramas.	250,00	2.500,00
35	2000	und	Cartilha Anti Drogas 32 (trinta e duas) páginas, capa: medida 15 x 30, cor 4 x 4, papel couchê, gramatura 180 gramas, miolo: medida 15 x 30, cor 4 x 4, papel couchê, gramatura 90 gramas.	1,00	2.000,00
36	10	kit	Kit com 5.000 folhetos, cor 1 x 1, medida 21 x	150,00	1.500,00

37	10	kit	Kit com 5.000 folhetos, cor 1 x 1, medida 15 x 21, papel, gramatura 75 gramas.	150,00	1.500,00
38	04	kit	Medida 21x30 - Papel testurizado - 180 gramas - cada kit com 50 impressões Digitais - Colorido	40,00	160,00
39	250	und	Cartaz Interdição - medida 24x48 - Papel Adesivo com meio corte e laminação brilho - impressão 4x0	0,50	125,00
40	250	und	Cartaz de Embargo - medida 24x48 - Papel adesivo com meio corte e laminação brilho - impressão 4x0	0,50	125,00
41	02	kit	Cartaz Interdição - Vermelho - KIT com 150 unidades - impressão 4x0 - medida 24x48 - Papel adesivo com meio corte e laminação brilho	100,00	200,00
42	02	kit	Cartaz Embargo - Vermelho - KIT com 150 unidades - impressão 4x0 - medida 24x48 - Papel adesivo com meio corte e laminação brilho	100,00	200,00
43	500	und	Calendários - impressão 4x4 - medida 22x32 - papel 180 gramas	1,50	750,00
44	10	kit	KIT com 1000 cartões - medida 5x9 - impressão 4x0 - Papel 250 gramas - Plástico	90,00	900,00
45	05	kit	KIT com 1000 pastas - impressão 4x1 - medida 32x47 - papel 250 gramas - com laminação brilho e bolsa	380,00	1.900,00
46	10	kit	KIT com 1000 pastas - impressão 4x1 - medida 32x47 - papel 250 gramas - acabamento: vinco e refile	500,00	5.000,00
47	10	kit	KIT com 1000 envelopes - medida 24x34 - impressão 4x0 - papel 90 gramas	150,00	1.500,00
48	1.000	und	Cartão de Visita - medida 16x10 - impressão 1x1 - acabamento: refile - papel 180 gramas	0,30	300,00
49	15.000	und	Protocolo Geral, medida 12 x 16, cor 1 x 0, gramatura 180 gramas.	0,03	450,00
50	10	kit	Impressão Digital, cada kit com 50 impressões, A4 couchê gramatura 115 gramas ou superior, 4 (quatro) cores.	70,00	700,00
51	2.000	und	Selo de identificação de comércio - impressão 4x0 - Papel Adesivo com Laminação Brilho - Meio corte redondo - Diâmetro 16cm.	0,40	800,00



Atos do Poder Executivo

52	1.000	und	Carteirinha de Ambulante - Impressão 4x4 - Papel Off Set 180 gramas - (OBS: Impressão individual com foto de cada ambulante).	0,90	900,00
			OBS: A prefeitura disponibilizará as fotos por meio digital e os dados necessários para a impressão de cada carteira individualmente		
53	2.000	und	Convites - impressão digital - impressão 4x0 - papel texturizado 115 gramas ou similar - medida A4	0,50	1.000,00
54	600	und	Convite com Envelope - Papel Branco 120 gramas - Cartão Branco 180 gramas c/ selo redondo prata ou dourado ref. 2056 tiktak. Tamanho conforme referência 2056 Tiktak.	1,50	900,00
55	600	und	Convite com Envelope - Papel Branco 120 gramas - Cartão telado Branco 180 gramas c/ selo redondo prata ou dourado ref. 2039 tiktak. Tamanho conforme referência 2039 Tiktak.	1,50	900,00
56	600	und	Convite com Envelope - Papel Branco 120 gramas - Cartão ouro Branco 180 gramas c/ selo redondo prata ou dourado ref. 2044 tiktak. tamanho conforme referência 2044 tiktak.	1,50	900,00
57	1.100	und	Agendas com 200 páginas - medida 15x21 - OBS: 01 Página impressão 4x1 - papel off set 90 gramas - 02 Páginas impressão 4x0 - papel off set 90 gramas - Adesivo com Meio Corte - 97 folhas - impressão 1x1 - papel 90gramas - CAP A: impressão 4x0 - Papel couchê 150 gramas ou similar com laminação brilho, acoplado em papelão orle - acabamento: Aero com 16 anéis (arte final e o desenvolvimento do arquivo por conta da gráfica)	3,00	3.300,00
58	600	und	Diário Escolar Professor - 192 páginas - medida 28x21,5 - impressão do miolo: 190 páginas - 1x1 - sendo: 02 páginas impressão 4x4 - papel off set 90 gramas - CAP A: impressão 4x0 - papel couchê 150 gramas ou similar - laminação brilho acoplado em papelão orle - Acabamento: aero 21 anéis	3,00	1.800,00
59	600	und	Cartilha PROERD - 48 páginas - medidas da capa fechada: 22x30 - impressão 4x4 - couchê 180gramas - MIOLO: 22x30 - impressão 4x4 - couchê 90 gramas - Acabamento: grampo	3,50	2.100,00
60	500	und	Apostila Anoé - 52 Páginas - medidas da capa fechada 22x30 - Triplex 300 gramas - impressão 4x0 - Laminação Brilho - MIOLO: couchê 115 gramas - impressão 4x4 - Acabamento: Aero 22 anéis	3,50	1.750,00
TOTAL					R\$98.991,0

1.1. A Administração efetuará seus pedidos a Detentora através de uma via da nota de empenho por onde ocorrerá a despesa, mediante comprovante de recebimento por qualquer meio, inclusive fac-símile.

1.2. O prazo para a entrega dos itens será de 05 (cinco) dias contados do recebimento, pela detentora da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, de cada pedido representado por NOTA DE EMPENHO no endereço e horário constante no ANEXO I.

1.3. Os valores devidos pela Administração, serão pagos após liquidação formal e objetiva da compra, em até 30 (trinta) dias, obrigando-se a contratada a manter conta corrente e a fornecer o numero desta conjuntamente com o documento fiscal e fatura correspondente, acompanhado dos documentos fiscais de regularidade perante a seguridade social (INSS/FGTS). Dos valores devidos, serão descontados os tributos incidentes na condição de responsável.

1.4 As despesas decorrentes desta Ata correrão por conta da unidade orçamentária, Categoria Econômica e Funcional Programática a seguir:

Secretaria	Unidade	Funcional Programática	Projeto Atividade	Red	Categoria Econômica	Fonte de recurso
04 Sec. M. de Administração	04.01 Gabinete do Secretari	04.122.007.2006	Manutenção das Atividades da Sec. Munic. De Administração	165	339039 Sem lhos de Terceiros P.J	0
05 Sec. Mu. de Finanças	05.01 Gabinete do Secretari	04.1230007.2008000	Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Finanças	216	339039 Sem lhos de Terceiros P.J	0
07 Sec. M. de Assistência Social	07.01 Gabinete do Secretari	08.244.0005.2011	Manutenção da Secretaria Municipal de Assistência Social	320	339039 Sem lhos de Terceiros P.J	0
	07.02 Fundo Municipal de Assistência Social	08.244.0005.2080	Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social	391	339039 Sem lhos de Terceiros P.J	0
	07.03 Fundo Municipal dos Dir. da Criança e Adolescente	08.24300066002	Manutenção do Fundo Municipal do Dir. da Criança e Adolescente	559	339039 Sem lhos de Terceiros P.J	0
08 Sec. M. De Educação, Cultura e Esportes	08.01 Gabinete do Secretari	12.361.0052.2012	Manutenção da Sec. Munic. De Educação	710	339039 Sem lhos de Terceiros P.J	104
	08.02 Coord Geral do Ensino Fund	12.361.0052.2019	Manutenção das atividades do Ensino Fundamental	710	339039 Sem lhos de Terceiros P.J	107
				935	339039 Sem lhos de Terceiros P.J	103
				952	339039 Sem. de Terc. P.J	103
				979	339039 Sem lhos de Terceiros P.J	107
	08.03 Coordenação Geral da Educação Infantil	12.36500262002000	Manutenção dos Centros de educação infantil	1162	339039 Sem lhos de Terceiros P.J	103
				1180	339039 Sem lhos de Terceiros P.J	104
				1197	339039 Sem lhos de Terceiros P.J	107
09 Secretaria Municipal de Turismo	09.01 Gabinete do Turismo	23.12200132024000	Manutenção e apoio ao turismo	1283	339039 Sem lhos de Terceiros P.J	0
				1312	339039 Sem lhos de Terceiros P.J	511
10 Secretaria Municipal de Meio Ambiente	10.01 Gabinete do Secretari	18.12200152025000	Manutenção da Secretaria de Meio Ambiente	1384	339039 Sem lhos de Terceiros P.J	0
11 Sec. M. de Obras e Planejamento Urbano	11.01 Gabinete do Secretari	15.451.0452.2028	Manutenção das Atividades da Secretaria	1594	339039 Sem lhos de Terceiros P.J	0
				1633	339039 Sem lhos de Terceiros P.J	511
12 Sec. M. de Saúde	12.01 Fundo Municipal de Saúde	10.301.0019.2030	Manutenção das atividades do Fundo Municipal de Saúde	1728	339039 Sem lhos de Terceiros P.J	303
		1030200242091000	Ações do Eixo de Alta e Média Complexidade	1998	339039 Sem lhos de Terceiros P.J	303
				2015	339039 Sem lhos de	369



Atos do Poder Executivo

1.1. A validade da ATA DE REGISTRO DE PREÇO será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura.

1.2. Este instrumento de registro de preços não obriga a Administração a firmar as contratações com a Detentora da Ata, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, assegurados, nesta hipótese, a preferência do beneficiário do registro em igualdade de condições, nos termos do parágrafo quarto, artigo 15, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

1.3. O descumprimento do prazo de entrega sujeitará a contratada às seguintes sanções:

a) Multa de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) do valor de cada contratação, a cada 24 (vinte e quatro) horas de atraso, até o limite de 10% (dez por cento) de cada fornecimento, podendo a reiteração ou continuidade, recusa ou não da entrega do objeto levar ao cancelamento da Ata de Registro de Preços.

b) Multa de 10% (dez por cento) do valor da contratação e cancelamento da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, caso as peças não forem entregues no prazo estabelecido no edital e seus anexos.

c) Impedimento de contratar com a Administração pelo período de 01 (um) ano caso o cancelamento decorra do disposto do subitem anterior, fraude, observada a ampla defesa e o contraditório.

1.4. O registro de preços poderá ser suspenso ou cancelado no interesse da Administração e nas hipóteses dos artigos 77 e 78, da Lei Federal nº 8.666/93, ou a pedido justificado do interessado, presente as razões orientadas pela Teoria da Imprevisão.

1.5. A Detentora da Ata deverá manter, enquanto vigorar o registro de preços e em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Pregão Presencial nº 017/2013 - PMM.

1.6. Faz parte integrante desta Ata de Registro de Preços, aplicando-se-lhe todos os seus dispositivos, o edital de Pregão Presencial nº 017/2013 - PMM, e a proposta da detentora da Ata naquilo que não contrariar as presentes disposições.

1.7. A Detentora da Ata fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial da Ata.

1.8. Aplica-se subsidiariamente as contratações decorrentes desta Ata de Registro de Preços o Código de Defesa do Consumidor.

1.9. As questões oriundas desta Ata e do procedimento licitatório que a precedeu, serão dirimidas no Foro da Comarca de Matinhos - PR, esgotadas as vias administrativas.

1.10. Para constar que foi lavrada a presente Ata de Registro de Preços, que vai assinada pelo Excelentíssimo Senhor Eduardo Antonio Dalmora, Prefeito do Município de Matinhos, e pela Senhora Aglae dos Santos, qualificada preambularmente, representando a Detentora da Ata e testemunhas.

MUNICÍPIO DE MATINHOS

Eduardo Antônio Dalmora

CPF nº 337.613.459-68

Prefeito Municipal

Gestor da Ata

TIAGO F. DA CRUZ - ME

Aglae dos Santos

CPF nº 740.224.409-10

Representante legal

Detentora da Ata

Testemunhas:

RG

RG

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 033/2013 - PMM PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 023/2013 - PMM PROCESSO Nº 038/2013

Aos 27 (vinte e sete) dias do mês de março do ano de 2013, autorizado pela autoridade competente do processo de PREGÃO PRESENCIAL Nº 023/2013 - PMM, foi expedida a presente Ata de Registro de Preços, de acordo com o disposto no artigo 15º da lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, que conjuntamente com as condições adiante estipuladas regem o relacionamento obrigacional entre o MUNICÍPIO DE MATINHOS, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Pastor Elias Abrahão, nº 22, inscrito no CNPJ nº 76.017.466/0001-61, representado neste ato pelo Exmo Prefeito Municipal Senhor Eduardo Antonio Dalmora, em pleno exercício de seu mandato e funções, residente e domiciliado nesta cidade, portador da Carteira de Identidade nº 1.326.821-5 PR e CPF sob nº 337.613.459-68, e a empresa Licitante Vencedora, doravante denominada Detentora da Ata:

1. Consideram-se registrados os seguintes preços da Detentora da Ata: BELEZA DO IGUAÇU TURISMO LTDA EPP, inscrita no CNPJ nº 10.355.137/0001-12, com sede à Estrada do Ganchinho, nº 280, Umbará, Curitiba - PR., neste ato representada pelo Senhor Adão Francisco dos Santos, portador do RG nº 5.368.859-4 SSP/PR e CPF nº 877.445.549-49, à saber:

1.1. Descrição dos itens:

ITEM	QTD	UNID	ESPECIFICAÇÃO	UNIT	TOTAL
01	125.000	KM	Contratação de empresa para locação de ônibus com capacidade mínima para 46 (quarenta e seis) passageiros sentados, com data de fabricação não superior a 05 (cinco) anos, para atender as demandas das Secretarias Municipais. OBSERVAÇÕES: -Os ônibus devem ser rodoviários e a despesa com combustível correrá por conta da contratada -A manutenção, troca de óleo, serviços de borracharia e qualquer outra despesa que porventura houver com os veículos, correrão por conta da empresa contratada. - Os veículos deverão estar em ótimo estado de conservação e limpeza, interno e externamente, com IPVA e Seguro Obrigatório em dia. - A empresa deverá comprovar que possui 01(um) veículo reserva, para em caso de pane ou acidente de trânsito que impeça o veículo locado de prosseguir viagem, a empresa deverá substituí-lo por outro, com as mesmas características acima exigidas, em no máximo 1:00h após a solicitação/notificação	2,88	360.000,00



Atos do Poder Executivo

02	110.000	KM			264.000,00
<p>Contratação de empresa para locação de ônibus (tipo Microônibus) com capacidade mínima para 27 (vinte e sete) passageiros sentados, com data de fabricação não superior a 05 (cinco) anos, para atender as demandas das Secretarias Municipais.</p> <p>OBSERVAÇÕES:</p> <p>- Os ônibus devem ser rodoviários e a despesa com combustível correrá por conta da contratada</p> <p>- A manutenção, troca de óleo, serviços de borracharia e qualquer outra despesa que porventura houver com os veículos, correrão por conta da empresa contratada.</p> <p>- Os veículos deverão estar em ótimo estado de conservação e limpeza, interno e externamente, com IPVA e Seguro Obrigatório em dia.</p> <p>- A empresa deverá comprovar que possui 01(um) veículo reserva, para em caso de pane ou acidente de trânsito que impeça o veículo locado de prosseguir viagem, a empresa deverá substituí-lo por outro, com as mesmas características acima exigidas, em no máximo 1:00h após a solicitação/notificação.</p>					
					R\$624.000,00

1.1. Administração efetuará seus pedidos a Detentora através de uma via da nota de empenho por onde ocorrerá a despesa, mediante comprovante de recebimento por qualquer meio, inclusive fac-símile.

1.2. O prazo para a entrega dos veículos será de 02 (dois) dias, contados do pedido das Secretarias Municipais, representado por NOTA DE EMPENHO no endereço e horário constante no ANEXO I.

1.3. Os valores devidos pela Administração, serão pagos após liquidação formal e objetiva da compra, em até 30 (trinta) dias, obrigando-se a contratada a manter conta corrente e a fornecer o número desta conjuntamente com o documento fiscal e fatura correspondente, acompanhado dos documentos fiscais de regularidade perante a seguridade social (INSS/FGTS). Dos valores devidos, serão descontados os tributos incidentes na condição de responsável.

1.4. As despesas decorrentes desta Ata correrão por conta da unidade orçamentária, Categoria Econômica e Funcional Programática a seguir:

08 Sec. Municipal de Educação, Cultura e Esportes
08.01 Gabinete do Secretário
1236100522012000 Manutenção da Secretaria
(684) 33903900 Outros Serviços de Terceiros P.J (fonte 104)

09 Sec. Municipal de Turismo
09.01 Gabinete do Secretário
2312200132024000 Manutenção e apoio ao turismo
(128) 33903900 (fonte 0)

12 Sec. Municipal de Saúde
12.01 Fundo Municipal de Saúde
103010019203000 Manut. das atividades do Fundo Municipal de Saúde
(1728) 33903900 (fonte 303)

1.5. A validade da ATA DE REGISTRO DE PREÇO será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura.

1.6. Este instrumento de registro de preços não obriga a Administração a firmar as contratações com a Detentora da Ata, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, assegurados, nesta hipótese, a preferência do beneficiário do registro em igualdade de condições, nos termos do parágrafo quarto, artigo 15, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

1.7. O descumprimento do prazo de entrega sujeitará a contratada às seguintes sanções:

a) Multa de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) do valor de cada contratação, a cada 24 (vinte e quatro) horas de atraso, até o limite de 10% (dez por cento) de cada

fornecimento, podendo a reiteração ou continuidade, recusa ou não da entrega do objeto levar ao cancelamento da Ata de Registro de Preços.

b) Multa de 10% (dez por cento) do valor da contratação e cancelamento da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, caso as peças não forem entregues no prazo estabelecido no edital e seus anexos.

c) Impedimento de contratar com a Administração pelo período de 01 (um) ano caso o cancelamento decorra do disposto do subitem anterior, fraude, observada a ampla defesa e o contraditório.

1.8. O registro de preços poderá ser suspenso ou cancelado no interesse da Administração e nas hipóteses dos artigos 77 e 78, da Lei Federal nº 8.666/93, ou a pedido justificado do interessado, presente as razões orientadas pela Teoria da Imprevisão.

1.9. A Detentora da Ata deverá manter, enquanto vigorar o registro de preços o em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Pregão Presencial nº 023/2013 - PMM.

1.10. Faz parte integrante desta Ata de Registro de Preços, aplicando-se-lhe todos os seus dispositivos, o edital de Pregão Presencial nº 023/2013 - PMM, e a proposta da detentora da Ata naquilo que não contrariar as presentes disposições.

1.11. A Detentora da Ata fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial da Ata.

1.12. Aplica-se subsidiariamente as contratações decorrentes desta Ata de Registro de Preços o Código de Defesa do Consumidor.

1.13. As questões oriundas desta Ata e do procedimento licitatório que a precedeu, serão dirimidas no Foro da Comarca de Matinhos -PR, esgotadas as vias administrativas.

1.14. Para constar que foi lavrada a presente Ata de Registro de Preços, que vai assinada pelo Excelentíssimo Senhor Eduardo Antonio Dalmora, Prefeito do Município de Matinhos, e pelo Senhor Adão Francisco dos Santos, qualificado preambularmente, representando a Detentora da Ata e testemunhas.

MUNICÍPIO DE MATINHOS

Eduardo Antônio Dalmora

CPF nº 337.613.459-68

Prefeito Municipal

Gestor da Ata

BELEZA DO IGUAÇU TURISMO LTDA EPP

Adão Francisco dos Santos

CPF nº 877.445.549-49

Representante legal

Detentora da Ata

Testemunhas:

RG

RG

EXTRATO DE CONTRATO CONTRATO N.º 022/2013 - PMM CONCORRÊNCIA N.º 001/2013 - PMM

PROCESSO N.º 011/2013

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MATINHOS

CONTRATADA: SOTIL LTDA

CNPJ N.º 76.541.945/0001-82

OBJETO: EXECUÇÃO DE REURBANIZAÇÃO DAS RUAS ROQUE VERNALHA E ALBANO MULLER (CALÇADÃO CENTRAL), conforme Edital.

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:

11 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

11.01 GABINETE DO SECRETÁRIO

15.451.0451.1038 REURBANIZAÇÃO DAS RUAS ROQUE VERNALHA E ALBANO MULLER

1513 (44.90.51 OBRAS E INSTALAÇÕES)

1514 (449051.02.02 RUAS LOGRADOUROS E ESTRADAS RURAIS) FONTE 0

1515 (44.90.51 OBRAS E INSTALAÇÕES)

1516 (449051.02.02 RUAS LOGRADOUROS E ESTRADAS RURAIS) FONTE 753

RESERVAS DE SALDO N.º 56 e 57

VALOR: R\$1.615.055,16 (um milhão, seiscentos e quinze mil, cinqüenta e cinco reais e dezesseis centavos).

PRAZO DE EXECUÇÃO: 180 (cento de noventa) dias.

DATA DA ASSINATURA: 27 de março de 2013.

Eduardo Antônio Dalmora
Prefeito Municipal



Atos do Poder Executivo

Ref.: Edital de Licitação – PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2011 - PMM

O PREFEITO MUNICIPAL DE MATINHOS, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o parecer jurídico proferido pela Procuradoria Jurídica do Município, resolve:

A P R O V A R

A celebração de Termo Aditivo ao Contrato firmado com a empresa **PLENA COMERCIO E REPRESENTAÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR LTDA - EPP**, inscrita no CNPJ Nº 04.562.319/0001-61, conforme PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2011 – PMM, que prevê a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE GERENCIAMENTO DE CARDIODIAGNÓSTICO PARA ATENDER A SECRETARIA DE SAÚDE**, prorrogando o prazo por 12 (doze) meses. Gabinete do Prefeito Municipal de Matinhos, em 22 de março de 2013.

EDUARDO ANTÔNIO DALMORA
Prefeito Municipal

RATIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 010/2013 - PMM

O Prefeito Municipal de Matinhos torna público a RATIFICAÇÃO e HOMOLOGAÇÃO da **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 010/2013 – PMM**, que prevê a **CONTRATAÇÃO DE SEGURO CONTRA SINISTRO PARA A AMBULÂNCIA MARCA RENAUT (PLACA AWC 5748)**, em favor da empresa **BRICIO – ADMINISTRADORA E CORRETORA DE SEGUROS LTDA - EPP**, inscrita no CNPJ N.º 03.783.256/0001-00, no valor de **R\$3.115,19 (três mil, cento e quinze reais e dezenove centavos)**, com base no Art. 24, inciso II, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, de acordo com o parecer jurídico proferido pela Procuradoria Geral do Município.

Matinhos, 26 de março de 2013.

EDUARDO ANTÔNIO DALMORA
Prefeito Municipal

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 020/2013 - PMM

PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2013 - PMM

PROCESSO Nº 036/2013

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MATINHOS

CONTRATADA: VIANA & CIA LTDA - EPP

CNPJ N.º 00.568.073/0001-84

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SOFTWARE COM SOLUÇÕES PARA GESTÃO DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES. DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:

12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

12.01 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

1030100192030 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 339039 OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

(2825)33903908 MANUT. DE SOFTWARE RED-1433 – FONTE 01515

RESERVA DE SALDO Nº 32

VALOR: R\$9.504,00 (nove mil, quinhentos e quatro reais).

PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.

DATA DA ASSINATURA: 22 de março de 2013.

Eduardo Antônio Dalmora
Prefeito Municipal

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 021/2013 - PMM

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 010/2013 - PMM

PROCESSO Nº 045/2013

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MATINHOS

CONTRATADA: BRICIO – ADMINISTRADORA E

CORRETORA DE SEGUROS LTDA - EPP

CNPJ N.º 03.783.256/0001-00

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SEGURO CONTRA SINISTRO PARA AMBULÂNCIA MARCA RENAUT (PLACA AWC 5748).

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:

12 Secretaria Municipal de Saúde

01 Fundo Municipal de Saúde

1030100130000 Manutenção das Atividades do Fundo Municipal

(1728) 33.90.39.00 (1755 – Demais serviços de terceiros P. J (fonte 303)

Reserva de saldo n.º 310

VALOR: R\$3.115,19 (três mil, cento e quinze reais e dezenove centavos).

PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.

DATA DA ASSINATURA: 26 de março de 2013.

Eduardo Antônio Dalmora
Prefeito Municipal

Ref.: Edital de Licitação – PREGÃO PRESENCIAL Nº 078/2012 - PMM

O PREFEITO MUNICIPAL DE MATINHOS, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o parecer jurídico proferido pela Procuradoria Geral do Município, resolve:

A P R O V A R

A celebração de Termo Aditivo à ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 123/2012 – PMM, com a empresa **FAGUNDEZ DISTRIBUIÇÃO LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ N.º 07.953.689/0001-18, conforme PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 078/2012 – PMM, que prevê a **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA PARA ATENDER AS SECRETARIAS MUNICIPAIS**, no valor de R\$28.225,000 (vinte e oito mil, duzentos e vinte e cinco reais). Gabinete do Prefeito Municipal de Matinhos, em 13 de março de 2013.

EDUARDO ANTÔNIO DALMORA
Prefeito Municipal

Ref.: Edital de Licitação – DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 008/2012 - PMM

O PREFEITO MUNICIPAL DE MATINHOS, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o parecer jurídico proferido pela Procuradoria Geral do Município, resolve:

A P R O V A R

A celebração do Termo Aditivo do Contrato n.º 023/2012 – PMM, firmado com a empresa **BETHA SISTEMAS LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 00.456.865/0001-67, conforme **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 008/2012 – PMM**, que prevê a **IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO MENSAL DO SISTEMA DE PROTOCOLO ELETRÔNICO - FLY PROTOCOLO**, no valor de R\$5.067,84 (cinco mil, sessenta e sete reais e oitenta e quatro centavos), prorrogando o prazo por 12 (doze) meses. Gabinete do Prefeito Municipal de Matinhos, em 19 de março de 2013.

EDUARDO ANTÔNIO DALMORA
Prefeito Municipal

Ref.: Edital de Licitação – TOMADA DE PREÇOS Nº 013/2011 - PMM

O PREFEITO MUNICIPAL DE MATINHOS, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o parecer jurídico proferido pela Procuradoria Geral do Município, resolve:

A P R O V A R

A celebração de Termo Aditivo ao Contrato firmado com a empresa **PONTE ALTA CONSTRUÇÕES LTDA**, inscrita no CNPJ N.º 82.682.535/0001-54, conforme **TOMADA DE PREÇOS Nº 013/2011 - PMM**, que prevê a **CONSTRUÇÃO DE 01 (UMA) UNIDADE DE EDUCAÇÃO INFANTIL NO BAIRRO JUNARA**, prorrogando o prazo de execução por 120 (cento e vinte) dias.

Gabinete do Prefeito Municipal de Matinhos, em 26 de março de 2013.

EDUARDO ANTÔNIO DALMORA
Prefeito Municipal

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE

PREÇOS

N.º 028/2013 - PMM

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, EQUIPAMENTOS E INSUMOS PARA A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE VARRIÇÃO, CAPINA E PINTURA DE GUIAS E SARJETAS EM VIAS PÚBLICAS PAVIMENTADAS E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS DOMICILIARES, conforme edital.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 11/04/2013 às 09:00 horas.

VALOR MÁXIMO GLOBAL: R\$3.420.017,76 (três milhões, quatrocentos e vinte mil, dezessete reais e setenta e seis centavos).

O edital encontra-se a disposição no portal

www.matinhos.pr.gov.br e setor de licitações na

Prefeitura Municipal de Matinhos.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES podem ser obtidas na Prefeitura Municipal de Matinhos, à Rua Pastor Elias Abrahão, n.º 22, Matinhos, Estado do Paraná, fones: (41) 3971-6012 / 3971-6140 e fone/fax (41) 3971-6143, ou no site acima mencionado.

Matinhos, 26 de março de 2013.

Janete de Fátima Schmitz
Pregoeira



Atos do Poder Executivo



**CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE
MATINHOS
ESTADO DO PARANÁ
Município de Matinhos**

PARECER DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

AVALIAÇÃO DA GESTÃO

1. O Conselho Municipal de Saúde de Matinhos em atendimento às exigências legais, notadamente o § 1º do Art. 36, da Lei Complementar nº 141, de 13, de janeiro de 2012, a regulamentação própria desta Unidade Federativa e normas do Ministério da Saúde, para fins da Prestação de Contas Anual, do exercício de 2012, do Fundo de Saúde de Matinhos, é de parecer pela **APROVAÇÃO** das contas da gestão, encontrando-se o processo em condição de ser submetido ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

2. A opinião supra está consubstanciada nos resultados do acompanhamento periódico, na apreciação dos Relatórios Trimestrais de Gestão e no Relatório de Gestão Anual do Fundo Municipal de Saúde, relativamente ao exercício financeiro de 20XX, conduzidos pelo Conselho Municipal da Saúde segundo o planejamento definido para o período, observando as competências legais do Conselho, com abordagem nos seguintes aspectos:

- I) Organização do Conselho Municipal de Saúde;
- II) Reuniões ordinárias para acompanhamento da execução orçamentária da saúde;
- III) Reuniões extraordinárias para tratar de assuntos que demandavam urgência;
- IV) O grau de relevância atribuído pelo gestor ao Conselho Municipal no planejamento e na tomada de decisões relacionadas ao setor da saúde;
- V) A efetividade do sistema de planejamento, respectivo ao processo de elaboração e à inclusão dos instrumentos de planejamento da saúde no PPA, LDO e LOA;
- VI) Fiscalização do cumprimento do Plano Municipal de Saúde;
- VII) Acompanhamento da execução da Programação Anual de Saúde;
- VIII) Avaliação da dedicação ao cumprimento de metas físicas e financeiras dos Planos de Aplicação dos recursos da saúde;
- IX) Avaliação da dedicação do gestor às ações e atividades da estratégia Programa Saúde da Família;
- X) Análise do Relatório de Gestão Municipal da Saúde; e
- XI) Acompanhamento, até onde os exames puderam alcançar, do cumprimento do percentual constitucional mínimo de receitas vinculadas à saúde, compreendendo as receitas de impostos e transferências constitucionais vinculadas e respectivo rendimento de aplicações financeiras, no ano de 201X, e as despesas realizadas com fontes livres e mais as vinculadas pela E.C. 29/00, destinadas às ações e serviços públicos de saúde, nos termos dos arts. 2º e 3º da Lei Complementar nº 141/2012, podendo-se opinar que não foram constatadas ofensas às normas.

3. A opinião supra não elide nem respalda irregularidades não detectadas nos trabalhos desenvolvidos, nem isenta dos encaminhamentos administrativos e legais que o caso ensejar.

Matinhos, 28 de Março de 2013.

M. Viganó
MARIA DA GRAÇA VIGANÓ
Vice Presidente do Conselho

Z. Cioli
ZULMIRA CIOLI
Membro

J. Purkote
JUSSARA PURKOTE
Membro

C. Leal
CLAUDIA LEAL
Membro

C. Alvez
CANDIA DIAS ALVEZ
Membro

J. Santos
JAYME FRANCISACO DOS SANTOS
Membro

RESOLUÇÃO Nº 04, de 28 de Março de 2013, do
Conselho Municipal de Saúde do Município de Matinhos

Dispõe sobre as conclusões acerca do Relatório Anual de Gestão do Órgão Executor da Saúde do Município de Matinhos, relativas ao exercício de 2012, e prescreve as providências que enumera.

O Pleno do Conselho Municipal de Saúde de Matinhos, em reunião extraordinária realizada em 28 de março de 2012, no uso das prerrogativas conferidas pela Lei Federal nº 8.080, de 19/09/90, Lei Federal nº 8.142, de 28/12/90, e pela Lei Municipal nº 1209 de 23/04/2009;

Considerando as prerrogativas e atribuições estabelecidas pela Lei Complementar nº 141, de 13/01/2012;

Considerando o inciso IV, do art. 4º, da Lei Federal nº 8.142, de 28/12/90, o qual determina que para receber os recursos de que trata o art. 3º dessa mesma lei, os municípios deverão elaborar o Relatório de Gestão; e

Considerando o § 4º do art. 33, da Lei Federal nº 8.080, de 19/09/90, Lei Orgânica da Saúde,

Resolve:

Art. 1º Aprovar o Relatório Anual de Gestão do Fundo Municipal de Saúde de Matinhos, referentes ao ano de 2012.

*Homologo a Resolução nº 04/2013,
Publique-se (Art. 7º, V, Lei 1345/2010).* Matinhos, 28 de Março de 2013.

28/ março / 2013.
Eduardo Antonio Dalmora
Eduardo Antonio Dalmora
Prefeito Municipal

M. Viganó
MARIA DA GRAÇA VIGANÓ
Vice Presidente do Conselho



Atos do Poder Executivo

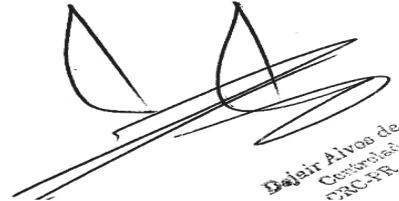
Prefeitura Municipal de Matinhos-PR
Relatório Resumido da Execução Orçamentária
Balço Orçamentário
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
Janeiro a Fevereiro 2013/Bimestre Janeiro-Feveireiro

RREO - ANEXO I (LRF, Art.52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e §1º)

R\$ 1,00

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO A REALIZAR (a-c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	
RECEITAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)(I)	90.560.821,62	90.704.501,22	22.752.560,23	25,08	22.752.560,23	25,08	67.951.940,99
RECEITAS CORRENTES	86.217.741,62	86.217.741,62	22.608.845,23	26,22	22.608.845,23	26,22	63.608.896,39
RECEITA TRIBUTÁRIA	28.271.472,00	28.271.472,00	13.973.400,28	49,43	13.973.400,28	49,43	14.298.071,72
IMPOSTOS	27.180.452,00	27.180.452,00	13.478.902,46	49,59	13.478.902,46	49,59	13.701.549,54
TAXAS	1.077.020,00	1.077.020,00	494.247,62	45,89	494.247,62	45,89	582.772,38
CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA	14.000,00	14.000,00	250,20	1,79	250,20	1,79	13.749,80
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	8.183.714,98	8.183.714,98	903.918,76	11,05	903.918,76	11,05	7.279.796,22
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	4.483.714,98	4.483.714,98	-	-	-	-	4.483.714,98
CONTRIBUIÇÃO PARA O CUSTEIO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO	3.700.000,00	3.700.000,00	903.918,76	24,43	903.918,76	24,43	2.796.081,24
RECEITA PATRIMONIAL	5.642.544,00	5.642.544,00	1.245.261,09	22,07	1.245.261,09	22,07	4.397.282,91
RECEITAS IMOBILIÁRIAS	50.000,00	50.000,00	2.025,50	4,05	2.025,50	4,05	47.974,50
RECEITAS DE VALORES MOBILIÁRIOS	4.092.544,00	4.092.544,00	43.234,59	1,06	43.234,59	1,06	4.049.309,41
RECEITA DA CESSÃO DE DIREITOS	1.500.000,00	1.500.000,00	1.200.001,00	80,00	1.200.001,00	80,00	299.999,00
RECEITA DE SERVIÇOS	3.418.000,00	3.418.000,00	602.740,97	17,63	602.740,97	17,63	2.815.259,03
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	30.771.147,00	30.771.147,00	4.646.610,43	15,10	4.646.610,43	15,10	26.124.536,57
TRANSFERÊNCIAS INTERGOVERNAMENTAIS	30.352.147,00	30.352.147,00	4.646.610,43	15,31	4.646.610,43	15,31	25.705.536,57
TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIO	419.000,00	419.000,00	-	-	-	-	419.000,00
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	9.930.863,64	9.930.863,64	1.236.913,70	12,46	1.236.913,70	12,46	8.693.949,94
MULTAS E JUROS DE MORA	3.663.692,52	3.663.692,52	397.445,04	10,85	397.445,04	10,85	3.266.247,48
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	135.989,09	135.989,09	4.452,02	3,27	4.452,02	3,27	131.537,07
RECEITA DA DIV.ATIVA	5.580.182,03	5.580.182,03	835.016,64	14,96	835.016,64	14,96	4.745.165,39
RECEITAS DIVERSAS	551.000,00	551.000,00	-	-	-	-	551.000,00
RECEITAS DE CAPITAL	4.343.080,00	4.486.759,60	143.715,00	3,20	143.715,00	3,20	4.343.044,60
RAÇÕES DE CRÉDITO	878.945,00	878.945,00	-	-	-	-	878.945,00
RAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS	878.945,00	878.945,00	-	-	-	-	878.945,00


Eduardo Antonio Dalmora
Prefeito Municipal


Dajair Alvos de Camargo
Controlador Geral
CRC-PR - 04989110-9


Ivo Mendes Junior
CRC/PR 047434/0-2



Atos do Poder Executivo

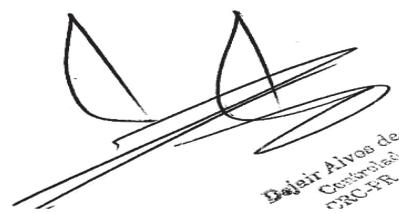
Prefeitura Municipal de Matinhos-PR
Relatório Resumido da Execução Orçamentária
Balanço Orçamentário
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
Janeiro a Fevereiro 2013/Bimestre Janeiro-Febrero

RREO - ANEXO I (LRF, Art.52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e §1º)

R\$ 1,00

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO A REALIZAR (a-c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	
ALIENAÇÃO DE BENS	12.000,00	12.000,00	-	-	-	-	12.000,00
ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS	12.000,00	12.000,00	-	-	-	-	12.000,00
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	3.452.135,00	3.595.814,60	143.715,00	4,00	143.715,00	4,00	3.452.099,60
TRANSFERÊNCIAS INTERGOVERNAMENTAIS	597.135,00	597.135,00	-	-	-	-	597.135,00
TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS	2.855.000,00	2.998.679,60	143.715,00	4,79	143.715,00	4,79	2.854.964,60
RECEITAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)(II)	2.382.135,00	2.382.135,00	-	-	-	-	2.382.135,00
SUBTOTAL DAS RECEITAS(III)=(I+II)	92.942.956,62	93.086.636,22	22.752.560,23	24,44	22.752.560,23	24,44	70.334.075,99
OPERAÇÕES DE CRÉDITO-REFINANCIAMENTO(IV)	-	-	-	-	-	-	-
Operações de Crédito Internas	-	-	-	-	-	-	-
Mobiliária	-	-	-	-	-	-	-
Contratual	-	-	-	-	-	-	-
Operações de Crédito Externas	-	-	-	-	-	-	-
Mobiliária	-	-	-	-	-	-	-
Contratual	-	-	-	-	-	-	-
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO(V)=(III+IV)	92.942.956,62	93.086.636,22	22.752.560,23	24,44	22.752.560,23	24,44	70.334.075,99
DÉFICIT(VI)	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL(VII)=(V+VI)	92.942.956,62	93.086.636,22	22.752.560,23	24,44	22.752.560,23	24,44	70.334.075,99
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (UTILIZADOS PARA CRÉDITOS ADICIONAIS)	-	-	-	-	-	-	-
Superávit Financeiro	-	-	-	-	-	-	-
Reabertura de Créditos Adicionais	-	-	-	-	-	-	-


Eduardo Antonio Dalmora
Prefeito Municipal


Dalair Alvoe de Camargo
Controlador Geral
CRC-PR - 04688710-9


Ivo Mendes Junior
CRC/PR 04743410-2



Atos do Poder Executivo

Prefeitura Municipal de Matinhos-PR
Relatório Resumido da Execução Orçamentária

Balço Orçamentário
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social

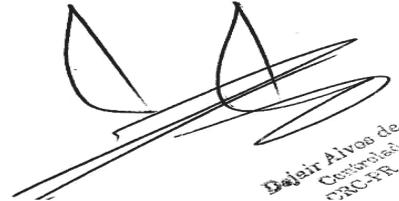
Janeiro a Fevereiro 2013/Bimestre Janeiro-Feveireiro

RREO - ANEXO I (LRF, Art.52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e §1º)

R\$ 1,00

DESPESAS	DOTAÇÃO	CRÉDITOS	DOTAÇÃO	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO A
	INICIAL	ADICIONAIS	ATUALIZADA	No Bimestre	Até o Bimestre	No Bimestre	Até o Bimestre	%	LIQUIDAR
	(d)	(e)	(f)=(d+e)			(g)	(g/f)	(f-g)	
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)(VIII)	89.536.241,62	249.544,60	89.785.786,22	10.920.858,33	10.920.858,33	7.881.889,09	7.881.889,09	8,78	81.903.897,13
DESPESAS CORRENTES	72.917.162,62	9.199,80	72.926.362,42	10.426.408,24	10.426.408,24	7.548.136,75	7.548.136,75	10,35	65.378.225,67
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	36.681.514,29	-6.000,00	36.675.514,29	4.488.676,74	4.488.676,74	4.385.302,23	4.385.302,23	11,96	32.290.212,06
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	210.000,00	-	210.000,00	29.884,86	29.884,86	29.884,86	29.884,86	14,23	180.115,14
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	36.025.648,33	15.199,80	36.040.848,13	5.907.846,64	5.907.846,64	3.132.949,66	3.132.949,66	8,69	32.907.898,47
DESPESAS DE CAPITAL	11.459.925,00	240.344,80	11.700.269,80	494.450,09	494.450,09	333.752,34	333.752,34	2,85	11.366.517,46
INVESTIMENTOS	10.386.925,00	240.344,80	10.627.269,80	421.914,97	421.914,97	261.217,22	261.217,22	2,46	10.366.052,58
AMORTIZAÇÃO DÍVIDA / REFIN. DA DÍVIDA	1.073.000,00	-	1.073.000,00	72.535,12	72.535,12	72.535,12	72.535,12	6,76	1.000.464,88
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	5.159.154,00	-	5.159.154,00	-	-	-	-	-	5.159.154,00
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)(IX)	3.406.715,00	6.000,00	3.412.715,00	574.989,90	574.989,90	480.098,16	480.098,16	14,07	2.932.616,84
SUBTOTAL DAS DESPESAS(X)(VIII+IX)	92.942.956,62	255.544,60	93.198.501,22	11.495.848,23	11.495.848,23	8.361.987,25	8.361.987,25	8,97	84.836.513,97
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA/REFINANCIAMENTO(XI)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Amortização da Dívida Interna	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Dívida Mobiliária	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Outras Dívidas	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Amortização da Dívida Externa	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Dívida Mobiliária	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Outras Dívidas	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SUBTOTAL C/ REFINANCIAMENTO(XII)=(X+XI)	92.942.956,62	255.544,60	93.198.501,22	11.495.848,23	11.495.848,23	8.361.987,25	8.361.987,25	8,97	84.836.513,97
SUPERÁVIT(XIII)	-	-	-	-	-	-	14.390.572,98	-	-
TOTAL(XIV)=(XII+XIII)	92.942.956,62	255.544,60	93.198.501,22	11.495.848,23	11.495.848,23	8.361.987,25	22.752.560,23	24,41	84.836.513,97


Eduardo Antonio Dalmora
Prefeito Municipal


Dajair Alvois de Camargo
Controlador Geral
CRC-PR - 04989110-9


Ivo Mendes Junior
CRC/PR 047434/0-2



Atos do Poder Executivo

Prefeitura Municipal de Matinhos-PR
Relatório Resumido da Execução Orçamentária

Balanço Orçamentário
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social

Janeiro a Fevereiro 2013/Bimestre Janeiro-Febrero

RREO - ANEXO I (LRF, Art.52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e §1º)

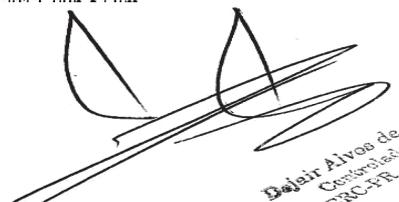
R\$ 1,00

RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	PREVISÃO	PREVISÃO	RECEITAS REALIZADAS				SALDO A
	INICIAL	ATUALIZADA	No Bimestre	%	Até o Bimestre	%	REALIZAR
		(a)	(b)	(b/a)	(c)	(c/a)	(a-c)
RECEITAS CORRENTES INTRAORÇAMENTÁRIAS	2.382.135,00	2.382.135,00	-	-	-	-	2.382.135,00
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	2.382.135,00	2.382.135,00	-	-	-	-	2.382.135,00
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	2.382.135,00	2.382.135,00	-	-	-	-	2.382.135,00
TOTAL	2.382.135,00	2.382.135,00	-	-	-	-	2.382.135,00

DESPEAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO	CRÉDITOS	DOTAÇÃO	DESPEAS EMPENHADAS		DESPEAS LIQUIDADAS			SALDO A
	INICIAL	ADICIONAIS	ATUALIZADA	No Bimestre	Até o Bimestre	No Bimestre	Até o Bimestre	%	LIQUIDAR
	(d)	(e)	(f)=(d+e)	(g)	(h)	(i)	(j)	(j/f)	(f-j)
DESPEAS CORRENTES	3.406.715,00	6.000,00	3.412.715,00	574.989,90	574.989,90	480.098,16	480.098,16	14,07	2.932.616,84
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	3.406.715,00	6.000,00	3.412.715,00	574.989,90	574.989,90	480.098,16	480.098,16	14,07	2.932.616,84
TOTAL	3.406.715,00	6.000,00	3.412.715,00	574.989,90	574.989,90	480.098,16	480.098,16	14,07	2.932.616,84

Fonte: DRE/PR - Disponibilidade Fiscal 04/04/2013 - 00h - 50m


Eduardo Antonio Dalmora
Prefeito Municipal


Dajair Alvos de Camargo
Controlador Geral
CRC-PR - 04668110-9


Ivo Mendes Junior
CRC/PR 04743410-2



Atos do Poder Executivo

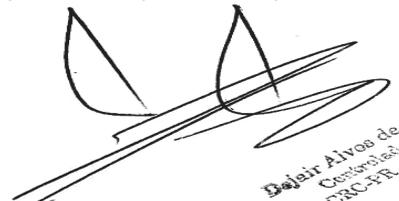
Prefeitura Municipal de Matinhos - PR
Relatório Resumido de Execução Orçamentária
Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção
Orçamento Fiscal e da Seguridade Social
Janeiro a Fevereiro 2013/Bimestre Janeiro-Fevereiro

RREO - ANEXO II(LRF, Art. 52, inciso II, alínea 'c')

R\$ 1,00

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	Dotação Inicial	Dotação Atualizada (a)	Despesas Empenhadas		Despesas Liquidadas				Saldo (a-b)
			No Bimestre	Até o Bimestre	No Bimestre	Até o Bimestre (b)	%	%	
							(b/Total b)	(b/a)	
DESPESAS(EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)(I)	89.536.241,62	89.785.786,22	10.920.858,33	10.920.858,33	7.881.889,09	7.881.889,09	100,00	8,78	81.903.897,13
Legislativa	3.481.750,00	3.481.750,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.481.750,00
Ação Legislativa	3.481.750,00	3.481.750,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.481.750,00
JUDICIARIA	1.199.000,00	1.199.000,00	185.597,58	185.597,58	136.009,10	136.009,10	1,73	11,34	1.062.990,90
Defesa do Interesse Público no Processo Judiciário	1.199.000,00	1.199.000,00	185.597,58	185.597,58	136.009,10	136.009,10	1,73	11,34	1.062.990,90
Administração	6.312.716,00	6.306.716,00	1.460.371,80	1.460.371,80	771.042,59	771.042,59	9,78	12,23	5.535.673,41
Planejamento e Orçamento	359.216,00	359.216,00	93.654,44	93.654,44	56.823,84	56.823,84	0,72	15,82	302.392,16
Administração Geral	3.540.832,00	3.534.832,00	541.808,89	541.808,89	449.009,18	449.009,18	5,70	12,70	3.085.822,82
Administração Financeira	1.905.684,00	1.905.684,00	797.569,69	797.569,69	240.634,16	240.634,16	3,05	12,63	1.665.049,84
Controle Interno	155.984,00	155.984,00	27.338,78	27.338,78	24.575,41	24.575,41	0,31	15,76	131.408,59
Comunicação Social	351.000,00	351.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	351.000,00
Segurança Pública	3.272.730,00	3.272.730,00	637.472,64	637.472,64	430.136,96	430.136,96	5,46	13,14	2.842.593,04
Defesa Civil	3.272.730,00	3.272.730,00	637.472,64	637.472,64	430.136,96	430.136,96	5,46	13,14	2.842.593,04
Assistência Social	7.345.181,38	7.345.181,38	948.288,61	948.288,61	675.700,17	675.700,17	8,57	9,20	6.669.481,21
Assistência ao Idoso	50.030,00	50.030,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.030,00
Assistência ao Portador de Deficiência	5.010,00	5.010,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.010,00
Assistência à Criança e ao Adolescente	551.934,00	551.934,00	44.102,82	44.102,82	12.842,21	12.842,21	0,16	2,33	539.091,79
Assistência Comunitária	6.738.207,38	6.738.207,38	904.185,79	904.185,79	662.857,96	662.857,96	8,41	9,84	6.075.349,42
Previdência Social	7.485.849,98	7.485.849,98	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.485.849,98
Previdência do Regime Estatutário	7.485.849,98	7.485.849,98	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.485.849,98
Saúde	15.932.514,20	15.954.379,20	2.598.140,96	2.598.140,96	2.155.216,45	2.155.216,45	27,34	13,51	13.799.162,75
Atenção Básica	13.201.314,20	13.223.179,20	2.550.117,47	2.550.117,47	2.119.953,63	2.119.953,63	26,90	16,03	11.103.225,57
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	2.533.737,00	2.533.737,00	17.058,10	17.058,10	6.370,60	6.370,60	0,08	0,25	2.527.366,40
Vigilância Sanitária	177.463,00	177.463,00	29.906,52	29.906,52	28.892,22	28.892,22	0,37	16,28	148.570,78
Vigilância Epidemiológica	3.000,00	3.000,00	1.058,87	1.058,87	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00
Alimentação e Nutrição	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00
Defesa Sanitária Animal	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00


Eduardo Antonio Dalmora
Prefeito Municipal


Dalair Alves de Camargo
Cesrelatador Geral
CRC-PR - 04058110-9


Ivo Mendes Junior
CRC/PR 047434/O-2



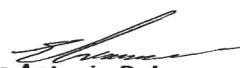
Atos do Poder Executivo

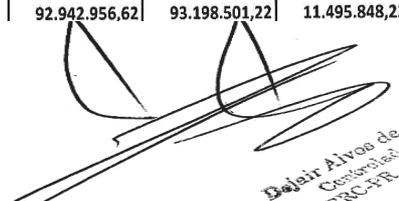
Relatório Resumido de Execução Orçamentária
Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção
 Orçamento Fiscal e da Seguridade Social
 Janeiro a Fevereiro 2013/Bimestre Janeiro-Feveireiro

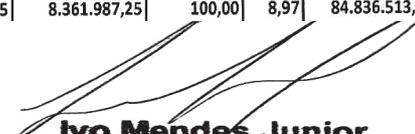
RREO - ANEXO II(LRF, Art. 52, inciso II, alínea 'c')

R\$ 1,00

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	Dotação Inicial	Dotação Atualizada (a)	Despesas Empenhadas		Despesas Liquidadas				Saldo (a-b)
			No Bimestre	Até o Bimestre	No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (b/Total b)	% (b/a)	
Educação	20.666.945,51	20.666.945,51	2.687.222,26	2.687.222,26	1.850.480,76	1.850.480,76	23,48	8,95	18.816.464,75
Alimentação e Nutrição	849.050,00	849.050,00	74.756,95	74.756,95	12.472,46	12.472,46	0,16	1,47	836.577,54
Ensino Fundamental	15.242.545,51	15.242.545,51	1.929.437,29	1.929.437,29	1.268.685,53	1.268.685,53	16,10	8,32	13.973.859,98
Ensino Superior	271.000,00	271.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	271.000,00
Educação Infantil	3.988.400,00	3.988.400,00	652.476,06	652.476,06	538.770,81	538.770,81	6,84	13,51	3.449.629,19
Educação de Jovens e Adultos	130.450,00	130.450,00	24.051,96	24.051,96	24.051,96	24.051,96	0,31	18,44	106.398,04
Educação Especial	185.500,00	185.500,00	6.500,00	6.500,00	6.500,00	6.500,00	0,08	3,50	179.000,00
Cultura	200.000,00	200.000,00	35.382,96	35.382,96	539,04	539,04	0,01	0,27	199.460,96
Patrimônio Histórico, Artístico e Arqueológico	200.000,00	200.000,00	35.382,96	35.382,96	539,04	539,04	0,01	0,27	199.460,96
Urbanismo	11.845.012,00	11.988.691,60	1.295.828,42	1.295.828,42	1.101.698,99	1.101.698,99	13,98	9,19	10.886.992,61
Infra-Estrutura Urbana	11.845.012,00	11.988.691,60	1.295.828,42	1.295.828,42	1.101.698,99	1.101.698,99	13,98	9,19	10.886.992,61
Saneamento	156.200,00	156.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	156.200,00
Saneamento Básico Urbano	156.200,00	156.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	156.200,00
Gestão Ambiental	5.397.353,55	5.487.353,55	610.879,46	610.879,46	326.732,20	326.732,20	4,15	5,95	5.160.621,35
Administração Geral	2.694.231,42	2.784.231,42	610.879,46	610.879,46	326.732,20	326.732,20	4,15	11,74	2.457.499,22
Preservação e Conservação Ambiental	2.703.122,13	2.703.122,13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.703.122,13
Agricultura	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00
Extensão Rural	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00
Comércio e Serviços	1.868.126,00	1.868.126,00	318.861,91	318.861,91	297.206,43	297.206,43	3,77	15,91	1.570.919,57
Administração Geral	1.113.126,00	1.113.126,00	318.861,91	318.861,91	297.206,43	297.206,43	3,77	26,70	815.919,57
Promoção Comercial	700.000,00	700.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	700.000,00
Turismo	55.000,00	55.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	55.000,00
Desporto e Lazer	2.110.863,00	2.110.863,00	1.693,52	1.693,52	1.693,52	1.693,52	0,02	0,08	2.109.169,48
Desporto Comunitário	2.110.863,00	2.110.863,00	1.693,52	1.693,52	1.693,52	1.693,52	0,02	0,08	2.109.169,48
Encargos Especiais	1.647.000,00	1.647.000,00	141.118,21	141.118,21	135.432,88	135.432,88	1,72	8,22	1.511.567,12
Serviço da Dívida Interna	1.088.000,00	1.088.000,00	102.419,98	102.419,98	102.419,98	102.419,98	1,30	9,41	985.580,02
Outros Encargos Especiais	559.000,00	559.000,00	38.698,23	38.698,23	33.012,90	33.012,90	0,42	5,91	525.987,10
Reserva de Contingência	600.000,00	600.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	600.000,00
Reserva de Contingência	600.000,00	600.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	600.000,00
DESPESAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS (II)	3.406.715,00	3.412.715,00	574.989,90	574.989,90	480.098,16	480.098,16	5,74	14,07	2.932.616,84
TOTAL (III)=(I+II)	92.942.956,62	93.198.501,22	11.495.848,23	11.495.848,23	8.361.987,25	8.361.987,25	100,00	8,97	84.836.513,97


Eduardo Antonio Dalmora
 Prefeito Municipal


Dalcir Alves de Camargo
 Coordenador Geral
 CRC-PR - 046881/10-9


Ivo Mendes Junior
 CRC/PR 047434/O-2



Atos do Poder Executivo

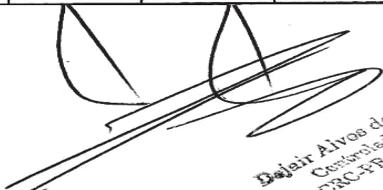
Prefeitura Municipal de Matinhos - PR
Relatório Resumido de Execução Orçamentária
Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção
Orçamento Fiscal e da Seguridade Social
Janeiro a Fevereiro 2013/Bimestre Janeiro-Fevereiro

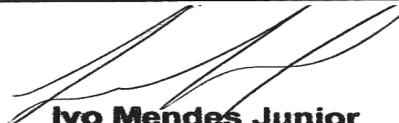
RREO - ANEXO II(LRF, Art. 52, inciso II, alínea 'c')

R\$ 1,00

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	Dotação Inicial	Dotação Atualizada (a)	Despesas Empenhadas		Despesas Liquidadas				Saldo (a-b)
			No Bimestre	Até o Bimestre	No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (b/Total b)	% (b/a)	
DESPESAS(INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)	3.406.715,00	3.412.715,00	574.989,90	574.989,90	480.098,16	480.098,16	5,43	14,07	2.932.616,84
Legislativa	80.000,00	80.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	80.000,00
Ação Legislativa	80.000,00	80.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	80.000,00
JUDICIARIA	12.000,00	12.000,00	2.905,44	2.905,44	2.233,01	2.233,01	0,03	18,61	9.766,99
Defesa do Interesse Público no Processo Judiciário	12.000,00	12.000,00	2.905,44	2.905,44	2.233,01	2.233,01	0,03	18,61	9.766,99
Administração	246.925,00	252.925,00	33.364,51	33.364,51	25.514,06	25.514,06	0,31	10,09	227.410,94
Planejamento e Orçamento	13.330,00	13.330,00	3.130,88	3.130,88	2.450,48	2.450,48	0,03	18,38	10.879,52
Administração Geral	185.607,00	191.607,00	22.453,60	22.453,60	16.926,27	16.926,27	0,20	8,83	174.680,73
Administração Financeira	39.990,00	39.990,00	6.179,89	6.179,89	4.800,21	4.800,21	0,06	12,00	35.189,79
Controle Interno	7.998,00	7.998,00	1.600,14	1.600,14	1.337,10	1.337,10	0,02	16,72	6.660,90
Segurança Pública	173.290,00	173.290,00	48.668,57	48.668,57	39.394,07	39.394,07	0,47	22,73	133.895,93
Defesa Civil	173.290,00	173.290,00	48.668,57	48.668,57	39.394,07	39.394,07	0,47	22,73	133.895,93
Assistência Social	180.960,00	180.960,00	24.391,07	24.391,07	20.451,40	20.451,40	0,24	11,30	160.508,60
Assistência à Criança e ao Adolescente	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00
Assistência Comunitária	177.960,00	177.960,00	24.391,07	24.391,07	20.451,40	20.451,40	0,24	11,49	157.508,60
Saúde	1.176.722,00	1.176.722,00	117.850,75	117.850,75	96.769,69	96.769,69	1,16	8,22	1.079.952,31
Atenção Básica	559.485,00	559.485,00	114.241,21	114.241,21	93.826,58	93.826,58	1,12	16,77	465.658,42
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	602.700,00	602.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	602.700,00
Vigilância Sanitária	14.537,00	14.537,00	3.609,54	3.609,54	2.943,11	2.943,11	0,04	20,25	11.593,89
Educação	1.278.600,00	1.278.600,00	316.082,86	316.082,86	269.208,45	269.208,45	3,22	21,05	1.009.391,55
Ensino Fundamental	1.001.400,00	1.001.400,00	212.534,32	212.534,32	180.723,77	180.723,77	2,16	18,05	820.676,23
Educação Infantil	266.600,00	266.600,00	98.467,31	98.467,31	84.157,07	84.157,07	1,01	31,57	182.442,93
Educação de Jovens e Adultos	10.600,00	10.600,00	5.081,23	5.081,23	4.327,61	4.327,61	0,05	40,83	6.272,39
Cultura	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
Patrimônio Histórico, Artístico e Arqueológico	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
Urbanismo	183.300,00	183.300,00	21.441,55	21.441,55	17.388,73	17.388,73	0,21	9,49	165.911,27
Infra-Estrutura Urbana	183.300,00	183.300,00	21.441,55	21.441,55	17.388,73	17.388,73	0,21	9,49	165.911,27
Gestão Ambiental	51.987,00	51.987,00	6.990,91	6.990,91	5.844,51	5.844,51	0,07	11,24	46.142,49
Administração Geral	51.987,00	51.987,00	6.990,91	6.990,91	5.844,51	5.844,51	0,07	11,24	46.142,49
Comércio e Serviços	3.600,00	3.600,00	3.294,24	3.294,24	3.294,24	3.294,24	0,04	91,51	305,76
Administração Geral	3.600,00	3.600,00	3.294,24	3.294,24	3.294,24	3.294,24	0,04	91,51	305,76
Desporto e Lazer	9.331,00	9.331,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.331,00
Desporto Comunitário	9.331,00	9.331,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.331,00
TOTAL	3.406.715,00	3.412.715,00	574.989,90	574.989,90	480.098,16	480.098,16	5,43	14,07	2.932.616,84


Eduardo Antonio Dalmora
Prefeito Municipal


Dalair Alves de Camargo
Controlador Geral
CRC-PR - 04898010-9


Ivo Mendes Junior
CRC/PR 047434/O-2



Atos do Poder Executivo

Prefeitura Municipal de Matinhos - PR
Relatório Resumido da Execução Orçamentária
Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
Março/2012 a Fevereiro/2013

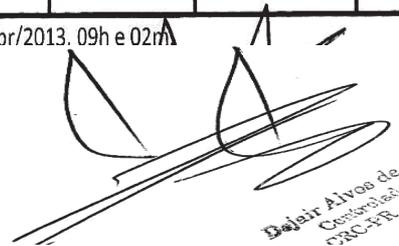
RREO - ANEXO III(LRF, Art.53, inciso I)

R\$ 1,00

ESPECIFICAÇÃO	EVOLUÇÃO DA RECEITA REALIZADA NOS ÚLTIMOS 12 MESES						Total (Últimos 12 Meses)	Previsão Atualizada 2013
	Março/2012 Setembro/2012	Abril/2012 Outubro/2012	Maió/2012 Novembro/2012	Junho/2012 Dezembro/2012	Julho/2012 Janeiro/2013	Agosto/2012 Fevereiro/2013		
RECEITAS CORRENTES (I)	-	-	-	-	-	-	-	-
RECEITA TRIBUTÁRIA	-	-	-	-	8.014.066,42	15.664.506,37	23.678.572,79	90.510.541,62
Outras Receitas Tributárias	-	-	-	-	2.752.458,92	11.220.941,36	13.973.400,28	28.271.472,00
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	-	-	-	-	2.752.458,92	11.220.941,36	13.973.400,28	28.271.472,00
RECEITA PATRIMONIAL	-	-	-	-	374.783,29	529.135,47	903.918,76	8.183.714,98
RECEITA DE SERVIÇOS	-	-	-	-	1.217.423,09	27.838,00	1.245.261,09	5.642.544,00
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	-	-	-	-	305.668,90	297.072,07	602.740,97	3.418.000,00
Outras Transferências Correntes	-	-	-	-	2.673.119,08	3.043.218,91	5.716.337,99	35.063.947,00
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	-	-	-	-	2.673.119,08	3.043.218,91	5.716.337,99	35.063.947,00
DEDUÇÕES (II)	-	-	-	-	-	-	-	-
Dedução de Receitas para Formação do FUNDEB	-	-	-	-	690.613,14	546.300,56	1.236.913,70	9.930.863,64
	-	-	-	-	357.477,85	712.249,71	1.069.727,56	4.292.800,00
	-	-	-	-	357.477,85	712.249,71	1.069.727,56	4.292.800,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (I-II)	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	7.656.588,57	14.952.256,66	22.608.845,23	86.217.741,62

FONTE: PRONIM RF - Responsabilidade Fiscal. 01/Abr/2013. 09h e 02m


Eduardo Antonio Dalmora
Prefeito Municipal


Dajair Alvoos de Camargo
Controlador Geral
CRC-PR - 04989110-9


Ivo Mendes Junior
CRC/PR 047434/0-2



Atos do Poder Executivo

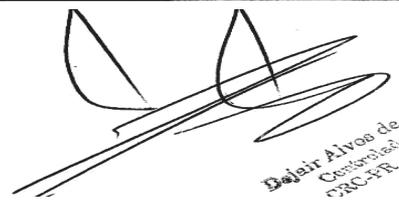
Prefeitura Municipal de Matinhos-PR
Relatório Resumido da Execução Orçamentária
Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores
Orçamento da Seguridade Social
Janeiro a Fevereiro 2013/Bimestre Janeiro-Fevereiro

RREO - Anexo IV (LRF, Art. 53, inciso II)

R\$ 1,00

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre/ 2013	Até o Bimestre/ 2012
RECEITAS PREV.- RPPS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)(I)	-	-	-	-	-
RECEITAS CORRENTES	-	-	-	-	-
Receita de Contribuições dos Segurados	-	-	-	-	-
Pessoal Civil	-	-	-	-	-
Ativo	-	-	-	-	-
Inativo	-	-	-	-	-
Pensionista	-	-	-	-	-
Pessoal Militar	-	-	-	-	-
Ativo	-	-	-	-	-
Inativo	-	-	-	-	-
Pensionista	-	-	-	-	-
Outras Receitas de Contribuições	-	-	-	-	-
Receita Patrimonial	-	-	-	-	-
Receitas Imobiliárias	-	-	-	-	-
Receitas de Valores Mobiliários	-	-	-	-	-
Outras Receitas Patrimoniais	-	-	-	-	-
Receita de Serviços	-	-	-	-	-
Outras Receitas Correntes	-	-	-	-	-
Compensação Previdenciária do RGPS para o RPPS	-	-	-	-	-
Demais Receitas Correntes	-	-	-	-	-
RECEITAS DE CAPITAL	-	-	-	-	-
Alienação de Bens, Direitos e Ativos	-	-	-	-	-
Amortização de Empréstimos	-	-	-	-	-
Outras Receitas de Capital	-	-	-	-	-
(-)-DEDUÇÕES DA RECEITA	-	-	-	-	-
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	-	-	-	-	-
TOTAL DAS RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (III)=(I+II)	-	-	-	-	-


Eduardo Antonio Dalmora
 Prefeito Municipal


 Dajair Alvoe de Camargo
 Controlador Geral
 CRC-PR - 04688710-9


Ivo Mendes Junior
 CRC/PR 047434/O-2



Atos do Poder Executivo

Prefeitura Municipal de Matinhos-PR
Relatório Resumido da Execução Orçamentária
Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores
Orçamento da Seguridade Social
Janeiro a Fevereiro 2013/Bimestre Janeiro-Fevereiro

RREO - Anexo IV (LRF, Art. 53, inciso II)

R\$ 1,00

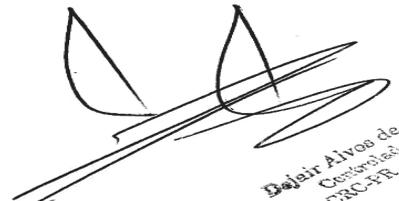
DESPESAS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre/ 2013	Até o Bimestre/ 2012
DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS-RPPS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (IV)	-	-	-	-	-
ADMINISTRAÇÃO	-	-	-	-	-
Despesas Correntes	-	-	-	-	-
Despesas de Capital	-	-	-	-	-
PREVIDÊNCIA	-	-	-	-	-
Pessoal Civil	-	-	-	-	-
Aposentadorias	-	-	-	-	-
Pensões	-	-	-	-	-
Outros Benefícios Previdenciários	-	-	-	-	-
Pessoal Militar	-	-	-	-	-
Reformas	-	-	-	-	-
Pensões	-	-	-	-	-
Outros Benefícios Previdenciários	-	-	-	-	-
Outras Despesas Previdenciárias	-	-	-	-	-
Compensação Previdenciária do RPPS para o RGPS	-	-	-	-	-
Demais Despesas Previdenciárias	-	-	-	-	-
DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (V)	-	-	-	-	-
TOTAL DAS DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS-RPPS (VI)=(IV+V)	-	-	-	-	-
RESULTADO PREVIDENCIÁRIO (VII)=(III-VI)	-	-	-	-	-

APORTES DE RECURSOS PARA O REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre/ 2013	Até o Bimestre/ 2012
TOTAL DOS APORTES PARA O RPPS	-	-	-	-	-
Plano Financeiro	-	-	-	-	-
Recursos para Cobertura de Insuficiências Financeiras	-	-	-	-	-
Recursos para Formação de Reserva	-	-	-	-	-
Outros Aportes para o RPPS	-	-	-	-	-
Plano Previdenciário	-	-	-	-	-
Recursos para Cobertura de Déficit Financeiro	-	-	-	-	-
Recursos para Cobertura de Déficit Atuarial	-	-	-	-	-
Outros Aportes para o RPPS	-	-	-	-	-

RESERVA ORÇAMENTÁRIA DO RPPS	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA
VALOR	-

BENS E DIREITOS DO RPPS	PERÍODO DE REFERÊNCIA
DO RPPS	2013 2012


Eduardo Antonio Dalmora
 Prefeito Municipal


 Dalair Alvoe de Camargo
 Controlador Geral
 CRC-PR - 047434/O-2


Ivo Mendes Junior
 CRC/PR 047434/O-2



Atos do Poder Executivo

Prefeitura Municipal de Matinhos-PR
Relatório Resumido da Execução Orçamentária
Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores
Orçamento da Seguridade Social
Janeiro a Fevereiro 2013/Bimestre Janeiro-Fevereiro

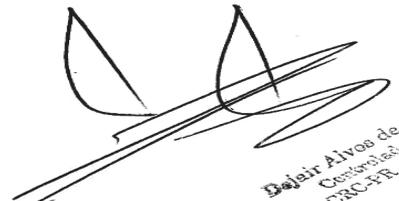
RREO - Anexo IV (LRF, Art. 53, inciso II)

R\$ 1,00

RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS - RPPS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre/ 2013	Até o Bimestre/ 2012
RECEITAS CORRENTES (VIII)	-	-	-	-	-
Receita de Contribuições	-	-	-	-	-
Patronal	-	-	-	-	-
Pessoal Civil	-	-	-	-	-
Ativo	-	-	-	-	-
Inativo	-	-	-	-	-
Pensionista	-	-	-	-	-
Pessoal Militar	-	-	-	-	-
Ativo	-	-	-	-	-
Inativo	-	-	-	-	-
Pensionista	-	-	-	-	-
Para Cobertura de Déficit Atuarial	-	-	-	-	-
Em Regime de Débitos e Parcelamentos	-	-	-	-	-
Receita Patrimonial	-	-	-	-	-
Receita de Serviços	-	-	-	-	-
Outras Receitas Correntes	-	-	-	-	-
RECEITAS DE CAPITAL (IX)	-	-	-	-	-
Alienação de Bens	-	-	-	-	-
Amortização de Empréstimos	-	-	-	-	-
Outras Receitas de Capital	-	-	-	-	-
DEDUÇÕES DA RECEITA (X)	-	-	-	-	-
TOTAL DAS RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS (XI)=(VIII+IX-X)	-	-	-	-	-

DESPESAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS-RPPS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre/ 2013	Até o Bimestre/ 2012
ADMINISTRAÇÃO (XII)	-	-	-	-	-
Despesas Correntes	-	-	-	-	-
Despesas de Capital	-	-	-	-	-
TOTAL DAS DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS (XIII)=(XII)	-	-	-	-	-


Eduardo Antonio Dalmora
Prefeito Municipal


Dalair Alvo de Camargo
Controlador Geral
CRC-PR - 04458110-9


Ivo Mendes Junior
CRC/PR 047434/O-2



Atos do Poder Executivo

Prefeitura Municipal de Matinhos - PR
Relatório Resumido da Execução Orçamentária
Demonstrativo do Resultado Nominal
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
Janeiro a Fevereiro 2013/Bimestre Janeiro-Fevereiro

RREO - ANEXO V(LRF, art. 53, inciso III)

R\$ 1,00

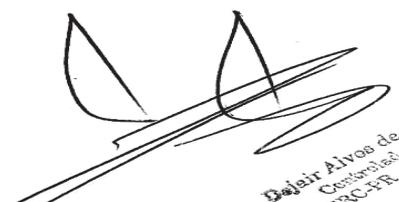
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA	SALDO		
	Em 31/Dez/2012 (a)	Em 31/Dez/2012 (b)	Em 28/Fev/2013 (c)
DÍVIDA CONSOLIDADA (I)	-	-	-
DEDUÇÕES(II)	-	-	26.984.029,92
Disponibilidade de Caixa Bruta	-	-	26.984.029,92
Demais Haveres Financeiros	-	-	-
(-)Restos a Pagar Processados (Exceto Precatórios)	-	-	-
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA(III)=(I-II)	-	-	-26.984.029,92
RECEITA DE PRIVATIZAÇÕES(IV)	-	-	-
PASSIVOS RECONHECIDOS(V)	-	-	-
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA(VI)=(III+IV-V)	-	-	-26.984.029,92

RESULTADO NOMINAL	PERÍODO DE REFERÊNCIA	
	No Bimestre (c-b)	Até o Bimestre (c-a)
VALOR	-26.984.029,92	-26.984.029,92

DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL	VALOR CORRENTE
META DE RESULTADO NOMINAL FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO P/O EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA	-

REGIME PREVIDENCIÁRIO			
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA	SALDO		
	Em 31/Dez/2012	Em 31/Dez/2012	Em 28/Fev/2013
DÍVIDA CONSOLIDADA PREVIDENCIÁRIA(VII)	-	-	-
DEDUÇÕES(VIII)	-	-	-
Disponibilidade de Caixa Bruta	-	-	-
Investimentos	-	-	-
Demais Haveres Financeiros	-	-	-
(-)Restos a Pagar Processados	-	-	-
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA(IX)=(VII-VIII)	-	-	-
PASSIVOS RECONHECIDOS(X)	-	-	-
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA(XI)=(IX-X)	-	-	-


Eduardo Antonio Dalmora
 Prefeito Municipal


Dajair Alvoe de Camargo
 Controlador Geral
 CRC-PR - 04688110-9


Ivo Mendes Junior
 CRC/PR 047434/O-2



Atos do Poder Executivo

Prefeitura Municipal de Matinhos-PR
Relatório Resumido da Execução Orçamentária
Demonstrativo do Resultado Primário
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
Janeiro a Fevereiro 2013/Bimestre Janeiro-Fevereiro

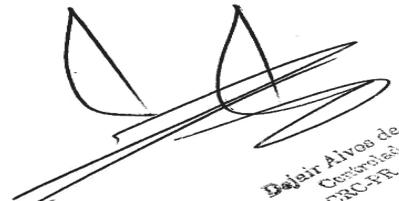
RREO - ANEXO VI(LRF, art. 53, inciso III)

R\$ 1,00

RECEITAS PRIMÁRIAS	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
		No Bimestre	Até o Bimestre/ 2013	Até o Bimestre/ 2012
RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES(I)	88.599.876,62	22.608.845,23	22.608.845,23	-
RECEITA TRIBUTÁRIA	28.271.472,00	13.973.400,28	13.973.400,28	-
IPTU	-	-	-	-
ISS	-	-	-	-
ITBI	-	-	-	-
IRRF	607.000,00	90.421,95	90.421,95	-
Outras Receitas Tributárias	27.664.472,00	13.882.978,33	13.882.978,33	-
Receita de Contribuição	10.565.849,98	903.918,76	903.918,76	-
Receita Previdenciária	6.865.849,98	-	-	-
Outras Contribuições	3.700.000,00	903.918,76	903.918,76	-
Receita Patrimonial Líquida	5.642.544,00	1.245.261,09	1.245.261,09	-
Receita Patrimonial	5.642.544,00	1.245.261,09	1.245.261,09	-
(-)Aplicações Financeiras	-	-	-	-
Transferências Correntes	30.771.147,00	4.646.610,43	4.646.610,43	-
FPM	-	-	-	-
ICMS	-	-	-	-
Convênios	-	-	-	-
Outras Transferências Correntes	30.771.147,00	4.646.610,43	4.646.610,43	-
Demais Receitas Correntes	13.348.863,64	1.839.654,67	1.839.654,67	-
Dívida Ativa	5.580.182,03	835.016,64	835.016,64	-
Diversas Receitas Correntes	7.768.681,61	1.004.638,03	1.004.638,03	-
RECEITAS DE CAPITAL(II)	4.486.759,60	143.715,00	143.715,00	-
Operações de Crédito(III)	878.945,00	-	-	-
Amortização de Empréstimos(IV)	-	-	-	-
Alienação de Bens(V)	12.000,00	-	-	-
Transferências de Capital	3.595.814,60	143.715,00	143.715,00	-
Convênios	2.998.679,60	143.715,00	143.715,00	-
Outras Transferências de Capital	597.135,00	-	-	-
Outras Receitas de Capital	-	-	-	-
RECEITAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL(VI)=(II-III-IV-V)	3.595.814,60	143.715,00	143.715,00	-
RECEITA PRIMÁRIA TOTAL(VII)=(I+VI)	92.195.691,22	22.752.560,23	22.752.560,23	-

DESPESAS PRIMÁRIAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS		
		No Bimestre	Até o Bimestre/ 2013	Até o Bimestre/ 2012
DESPESAS CORRENTES(VIII)	76.339.077,42	8.028.234,91	8.028.234,91	-


Eduardo Antonio Dalmora
Prefeito Municipal


Dalair Alves de Camargo
Controlador Geral
CRC-PR - 044581/0-9


Ivo Mendes Junior
CRC/PR 047434/O-2



Atos do Poder Executivo

Prefeitura Municipal de Matinhos-PR
Relatório Resumido da Execução Orçamentária
Demonstrativo do Resultado Primário
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
Janeiro a Fevereiro 2013/Bimestre Janeiro-Fevereiro

RREO - ANEXO VI(LRF, art. 53, inciso III)

R\$ 1,00

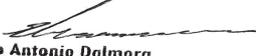
DESPESAS PRIMÁRIAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS		
		No Bimestre	Até o Bimestre/ 2013	Até o Bimestre/ 2012
Pessoal e Encargos Sociais	40.088.229,29	4.865.400,39	4.865.400,39	-
Juros e Encargos da Dívida(IX)	210.000,00	29.884,86	29.884,86	-
Outras Despesas Correntes	36.040.848,13	3.132.949,66	3.132.949,66	-
DESPESAS PRIMÁRIAS CORRENTES(X)=(VIII-IX)	76.129.077,42	7.998.350,05	7.998.350,05	-
DESPESAS DE CAPITAL(XI)	11.700.269,80	333.752,34	333.752,34	-
Investimentos	10.627.269,80	261.217,22	261.217,22	-
Inversões Financeiras	-	-	-	-
Concessão de Empréstimos(XII)	-	-	-	-
Aquisição Título de Capital Integralizado(XIII)	-	-	-	-
Demais Inversões Financeiras	-	-	-	-
Amortização da Dívida(XIV)	1.073.000,00	72.535,12	72.535,12	-
DESPESAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL(XV)=(XI-XII-XIII-XIV)	10.627.269,80	261.217,22	261.217,22	-
RESERVA DE CONTINGÊNCIA(XVI)	5.159.154,00	-	-	-
RESERVA DO RPPS(XVII)	-	-	-	-
DESPESA PRIMÁRIA TOTAL(XVIII)=(X+XV+XVI+XVII)	91.915.501,22	8.259.567,27	8.259.567,27	-
RESULTADO PRIMÁRIO(XIX)=(VII-XVIII)	280.190,00	14.492.992,96	14.492.992,96	-
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES				
DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL				VALOR CORRENTE
META DE RESULTADO PRIMÁRIO FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO P/O EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA				-

Prefeitura Municipal de Matinhos-PR
Relatório Resumido da Execução Orçamentária
Demonstrativo das Despesas de Caráter Continuado Derivadas das Parcerias Público-Privadas
Contratadas
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
Janeiro a Dezembro/2013

Lei nº 11.079, de 30.12.2004, arts. 22, 25 e 28 - Anexo XIII

RS-11

ESPECIFICAÇÃO	SALDO TOTAL EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR (a)	REGISTROS EFETUADOS EM 2013		SALDO TOTAL (c)=(a+b)							
		No Bimestre	Até o Bimestre (b)								
TOTAL DE ATIVOS											
Direitos Futuros											
Ativos Contabilizados na SPE											
Contrapartida para Provisões de PPP											
TOTAL DE PASSIVOS (i)											
Obrigações Não Relacionadas a Serviços											
Contrapartida para Ativos da SPE											
Provisões de PPP											
GARANTIAS DE PPP (ii)											
SALDO LÍQUIDO DE PASSIVOS DE PPP (III)=(i-ii)											
PASSIVOS CONTINGENTES											
Contrapartidas Futuras											
Riscos Não Provisionados											
Outros Passivos Contingentes											
ATIVOS CONTINGENTES											
Serviços Futuros											
Outros Ativos Contingentes											
DESPESAS DE PPP	EXERCÍCIO ANTERIOR	EXERCÍCIO CORRENTE	EXERCÍCIO/ 2014	EXERCÍCIO/ 2015	EXERCÍCIO/ 2016	EXERCÍCIO/ 2017	EXERCÍCIO/ 2018	EXERCÍCIO/ 2019	EXERCÍCIO/ 2020	EXERCÍCIO/ 2021	EXERCÍCIO/ 2022
Da Esta. Federada											
Das Estatais Não-Dependentes											
TOTAL DAS DESPESAS											
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (RCL)											
TOTAL DAS DESPESAS/(RCL)(N)											


Eduardo Antonio Dalmora
Prefeito Municipal


Dejair Alves de Camargo
Secretário de Administração Geral
CRC-PR - 046081/0-9


Ivo Mendes Junior
CRC/PP 027434/0-2



Atos do Poder Executivo

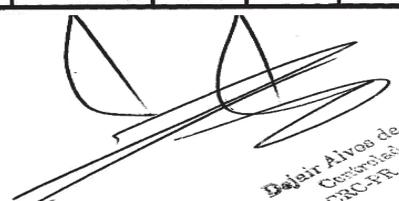
Prefeitura Municipal de Matinhos - PR
Relatório Resumido da Execução Orçamentária
Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
Janeiro a Fevereiro 2013/Bimestre Janeiro-Feveireiro

RREO - ANEXO VII(LRF, Art.53, inciso V)

R\$ 1,00

PODER/ÓRGÃO	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS					RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS					
	Inscritos		Pagos	Cancelados	Saldo	Inscritos		Liquidados	Pagos	Cancelados	Saldo
	Em Exercícios Anteriores	Em 31 de dezembro de 2012				Em Exercícios Anteriores	Em 31 de dezembro de 2012				
RESTOS A PAGAR(EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIOS)(I)											
EXECUTIVO											
PODER EXECUTIVO	-	2.900,00	2.900,00	-	-	520,00	9.116,89	8.989,20	8.989,20	-	647,69
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	-	11.515,34	4.962,37	-	6.552,97	7.762,45	58.700,17	3.682,21	3.682,21	-	62.780,41
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	-	8.889,44	6.856,28	-	2.033,16	27,00	7.197,42	1.900,39	1.900,39	-	5.324,03
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	-	-	-	-	-	-	639,96	-	-	-	639,96
SECRETARIA MUN DE ASSISTENCIA SOCIAL	-	3.674,55	2.867,78	-	806,77	386,00	69.710,30	21.125,16	20.891,40	-	49.204,90
SECRETARIA DE EDUC., CULTURA E ESPORTES	-	218.143,78	8.956,56	-	209.187,22	-	1.848.689,47	378.193,07	374.565,54	5.299,98	1.468.823,95
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTU	1.066,32	-	-	-	1.066,32	5.958,73	-	-	-	-	5.958,73
SECRET. MUN. DE TUR. E DESENV. ECONOMICO	-	-	-	-	-	6.832,06	84.494,82	79.701,36	79.701,36	-	11.625,52
MEIO AMB, HABIT, AS. FUNDI, AGRIC. E PES	-	4.747,04	3.240,50	-	1.506,54	23.544,00	185.360,38	1.161,93	1.161,93	-	207.742,45
SECRET. MUNIC. DE OBRAS E PLANEJ. URBANO	144,21	-	-	-	144,21	7.063,10	72.775,06	36.064,15	36.064,15	-	43.774,01
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	817,60	47.679,56	39.491,46	-	9.005,70	5.436,00	124.819,42	51.812,32	34.373,02	-	95.882,40
SEC. MUN. DE DEFESA SOCIAL E ANTIDROGAS	6.689,60	23.763,30	29.565,39	-	887,51	1.194,24	19.001,11	11.988,19	8.224,19	-	11.971,16
CONTROLADORIA GERAL	-	-	-	-	-	-	1.500,00	1.500,00	-	-	1.500,00
SUBTOTAL	8.717,73	321.313,01	98.840,34	-	231.190,40	58.723,58	2.482.005,00	596.117,98	569.553,39	5.299,98	1.965.875,21
LEGISLATIVO											
PODER LEGISLATIVO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SUBTOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL(I)	8.717,73	321.313,01	98.840,34	-	231.190,40	58.723,58	2.482.005,00	596.117,98	569.553,39	5.299,98	1.965.875,21
RESTOS A PAGAR(INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (II)											
EXECUTIVO											
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	-	186,18	186,18	-	-	-	-	-	-	-	-
SECRETARIA DE EDUC., CULTURA E ESPORTES	-	-	-	-	-	-	12,50	-	-	-	12,50
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	-	-	-	-	-	-	30,39	-	-	-	30,39
SUBTOTAL	-	186,18	186,18	-	-	-	42,89	-	-	-	42,89
LEGISLATIVO											
PODER LEGISLATIVO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SUBTOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL(II)	-	186,18	186,18	-	-	-	42,89	-	-	-	42,89
TOTAL(III) = (I)+(II)	8.717,73	321.499,19	99.026,52	-	231.190,40	58.723,58	2.482.047,89	596.117,98	569.553,39	5.299,98	1.965.918,10


Eduardo Antonio Dalmora
Prefeito Municipal


Dalair Alves de Camargo
Controlador Geral
CRC-PR - 044581/0-9


Ivo Mendes Junior
CRC/PR 047434/O-2



Atos do Poder Executivo

Prefeitura Municipal de Matinhos - PR
Relatório Resumido da Execução Orçamentária
Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
Janeiro a Fevereiro 2013/Bimestre Janeiro-Fevereiro

RREO - ANEXO VIII(LDB, art. 72)

R\$ 1,00

RECEITAS DO ENSINO					
RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS (caput do art. 212 da Constituição)	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (c)=(b/a)x100
1-RECEITAS DE IMPOSTOS	35.214.826,55	35.214.826,55	14.586.767,65	14.586.767,65	41,42
1.1-Receita Resultante do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU	28.981.144,52	28.981.144,52	12.321.813,84	12.321.813,84	42,52
1.1.1-IPTU	23.510.000,00	23.510.000,00	13.673.964,99	13.673.964,99	58,16
1.1.2-Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do IPTU	152.000,00	152.000,00	8.046,32	8.046,32	5,29
1.1.3-Dívida Ativa do IPTU	5.200.300,00	5.200.300,00	110.313,80	110.313,80	2,12
1.1.4-Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do IPTU	5.580.000,00	5.580.000,00	14.661,49	14.661,49	0,26
1.1.5-(-) Deduções da Receita do IPTU	5.461.155,48	5.461.155,48	1.485.172,76	1.485.172,76	27,20
1.2-Receita Resultante do Imposto sobre Transmissão Inter Vivos - ITBI	2.900.100,00	2.900.100,00	673.659,29	673.659,29	23,23
1.2.1-ITBI	2.900.000,00	2.900.000,00	673.643,28	673.643,28	23,23
1.2.2-Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do ITBI	100,00	100,00	16,01	16,01	16,01
1.2.3-Dívida Ativa do ITBI	-	-	-	-	-
1.2.4-Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do ITBI	-	-	-	-	-
1.2.5-(-) Deduções da Receita do ITBI	-	-	-	-	-
1.3-Receita Resultante do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS	2.726.582,03	2.726.582,03	1.500.872,57	1.500.872,57	55,05
1.3.1-ISS	2.701.000,00	2.701.000,00	525.788,71	525.788,71	19,47
1.3.2-Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do ISS	22.000,00	22.000,00	5.522,09	5.522,09	25,10
1.3.3-Dívida Ativa do ISS	3.382,03	3.382,03	637.619,96	637.619,96	18.853,17
1.3.4-Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do ISS	200,00	200,00	342.244,16	342.244,16	171.122,08
1.3.5-(-) Deduções da Receita do ISS	-	-	10.302,35	10.302,35	-
1.4-Receita Resultante do Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF	607.000,00	607.000,00	90.421,95	90.421,95	14,90
1.4.1-IRRF	607.000,00	607.000,00	90.421,95	90.421,95	14,90
1.4.2-Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do IRRF	-	-	-	-	-
1.4.3-Dívida Ativa do IRRF	-	-	-	-	-
1.4.4-Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do IRRF	-	-	-	-	-
1.4.5-(-) Deduções da Receita do IRRF	-	-	-	-	-
1.5-Receita Resultante do Imposto Territorial Rural - ITR (CF, art. 153 §4º, inciso III)	-	-	-	-	-
1.5.1-ITR	-	-	-	-	-
1.5.2-Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do ITR	-	-	-	-	-
1.5.3-Dívida Ativa do ITR	-	-	-	-	-
1.5.4-Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do ITR	-	-	-	-	-
1.5.5-(-) Deduções da Receita do ITR	-	-	-	-	-
RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS (caput do art. 212 da Constituição)	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (c)=(b/a)x100
2-RECEITAS DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS	5.844.000,00	5.844.000,00	809.195,24	809.195,24	13,85
2.1-Cota-Parte FPM	-	-	-	-	-
2.1.1-Parcela referente à CF, art. 159, I, alínea b	-	-	-	-	-
2.1.2-Parcela referente à CF, art. 159, I, alínea d	-	-	-	-	-
2.2-Cota-Parte ICMS	3.760.000,00	3.760.000,00	307.910,76	307.910,76	8,19
2.3-ICMS-Desoneração - L.C. nº 87/1996	30.000,00	30.000,00	-	-	-
2.4-Cota-Parte IPI-Exportação	50.000,00	50.000,00	9.741,20	9.741,20	19,48
2.5-Cota-Parte ITR	4.000,00	4.000,00	260,73	260,73	6,52
2.6-Cota-Parte IPVA	2.000.000,00	2.000.000,00	491.282,55	491.282,55	24,56
2.7-Cota-Parte IOF-Ouro	-	-	-	-	-
3-TOTAL DA RECEITA DE IMPOSTOS (1+2)	41.058.826,55	41.058.826,55	15.395.962,89	15.395.962,89	37,50



Atos do Poder Executivo

Prefeitura Municipal de Matinhos - PR
Relatório Resumido da Execução Orçamentária
Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
Janeiro a Fevereiro 2013/Bimestre Janeiro-Fevereiro

U.1

RREO - ANEXO VIII(LDB, art. 72)

R\$ 1,00

RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (c)=(b/a)x100
4 - RECEITA DA APLICAÇÃO FINANCEIRA DE OUTROS RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO	-	-	-	-	-
5 - RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS DO FNDE	1.065.140,00	1.065.140,00	1.750,87	1.750,87	0,16
5.1 - Transferências do Salário-Educação	750.000,00	750.000,00	-	-	-
5.2 - Outras Transferências do FNDE	269.140,00	269.140,00	1.467,82	1.467,82	0,55
5.3 - Aplicação Financeira dos Recursos do FNDE	46.000,00	46.000,00	283,05	283,05	0,62
6 - RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS	303.054,00	303.054,00	779,34	779,34	0,26
6.1 - Transferências de Convênios	300.000,00	300.000,00	-	-	-
6.2 - Aplicação Financeira dos Recursos de Convênios	3.054,00	3.054,00	779,34	779,34	25,52
7 - RECEITA DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO	-	-	-	-	-
8 - OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	-	-	-	-	-
9 - TOTAL DAS RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO (4+5+6+7+8)	1.368.194,00	1.368.194,00	2.530,21	2.530,21	0,18

FUNDEB

RECEITAS DO FUNDEB	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (c)=(b/a)x100
10 - RECEITAS DESTINADAS AO FUNDEB	4.292.800,00	4.292.800,00	1.069.727,56	1.069.727,56	24,92
10.1 - Cota-Parte FPM Destinada ao FUNDEB-(20% de 2.1.1)	3.124.000,00	3.124.000,00	620.353,44	620.353,44	19,86
10.2 - Cota-Parte ICMS Destinada ao FUNDEB-(20% de 2.2)	752.000,00	752.000,00	349.117,34	349.117,34	46,43
10.3 - ICMS-Desoneração Destinada ao FUNDEB-(20% de 2.3)	6.000,00	6.000,00	-	-	-
10.4 - Cota-Parte IPI-Exportação Destinada ao FUNDEB-(20% de 2.4)	10.000,00	10.000,00	1.948,11	1.948,11	19,48
10.5 - Cota-Parte ITR ou ITR Arrecadado Destinados ao FUNDEB-(0% de (1.5 + 2.5))	800,00	800,00	52,13	52,13	6,52
10.6 - Cota-Parte IPVA Destinada ao FUNDEB-(0% de 2.6)	400.000,00	400.000,00	98.256,54	98.256,54	24,56
11 - RECEITAS RECEBIDAS DO FUNDEB	8.659.053,00	8.659.053,00	1.708.605,64	1.708.605,64	19,73
11.1 - Transferências de Recursos do FUNDEB	8.609.053,00	8.609.053,00	1.705.649,94	1.705.649,94	19,81
11.2 - Complementação da União ao FUNDEB	-	-	-	-	-
11.3 - Receita de Aplicação Financeira dos Recursos do FUNDEB	50.000,00	50.000,00	2.955,70	2.955,70	5,91
12 - RESULTADO LÍQUIDO DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB(11.1-10) ¹	4.316.253,00	4.316.253,00	635.922,38	635.922,38	14,73

[SE RESULTADO LÍQUIDO DA TRANSFERÊNCIA (12) > 0] = ACRÉSCIMO RESULTANTE DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB
[SE RESULTADO LÍQUIDO DA TRANSFERÊNCIA (12) < 0] = DECRÉSCIMO RESULTANTE DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB

DESPESAS DO FUNDEB	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS LIQUIDADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre (e)	% (f)=(e/d)x100
13-PAGAMENTO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO	3.860.031,80	3.790.031,80	1.032.818,63	1.032.818,63	27,25
13.1-Com Educação Infantil	1.133.200,00	1.083.200,00	298.956,81	298.956,81	27,60
13.2-Com Ensino Fundamental	2.726.831,80	2.706.831,80	733.861,82	733.861,82	27,11
14-OUTRAS DESPESAS	2.912.421,20	2.912.421,20	397.037,38	397.037,38	13,63
14.1-Com Educação Infantil	1.464.400,00	1.464.400,00	225.039,23	225.039,23	15,37
14.2-Com Ensino Fundamental	1.448.021,20	1.448.021,20	171.998,15	171.998,15	11,88
15-TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDEB(13+14)	6.772.453,00	6.702.453,00	1.429.856,01	1.429.856,01	21,33

DEDUÇÕES PARA FINS DE LIMITE DO FUNDEB PARA PAGAMENTO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

VALOR

16-RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DO FUNDEB	-
17-DESPESAS CUSTEADAS COM O SUPERÁVIT FINANCEIRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR DO FUNDEB	-
18-TOTAL DAS DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE DO FUNDEB (16+17)	-
19-MÍNIMO DE 60% DO FUNDEB NA REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO COM EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL ¹ ((13-18)/(11)x100)%	60,45

CONTROLE DA UTILIZAÇÃO DE RECURSOS NO EXERCÍCIO SUBSEQUENTE

VALOR

20-RECURSOS RECEBIDOS DO FUNDEB EM 2012 QUE NÃO FORAM UTILIZADOS	-12,50
21-DESPESAS CUSTEADAS COM O SALDO DO ITEM 20 ATÉ O 1º TRIMESTRE DE 2013 ²	-

MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - DESPESAS CUSTEADAS COM A RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS E RECURSOS DO FUNDEB

RECEITAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (c)=(b/a)x100
22-IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DESTINADAS À MDE (25% de 3) ³	10.264.706,64	10.264.706,64	3.848.990,72	3.848.990,72	37,50

DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS LIQUIDADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre (e)	% (f)=(e/d)x100
23-EDUCAÇÃO INFANTIL	3.587.000,00	3.537.000,00	545.487,01	545.487,01	15,42
23.1-Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	2.597.600,00	2.547.600,00	523.996,04	523.996,04	20,57
23.2-Despesas Custeadas com Outros Recursos de Impostos	989.400,00	989.400,00	21.490,97	21.490,97	2,17
24-ENSINO FUNDAMENTAL	12.888.948,51	12.868.948,51	1.297.869,21	1.297.869,21	10,09
24.1-Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	4.174.853,00	4.154.853,00	905.859,97	905.859,97	21,80
24.2-Despesas Custeadas com Outros Recursos de Impostos	8.714.095,51	8.714.095,51	392.009,24	392.009,24	4,50
25-ENSINO MÉDIO	-	-	-	-	-
26-ENSINO SUPERIOR	151.000,00	151.000,00	-	-	-
27-ENSINO PROFISSIONAL NÃO INTEGRADO AO ENSINO REGULAR	-	-	-	-	-
28-OUTRAS	552.500,00	552.500,00	10.588,96	10.588,96	1,92
29-TOTAL DAS DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE (23+24+25+26+27+28)	17.179.448,51	17.109.448,51	1.853.945,18	1.853.945,18	10,84



Atos do Poder Executivo

Prefeitura Municipal de Matinhos - PK
Relatório Resumido da Execução Orçamentária
Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
Janeiro a Fevereiro 2013/Bimestre Janeiro-Fevereiro

RREO - ANEXO VIII(LDB, art. 72)

R\$ 1,00

DEDUÇÕES/ADIÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE CONSTITUCIONAL	VALOR
30-RESULTADO LÍQUIDO DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB = (12)	635.922,38
31-DESPESAS CUSTEADAS COM A COMPLEMENTAÇÃO DO FUNDEB NO EXERCÍCIO	-
32-RECEITA DE APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS DO FUNDEB ATÉ O BIMESTRE = (50h)	2.955,70
33-DESPESAS CUSTEADAS COM O SUPERÁVIT FINANCEIRO, DO EXERCÍCIO ANTERIOR, DO FUNDEB	-
34-DESPESAS CUSTEADAS COM O SUPERÁVIT FINANCEIRO, DO EXERCÍCIO ANTERIOR DE OUTROS RECURSOS DE IMPOSTOS	-
35-RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO 4	-
36-CANCELAMENTO, NO EXERCÍCIO, DE RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO = (46g)	-
37-TOTAL DAS DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE CONSTITUCIONAL (30+31+32+33+34+35+36)	638.878,08
38-TOTAL DAS DESPESAS PARA FINS DE LIMITE ((23+24) -(37))	1.204.478,14
39-MÍNIMO DE 25% DAS RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS EM MDE 5 ((38)/(3)X100)%	7,82

OUTRAS INFORMAÇÕES PARA CONTROLE

OUTRAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS LIQUIDADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre (e)	% (f)=(e/d)x100
40-DESPESAS CUSTEADAS COM A APLICAÇÃO FINANCEIRA DE OUTROS RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO	-	-	-	-	-
41-DESPESAS CUSTEADAS COM A CONTRIBUIÇÃO SOCIAL DO SALÁRIO EDUCAÇÃO	695.540,00	695.540,00	-	-	-
42-DESPESAS CUSTEADAS COM OPERAÇÕES DE CRÉDITO	-	-	-	-	-
43-DESPESAS CUSTEADAS COM OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	572.554,00	572.554,00	1.883,50	1.883,50	0,33
44-TOTAL DAS OUTRAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO (40+41+42+43)	1.268.094,00	1.268.094,00	1.883,50	1.883,50	0,15
45-TOTAL GERAL DAS DESPESAS COM MDE (29+44)	18.447.542,51	18.377.542,51	1.855.828,68	1.855.828,68	10,10
RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO	SALDO ATÉ O BIMESTRE		CANCELADO EM 2013 (g)		
46-RESTOS A PAGAR DE DESPESAS COM MDE	-		-		

FLUXO FINANCEIRO DOS RECURSOS	VALOR	
	FUNDEB (h)	FUNDEF
47-SALDO FINANCEIRO EM 31 DE DEZEMBRO DE 2012	-	-
48-(+)INGRESSO DE RECURSOS ATÉ O BIMESTRE	1.705.649,94	-
49-(-)PAGAMENTOS EFETUADOS ATÉ O BIMESTRE	1.340.750,33	-
50-(+)RECEITA DE APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS ATÉ O BIMESTRE	2.955,70	-
51-(-)SALDO FINANCEIRO NO EXERCÍCIO ATUAL	367.855,31	-

FONTE: PRONIM RF - Responsabilidade Fiscal, 01/Abr/2013, 09h e 07m.

¹Limites mínimos anuais a serem cumpridos no encerramento do exercício.

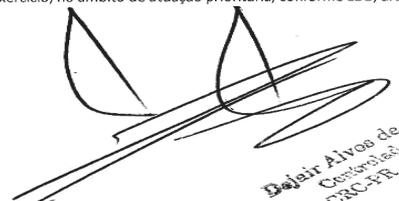
²Art. 21, § 2º, Lei 11.494/2007: "Até 5% dos recursos recebidos à conta dos Fundos, inclusive relativos à complementação da União recebidos nos termos do § 1º do art. 6º desta Lei, poderão ser utilizados no 1º trimestre do exercício imediatamente subsequente, mediante abertura de crédito adicional."

³Caput do artigo 212 da CF/1988.

⁴ Os valores referentes à parcela dos Restos a Pagar inscritos sem disponibilidade financeira vinculada à educação deverão ser informados somente no RREO do último bimestre do exercício.

⁵ Limites mínimos anuais a serem cumpridos no encerramento do exercício, no âmbito de atuação prioritária, conforme LDB, art.121.V.


Eduardo Antonio Dalmora
Prefeito Municipal


Dalair Alves de Camargo
Secretário de Educação
CRC-PR - 040588/10-9


Ivo Mendes Junior
CRC/PR 047434/O-2



Atos do Poder Executivo

Prefeitura Municipal de Matinhos-PR
Relatório Resumido da Execução Orçamentária
Demonstrativo da Receita de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
Janeiro a Fevereiro 2013/Bimestre Janeiro-Feveireiro

RREO - ANEXO XII(ADCT, Art.77)					R\$ 1,00
RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS		
			Jan a Fev 2013 (b)	% (b/a)	
RECEITA DE IMPOSTOS LÍQUIDA E TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS (I)	56.678.826,55	56.678.826,55	18.497.730,36	32,64	
IMPOSTOS	27.180.452,00	27.180.452,00	13.478.902,46	49,59	
Multas, Juros de Mora e Dívida Ativa dos Impostos	8.034.374,55	8.034.374,55	1.107.865,19	13,79	
Receitas de Transferências Constitucionais e Legais	21.464.000,00	21.464.000,00	3.910.962,71	18,22	
Da União	15.654.000,00	15.654.000,00	3.102.028,20	19,82	
Do Estado	5.810.000,00	5.810.000,00	808.934,51	13,92	
TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE-SUS (II)	2.341.124,00	2.341.124,00	49.457,19	2,11	
Da União para o Município	2.292.724,00	2.292.724,00	45.757,19	2,00	
Do Estado para o Município	48.400,00	48.400,00	3.700,00	7,64	
Demais Municípios para o Município	-	-	-	-	
Outras Receitas do SUS	-	-	-	-	
RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO VINCULADAS À SAÚDE (III)	-	-	-	-	
OUTRAS RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	14.173.968,09	14.317.647,69	2.371.075,56	16,56	
(-)DEDUÇÃO PARA O FUNDEB	4.292.800,00	4.292.800,00	1.069.727,56	24,92	
TOTAL	68.901.118,64	69.044.798,24	19.848.535,55	28,75	

DESPESAS COM SAÚDE (Por Grupo de Natureza da Despesa)	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS LIQUIDADAS	
			Jan a Fev 2013 (d)	% (d/c)
DESPESAS CORRENTES	7.483.665,20	7.483.665,20	1.646.123,50	22,00
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	2.420.876,00	2.420.876,00	701.752,39	28,99
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	-	-	-	-
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	5.062.789,20	5.062.789,20	944.371,11	18,65
DESPESAS DE CAPITAL	337.158,00	337.158,00	7.454,96	2,21
INVESTIMENTOS	337.158,00	337.158,00	7.454,96	2,21
INVERSÕES FINANCEIRAS	-	-	-	-
AMORTIZAÇÃO DÍVIDA / REFIN. DA DÍVIDA	-	-	-	-
TOTAL (IV)	7.820.823,20	7.820.823,20	1.653.578,46	21,14

DESPESAS PRÓPRIAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS	
			Jan a Fev 2013 (e)	% (e/despesa com saúde)
DESPESAS COM SAÚDE (V) = (IV)	7.820.823,20	7.820.823,20	1.653.578,46	100,00
(-)DESPESAS COM INATIVOS E PENSIONISTAS	-	-	-	-
(-)DESPESAS CUSTEADAS COM OUTROS RECURSOS DESTINADOS À SAÚDE	906.466,00	906.466,00	95.107,50	5,75
Recursos de Transferência do Sistema Único de Saúde-SUS	848.066,00	848.066,00	95.107,50	5,75
Recursos de Operações de Crédito	-	-	-	-
Outros Recursos	58.400,00	58.400,00	-	-
(-)RP INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA VINCULADA DE RECURSOS PRÓPRIOS VINCULADOS*	-	-	-	-
TOTAL DAS DESPESAS PRÓPRIAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (VI)	6.914.357,20	6.914.357,20	1.558.470,96	94,25

CONTROLE DE RESTOS A PAGAR VINCULADOS À SAÚDE INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS PRÓPRIOS VINCULADOS	
	Inscritos em Exercícios Anteriores	Cancelados em 2013(VI)
RP DE DESPESAS PRÓPRIAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (VII)	-	-

PARTICIPAÇÃO DAS DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE NA RECEITA DE IMPOSTOS LÍQUIDA E TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS - LIMITE CONSTITUCIONAL 15%* ((VI-VII)/I)	
	8,43

DESPESAS COM SAÚDE (Por Subfunção)	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS	
			Jan a Fev 2013 (i)	% (i/total i)
Atenção Básica	7.124.757,20	7.124.757,20	1.646.415,27	99,57
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	585.000,00	585.000,00	5.620,60	0,34
Vigilância Sanitária	111.066,00	111.066,00	1.542,59	0,09
Outras Subfunções	-	-	-	-
TOTAL	7.820.823,20	7.820.823,20	1.653.578,46	100,00
(-)DESPESAS COM INATIVOS E PENSIONISTAS	-	-	-	-
(-)DESPESAS CUSTEADAS COM OUTROS RECURSOS DESTINADOS À SAÚDE	906.466,00	906.466,00	95.107,50	5,75
Recursos de Transferências do Sistema Único de Saúde-SUS	848.066,00	848.066,00	95.107,50	5,75
Recursos de Operações de Crédito	-	-	-	-
Outros Recursos	58.400,00	58.400,00	-	-
(-)RP INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA VINCULADA DE RECURSOS PRÓPRIOS*	-	-	-	-
DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	6.914.357,20	6.914.357,20	1.558.470,96	94,25

* Essa linha apresentará valor somente no Relatório Resumido da Execução Orçamentária do último bimestre do exercício.
* Limite anual mínimo a ser cumprido no encerramento do exercício.

Eduardo Antonio Dalmora
Prefeito Municipal

Deputado Estadual
Câmara de Vereadores
Cidade de Matinhos - Paraná

Ivo Mendes Junior
CRC/PR 047434/O-2



Atos do Poder Executivo

Prefeitura Municipal de Matinhos - PR
Relatório Resumido da Execução Orçamentária
Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
Janeiro a Fevereiro 2013/Bimestre Janeiro-Fevereiro

LRF, Art. 48 - Anexo XIV R\$ 1,00

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO	No bimestre	Até o bimestre
RECEITAS		
Previsão Inicial da Receita	-	92.942.956,62
Previsão Atualizada da Receita	-	93.086.636,22
Receitas Realizadas	22.752.560,23	22.752.560,23
Déficit Orçamentário	-	-
Saldos de Exercícios Anteriores(Utilizados para Créditos Adicionais)	-	0,00
DESPESAS		
Dotação Inicial	-	92.942.956,62
Créditos Adicionais	-	255.544,60
Dotação Atualizada	-	93.198.501,22
Despesas Empenhadas	11.495.848,23	11.495.848,23
Despesas Liquidadas	8.361.987,25	8.361.987,25
Superávit Orçamentário		14.390.572,98

DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	No bimestre	Até o bimestre
Despesas Empenhadas	11.495.848,23	11.495.848,23
Despesas Liquidadas	8.361.987,25	8.361.987,25

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	Até o bimestre
Receita Corrente Líquida	22.608.845,23

RECEITAS E DESPESAS DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA	No bimestre	Até o bimestre
Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos		
Receitas Previdenciárias Realizadas(IV)	0,00	0,00
Despesas Previdenciárias Liquidadas(V)	0,00	0,00
Resultado Previdenciário (VI)=(IV-V)	0,00	0,00

RESULTADOS NOMINAL E PRIMÁRIO	Meta Fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO (a)	Resultado Apurado Até o Bimestre (b)	% em Relação a Meta (b/a)
Resultado Nominal		-26.984.029,92	
Resultado Primário	0,00	14.492.992,96	

RESTOS A PAGAR POR PODER E MINISTÉRIO PÚBLICO	Inscrição	Cancelamento até o bimestre	Pagamento até o bimestre	Saldo a Pagar
RESTOS A PAGAR PROCESSADOS				
<i>Poder Executivo</i>	330.216,92	0,00	99.026,52	231.190,40
<i>Poder Legislativo</i>	330.216,92	0,00	99.026,52	231.190,40
	0,00	0,00	0,00	0,00
RESTOS A PAGAR NÃO-PROCESSADOS				
<i>Poder Executivo</i>	2.540.771,47	5.299,98	569.553,39	1.965.918,10
<i>Poder Legislativo</i>	2.540.771,47	5.299,98	569.553,39	1.965.918,10
	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	2.870.988,39	5.299,98	668.579,91	2.197.108,50



Atos do Poder Executivo

Prefeitura Municipal de Matinhos - PR
Relatório Resumido da Execução Orçamentária
Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
Janeiro a Fevereiro 2013/Bimestre Janeiro-Fevereiro

LRF, Art. 48 - Anexo XIV

R\$ 1,00

DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO	Valor Apurado Até o Bimestre	Limites Constitucionais Anuais	
		% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado Até o Bimestre
MÍNIMO ANUAL DE 25% DAS RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS NA MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO	1.204.478,14	25%	6,51
MÍNIMO ANUAL DE 60% DO FUNDEB NA REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO COM EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL	1.032.818,63	60%	60,45

RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO E DESPESAS DE CAPITAL	Valor apurado até o bimestre	Saldo Não Realizado
Receitas de Operações de Crédito	0,00	878.945,00
Despesa de Capital Líquida	333.752,34	11.366.517,46

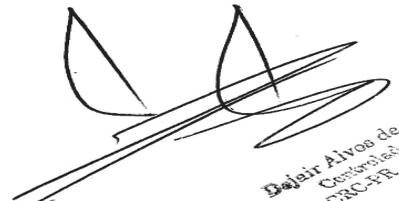
PROJEÇÃO ATUARIAL DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA	Exercício	10º Exercício	20º Exercício	35º Exercício
Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos				
Receitas Previdenciárias (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Previdenciárias (V)	0,00	0,00	0,00	0,00
Resultado Previdenciário (IV-V)	0,00	0,00	0,00	0,00

RECEITA DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÃO DOS RECURSOS	Valor apurado até o bimestre	Saldo a Realizar
Receita de Capital Resultante da Alienação de Ativos	0,00	12.000,00
Aplicação dos Recursos da Alienação de Ativos	0,00	0,00

DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	Valor Apurado Até o Bimestre	Limite Constitucional Anual	
		% Mínimo a Aplicar no exercício	% Aplicado Até o Bimestre
Despesas Próprias com Ações e Serviços Públicos de Saúde	1.558.470,96	15%	8,43

DESPESAS DE CARÁTER CONTINUADO DERIVADAS DE PPP	Valor Apurado no Exercício Corrente
Total das Despesas/RCL (%)	


Eduardo Antonio Dalmora
Prefeito Municipal


Dalair Alves de Camargo
Controlador Geral
CRC-PR - 04458110-9


Ivo Mendes Junior
CRC/PR 047434/O-2