



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº045/2022 de 04 de março de 2022

Página 1



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

ERRATA

Errata quanto o Decreto n. 6248, de 25 de fevereiro de 2022, em razão de sua primeira publicação, no Diário Oficial Eletrônico n. 041, de 25 de fevereiro de 2022, haver constato com erro de lotação.

Onde se lê:

"(...)".

Art. 4º Fica nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico III e Coordenador III da Secretaria Municipal de Mulher, a servidora: **Andrea Aparecida de Jesus Assis**, inscrita no CPF/MF sob o n. 103.172.657-84, portadora da cédula de identidade n. 13.421.101-6 SESP/PR, a partir de 24 de fevereiro de 2022.

"(...)".

Leia-se:

"(...)".

Art. 4º Fica nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico V e Coordenador V da Secretaria Municipal de Assistência Social, a servidora: **Andrea Aparecida de Jesus Assis**, inscrita no CPF/MF sob o n. 103.172.657-84, portadora da cédula de identidade n. 13.421.101-6 SESP/PR, a partir de 24 de fevereiro de 2022.

"(...)".

Fazenda Rio Grande, 03 de março de 2022.

Marco A. Marcondes Silva
Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



Página:1/5

DECRETO Nº 6249/22
De 03 de Março de 2022

Súmula: Abre Crédito Adicional Suplementar no Orçamento Geral do Município de Fazenda Rio Grande no valor de R\$844.000,00 (oitocentos e quarenta e quatro mil reais).

Prefeito do Município de Fazenda Rio Grande, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, em conformidade com § 1º do art. 26 da Lei Municipal nº 1524, de 19 de janeiro de 2022 e a Lei Municipal nº 1525/2022 de 19/01/2022.

DECRETA

Art. 1º – Fica aberto no orçamento vigente do Município de Fazenda Rio Grande, Estado do Paraná, o crédito adicional suplementar no valor de R\$844.000,00 (oitocentos e quarenta e quatro mil reais), conforme Anexo 1.

Art. 2º - Para cobertura do crédito aberto pelo o artigo 1º, serão utilizados recursos provenientes da anulação da(s) dotação(ões), no valor de R\$844.000,00 (oitocentos e quarenta e quatro mil reais), em conformidade com a Lei Municipal nº 1525/22, conforme Anexo 2.

Art. 3º - Ficam compatibilizadas as metas da Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício 2022 e do Plano Plurianual 2022-2025, em valores iguais aos alterados nos artigos anteriores, nos respectivos programas, órgãos e ações respectivas, em conformidade com o que dispõe a Lei Municipal nº 1525/22.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 03 de Março de 2022, revogados as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande/PR, 03 de Março de 2022.

Marco A. Marcondes Silva
Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal



Página: 2/5

DECRETO Nº 006249/22
De 3 de Março de 2022

Anexo 1

03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

03.01 - SM de Saúde

2008 - Manutenção da Folha de Pagamento da SM de Saúde
03.01.10.301.0041.2.008-3.1.90.94.00.00.00.1303 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS 205.000,00

05 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

05.01 - Procuradoria Geral do Município

2025 - Manutenção da Folha de Pagamento da SM de PGM
05.01.02.061.0056.2.025-3.1.90.94.00.00.00.1000 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS 15.000,00

06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

06.01 - SM de Governo

2026 - Manutenção da Folha de Pagamento da SM de Governo
06.01.04.122.0045.2.026-3.1.90.94.00.00.00.1000 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS 30.000,00

07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

07.01 - SM de Desenvolvimento Econômico

2029 - Manutenção da Folha de Pagamento da SM de Desenvolvimento Econômico
07.01.22.661.0048.2.029-3.1.90.94.00.00.00.1000 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS 100.000,00

08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

08.01 - SM de Obras Públicas

2033 - Manutenção da Folha de Pagamento da SM de Obras Públicas
08.01.04.122.0042.2.033-3.1.90.94.00.00.00.1000 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS 10.000,00

09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

09.01 - SM de Urbanismo

2037 - Manutenção da Folha de Pagamento da SM de Urbanismo
09.01.15.451.0048.2.037-3.1.90.94.00.00.00.1000 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS 65.000,00

14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

14.01 - SM de Planejamento e Finanças

2048 - Manutenção da Folha de Pagamento da SM de Planejamento e Finanças
14.01.04.123.0040.2.048-3.1.90.94.00.00.00.1000 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS 20.000,00

17 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

17.01 - Bloco de Financiamento da proteção Básica

2077 - Manutenção da Folha de Pagamento da Proteção Social Básica
17.01.08.244.0049.2.077-3.1.90.94.00.00.00.1000 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS 20.000,00

21 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL

21.01 - SM de Defesa Social

2103 - Manutenção da Folha de Pagamento da SM de Defesa Social
21.01.14.422.0044.2.103-3.1.90.94.00.00.00.1000 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS 35.000,00

23 - SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO

23.01 - SM do Trabalho

2113 - Manutenção da Folha de Pagamento da SM do Trabalho
23.01.11.334.0053.2.113-3.1.90.94.00.00.00.1000 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS 39.000,00



Página: 3/5

DECRETO Nº 006249/22
De 3 de Março de 2022

Anexo 1

24 - GABINETE DO PREFEITO

24.01 - Gabinete do Prefeito

2215 - Manutenção da Folha de Pagamento do Gabinete
24.01.04.122.0045.2.215-3.1.90.94.00.00.00.1000 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS 80.000,00

32 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

32.01 - SM de Esporte, Lazer e Juventude

2128 - Manutenção da Folha de Pagamento da SM de Esporte
32.01.27.812.0047.2.128-3.1.90.94.00.00.00.1000 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS 10.000,00

33 - SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

33.01 - SM de Habitação

2130 - Manutenção da Folha de Pagamento da SM de Habitação
33.01.16.482.0050.2.130-3.1.90.94.00.00.00.1000 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS 35.000,00

34 - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

34.01 - SM de Comunicação Social

2131 - Manutenção da Folha de Pagamento da SM de Comunicação Social
34.01.04.131.0045.2.131-3.1.90.94.00.00.00.1000 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS 130.000,00

35 - SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

35.01 - SM da Mulher

2133 - Manutenção da Folha de Pagamento da SM da Mulher
35.01.08.244.0052.2.133-3.1.90.94.00.00.00.1000 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS 30.000,00

36 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

36.01 - SM de Cultura e Turismo

2135 - Manutenção da Folha de Pagamento da SM de Cultura
36.01.13.392.0046.2.135-3.1.90.94.00.00.00.1000 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS 20.000,00



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº045/2022 de 04 de março de 2022

Página 2



Página: 4/5

DECRETO Nº 006249/22
De 3 de Março de 2022

Anexo 2

03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
03.01 - SM de Saúde	
2008 - Manutenção da Folha de Pagamento da SM de Saúde	
03.01.10.301.0041.2.008-3.1.90.11.00.00.00.1303 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS-PESSOAL CIVIL	205.000,00
05 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
05.01 - Procuradoria Geral do Município	
2025 - Manutenção da Folha de Pagamento da SM de PGM	
05.01.02.061.0058.2.025-3.1.90.11.00.00.00.1000 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS-PESSOAL CIVIL	15.000,00
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	
06.01 - SM de Governo	
2026 - Manutenção da Folha de Pagamento da SM de Governo	
06.01.04.122.0045.2.026-3.1.91.13.00.00.00.1000 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS	30.000,00
07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	
07.01 - SM de Desenvolvimento Econômico	
2029 - Manutenção da Folha de Pagamento da SM de Desenvolvimento Econômico	
07.01.22.661.0048.2.029-3.1.90.11.00.00.00.1000 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS-PESSOAL CIVIL	100.000,00
08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS	
08.01 - SM de Obras Públicas	
2033 - Manutenção da Folha de Pagamento da SM de Obras Públicas	
08.01.04.122.0042.2.033-3.1.90.11.00.00.00.1000 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS-PESSOAL CIVIL	10.000,00
09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO	
09.01 - SM de Urbanismo	
2037 - Manutenção da Folha de Pagamento da SM de Urbanismo	
09.01.15.451.0048.2.037-3.1.90.11.00.00.00.1000 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS-PESSOAL CIVIL	65.000,00
14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS	
14.01 - SM de Planejamento e Finanças	
2048 - Manutenção da Folha de Pagamento da SM de Planejamento e Finanças	
14.01.04.123.0040.2.048-3.1.90.11.00.00.00.1000 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS-PESSOAL CIVIL	20.000,00
17 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
17.01 - Bloco de Financiamento da proteção Básica	
2077 - Manutenção da Folha de Pagamento da Proteção Social Básica	
17.01.08.244.0049.2.077-3.1.91.13.00.00.00.1000 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS	20.000,00
21 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL	
21.01 - SM de Defesa Social	
2103 - Manutenção da Folha de Pagamento da SM de Defesa Social	
21.01.14.422.0044.2.103-3.1.91.13.00.00.00.1000 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS	35.000,00
23 - SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO	
23.01 - SM do Trabalho	
2113 - Manutenção da Folha de Pagamento da SM do Trabalho	
23.01.11.334.0053.2.113-3.1.91.13.00.00.00.1000 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS	39.000,00
24 - GABINETE DO PREFEITO	
24.01 - Gabinete do Prefeito	
2215 - Manutenção da Folha de Pagamento do Gabinete	
24.01.04.122.0045.2.215-3.1.90.11.00.00.00.1000 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS-PESSOAL CIVIL	80.000,00
32 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE	
32.01 - SM de Esporte, Lazer e Juventude	
2128 - Manutenção da Folha de Pagamento da SM de Esporte	
32.01.27.812.0047.2.128-3.1.91.13.00.00.00.1000 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS	10.000,00



Página: 5/5

DECRETO Nº 006249/22
De 3 de Março de 2022

Anexo 2

33 - SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO	
33.01 - SM de Habitação	
2130 - Manutenção da Folha de Pagamento da SM de Habitação	
33.01.16.482.0050.2.130-3.1.90.11.00.00.00.1000 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS-PESSOAL CIVIL	35.000,00
34 - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	
34.01 - SM de Comunicação Social	
2131 - Manutenção da Folha de Pagamento da SM de Comunicação Social	
34.01.04.131.0045.2.131-3.1.90.11.00.00.00.1000 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS-PESSOAL CIVIL	130.000,00
35 - SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER	
35.01 - SM da Mulher	
2133 - Manutenção da Folha de Pagamento da SM da Mulher	
35.01.08.244.0052.2.133-3.1.90.11.00.00.00.1000 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS-PESSOAL CIVIL	30.000,00
36 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	
36.01 - SM de Cultura e Turismo	
2135 - Manutenção da Folha de Pagamento da SM de Cultura	
36.01.13.392.0046.2.135-3.1.91.13.00.00.00.1000 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS	20.000,00



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 6250/2022.
De 03 de março de 2022.

SÚMULA: "Nomeia Comissionado do Poder Executivo Municipal, conforme especifica".

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas:

DECRETA

Art. 1º Fica nomeado para apenas responder pelo cargo de Secretário Municipal de Planejamento Urbano do Município de Fazenda Rio Grande, o servidor: **Gerry José dos Santos**, inscrito no CPF/MF sob o n. 004.828.769-56, portador da cédula de identidade n. 6.665.804-0 SESP/PR, sem a percepção dos vencimentos correlatos, a partir de 21 de fevereiro de 2022.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com os efeitos a partir da data supracitada no artigo anterior, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 03 de março de 2022.

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 6251/2022.
De 03 de março de 2022.

SÚMULA: "Nomeia Comissionado do Poder Executivo Municipal, conforme especifica".

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas:

DECRETA

Art. 1º Fica nomeado para apenas responder pelo cargo de Secretária Municipal de Esporte, Lazer e Juventude do Município de Fazenda Rio Grande, o servidor: **Leandro Raksa**, inscrito no CPF/MF sob o n. 062.294.019-83, portador da cédula de identidade n. 10.162.499-4 SESP/PR, sem a percepção dos vencimentos correlatos, a partir de 22 de fevereiro de 2022.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com os efeitos a partir das datas supracitadas nos artigos anteriores, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 03 de março de 2022.

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº045/2022 de 04 de março de 2022

Página 3



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 6252/2022.
De 03 de março de 2022.

SÚMULA: "Nomeia Comissionado do Poder Executivo Municipal, conforme específica".

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas:

DECRETA

Art. 1º Fica nomeado para ocupar o cargo de Assessor Técnico II e Coordenador II da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude o servidor: **Marlon Vagner Moreira**, inscrito no CPF/MF sob o n. 044.770.289-03, portador da cédula de identidade n. 7.543.022-1 SESP/PR, a partir de 22 de fevereiro de 2022.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir da data supracitada no artigo anterior, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 03 de março de 2022.


Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 6253/2022.
De 03 de março de 2022.

SÚMULA: "Nomeia Comissionado do Poder Executivo Municipal, conforme específica".

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas:

DECRETA

Art. 1º Fica nomeado para ocupar o cargo de Assessor Técnico I e Coordenador I da Secretaria Municipal de Obras Públicas, o servidor: **Jailson Correa de Oliveira**, inscrito no CPF/MF sob o n. 084.274.409-60, portador da cédula de identidade n. 11.068.095-3 SESP/PR, a partir de 22 de fevereiro de 2022.

Parágrafo único. O servidor nomeado pelo *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar e fiscalizar equipes na execução dos serviços no controle de saída de materiais com sua devida autorização; Supervisionar e garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, avenidas, canaletas e calçadas; Desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias correlacionadas ao setor de manutenção da SMOP. Ser membro em comissões, conselhos fiscalizações de contratos que se fizerem necessário; Prestar assistência ao Secretário de Obras e demais chefes imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de competência; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

Art. 2º Fica nomeado para ocupar o cargo de Assessor Técnico I e Coordenador I da Secretaria Municipal de Obras Públicas, o servidor: **Celso José de Carvalho**, inscrito no CPF/MF sob o n. 300.629.002-00, portador da cédula de identidade n. 6.142.726-0 SESP/PR, a partir de 22 de fevereiro de 2022.

Parágrafo único. O servidor nomeado pelo *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar e fiscalizar equipes na execução dos serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas, assim garantir a execução das obras dentro dos padrões de qualidade; Coordenar e fiscalizar execução de serviços de troca de grelha; serviços de tapa buraco; Ajudar na fiscalização e execução das obras dentro dos padrões de qualidade conforme orientações do setor de Engenharia da SMOP;

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

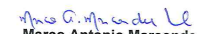
Desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias correlacionadas ao setor de manutenção da SMOP. Ser membro em comissões, conselhos fiscalizações de contratos que se fizerem necessário; Prestar assistência ao Secretário de Obras ao chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de competência; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

Art. 3º Fica nomeado para ocupar o cargo de Assessor Técnico III e Coordenador III da Secretaria Municipal de Obras Públicas, o servidor: **Junior Moraes**, inscrito no CPF/MF sob o n. 057.143.609-90, portador da cédula de identidade n. 9.883.305-6 SESP/PR, a partir de 22 de fevereiro de 2022.

Parágrafo único. O servidor nomeado pelo *caput*, deste artigo, deverá : Coordenar e fiscalizar equipes dos serviços de manutenções de grelhas; colocação de paver; auxílio e assessoramento na distribuição de material para as equipes que estão na rua; Desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias correlacionadas ao setor de manutenção da SMOP. Ser membro em comissões, conselhos fiscalizações de contratos que se fizerem necessário; Prestar assistência ao Secretário de Obras ao chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de competência; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir da data supracitada no artigo anterior, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 03 de março de 2022.


Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 6254/2022.
De 03 de março de 2022.

SÚMULA: "Inclui a redação do parágrafo único junto ao artigo 1º do Decreto n. 6236, de 22 de fevereiro de 2022, conforme específica".

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas:

DECRETA

Art. 1º Fica incluída a redação do parágrafo único no bojo do artigo 1º do Decreto n. 6236, de 22 de fevereiro de 2022, passando a vigorar com as seguintes atribuições:

"(...)".

Art. 1º (...).

Parágrafo único. A servidora nomeada pelo *caput*, deste artigo, deverá: Manter no CRAS a gestão arquivos de documentos; Formular e corrigir relatórios diversos de interesse da Coordenação; Assessorar a recepção do equipamento; Orientar e encaminhar demandas que cheguem via telefone; Auxiliar na elaboração de Ofícios, Memorandos e demais documentos de interesse da Coordenação; Auxiliar nos Cadastros dos Programas inerentes ao CRAS; Manter atualizada a lista de telefones, ramais e e-mails de interesse do equipamento e demais atividades correlatas.

"(...)".

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 03 de março de 2022.


Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº045/2022 de 04 de março de 2022

Página 4



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 6255/2022.
De 03 de março de 2022.

SÚMULA: "Nomeia Comissionado do Poder
Executivo Municipal, conforme especifica".

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso
das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas:

DECRETA

Art. 1º Fica nomeado para ocupar o cargo de Assessor Técnico V e Coordenador V
da Secretaria Municipal de Obras Públicas, o servidor: **Rodrigo de Jesus Martins**,
inscrito no CPF/MF sob o n. 068.363.799-13, portador da cédula de identidade n.
9.161.421-9 SESP/PR, a partir de 21 de fevereiro de 2022.

Parágrafo único. O servidor nomeado pelo *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar
e/ou auxiliar ao Secretário Municipal de Obras, ao Diretor-Geral ou a autoridade
nomeante nos assuntos da área de atuação, em especial na área de projetos;
Assessorar na realização de orçamentos e medições; Assessorar na revisão e
alteração de projetos; Elaborar planilhas relativas a orçamentos, projetos; Auxiliar na
área específica de Engenharia; Desempenhar outras atribuições correlatas à área
que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir
da data supracitada no artigo anterior, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 03 de março de 2022.

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 6256/2022.
De 03 de março de 2022.

SÚMULA: "Inclui redação de parágrafos
únicos junto aos artigos que especifica no
bojo do Decreto n. 6248, de 25 de fevereiro
de 2022, conforme especifica".

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso
das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas:

DECRETA

Art. 1º Fica incluída a redação do parágrafo único no bojo do artigo 1º do Decreto n.
6248, de 25 de fevereiro de 2022, passando a vigorar com as seguintes atribuições:

"(...)".

Art. 1º (...).

Parágrafo único. A servidora nomeada pelo *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar
com proposições no que concerne ao planejamento organizacional, especificamente
quanto às estruturas, aos métodos e estratégias operacionais relacionadas ao
desenvolvimento institucional; Representar a Secretária quando for designado para
tal; Auxiliar na elaboração de leis municipais, bem como na elaboração de
regimentos/leis que garantam a estrutura e o funcionamento desta Política Pública;
Pesquisar modelos e tendências na gestão pública da Política para Mulheres,
promovendo trocas de experiências, vivências e aprendizado; Promover a
articulação e proximidade da Secretaria da Mulher com as demais políticas públicas
nos diversos níveis de gestão (municipal, estadual e federal), objetivando
desenvolvimento de ações, colaboração, inovação, divulgação / promoção da
instituição; Consolidar a intersetorialidade como uma possibilidade de encaminhar a
resolução dos problemas da população de maneira integrada; Participar de Grupos e
Colegiados de gestão; Criar e desenvolver fluxos de informações e comunicações

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

internas na Secretaria e com as demais organizações administrativas do Município;
Coordenar a elaboração, monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Políticas
para Mulheres; Colaborar na elaboração, monitoramento e avaliação de Planos
Setoriais; Proceder a implantação de processos e fluxos de trabalho, visando a
qualidade na oferta dos serviços; Assegurar a celebração de convênios e contratos
de cooperação técnico financeiro com órgãos públicos, entidades privadas e
organizações não-governamentais; Participar na elaboração, assessoramento e
acompanhamento das propostas do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes
Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA; Monitorar a execução
orçamentária prevista para a execução das ações e serviços, com vistas no
planejamento das ações e entendimento dos repasses Federais, Estaduais e/ou
Municipais; Acompanhar e monitorar os Planos de Trabalho de deliberações e/ou
emendas parlamentares destinadas as ações realizadas na gestão; Elaborar e
coordenar a apresentação de Relatórios de Gestão e/ou Relatórios de Produtividade
e Prestação de Contas da Secretaria; Promover a visualização integrada das ações,
índices / informações e resultados entre as Diretorias/Divisões, disponibilizando
ferramentas de apoio ao planejamento de ações da Secretaria; Propor e pesquisar
sistemas de informações de dados que auxiliem no trabalho realizado pela equipe
técnica, subsidiando e dando credibilidade aos relatórios da Gestão; Participar de
cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Política para
Mulheres; Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na
sua área de competência.

"(...)".

Art. 2º Fica incluída a redação do parágrafo único no bojo do artigo 2º do Decreto n.
6248, de 25 de fevereiro de 2022, passando a vigorar com as seguintes atribuições:

"(...)".

Art. 2º (...).

Parágrafo único. A servidora nomeada pelo *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar
a Secretária nos assuntos relacionados ao Gabinete da Secretaria Municipal de
Assistência Social; Criar e desenvolver fluxos de informações, protocolo e
comunicações internas na Secretaria de Assistência Social e com as demais
organizações administrativas do Município; Auxiliar na implantação de processos e
fluxos de trabalho, visando a qualidade na oferta dos serviços; Acompanhar, em
conjunto com as Diretorias de Área, as propostas do Plano Plurianual – PPA, Lei de
Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA; Desempenhar
outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de
competência. Produzir e divulgar notícias e material informativo sobre as ações da
SMAS. Instituir rotina de envio de material para divulgação no site, veículos de
comunicação, redes sociais, etc; Produzir material para subsidiar o trabalho da
Secretaria de Comunicação da Prefeitura Municipal; Promover a criação de canais
de escuta do cidadão.

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

"(...)".

Art. 3º Fica incluída a redação do parágrafo único no bojo do artigo 8º do Decreto n.
6248, de 25 de fevereiro de 2022, passando a vigorar com as seguintes atribuições:

"(...)".

Art. 8º (...).

Parágrafo único. A servidora nomeada pelo *caput*, deste artigo, deverá: Manter no
CRAS a gestão arquivos de documentos; Formular e corrigir relatórios diversos de
interesse da Coordenação; Assessorar a recepção do equipamento; Orientar e
encaminhar demandas que cheguem via telefone; Auxiliar na elaboração de Ofícios,
Memorandos e demais documentos de interesse da Coordenação; Auxiliar nos
Cadastros dos Programas inerentes ao CRAS; Manter atualizada a lista de
telefones, ramais e e-mails de interesse do equipamento e demais atividades
correlatas.

"(...)".

Art. 4º Fica incluída a redação do parágrafo único no bojo do artigo 13 do Decreto n.
6248, de 25 de fevereiro de 2022, passando a vigorar com as seguintes atribuições:

"(...)".

Art. 13. (...).

Parágrafo único. O servidor nomeado pelo *caput*, deste artigo, deverá: Manter no
CRAS a gestão arquivos de documentos; Formular e corrigir relatórios diversos de
interesse da Coordenação; Assessorar a recepção do equipamento; Orientar e
encaminhar demandas que cheguem via telefone; Auxiliar na elaboração de Ofícios,
Memorandos e demais documentos de interesse da Coordenação; Auxiliar nos
Cadastros dos Programas inerentes ao CRAS; Manter atualizada a lista de
telefones, ramais e e-mails de interesse do equipamento e demais atividades
correlatas.

"(...)".

Art. 5º Fica incluída a redação do parágrafo único no bojo do artigo 15 do Decreto n.
6248, de 25 de fevereiro de 2022, passando a vigorar com as seguintes atribuições:

"(...)".

Art. 15. (...).

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº045/2022 de 04 de março de 2022

Página 5



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. A servidora nomeada pelo *caput*, deste artigo, deverá: Formular e corrigir relatórios diversos de interesse das Diretorias; Analisar, fiscalizar e coordenar a execução das atividades relacionadas aos contratos de responsabilidade da SMAS; Elaborar Ofícios, Memorandos e demais documentos de interesse das Diretorias, inclusive referente aos Benefícios Eventuais; Formular e corrigir relatórios diversos de interesse das Diretorias; Elaborar ofícios de solicitação de benefícios eventuais e demais documentos de interesse das Diretorias; Orientar e encaminhar demandas que cheguem via telefone e demais atividades correlatas.

(...)"

Art. 6º Fica incluída a redação do parágrafo único no bojo do artigo 10º do Decreto n. 6248, de 25 de fevereiro de 2022, passando a vigorar com as seguintes atribuições:

"(...).

Art. 10º. (...).

Parágrafo único. A servidora nomeada pelo *caput*, deste artigo, deverá: Recepcionar e acolher a população, pessoalmente ou via telefone, prestando informações e dando os devidos encaminhamentos aos setores da Secretaria de Assistência Social, conforme demanda; Manter atualizada a lista de ramais e de telefones internos e externos; Preencher controles e relatórios inerentes ao serviço de recepção e demais atividades correlatas.

(...)"

Art. 7º Fica incluída a redação do parágrafo único no bojo do artigo 6º do Decreto n. 6248, de 25 de fevereiro de 2022, passando a vigorar com as seguintes atribuições:

"(...).

Art. 6º (...).

Parágrafo único. A servidora nomeada pelo *caput*, deste artigo, deverá: Prestar atendimento no âmbito do preparo da alimentação relacionado ao abrigo institucional de criança e adolescente; Manter registro do estoque de alimentos; Realizar cronograma semanal do cardápio; Realizar pedido semanal relacionado a alimentação; Manter e zelar a limpeza da cozinha e todos os itens da cozinha; Receber alimentação e manter todo controle; Garantir que todos os alimentos e outros itens estejam armazenados corretamente; Verificação da data de validade dos alimentos; Monitorar o estoque e avisar na falta sempre com antecedência; Verificar a qualidade dos alimentos. Manter organizado todos os registros realizados com os acolhidos e demais atividades correlatas.

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

(...)"

Art. 8º Fica incluída a redação do parágrafo único no bojo do artigo 14 do Decreto n. 6248, de 25 de fevereiro de 2022, passando a vigorar com as seguintes atribuições:

"(...).

Art. 14. (...).

Parágrafo único. A servidora nomeada pelo *caput*, deste artigo, deverá: Apoio na preparação da criança ou adolescente para o processo de desligamento, sendo para tanto orientado pela equipe técnica sobre as intervenções a serem realizadas; Planejar, organizar e promover atividades internas em consonância com o Plano de Ações relacionado às atividades externas, lúdicas entre outras; Participar das capacitações e reuniões propostas pela coordenação e equipe técnica; Dar suporte as coordenações quando necessário dentro de suas atribuições; Acompanhamento dos acolhidos tanto na área de saúde como educação e demais demandas relacionadas ao Plano Individual de cada acolhido; Manter os cuidados básicos com a higiene dos acolhidos; Manter os cuidados básicos com a alimentação dos acolhidos; Auxiliar a criança e/ou adolescente para lidar com sua história de vida; Auxiliar na organização das atividades diárias no âmbito do abrigo institucional; Apoiar e dar suporte nas atividades escolares dos acolhidos; Manter organizado todos os registros realizados com os acolhidos; Manter atualizado todos os registros de instrumentais do abrigo institucional; Encaminhar relato descritivo mensalmente das atividades realizadas com os acolhidos e demais atividades correlatas.

(...)"

Art. 9º Fica incluída a redação do parágrafo único no bojo do artigo 7º do Decreto n. 6248, de 25 de fevereiro de 2022, passando a vigorar com as seguintes atribuições:

"(...).

Art. 7º. (...).

Parágrafo único. O servidor nomeado pelo *caput*, deste artigo, deverá: Prestar atendimento no âmbito de conduzir equipe técnica, bem como a coordenação em suas demandas do dia a dia relacionado ao abrigo institucional de criança e adolescente; Dar suporte a coordenação e equipe técnica quando necessário dentro de suas atribuições; Prestar atendimento no âmbito de conduzir no acompanhamento dos acolhidos tanto na área de saúde como educação e demais demandas relacionadas ao Plano Individual de cada acolhido; Manter atualizado todos os registros de deslocamento; Manter atualizado o registro do diário de bordo, bem como fazer a entrega mensalmente a coordenação; Atender as solicitações em qualquer horário do dia e da noite, quando coordenação e/ou equipe de plantões acionar; Atender demanda quando necessários finais de semana e a qualquer

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

emergência e/ou demanda relacionado ao serviço do abrigo institucional e demais atividades correlatas.

(...)"

Art. 10º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 03 de março de 2022.

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº045/2022 de 04 de março de 2022

Página 6



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 6257/2022.
De 03 de março de 2022.

SÚMULA: "Nomeia Comissionado do Poder Executivo Municipal, conforme específica".

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas:

DECRETA

Art. 1º Fica nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico II e Coordenador II da Procuradoria Geral do Município, a servidora: **Maylla Aparecida da Silva**, inscrita no CPF/MF sob o n. 069.356.389-33, portadora da cédula de identidade n. 12.368.132-0, a partir de 22 de fevereiro de 2022.

Parágrafo único. A servidora nomeada pelo *caput*, deste artigo, deverá: desempenhar atividades de assessoramento ao Procurador responsável pelas demandas judiciais tributárias; coordenação do controle de prazos judiciais em todas as instâncias e tribunais; coordenação na formulação e correção de peças processuais; assessoria na formulação de teses jurídicas e busca de jurisprudências em matéria tributária; coordenação dos processos administrativos tributários correlatos ao executivo fiscal; assessoramento no atendimento a contribuintes; assessoramento nos processos administrativos e judiciais referentes à Usucapião; assessoramento aos estagiários; e Participar de comissões quando indicada por ato próprio do Executivo Executivo e demais atividades correlatas.

Art. 2º Fica nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico III e Coordenador III da Procuradoria Geral do Município, a servidora: **Ana Claudia Aleikseivz**, inscrita no CPF/MF sob o n. 085.689.659-46, portadora da cédula de identidade n. 12.586.596-8, a partir de 22 de fevereiro de 2022.

Parágrafo único. A servidora nomeada pelo *caput*, deste artigo, deverá: desempenhar atividades de assessoria aos processos administrativos encaminhados ao Procurador Geral do Município, assessorando eventualmente aos demais procuradores nas atribuições correlatas aos andamentos de processos administrativos eletrônicos, assessorando nas pesquisas legislativas, de doutrina e jurisprudência; coordenando a correção de peças processuais produzidas pelos estagiários; coordenando o fluxo de entrada e saída de procedimentos internos e

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR

W



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

externos da Procuradoria; prestar assessoramento a contribuintes com dúvidas em processos administrativos; Participar de comissões quando indicada por ato próprio do Executivo e demais atividades correlatas.

Art. 3º Fica nomeada para o cargo de Assessor Técnico V e Coordenador V da Procuradoria Geral do Município, a servidora: **Júlia de Souza Pedrosa**, portadora do RG n. 13.951.214-6, e inscrita no CPF/MF n. 108.652.059-90, a partir de 22 de fevereiro de 2022.

Parágrafo único. A servidora nomeada pelo *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar no cumprimento das funções do organograma Jurídico Compras. Redigir e assessorar pareceres quanto aos processos licitatórios, e assegurar o cumprimento de leis e regulamentos. Assessorar em estudos e pesquisas sobre matéria que for indicada, consultando códigos, leis, doutrinas, jurisprudências e outros documentos. Assessorar no acompanhamento e andamento de processos administrativos internos da Prefeitura Municipal; Realizar assessoramento jurídico aos Procuradores do Município em relação às matérias que lhe forem solicitadas; Assessorar e coordenar no desenvolvimento de outras atribuições definidas pelos Procuradores do Município; Assessorar e coordenar no desenvolvimento de outras atividades correlatas.

Art. 4º Fica nomeada para o cargo de Assessor Técnico V e Coordenador V da Procuradoria Geral do Município, a servidora: **Geovana Araújo de Souza**, portadora do RG n. 13.569.599-8, e inscrita no CPF/MF n. 106.748.529-58, a partir de 22 de fevereiro de 2022.

Parágrafo único. A servidora nomeada pelo *caput*, deste artigo, deverá Assessorar em estudos e pesquisas sobre matéria que for indicada, consultando códigos, leis, doutrinas, jurisprudências e outros documentos; assessorar na elaboração de minuta de pareceres e prestar orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos; assessorar na elaboração de documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre as questões solicitadas; assessorar no atendimento aos servidores municipais e munícipes quando solicitado; assessorar na elaboração, encaminhamento e acompanhamento de memorandos, ofícios, intimações, notificações e demais documentos necessários ao andamento dos procedimentos; assessorar na organização de arquivo de matérias selecionadas; assessorar na elaboração de petições e no seu protocolo; assessorar no acompanhamento e andamento de processos administrativos internos da Prefeitura Municipal; auxiliar no assessoramento jurídico aos Procuradores do Município em relação às matérias que lhe forem solicitadas; assessorar e coordenar no desenvolvimento de outras atribuições definidas pelos Procuradores do Município; assessorar e coordenar no desenvolvimento de outras atividades correlatas.

Art. 5º Fica nomeado para o cargo de Assessor Técnico V e Coordenador V da Procuradoria Geral do Município, o servidor: **Jonathan Rodrigues da Silva**,

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR

W



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

portador do RG n. 12.882.047-7, e inscrito no CPF/MF n. 105.382.179-44, a partir de 22 de fevereiro de 2022.

Parágrafo único. O servidor nomeado pelo *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar em estudos e pesquisas sobre matéria que for indicada, consultando códigos, leis, doutrinas, jurisprudências e outros documentos; assessorar na elaboração de minuta de pareceres e prestar orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos; assessorar na elaboração de documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre as questões solicitadas; assessorar no atendimento aos servidores municipais e munícipes quando solicitado; assessorar na elaboração, encaminhamento e acompanhamento de memorandos, ofícios, intimações, notificações e demais documentos necessários ao andamento dos procedimentos; assessorar na organização de arquivo de matérias selecionadas; assessorar na elaboração de petições e no seu protocolo; assessorar no acompanhamento e andamento de processos administrativos internos da Prefeitura Municipal; auxiliar no assessoramento jurídico aos Procuradores do Município em relação às matérias que lhe forem solicitadas; assessorar e coordenar no desenvolvimento de outras atribuições definidas pelos Procuradores do Município; assessorar e coordenar no desenvolvimento de outras atividades correlatas.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir das datas supracitadas nos artigos anteriores, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 03 de março de 2022.

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 6258/2022.
De 03 de março de 2022.

SÚMULA: "Nomeia Comissionados do Poder Executivo Municipal, conforme específica".

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas:

DECRETA

Art. 1º Fica nomeada para ocupar o cargo de Diretor de Área - DA - da Secretaria Municipal de Assistência Social, a servidora: **Marcia Rejane Carvalho de Freitas Tiskí**, inscrita no CPF/MF n. 577.089.242-00 e portadora do RG n. 13.220.715-1, a partir de 21 de fevereiro de 2022.

Parágrafo único. A servidora nomeada pelo *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar anualmente a elaboração do Plano de Ação dos serviços desenvolvidos, estabelecendo e pactuando com as equipes ações, metas e prazos a serem cumpridos, observando a consonância deste planejamento com o Plano Municipal de Assistência Social; Monitorar sistematicamente junto à equipe o Plano de Ação anual dos serviços, assegurando o cumprimento das ações, metas e prazos estipulados na elaboração do mesmo; Orientar a equipe para a execução dos serviços tipificados realizado no equipamento e concessão dos benefícios socioassistenciais, de acordo com as normativas da política de assistência social e leis municipais, com vistas no cumprimento dos objetivos e diretrizes na política em âmbito municipal; Instrumentalizar a equipe técnica para as intervenções junto aos usuários e leis que regulamentam os serviços e benefícios; Definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Coordenar reuniões sistemáticas com a equipe, traçando estratégias e metas a serem desenvolvidas, bem como estabelecer processos diários para a integração da equipe, visando à apropriação das ações executadas e o bom funcionamento do equipamento e dos serviços; Direcionar os profissionais lotados no equipamento sobre a execução das suas atividades, de acordo com a função e cargo de cada um; garantindo a oferta e a execução de qualidade dos serviços e dos atendimentos pontuais; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR

W



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº045/2022 de 04 de março de 2022

Página 7



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

unidade, de acordo com as orientações do órgão gestor; Dar suporte a equipe para a execução dos serviços, bem como para o funcionamento do equipamento, orientando os trabalhadores sobre a manutenção e zelo de tudo o que está sob sua responsabilidade enquanto coordenador; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território Orientar e definir junto a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento, monitoramento e desligamento das famílias inseridas no PAIF e Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com vistas na oferta e no acompanhamento sistemático das famílias e/ou indivíduos; Orientar sobre o papel do técnico de referência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, bem como sobre a execução do serviço, garantindo a efetividade do trabalho e o cumprimento das metas pactuadas pela secretaria com o ente federado; Orientar o técnico de Referência do SCFV sobre a articulação com a Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade para a inclusão do público prioritário no serviço, realizando monitoramento em reuniões periódicas entre a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS com a rede de proteção; Articular em reuniões periódicas de discussão de casos, junto as equipes da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade quanto a necessidade de acompanhamento de famílias e/ou indivíduos no PAIF, que foram desligadas do PAEFI e/ou da instituição de acolhimento; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos serviços, programas e benefícios na qualidade de vida dos usuários; Orientar a elaboração, a implementação, o acompanhamento e avaliação dos fluxos de trabalho setorial e intersetorial, com vistas na garantia da efetivação dos serviços e das ações pactuadas com a família e/ou indivíduo, revisando sistematicamente junto com a equipe os procedimentos adotados; Orientar a equipe para a elaboração do PAF – Plano de Acompanhamento Familiar, com todas as famílias inseridas nos serviços do PAIF e Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas; Monitorar junto a equipe técnica a execução do PAF - Plano de Acompanhamento Familiar; Coordenar e orientar a equipe sobre os registros das informações que alimentam o relatório mensal de atendimentos, federal e municipal, bem como dos instrumentais padronizados para o acompanhamento dos usuários inclusos nos serviços; Monitorar e garantir o preenchimento dos instrumentais padronizados para o registro de informações, sendo eles disponibilizados pela Vigilância Socioassistencial, bem como o envio nos prazos estabelecidos; Utilizar os registros para direcionar as reuniões com a equipe técnica com vistas no monitoramento dos casos e replanejamento das ações, se necessário; Coordenar junto a equipe técnica a busca ativa dos públicos prioritários para a inclusão nos serviço e demais atividades correlatas a serem indicadas pelo gestor da pasta.

Art. 2º Fica nomeado para ocupar o cargo de Diretor de Área - DA - da Secretaria Municipal de Assistência Social, o servidor: **Luciano Pena de Oliveira**, inscrito no

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR

(Handwritten signature)



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

CPF/MF n. 882.244.571-68 e portador do RG n. 00.107.272-1, a partir de 21 de fevereiro de 2022.

Parágrafo único. O servidor nomeado pelo *caput*, deste artigo, deverá: Supervisionar as equipes dos programas/serviços afetos à sua área de competência visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da política de assistência social; Planejar, organizar e promover formação continuada das equipes em conformidade com as demandas identificadas; Realizar reuniões sistemáticas de coordenadores para repasse de informações e acompanhamento dos serviços; Dar suporte as coordenações quando necessário; Assessorar as coordenações na elaboração do Plano de Ação dos serviços, observando a consonância deste planejamento com o Plano Municipal de Assistência Social; Monitorar sistematicamente junto as coordenações o Plano de Ação anual do serviço; Orientar as coordenações para a execução dos serviços tipificados realizados nos equipamentos e concessão dos benefícios socioassistenciais, de acordo com as normativas da política de assistência social e leis municipais, com vistas no cumprimento dos objetivos e diretrizes na política em âmbito municipal; Monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais inerentes a Proteção Social Especial de Média Complexidade; Encaminhar relatórios dos programas/serviços de sua área de competência para conhecimento do Secretário/Diretoria Geral; Informar ao Secretário/Diretoria Geral, quanto às necessidades detectadas para a viabilização da infraestrutura para garantia do funcionamento dos programas/serviços afetos à sua coordenação; Emitir pareceres e documentos de sua competência; Acompanhar as deliberações referentes aos serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade; Acompanhar os registros mensalmente do RMA - Relatório Mensal de Atendimento e outros sistemas quando necessário; Informar dados referentes a Proteção Social Especial de Média Complexidade para alimentação de sistemas Federal, Estadual e Municipal; Utilizar os registros dos Relatórios Mensais de Atendimento (municipal e federal) para direcionar as reuniões com as coordenações, com vistas no cumprimento dos objetivos e diretrizes da política de assistência social; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Política de Assistência Social; Realizar visitas nos equipamentos de serviço da proteção especial de média complexidade mensalmente; Acompanhar os casos com Benefício Eventual; Acompanhar e orientar as equipes quanto aos critérios de inclusão e desligamento dos casos nos serviços – PAEFI e atendimento especializado à população em situação de rua; Ter ciência e tomar as providências necessárias em relação a processos que sejam de competência dessa proteção; Avaliar sistematicamente, com as coordenações a eficácia, eficiência e os impactos dos serviços na proteção integral e garantia de direitos; Apoiar estratégias de mobilização social, pela garantia de direitos de grupos populacionais em situação de risco e de violação de direitos; Representar a Proteção Social Especial de Média Complexidade nos Conselhos e Comissões, e em outros eventos e atividades; Acompanhar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência; Manter articulação e interlocução com outras políticas públicas e órgãos de defesa de direitos humanos com vistas à efetivação da intersetorialidade nas ações da Proteção Social Especial de Média Complexidade; Coordenar a articulação com a

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR

(Handwritten signature)



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média Complexidade para a inclusão do público prioritário nos serviços, acompanhando o monitoramento em reuniões periódicas entre a Proteção Social Básica e Proteção Social Média; Articular com o Ministério Público e Poder Judiciário sobre o acompanhamento dos casos, esclarecendo quando necessário, as atribuições da Política de Assistência Social, bem como sobre a execução dos serviços tipificados.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir das datas supracitadas nos artigos anteriores, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 03 de março de 2022.

(Handwritten signature)
Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 6259/2022.
De 03 de março de 2022.

SÚMULA: "Nomeia Comissionado do Poder Executivo Municipal, conforme especifica".

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas:

DECRETA

Art. 1º Fica nomeada para apenas responder pelo cargo de Secretária Municipal de Habitação do Município de Fazenda Rio Grande, a servidora: **Regina Célia de Oliveira**, inscrita no CPF/MF sob o n. 037.317.029-75, portadora da cédula de identidade n. 6.138.383-2 SESP/PR, sem a percepção dos vencimentos correlatos, a partir de 21 de fevereiro de 2022.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com os efeitos a partir da data supracitada no artigo anterior, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 03 de março de 2022.

(Handwritten signature)
Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº045/2022 de 04 de março de 2022

Página 8



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 6260/2022.
De 04 de março de 2022.

SÚMULA: "Nomeia Comissionado do Poder Executivo Municipal, conforme específica".

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas, bem como nos moldes do processo administrativo eletrônico n. 12.627/2022

DECRETA

Art. 1º Fica nomeada para ocupar o cargo de Diretor de Área (DA), da Secretaria Municipal de Urbanismo, a servidora: **Geovana Aparecida dos Santos Lohmann**, inscrita no CPF/MF sob o n. 026.752.059-07, portadora da cédula de identidade n. 6.699.798-7 SESP/PR, a partir de 21 de fevereiro de 2022.

Parágrafo único. A servidora nomeada pelo *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar, bem como executar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Urbanismo, inclusive no que se refere a emissão de documentos de competência da secretaria; Redigir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da unidade; Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios; Assegurar a aplicação das práticas e procedimentos mais adequados na execução e no atendimento dos processos administrativos de competência da secretaria; Executar atendimento ao requerente/contribuinte no balcão, prestando os esclarecimentos que se fizerem necessários, que sejam da competência da Secretaria Municipal de Urbanismo; Auxiliar servidores, diretores e secretários de outras secretarias, prestando os esclarecimentos que se fizerem necessários, que sejam da competência da Secretaria Municipal de Urbanismo; Assessorar o Secretário Municipal de Urbanismo e o Diretor Setorial de Urbanismo; Exercer função de Gestora de Contratos da Secretaria Municipal de Urbanismo; Coordenar as atividades administrativas relacionadas com recursos humanos, inclusive com os devidos assentamentos do ponto de servidores e estagiários, bem como no que se refere ao fechamento mensal do mesmo, encaminhando para o aval do Secretário Municipal de Urbanismo e posteriormente a Divisão de Recursos Humanos no prazo estabelecido. Ainda se tratando de recursos humanos, o ocupante deste cargo deve auxiliar no treinamento de servidores e estagiários; Gerir o estoque dos materiais de

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

consumo, bem como controlar a entradas e saídas destes materiais, quando necessário solicitar ao almoxarifado central os itens faltantes, recebendo e conferindo os materiais de consumo e os bens patrimoniais entregues pelos servidores do almoxarifado central, conforme as especificações inseridas no empenho; Gerir os bens patrimoniais da Secretaria Municipal de urbanismo; Solicitar e executar o pedido de abertura de licitação para aquisição de materiais/equipamentos ou contratação de serviços de terceiros, que se fizerem necessários dentro da Secretaria Municipal de Urbanismo, bem como fiscalizar contratos de interesse da secretaria; Solicitar emissão de empenho e providenciar documentos necessários e atestes em notas fiscais para pagamento dos fornecedores da Secretaria Municipal de Urbanismo, bem como encaminhar as notas fiscais para pagamento; Controlar despesas, bem como os saldos orçamentários da Secretaria Municipal de Urbanismo e solicitar suplementações orçamentárias quando houver possibilidade; Auxiliar na execução, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais, quando solicitado pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças e executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; Executar outras tarefas de mesma natureza e complexidade.

Art. 2º Fica nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico II e Coordenador II da Secretaria Municipal de Urbanismo, a servidora: **Viviane da Silva Leão**, inscrita no CPF/MF sob o n. 056.212.259-10, portadora da cédula de identidade n. 10.100.459-7 SESP/SP, a partir de 21 de fevereiro de 2022.

Parágrafo único. A servidora nomeada pelo *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar o Secretário Municipal de Urbanismo e o Diretor Setorial de Urbanismo; Assessorar Diretores (as) de Área, Diretor (a) Geral e Secretário (a) Municipal; Assessorar e auxiliar Comissão Multissetorial; Coordenar e assessorar atendimento ao público; Coordenar os procedimentos administrativos da Secretaria Municipal de Urbanismo; Participar em reuniões e quando solicitado elaborar atas; Exercer a função de fiscal de contrato em procedimentos licitatórios; Emissão de Alvará de Construção; Executar atendimento ao requerente/contribuinte no balcão, prestando os esclarecimentos que se fizerem necessários, que sejam da competência da Secretaria Municipal de Urbanismo; Coordenar o chefe de seção de emissão de documentos, de gestão de arquivos, de atendimento ao público e de gestão de pessoas; Controlar sistema de estoque e solicitar suprimentos junto ao almoxarifado central, observando os prazos determinados; Juntamente com os responsáveis pelo patrimônio das divisões, zelar pela conservação dos móveis e equipamentos de informática da Secretaria Municipal de Urbanismo; Providenciar móveis, equipamento e materiais para novos membros da equipe, bem como providenciar logins, cadastros e liberações de acesso à informações cadastrais; Executar outras tarefas de mesma natureza, associadas ao ambiente organizacional, como, por exemplo, análise, elaboração e emissão de documentos correlatos a Secretaria Municipal de Urbanismo; Conhecer, utilizar, alimentar informações, pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, com o uso do software QGIS; Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

BETHA TRIBUTOS; Ser membro em comissões e conselhos e auxiliar na execução, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais, quando solicitado pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças e executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; Executar outras tarefas de mesma natureza e complexidade.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir da data supracitada no artigo anterior, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 04 de março de 2022.

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 6261/2022.
De 03 de março de 2022.

SÚMULA: "Nomeia Comissionado do Poder Executivo Municipal, conforme específica".

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas, bem como nos moldes do processo administrativo eletrônico n. 12.863/2022.

DECRETA

Art. 1º Fica nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico I e Coordenador I da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, a servidora: **Suellen Anacleto da Luz Silva**, inscrita no CPF/MF sob o n. 071.136.299-89, portadora da cédula de identidade n. 8.969.207-5 SESP/PR, a partir de 03 de março de 2022.

Parágrafo único. A servidora nomeada pelo *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar Assessoria e controle de agenda funcional do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico com demais órgãos públicos e privados; assessoria no gerenciamento administrativo da Secretaria; Assessoria no controle e planejamento de rotinas internas e externas, pertinentes as atividades da Secretaria; Assessoria no planejamento operacional; Coordenação e assessoria na realização de eventos; Assessoria na execução de outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir da data supracitada no artigo anterior, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 04 de março de 2022.

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº045/2022 de 04 de março de 2022

Página 9



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 6262/2022.
De 04 de março de 2022.

SÚMULA: "Nomeia Comissionado do Poder Executivo Municipal, conforme específica".

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas, bem como nos moldes do processo administrativo eletrônico 12.629/2022.

DECRETA

Art. 1º Fica nomeado para ocupar o cargo de Assessor Técnico IV e Coordenador IV da Secretaria Municipal de Urbanismo, o servidor: **Gileady da Silva Neves**, inscrito no CPF/MF sob o n. 069.842.629-09, portador da cédula de identidade n. 10.376.898-5 SESP/PR, a partir de 04 de março de 2022.

Parágrafo único. O servidor nomeado pelo *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar Diretores (as) de área, Diretor (a) geral e Secretário (a) Municipal; Prestar atendimento ao público, no que se refere as atividades da Secretaria Municipal de Urbanismo, inclusive sobre informações do Cadastro Técnico Municipal; Realizar vistoria dos imóveis (in loco), aferir medidas das edificações e unidades de acompanhamento, inclusive analisando o tipo de construção; Conhecer, utilizar, alimentar informações cartográficas, pertinentes a secretaria municipal de urbanismo, com o uso do software QGIS; Conhecer, utilizar, alimentar informações cartográficas, pertinentes a secretaria municipal de urbanismo, no sistema BETHA TRIBUTOS; Conhecer plantas dos loteamentos, bem como identificar endereços corretos dos imóveis dentro do perímetro urbano; Assessorar na emissão de Certificados de Conclusão de Obras (CVCO), bem como na cobrança relativa a doação referente ao artigo 17-a da Lei Municipal 85/2013, após avaliações pela CPAI; Ser membro em comissões, conselhos e unidades técnicas e executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir da data supracitada no artigo anterior, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 04 de março de 2022.

Marco Antônio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 6263/2022.
De 04 de março de 2022.

SÚMULA: "Nomeia Comissionado do Poder Executivo Municipal, conforme específica".

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas, bem como nos moldes do processo administrativo eletrônico 12.998/2022.

DECRETA

Art. 1º Fica nomeada para ocupar o cargo de Diretor Geral - DG - junto ao Gabinete do Prefeito, a servidora: **Ana Claudia Dalbem Medeiros**, inscrita no CPF/MF sob o n. 096.144.699-43, portadora da cédula de identidade n. 13.137.871-8 SESP/PR, a partir de 21 de fevereiro de 2022.

Parágrafo único. A servidora nomeada pelo *caput*, deste artigo, deverá: Dirigir planejar e coordenar com proposições no que concerne ao planejamento organizacional do Prefeito; Coordenar organizando, desenvolvendo fluxos de informações, protocolos e comunicações internas e externas do Gabinete do Prefeito e as demais organizações administrativas como coordenar e elaborar planos de agenda do Prefeito; Organizar o expediente e os Despachos do Prefeito; Coordenar, elaborar e implantar, planejamento estratégico a fim subsidiar as tomadas de decisões e os planos de execução e metas do Gabinete do Prefeito; Coordenar a implantação de processos e fluxos de trabalho; Adotar postura proativa diante das situações rotineiras de trabalho; Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir da data supracitada no artigo anterior, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 04 de março de 2022.

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 6264/2022.
De 04 de março de 2022.

Súmula: "Dispõe Sobre a Alteração de Nomenclatura de Chefia na Estrutura Administrativa do Quadro Próprio da Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande da Secretaria Municipal de Assistência Social, referente ao artigo 1º do Decreto n. 3343 de 04 de março de 2013".

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas, em conformidade com a Lei Orgânica Municipal, artigo 90, inciso I, alínea "a", bem como nos moldes do processo administrativo eletrônico n. 8.444/2022

DECRETA

Art. 1º Fica alterado no artigo 1º do Decreto n. 3343 de 04 de março de 2013, na Estrutura Administrativa do Quadro Próprio da Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande da Secretaria Municipal de Assistência Social, a seguinte chefia, conforme tabela abaixo:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
De:	Para:
Seção Instituição de Acolhimento para Mulheres	Coordenação/Assessoria II - Apoio Administrativo de média complexidade.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2022, revogados as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 04 de março de 2022.

Marco Antônio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 044/2022.
De 04 de março de 2022.

SÚMULA: "Declara vacância de cargo em razão do falecimento de servidora pública, conforme específica".

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, bem como em conformidade com o Processo Administrativo Eletrônico n. 12.932/2022:

RESOLVE

Art. 1º Fica declarado vago o cargo de Professor – 20 horas, anteriormente ocupado pela servidora: **Ezilda Christiano Machado Moleta**, matrículas 253.701 e 348.592, em razão de seu falecimento, a partir de 26 de fevereiro de 2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir da data supracitada no artigo 1º, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 04 de março de 2021.

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº045/2022 de 04 de março de 2022

Página 10



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 045/2022.
De 04 de março de 2022.

SÚMULA: “Designa servidor público municipal efetivo para função de chefia, conforme específica”.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, bem como nos moldes do processo administrativo eletrônico n. 8.444/2022:

RESOLVE

Art. 1º Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Jair Fernandes de Almeida Filho	349.306	SMAS	Coordenação/ Assessoria II - Apoio Administrativo de média complexidade.	01/02/2022

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Execução de serviços administrativos de média complexidade, redação, digitação de comunicações internas e outros documentos, cálculos diversos, arquivamento de documentos e correspondências externas, elaboração de fichas, mapas e relatórios, de acordo com a exigência do serviço e características do setor, elaboração de ofícios requerimentos, memorandos, planilhas, por meio da utilização de equipamentos tais como máquinas de calcular, terminais, microcomputadores e outros similares como utilização do Sistema Betha Fly conforme demandas quando solicitado, deslocamento de notas e documentos físicos entre os órgãos públicos, coleta de assinaturas em documentos oficiais, auxiliar a Diretoria no acompanhamento de processos e situação administrativas e cadastros, corroborar para com o monitoramento sistemático junto as coordenações o destino dos materiais sob a guarda da SMAS, acompanhar vistorias dentro das necessidades das atividades desempenhadas pela SMAS, manter atualizado os arquivos administrativos como também realização de atividades administrativas seguindo orientação e necessidades das Coordenações e Diretorias. Auxiliar durante a elaboração, execução e monitoramento de processos licitatórios atendendo as

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

demandas como cotações, descritivos e termos auxiliando nas atividades desenvolvidas no âmbito da gestão administrativa dos projetos, compras e licitações colaborando na identificação elaboração e análise dos termos de referência e projetos básicos auxiliando e propondo adequações às áreas demandantes realizando estudos das leis que regulamentam o desenvolvimento do seu trabalho adotando uma postura proativa diante das situações rotineiras de trabalho e dos serviços ofertados com vistas na construção de novos paradigmas.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir das datas supracitadas nas tabelas constantes dos artigos anteriores, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 04 de março de 2022.


Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº045/2022 de 04 de março de 2022

Página 11



PORTARIA Nº 044/2022/SMA
DE 03 DE MARÇO DE 2022

Súmula: 'Retorno de Licença Para Tratar de Interesse Particular, de Servidor Público, do Município de Fazenda Rio Grande, conforme específica'.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 6235 de 22 de fevereiro de 2022, em conformidade com a Lei Complementar nº 60 de 28 de fevereiro de 2013

RESOLVE

Art. 1º – Conceder o retorno de licença para tratar de interesses particulares, conforme o Art. 97 da Lei Municipal nº 168/2003 do Estatuto dos Servidores Municipais, do servidor abaixo relacionado:

PROTOCOLO	MATRÍCULA	NOME	CARGO	A PARTIR DE	SECRETARIA
11627/2022	352541	PAULO EDUARDO DOS SANTOS	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	23/02/2022	SMELJ

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

Fazenda Rio Grande, 03 de março de 2022


GIVANILDO FRANCISCO PEGO
Secretário Municipal de Administração
Decreto 6235/2022



PORTARIA Nº 045/2022/SMA
DE 03 DE MARÇO DE 2022

Súmula: "Concede férias aos servidores, do Município de Fazenda Rio Grande, conforme específica".

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 6235 de 22 de fevereiro de 2022, em conformidade com a Lei Complementar nº 60 de 28 de fevereiro de 2013

RESOLVE

Art. 1º - Conceder férias, conforme Art.108 da Lei Municipal nº. 168/2003 - Estatuto dos Servidores Municipais do Município de Fazenda Rio Grande, aos servidores relacionados no Anexo I, desta portaria;

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

Fazenda Rio Grande, 03 de março de 2022.


GIVANILDO FRANCISCO PEGO
Secretário Municipal de Administração
Decreto 6235/2022

Secretaria Municipal de Administração
Rua: Jacarandá, nº 300 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR – CEP: 83.823-901
Fone: (41) 3627-8500

Secretaria Municipal de Administração
Rua: Jacarandá, nº 300 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR – CEP: 83.823-901
Fone: (41) 3627-8500

PORTARIA 045/2022– ANEXO I – PORTARIA – SMA

PROTOCOLO	MATRÍCULA	NOME	CARGO	PERÍODO DE GOZO	SECRETARIA
7792/2022	355886	ADRIANA DE CARVALHO	ASSISTENTE SOCIAL – 30 HORAS	28/03/22 A 07/04/22	SMAS
7783/2022	353190	ALEXANDRA HERMES DE OLIVEIRA	ASSISTENTE SOCIAL – 30 HORAS	07/03/22 A 18/03/22	SMAS
7322/2022	355865	ALISON ANDREI DE ANDRADE HIBNER	GUARDA MUNICIPAL	02/03/22 A 31/03/22	SMDS
5981/2022	351068	AMOS CLAYTON CARNEIRO	OPERADOR DE RETROSCAV. E ESCAV. HIDRAUL	03/03/22 A 11/03/22	SMOP
6790/2022	354116	CARLOS DANIEL KRAVCHYCHYN FILHO	ENGENHEIRO CIVIL	14/03/22 A 08/04/22	SMH
7322/2022	355733	CARLOS EDUARDO BUBOLA	GUARDA MUNICIPAL	02/03/22 A 31/03/22	SMDS
6985/2022	350964	CASSIA CRISTINA DE SOUZA ALMEIDA	TÉCNICO EM CONTROLE CONTÁBIL	14/03/22 A 18/03/22	SMPPF
6728/2022	8301	CELIA MARIA BORA DOS SANTOS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01/03/22 A 30/03/22	SMAS
9928/2022	351688	CÍCERO ROGERIO DE LIMA	GUARDA MUNICIPAL	02/03/22 A 31/03/22	SMDS
7322/2022	355866	DORIVAL LEITE DE OLIVEIRA	GUARDA MUNICIPAL	01/03/22 A 30/03/22	SMMA
3805/2022	93101	EDIMAR PEREIRA DE SOUZA	SERVEVENTE	31/03/22 A 29/04/22	SMMA
3805/2022	93101	EDIMAR PEREIRA DE SOUZA	SERVEVENTE	21/02/22 A 10/03/22	SMOP
9826/2022	352540	FAUSTO RODRIGO COSTA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01/03/22 A 30/03/22	SMTER
6712/2022	351239	GILVANA APARECIDA WANDA BRU DE LIMA	GUARDA MUNICIPAL	01/02/22 A 25/02/22	SMDS
4891/2022	351695	GUILHERME ZAMPONIO BARBIEIRA	ENGENHEIRO CIVIL	10 DIAS ABONO PECUNIÁRIO	SMOP
47496/2021	349338	GUSTAVO GONCALES QUADROS	ENGENHEIRO CIVIL	21/03/22 A 01/04/22	SMOP
5218/2022	350723	ISRAEL LUIZ ROSA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01/03/22 A 15/03/22	SMTER
7567/2022	280301	JAQUELINE DE BORBA PACHECO	PROFESSOR – 20 HORAS	08/03/22 A 06/04/22	SMC
6612/2022	348225	JAQUELINE DE BORBA PACHECO	PROFESSOR – 20 HORAS	08/03/22 A 06/04/22	SMC
6008/2022	29301	JOAO CARLOS DA SILVA	SERVEVENTE	21/02/22 A 25/02/22	SMOP
6644/2022	96501	JOAO GRITTEN DE LIMA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	03/03/22 A 01/04/22	SMA
7322/2022	238201	JOEL CARLOS BUBANZ	GUARDA MUNICIPAL	02/03/22 A 31/03/22	SMMA
7322/2022	355180	JUAREZ PIRES MACHADO	GUARDA MUNICIPAL	02/03/22 A 31/03/22	SMELJ
7322/2022	355869	JUAREZ RODRIGUES DE CAMARGO	GUARDA MUNICIPAL	02/03/22 A 31/03/22	SMDS
6728/2022	350212	JUCELI COELHO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01/03/22 A 31/03/22	SMAS
7322/2022	351100	LUCIANE MILANI	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	02/03/22 A 31/03/22	SMDS
7322/2022	355188	MARCELO LUIS DOS SANTOS	GUARDA MUNICIPAL	03/03/22 A 01/04/22	SMA
7555/2022	351185	MARCELO MENDONÇA GASPAR	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	07/03/22 A 11/03/22	SMG
12159/2022	351708	PATRICIA ELIAS DOS SANTOS	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	03/03/22 A 25/03/22	SMOP
5967/2022	353292	RAPHAEL PUDEULKO JUNIOR	ENGENHEIRO CIVIL	07/03/22 A 11/03/22	SMA
1530/2022	350468	REGIANE RETTKA BORGES	ANALISTA DE SUPORTE	03/03/22 A 17/03/22	SMU
6129/2022	351254	RENATO DE JESUS IANZ	ELETRICISTA	08/03/22 A 06/04/22	SMAS
7567/2022	349387	ROSANGELA ELIANE FRANCISCO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	21/02/22 A 25/02/22	SMOP
7120/2022	352539	ROSANGELO JOSE PEREIRA DOS SANTOS	PEDREIRO	03/03/22 A 17/03/22	SMTER
7567/2022	355714	ROSILDA DE PAULA MORAES	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01/03/22 A 31/03/22	SMMA
6920/2022	192401	SANA OWEIDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	03/03/22 A 05/03/22	SMPU
1238/2022	350888	SANDRO TEIXEIRA RIBEIRO	ENGENHEIRO CIVIL	03/03/22 A 17/03/22	SMAS
7790/2022	351994	SELMA PIRES DE OLIVEIRA	EDUCADOR SOCIAL	01/03/22 A 31/03/22	SMPPF
5783/2022	350187	SIMONE APARECIDA CAMARGO	TÉCNICO EM CONTROLE ADMINISTRATIVO	07/03/22 A 05/04/22	SMPPF
58839/21-68430/22	352296	SOLANGE MARQUES DE ARRUDA	PADEIRO / CONFEITEIRO	04/01/22 A 02/02/22	SMAS
7342/2022	350282	THAYS BARBOSA VARGAS	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01/03/22 A 30/03/22	SMMA
1450/2022	250601	VALDECIR APARECIDO GUTIERREZ	GUARDIÃO	01/03/22 A 31/03/22	SMAS
6462/2022	358320	VANEILA SENA DOS REIS	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	14/03/22 A 01/04/22	SMU
9033/2022	355541	VANESSA MADALENA DUARTE	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	21/02/22 A 25/02/22	SMA
6500/2022	357705	VERA LUCIA RODRIGUES DA SILVA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	03/03/22 A 11/03/22	SMA
2439/2022	352547	WESLEY CARVALHO DA ROCHA	MOTORISTA – CATEGORIA "D"	05/03/22 A 03/04/22	SMTER



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº045/2022 de 04 de março de 2022

Página 12



PORTARIA Nº 046/2022/SMA
DE 04 DE MARÇO DE 2022

Súmula: 'Retorno de Licença Para Tratar de Interesse Particular, de Servidor Público, do Município de Fazenda Rio Grande, conforme específica'.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 6235 de 22 de fevereiro de 2022, em conformidade com a Lei Complementar nº 60 de 28 de fevereiro de 2013

RESOLVE

Art. 1º – Conceder o retorno de licença para tratar de interesses particulares, conforme o Art. 97 da Lei Municipal nº 168/2003 do Estatuto dos Servidores Municipais, do servidor abaixo relacionado:

PROTOCOLO	MATRICULA	NOME	CARGO	A PARTIR DE	SECRETARIA
11057/2022	352471	CÍCERO ROMÃO DE MORAES JÚNIOR	AGENTE DE TRÂNSITO	21/02/2022	SMG

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

Fazenda Rio Grande, 04 de março de 2022


GIVANILDO FRANCISCO PEGO
Secretário Municipal de Administração
Decreto 6235/2022

Secretaria Municipal de Administração
Rua: Jacarandá, nº 300 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR – CEP: 83.823-901
Fone: (41) 3627-8500



Portaria Nº 007/2022 – CAEP
De 04 de Março de 2022

Súmula: Dispõe sobre a Divulgação do Resultado de Estágio Probatório dos servidores da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande.

DIVULGA RESULTADO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DE FAZENDA RIO GRANDE, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, conferidas por meio do Decreto nº 6235/2022, de 22 de Fevereiro de 2022, e a PRESIDENTE da COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO – CAEP, no uso de suas atribuições conferida através da Portaria 093 de 18 de Junho de 2020, e em conformidade com a Lei Municipal nº 47/2011, e Lei Municipal 239/2004:

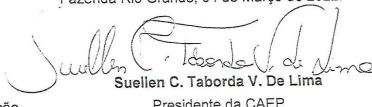
Resolvem:

Art. 1º **Divulgar** o resultado da Avaliação de Estágio Probatório dos servidores públicos desta municipalidade, conforme previsto na Constituição da República Federal do Brasil de 1988, Lei Municipal nº 168/2003 e Lei Municipal nº 239/2004, relacionados no *Anexo I* desta Portaria;

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

Fazenda Rio Grande, 04 de Março de 2022.


Givanildo Francisco Pego
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 6235/2022


Suellen C. Taborda V. De Lima
Presidente da CAEP
Portaria nº 093/2020



ANEXO I – PORTARIA 007/2022

MAT.	ADMISSÃO	NOME	CARGO	SITUAÇÃO
356750	04/02/2019	Vanessa Pereira dos Santos Ferreira	Professor – 40 Horas	Aprovado
356756	04/02/2019	Ricardo da Silveira Lima	Professor – 20 Horas	Aprovado
356752	04/02/2019	Djulyane de Oliveira Flausino	Professor – 20 Horas	Aprovado
357049	07/03/2019	Fabiane da Silva Keps	Professor – 20 Horas	Aprovado
115201	14/02/2000	Andreia Luciane Branco Mariano	Professor – 20 Horas	Aprovado
4901	06/08/1997	Andreia Luciane Branco Mariano	Professor – 20 Horas	Aprovado
357051	07/03/2019	Felipe Wagner Correia Oliveira	Assistente Administrativo	Aprovado
357050	07/03/2019	Claudia Christian Adão Pietrowski	Assistente Administrativo	Aprovado





COMISSÃO DISCIPLINAR PERMANENTE
PORTARIAS 039/2021

PORTARIA Nº 24/2022
De 04 de Março de 2022.

Súmula: Dispõe sobre a prorrogação do prazo para a conclusão de Sindicância Administrativa Autos nº 39913/2021 e 38161/2021 (somente fato 4) da Comissão Disciplinar Permanente.

A Comissão Disciplinar Permanente deste Município, por intermédio de seu Presidente ALTAIR DE JESUS DA LUZ – matrícula nº 351.588, conforme Portaria nº 039/2021, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei nº 168/2003 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar o prazo de conclusão da Sindicância Administrativa descrita abaixo, pelo período de 50 (cinquenta) dias, conforme Lei nº 1094/2015, que altera a redação de dispositivo da Lei nº 168/2003, art. 157.

PROCESSO
Nº 39913/2021 e 38161/2021

Fazenda Rio Grande, 04 de Março de 2022.


Altair de Jesus da Luz
Presidente da Comissão Disciplinar Permanente

Av. Cedro, 224, piso superior – Eucaliptos – CEP: 83.820-004 - Fazenda Rio Grande – PR
Fone (41) 99102-2049 – anexo à Divisão de Medicina do Trabalho



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº045/2022 de 04 de março de 2022

Página 13



COMISSÃO DISCIPLINAR PERMANENTE
PORTARIA 039/2021

MANDADO DE INTIMAÇÃO PAD Nº 11/2022
AUTOS 37819/2020

O PRESIDENTE DA COMISSÃO DISCIPLINAR PERMANENTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 039/2021, de 25 de março de 2021, vem INTIMAR a defesa de **JOÃO CARLOS GUIMARÃES LISBOA REIS**, os Doutores **RAPHAEL GALVANI** (OAB/SC 19.540); **ANA PAULA DE SOUZA BRITO** (OAB/SC 52.420); **KELY DOS SANTOS MARDER** (OAB/SC 44.773); **PAULA GEORGIA COSTA BANDEIRA** (OAB/SC 28.718); **ELIZA HARTUNG** (OAB/SC 56.832); **DANIELI GALVANI** (OAB/SC 58.165); **LETÍCIA FERNANDES DA SILVA** (OAB/SC 58.060) **ALEXANDRE DO VALE PEREIRA** (OAB/SC 30.208) do conteúdo da ata de deliberação contida nas fls. 541 a 544, e do conteúdo superveniente dos autos desde a última ciência (fls. 529 a 544), para ciência e, caso queira, manifestação, no prazo de 10 (dez) dias corridos do presente. Intima-se ainda do indeferimento do pedido de fls. 516 a 519 e do indeferimento do pedido de reconsideração de fls. 535 a 539 nos termos dos fundamentos constantes na ata de deliberação de fls. 541 a 544. Intima-se, também, conforme deferimento de prova testemunhal do item 2.1.4 da Ata de Deliberação de fls. 263 a 266 a, no prazo de 10 (dez) dias corridos do presente, apresentar o rol de testemunhas – com nomes completos e números de matrículas em caso de servidores do Município de Fazenda Rio Grande e, para os não servidores do Município, nomes completos, endereços e telefones para contato – indicando a pertinência e o interesse ao esclarecimento dos fatos de cada um dos arrolados. Intima-se por fim a, no prazo de 10 (dez) dias corridos do presente, indicar as demais provas que pretende produzir, indicando a pertinência e o interesse ao esclarecimento dos fatos sob pena de indeferimento.

O silêncio ou o não atendimento da presente no prazo indicado implicará em preclusão e prosseguimento do feito.

Altair de Jesus da Luz
Presidente da Comissão Disciplinar Permanente

Recebi em ____/____/____
ADVOGADO(A) _____

Av. Cedro, nº 224, piso superior, Eucaliptos, FRG, Anexo à Divisão de Medicina do Trabalho
Fone: (41) 3608-7712 Cel.: (41) 99102-2049 e-mail: cdpqg.frg@gmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR

Ato Nº 013/2022
De 23 de fevereiro de 2022

A Mesa Diretiva da Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande, Estado do Paraná, no uso das suas atribuições legais e regimentais;

RESOLVE:

EXONERAR, a partir de 10 de fevereiro de 2022, o servidor Jailson Correa de Oliveira, CPF nº 084.274.409-60 do cargo de provimento em comissão de "Assessor da Presidência", símbolo CC-4 do quadro de pessoal desta Câmara Municipal.

Dado e traçado em 23 de fevereiro de 2022 pela Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande e com efeitos financeiros a partir de 10 de fevereiro de 2022.

Alessandro Bordignon Weiss
1º Vice Presidente

Fabiano de Queiroz Sobral
1º Secretário



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº045/2022 de 04 de março de 2022

Página 14



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR

Ato Nº 14/2022
De 23 de fevereiro de 2022

A Mesa Diretiva da Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande,
Estado do Paraná, no uso das suas atribuições legais e regimentais;

RESOLVE:

NOMEAR, a partir de 14 de fevereiro de 2022, a servidora Tania Mara Homes Costa, CPF nº 587.063.999-91 no cargo de provimento em comissão de "Assessor da Presidência", símbolo CC-4 do quadro de pessoal desta Câmara Municipal.

Dado e traçado em 23 de fevereiro de 2022 pela Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande e com efeitos financeiros a partir de 14 de fevereiro de 2022.


Alesandro Bordignon Weiss
1º Vice Presidente


Fabiano de Queiroz Sobral
1º Secretário

R. Farid Stephens, 179 - Pioneiros, CEP 83833-008 - Fazenda Rio Grande - PR - Fone: (41) 3627-1664
e-mail: contato@fazendariogrande.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR

Ato Nº 15/2022
De 23 de fevereiro de 2022

A Mesa Diretiva da Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande,
Estado do Paraná, no uso das suas atribuições legais e regimentais;

RESOLVE:

NOMEAR, a partir de 16 de fevereiro de 2022, a servidora Terezinha de Fátima da Silva, CPF nº 738.508.889-91 no cargo de provimento em comissão de "Assessor Legislativo", símbolo CC-5 do quadro de pessoal desta Câmara Municipal.

Dado e traçado em 23 de fevereiro de 2022 pela Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande e com efeitos financeiros a partir de 16 de fevereiro de 2022.


Alesandro Bordignon Weiss
1º Vice Presidente


Fabiano de Queiroz Sobral
1º Secretário

R. Farid Stephens, 179 - Pioneiros, CEP 83833-008 - Fazenda Rio Grande - PR - Fone: (41) 3627-1664
e-mail: contato@fazendariogrande.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR

Ato Nº 016/2022
De 23 de fevereiro de 2022

A Mesa Diretiva da Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande,
Estado do Paraná, no uso das suas atribuições legais e regimentais;

RESOLVE:

EXONERAR, a partir de 21 de fevereiro de 2022, o servidor Josino de Melo, CPF nº 487.143.489-34 do cargo de provimento em comissão de "Assessor Legislativo", símbolo CC-5 do quadro de pessoal desta Câmara Municipal.

Dado e traçado em 23 de fevereiro de 2022 pela Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande e com efeitos financeiros a partir de 21 de fevereiro de 2022.


Alesandro Bordignon Weiss
1º Vice Presidente


Fabiano de Queiroz Sobral
1º Secretário

R. Farid Stephens, 179 - Pioneiros, CEP 83833-008 - Fazenda Rio Grande - PR - Fone: (41) 3627-1664
e-mail: contato@fazendariogrande.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR

Ato Nº 017/2022
De 23 de fevereiro de 2022

A Mesa Diretiva da Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande,
Estado do Paraná, no uso das suas atribuições legais e regimentais;

RESOLVE:

EXONERAR, a partir de 21 de fevereiro de 2022, o servidor Valdinei Barbosa, CPF nº 856.954.249-668 do cargo de provimento em comissão de "Assessor Legislativo", símbolo CC-5 do quadro de pessoal desta Câmara Municipal.

Dado e traçado em 23 de fevereiro de 2022 pela Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande e com efeitos financeiros a partir de 21 de fevereiro de 2022.


Alesandro Bordignon Weiss
1º Vice Presidente


Fabiano de Queiroz Sobral
1º Secretário

R. Farid Stephens, 179 - Pioneiros, CEP 83833-008 - Fazenda Rio Grande - PR - Fone: (41) 3627-1664
e-mail: contato@fazendariogrande.pr.leg.br



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº045/2022 de 04 de março de 2022

Página 15



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022 EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2022

A Comissão Organizadora de Concurso Público da Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande, Estado do Paraná, constituída pela **Ato nº 006/2021**, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** que estão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** de provas escritas e provas de títulos para preenchimento de vagas dos cargos abaixo especificados providos pelo Regime Estatutário, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital, tudo em conformidade com os dispositivos constitucionais pertinentes.

Os trabalhos serão executados pelo INSTITUTO BRASIL, e supervisionados pela Comissão Organizadora de Concurso Público.

1 – DOS CARGOS, REMUNERAÇÃO, NÚMEROS DE VAGAS, JORNADA DE TRABALHO E REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO.

1.1 - Estão abertas as inscrições para o Concurso Público visando o preenchimento dos cargos abaixo relacionados:

Cargo	Remuneração (R\$)	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD*	Carga Horária Semanal	Requisitos Básicos
ADVOGADO	4.948,32	01	*	20h	Curso superior em direito**
AGENTE ADMINISTRATIVO	1.687,55	01	*	40h	Ensino médio completo
AGENTE DE SEGURANÇA DO LEGISLATIVO	2.160,00	01	*	40h	Ensino fundamental completo e curso de vigilante.
AGENTE DE SERVIÇOS	1.888,12	03	*	40h	Ensino fundamental completo
AGENTE DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO	4.480,00	01	*	40h	Curso superior na área da tecnologia da informação.
ASSISTENTE LEGISLATIVO	3.493,96	01	*	40h	Ensino médio completo
CONTADOR	3.864,87	01	*	20h	Curso superior em ciências contábeis**
JORNALISTA	3.180,00	01	*	30h	Curso superior em jornalismo ou comunicação social/jornalismo**
MOTORISTA	1.720,27	01	*	40h	Ensino fundamental completo, CNH categoria B ou superior.
OPERADOR TÉCNICO EM PRODUÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO	1.190,00	01	*	20h	Ensino médio completo com curso técnico em produção de áudio e vídeo.
RECEPCIONISTA	2.037,50	01	*	40h	Ensino médio completo.
TÉCNICO CONTÁBIL	4.041,58	01	*	40h	Ensino médio completo com curso técnico em contabilidade**.

* Não há reserva de vagas para candidatos com deficiência para provimento imediato devido ao quantitativo de vagas oferecido.

** Possuir registro no Conselho de Classe respectivo.

1.4 - O regime de trabalho dos candidatos aprovados neste Concurso Público será regido pelo **Regime Estatutário**, com jornada de trabalho e remuneração descritos neste Edital.

1.5 - Serão destinadas aos portadores de deficiência 5% do total de vagas existentes, desde que a deficiência de que são portadores não seja incompatível com as atribuições do cargo a ser preenchido, nos termos do art. 43 do Decreto nº 3.298/99. Nos termos do art. 5 do Decreto nº 9.508/2018

1.6 - As vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, caso não sejam preenchidas, conforme dispositivos legais, serão ocupadas pelos demais candidatos aprovados, conforme ordem de classificação.

1

R. Farid Stephens, 179 - Pioneiros, CEP 83833-008 - Fazenda Rio Grande - PR - Fone: (41) 3627-1664
e-mail: contato@fazendariogrande.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR

1.7- Maiores informações acerca do presente concurso podem ser pesquisadas no endereço eletrônico www.institutobrasil.net.br.

2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições serão realizadas exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico www.institutobrasil.net.br, no prazo estabelecido no CRONOGRAMA – Anexo I deste Edital.

2.2 - Para os efeitos dos itens anteriores, nem o Instituto Brasil nem a Câmara Municipal se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

2.3 - Todas as inscrições, **somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição**, que deverá ser efetuada, **obrigatoriamente**, por intermédio de boleto bancário, obtido no próprio endereço eletrônico, pagável em qualquer agência bancária, até a data do seu vencimento, não sendo efetivada a inscrição de candidatos que efetuarem o pagamento da taxa de inscrição por meio de depósito, DOCs (operação bancária), transferência ou similar.

2.4 - O boleto bancário deverá ser pago até a data de seu vencimento, tendo o prazo final estabelecido no CRONOGRAMA – Anexo I.

2.5 - O candidato deverá **conferir** os dados de sua inscrição antes do pagamento, **observar** sua disponibilidade de prestar o presente concurso público e **certificar-se** de que preenche todos os requisitos necessários para tomar posse do cargo, pois, sob nenhuma hipótese, o valor pago como taxa de inscrição será devolvido.

2.6 - **Não serão admitidas**, em nenhuma hipótese, **duas ou mais inscrições do mesmo candidato** às vagas/cargos ofertados neste Concurso Público.

2.7 - Haverá isenção da taxa de inscrição, conforme Decreto Federal nº 6.593/2008.

2.7.1-Conforme o Decreto Federal n.º 6.593/2008, Art. 1º, ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição neste Concurso Público, realizado no âmbito municipal, os candidatos que:

a) estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal n.º 6.135/2007; e

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135/2007.

2.7.1.1 - O candidato que faz jus ao benefício deverá:

a) efetuar sua inscrição no concurso público no período estabelecido no CRONOGRAMA – Anexo I, através do site www.institutobrasil.net.br.

b) Preencher a declaração de que atende à condição estabelecida no item 2.7.1, “b”, conforme anexo III deste edital.

c) Enviar através de link específico de ISENTOS no site www.institutobrasil.net.br, dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital, os seguintes documentos: Anexo III devidamente preenchido e assinado e cópia do documento de identificação tipo R.G.e CPF. Enviar ainda, sob pena de indeferimento, Comprovante de Cadastromento no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal com assinatura e carimbo do servidor emiteinte, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias da data de publicação do presente edital. O referido documento poderá ser obtido nos órgãos ligados a Assistência Social do Município ao qual o candidato reside. O candidato deve estar "logado" no site para enviar os documentos. Isenções da legislação municipal conforme as Leis municipais: 644/2008; 1.237/2008 e 1.239/2008.

2

R. Farid Stephens, 179 - Pioneiros, CEP 83833-008 - Fazenda Rio Grande - PR - Fone: (41) 3627-1664
e-mail: contato@fazendariogrande.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR

2.7.2 - A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936/1979.

2.7.3 - Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

2.7.4 - A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada em mural na Câmara Municipal e no site www.institutobrasil.net.br, na data estabelecida no CRONOGRAMA – Anexo I.

2.7.4.1 - O prazo para recursos perante o Edital de divulgação dos candidatos que solicitaram a isenção da taxa de inscrição está presente no CRONOGRAMA – Anexo I.

2.7.5 - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão acessar o endereço eletrônico www.institutobrasil.net.br, imprimir o boleto para pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o prazo estabelecido no CRONOGRAMA – Anexo I, conforme procedimentos descritos neste edital.

2.8 - A efetivação da inscrição implica o conhecimento e a aceitação, pelo candidato, de todos os prazos e normas estabelecidos pelo presente Edital. A verificação em qualquer época de documentos falsos, imprecisos ou inexatos ou falta de cumprimento às condições exigidas acarretará o cancelamento da inscrição em qualquer momento, por decisão da Comissão Organizadora de Concurso Público, com posterior publicação. Cancelada a inscrição, serão anulados todos os atos dela decorrentes.

2.9 - O Instituto Brasil, através da Câmara Municipal, divulgará a homologação das inscrições em mural na Câmara Municipal, no Órgão Oficial da Câmara Municipal e no site www.institutobrasil.net.br, no prazo de até **10 (dez) dias úteis** após o encerramento das mesmas.

2.10 - Havendo divergência nos dados cadastrais do candidato ou não encontrando o nome no Edital de Homologação das Inscrições, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto Brasil através do telefone (45) 99851-8797 ou através do e-mail contato@institutobrasil.net.br para comprovação de ter cumprido o estabelecido no item 2 e subitens deste edital.

3 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1 - Considerando que a deficiência física do candidato seja compatível com as atribuições do cargo em provimento, fica-lhe assegurado o direito de inscrição neste Concurso Público, nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99.

3.2 - Em obediência ao disposto no § 2º, do artigo 5º, da Lei nº 8.112/1990, e na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, serão destinadas às pessoas com deficiência, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas por cargos previstos neste Edital, observada a exigência da compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, a ser aferida em perícia médica oficial quando dos exames pré-admissionais.

3.2.1 - Caso a aplicação do percentual de que trata o item 3.1 resulte em número fracionado, esse deverá ser elevado até o primeiro inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas por cargo.

3.2.2 - Para os cargos cujo número de vagas disponibilizadas é inferior a 05 (cinco), não será possível a reserva imediata de vaga para candidatos portadores de deficiência, uma vez que fica inviabilizada a aplicação do percentual estabelecido no artigo 5º da Lei nº 8.112, de 1990, em consonância com o Acórdão do STF no Mandado de Segurança nº 26.310-5/Relator Ministro Marco Aurélio de Mello.

3.3 - O candidato portador de deficiência deverá enviar, até o último dia para inscrições, para o INSTITUTO BRASIL, através do link específico de CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS, no site www.institutobrasil.net.br, Anexo IV devidamente preenchido e laudo médico ou atestado (original ou cópia autenticada) indicando a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código

3

R. Farid Stephens, 179 - Pioneiros, CEP 83833-008 - Fazenda Rio Grande - PR - Fone: (41) 3627-1664
e-mail: contato@fazendariogrande.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR

correspondente da classificação internacional de doenças (CID) vigente, bem como a provável causa da deficiência, bem como ao enquadramento previsto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009), combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, Lei nº 7.853/89, Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.368/14, Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, Lei nº 13.146/15 (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Não serão considerados resultados de exames e/ou documentos diferentes do descrito e/ou que tenham sido emitidos há mais de 90 (noventa) dias. O candidato deve estar "logado" no site para enviar os documentos.

3.4 - Caso o candidato inscrito como portador de deficiência não se enquadre nas categorias definidas no art. 4º, incisos I a V, do Decreto Federal nº 3.298/99, ou seu laudo médico não se enquadre nas especificações deste edital, a homologação de condições para todos os candidatos.

3.5 - Haverá concorrência em igualdade de condições para todos os candidatos.

3.6 - Fica anulada a participação do candidato como portador de necessidades especiais, sem possibilidade de posterior discussão, quando, no ato da inscrição, não tenha declarado esta condição nem tampouco obedecido aos requisitos anteriormente descritos.

3.7 - O candidato, com deficiência ou não, que necessitar de condição(ões) especial(ais) para a realização da prova, no ato da inscrição deverá enviar, obrigatoriamente, através do link específico de CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS, no site www.institutobrasil.net.br, anexo IV devidamente preenchido, solicitando a(s) condição(ões) especial(ais) de que necessita, sendo vedadas alterações posteriores. Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova.

3.8 - O resultado final será também publicado em duas listas, sendo a primeira com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda somente com a pontuação destes.

4 – DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Escolaridade exigida	Valor da Valor de inscrição
Até o ensino fundamental	R\$ 50,00
Ensino médio	R\$ 90,00
Ensino superior	R\$ 120,00

5 – DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

O Concurso Público compreenderá as seguintes etapas:

5.1 - **Primeira etapa:** realização de prova escrita objetiva aplicada a todos os candidatos, possuindo caráter eliminatório e classificatório.

5.2 - **Segunda etapa:**

Prova de títulos, de caráter apenas classificatório, para os cargos de Agente de Tecnologia e Informação, Jornalista, Advogado e Contador.

5.3 - **Terceira etapa:** realização de exame pré-admissional para verificar se o candidato preenche todos os requisitos para investidura no cargo.

6 – DA PRIMEIRA ETAPA – PROVA OBJETIVA

6.1 – A prova escrita será composta de 40 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

4

R. Farid Stephens, 179 - Pioneiros, CEP 83833-008 - Fazenda Rio Grande - PR - Fone: (41) 3627-1664
e-mail: contato@fazendariogrande.pr.leg.br



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº045/2022 de 04 de março de 2022

Página 16



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Total de pontos
Conhecimentos Específicos do cargo	20	2,5	50,00
Conhecimentos Gerais e Legislação	05	2,5	12,50
Matemática	05	2,5	12,50
Língua Portuguesa	10	2,5	25,00
TOTAL DE PONTOS NA PROVA			100,00

6.2 – Dos Conteúdos Programáticos

6.2.1 - Os conteúdos programáticos estão disponibilizados no Anexo II, observando-se a especificidade para cada cargo e estarão disponíveis no site www.institutobrasil.net.br.

6.3 – Das Disposições Gerais Sobre a Prova Objetiva

6.3.1 - As provas escritas objetivas somente serão realizadas em data estabelecida no CRONOGRAMA – Anexo I. Os horários e locais serão divulgados no edital de homologação das inscrições.

6.3.2 - O candidato deverá comparecer ao local da prova portando documento oficial de identificação com fotografia e caneta esferográfica azul ou preta.

6.3.3 - Considera-se documento oficial de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira Nacional de Habilitação com foto, Carteira de Trabalho, Carteira Profissional do Órgão de Classe, Passaporte e Certificado de Reservista. Também serão aceitas as carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares, carteiras funcionais do Ministério Público ou expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.

6.3.4 - Não serão aceitos como documentos de identificação a certidão de nascimento, CPF, título de eleitor, carteira de motorista sem foto, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados. Não serão aceitos quaisquer tipos de documento na forma digital.

6.3.5 - Também não serão aceitos o protocolo e/ou o comprovante de pagamento de pedido de documento, bem como de sua 2ª via.

6.3.6 - Poderá ser exigida identificação especial do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador. A mesma exigência será feita nos casos de apresentação de Boletim de Ocorrência original, expedido há no máximo 90 dias, ou sua cópia autenticada, quando houver perda, furto ou roubo dos documentos de identificação.

6.3.7 - A falta de apresentação de documento de identificação com foto, descrito no item 6.3.3, compõe falta de requisito para realizar a prova, cominando na exclusão do candidato do concurso.

6.3.8 - Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento a qualquer uma das provas de caráter eliminatório implicará na eliminação automática do candidato.

6.3.9 - Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas, mesmo em razão de afastamento de candidato da sala de provas.

6.3.10 - A prova objetiva será composta por questões de múltipla escolha, contendo cinco opções (A, B, C, D, e E), com **uma única** alternativa a ser assinalada de acordo com o comando da questão, que terá marcação correspondente no Cartão-Resposta e seu preenchimento deverá ser conforme as instruções apresentadas em sua parte superior.

5

R. Farid Stephens, 179 - Pioneiros, CEP 83833-008 - Fazenda Rio Grande - PR - Fone: (41) 3627-1664
e-mail: contato@fazendariogrande.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR

6.3.11 - O tempo de resolução da prova é de 3 (três) horas, e o tempo mínimo para deixar o local de provas é de 1(uma)hora. O candidato que não tenha terminado sua prova, somente poderá afastar-se da sala com acompanhamento de fiscal responsável.

6.3.12 - Não serão computadas as questões não preenchidas integralmente, não assinaladas ou assinaladas a lápis, assim como aquelas que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis.

6.3.13 - Sua correção obedecerá a uma escala centigrada de 0 a 100 pontos.

6.3.14 - Não será permitida a permanência de acompanhante de candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público, nas dependências do local de aplicação da prova.

6.3.15 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar por e-mail, encaminhando o requerimento de atendimento especial no dia da prova (Anexo IV), até o último dia de inscrição estabelecido no CRONOGRAMA – Anexo I. Deverá também levar acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

6.3.16 - Será **sumariamente eliminado** do concurso o candidato que: a) fizer tentativa de consulta de qualquer natureza durante a realização da prova; b) utilizar-se de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou similar; c) utilizar-se de processos ilícitos na realização das provas ou fizer qualquer tipo de comunicação com outro candidato; d) tratar com descortesia os fiscais de provas, seus auxiliares, coordenadores ou autoridades; e) perturbar a ordem dos trabalhos; f) criar tumulto e/ou situação constrangedora para si, para outros candidatos, para pessoas que trabalham pelo concurso e para a empresa aplicadora; g) afastar-se do local das provas sem o acompanhamento do fiscal; h) antes de ter concluído as provas, deixar de assinar a lista de presença e/ou seu cartão- resposta; i) ausentar-se da sala portando o cartão-resposta; j) descumprir as instruções contidas na capa das provas ou emanadas pelos fiscais ou por responsáveis pelo concurso.

6.4 – Durante a prova

6.4.1 - Aparelhos celulares e eletrônicos deverão ser **desligados** durante o período de realização da prova, **deixando-os em local indicado pelo fiscal**. O Instituto Brasil não se responsabilizará por perda ou extravio de qualquer objeto ocorrido durante a realização das provas.

6.4.2 - Ao atingir o horário estipulado para o início do exame, o candidato receberá o caderno de provas e seu cartão de respostas, sendo que, são de inteira responsabilidade do candidato a conferência de seus dados (nome, número de inscrição e de identidade), a assinatura nos campos necessários, a conferência das páginas e do número de questões do caderno de provas.

6.4.3 - O preenchimento e o cuidado com o cartão de respostas são de inteira responsabilidade do candidato, pois será o único documento válido para a correção, não podendo amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar, sob pena de ter sua correção prejudicada pela impossibilidade de realização da leitura óptica. **Em hipótese alguma haverá a substituição em caso de erro ou rasura no preenchimento dos dados ou na transcrição das respostas.**

6.4.4 - Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal do Instituto Brasil, devidamente treinado.

6.4.5 - Nos casos de dúvida relacionada a qualquer questão, o candidato poderá solicitar a folha de ATA ao fiscal, para que registre seus motivos, os quais posteriormente serão analisados pela equipe técnica da empresa e pela Comissão Organizadora de Concurso Público.

6.4.6 - Ao terminar a prova e o preenchimento do cartão de respostas, **este** deverá ser devidamente assinado e entregue ao fiscal de sala.

6

R. Farid Stephens, 179 - Pioneiros, CEP 83833-008 - Fazenda Rio Grande - PR - Fone: (41) 3627-1664
e-mail: contato@fazendariogrande.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR

6.4.7 - Os dois últimos candidatos deverão permanecer na sala até o final da prova, para acompanhar o encerramento dos trabalhos, assinar a folha ATA, lacrar o envelope dos gabaritos, que deverá ter suas assinaturas sobre a fita do lacre.

6.4.8 Em razão da pandemia da COVID-19, os candidatos DEVERÃO fazer o uso de máscaras nas intermediações e no interior do local de realização das provas. Na entrada do local de prova será fornecido álcool em gel e serão seguidas todas as normas sanitárias e medidas de higiene e precaução ao COVID-19. Não será permitida a entrada no local e a realização da prova escrita, ao candidato que não estiver fazendo o uso de máscara.

6.4.9 Aconselhamos que o candidato leve uma máscara reserva, caso seja necessária a troca da máscara durante o período de realização da prova.

6.4.10 Aconselhamos que na chegada ao local da prova, o candidato respeite o distanciamento mínimo de 1,5 (um e meio) metros, evitando a proximidade entre as pessoas e obedecendo a metodologia de ordenamento de entrada dos candidatos estabelecida pela Coordenação do Concurso.

6.4.11 Aconselhamos que os candidatos evitem levar bolsas, mochilas e telefone celular.

6.4.12 A temperatura de todos os candidatos será aferida através de termômetro digital para autorizar o ingresso do mesmo no local da prova. A entrada no local de prova será permitida somente se o candidato não estiver com febre (temperatura acima de 37,8°C).

6.4.13 Será proibido o compartilhamento de qualquer objeto (caneta, lápis, borracha, garrafas, alimentos, dentre outros), bem como o candidato deverá trazer sua garrafa de água transparente ou opaca, sem rótulo, abastecida com água e não deverá compartilhar a mesma, de maneira alguma, podendo em caso excepcional utilizar os bebedouros do estabelecimento de ensino para abastecimento das garrafas de uso individual, durante a prova.

7 – DA SEGUNDA ETAPA – PROVAS DE TÍTULOS

7.1 – Da Prova de Títulos

7.1.1 - Para os candidatos aos cargos de Agente de Tecnologia e Informação, Jornalista, Advogado e Contador, haverá prova de títulos conforme quadro abaixo.

7.1.2 - Todos os candidatos aos cargos acima mencionados deverão apresentar os títulos, mas somente serão avaliados os títulos dos candidatos que obtiveram na prova escrita nota igual ou maior que 60,00 (sessenta) pontos.

7.1.3 - A prova de títulos será realizada em data estabelecida no Cronograma, no mesmo local da prova escrita, em sala especial para este fim, em horário a ser publicado no edital de homologação das inscrições.

7.1.4 - A apresentação dos títulos se dará por fotocópia autenticada em cartório, não podendo apresentar rasuras, borrões, emendas ou entrelinhas.

7.1.5 - Os títulos poderão ser apresentados ao Instituto Brasil, pessoalmente ou por terceiros, sem necessidade de procuração.

7.1.6 - A prova de títulos avaliará a frequência e conclusão somente em cursos relacionados diretamente com a área afim e que sejam expedidos por instituição de ensino credenciada pelo MEC, obedecendo ao seguinte quadro de avaliação:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS:

Título	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos
--------	----------------------	--------------------------

7

R. Farid Stephens, 179 - Pioneiros, CEP 83833-008 - Fazenda Rio Grande - PR - Fone: (41) 3627-1664
e-mail: contato@fazendariogrande.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR

a) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação a nível de ESPECIALIZAÇÃO , com carga horária mínima de 360 horas na área específica do cargo pretendido.	2,00	4,00
b) Diploma de Curso de Pós Graduação a nível de MESTRADO , na área específica do cargo pretendido.	4,00	4,00
c) Diploma de Curso de Pós Graduação a nível de DOCTORADO , na área específica do cargo pretendido.	6,00	6,00
MÁXIMO DE PONTOS A SER OBTIDO		14,00

7.1.7 - NÃO serão aceitas DECLARAÇÕES, em hipótese alguma.

7.1.8 - Os certificados ou diplomas de conclusão de cursos de pós-graduação deverão ser expedidos por instituição oficial reconhecida e credenciada pelo MEC.

8 – DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

8.1 – Dos Recursos Interpostos Contra a Prova Escrita

8.1.1 - Os candidatos que desejarem interpor recurso contra os gabaritos preliminares disporão de 02 (dois) dias úteis, a contar do início do horário comercial (8h) do primeiro dia útil subsequente à realização das provas, até as (17h) do último dia, sendo o tempo computado segundo os horários oficiais de Brasília-DF.

8.1.2 - As alegações devem estar fundamentadas em:

- Citação das fontes de pesquisa;
- Nome dos autores;
- Bibliografia específica com cópia das páginas dos livros citados.

8.1.3 - Procedimentos para envio do recurso:

- Acessar o site;
- Preencher o formulário de recurso (Anexo V), fundamentar, assinar e digitalizar;
- Anexar as cópias escaneadas das páginas dos livros citados;
- Enviar através de link específico de Recursos no site dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital. O candidato deve estar "logado" no site para enviar recursos.

8.1.3.1 - Será indeferido o recurso que não estiver fundamentado e não atender os dispositivos constantes nos itens acima ou for interposto fora do prazo, bem como os que contenham erro formal e/ou material em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto neste Edital.

8.1.4 - O recurso deverá ser individual, com a indicação da questão na qual o candidato se julga prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações.

8.1.5 - O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo na elaboração de seu recurso, indicando de maneira evidente suas intenções (alteração de gabarito, anulação da questão, etc.).

8.1.6 - Serão preliminarmente indeferidos os recursos extemporâneos, inconsistentes, que afrontem a dignidade e o decoro da empresa aplicadora ou de qualquer de seus colaboradores, o mesmo ocorrendo com recursos enviados via postal e via fax ou eletronicamente.

8.1.7 - Se da análise de recursos resultar anulação de questões, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos. Se resultar em alteração de gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas conforme essa alteração e seu resultado final divulgado de acordo com esse novo gabarito.

8.2 – Dos Recursos Interpostos Contra as Demais Fases do Concurso

8

R. Farid Stephens, 179 - Pioneiros, CEP 83833-008 - Fazenda Rio Grande - PR - Fone: (41) 3627-1664
e-mail: contato@fazendariogrande.pr.leg.br



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº045/2022 de 04 de março de 2022

Página 17



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR

8.2.1 - O candidato poderá interpor recurso contra o Edital de Homologação, caso não tenha seu nome publicado ou encontre erro em seus dados pessoais, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação através do E-mail: contato@institutobrasil.net.br.

8.2.2 - Os recursos contra a prova de títulos poderão ser interpostos no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do início do horário comercial do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação das notas.

8.2.3 - Os recursos genéricos contra qualquer ocorrência durante o andamento corrente do concurso terão prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar de sua efetivação.

9 – DO RESULTADO FINAL

9.1 - Para os cargos em que for exigida apenas a prova objetiva, os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a nota final obtida.

9.2 - Os candidatos que prestarão prova escrita e prova de títulos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a média final, resultante da soma algébrica obtida pela soma da nota da prova escrita com a nota da prova de títulos.

9.3-Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

10 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 - Em caso de empate na nota final no concurso, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição no concurso, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso.
- b) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos.
- c) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais e Legislação.
- d) obtiver maior nota na prova de Língua Portuguesa.
- e) Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

11 – DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

11.1 - Aprovação no Concurso Público.

11.2 - Ser brasileiro nato ou naturalizado.

11.3 - Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino, por meio de comprovação.

11.4 - Estar em dia com as obrigações eleitorais, apresentando comprovante da última eleição.

11.5 - Possuir cédula de identidade RG e estar cadastrado no CPF.

11.6 - Não estar condenado por sentença criminal transitada em julgado e não cumprida, atestada por certidão negativa de antecedentes criminais, expedida pelos cartórios criminais da Comarca, onde reside o candidato.

11.7 - Não ter sido demitido por justa causa do serviço público, seja por inquérito e/ou processo administrativo ou que tenha sido condenado à perda do cargo público por decisão judicial, sendo comprovado por declaração assinada pelo candidato.

11.8 - Não estar em exercício de cargo público incompatível, nem tampouco aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público, de acordo com o previsto no art. 37, XVI, XVII e §10 da Constituição Federal, sendo comprovado por declaração assinada pelo candidato.

11.9 - Estar registrado no respectivo Conselho de Classe, bem como estar em dia com as demais exigências legais do órgão fiscalizador e regulador do exercício profissional, quando for o caso.

9

R. Farid Stephens, 179 - Pioneiros, CEP 83833-008 - Fazenda Rio Grande - PR - Fone: (41) 3627-1664
e-mail: contato@fazendariogrande.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR

11.10 - Possuir escolaridade e habilitação legal para o exercício do cargo pretendido.

11.11 - Os requisitos acima deverão ser comprovados pelo candidato aprovado e convocado para tomar posse do cargo.

11.12 - Apresentar os documentos solicitados no Edital de Convocação para tomar posse do cargo.

11.13 - O atendimento a cada um dos requisitos acima é de responsabilidade exclusiva do candidato e sua inobservância acarreta a impossibilidade de sua titularização.

11.14 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da convocação;

11.15 - Apresentar os seguintes documentos:

- Cartão do PIS/PASEP;
- Rg e CPF
- Título de Eleitor;
- Comprovante de residência (Água, luz ou telefone fixo)
- Certidão de Nascimento ou casamento;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- Declaração de Bens e Valores com dados referentes até a data da posse ou declaração de Imposto de Renda do exercício imediatamente anterior (na forma da Lei 8.429/1992);
- Comprovação de escolaridade
- 01 Fotografia 3x4 cm, datada no mesmo ano da posse, de frente, colorida;
- Número de telefone fixo ou celular
- RG e cpf do cônjuge e filhos até 24 anos (se estudantes)
- CPF dos filhos menores de 18 (dezoito) anos, Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos ou Carteira de identidade;
- Carteira de vacinação atualizada (dupla viral, dupla bacteriana, febre amarela e hepatite B);
- Tipagem sanguínea;
- Certidão de que não recebe benefício do INSS;
- Certidão de Antecedentes Criminais / Justiça Federal
- Certidão de Antecedentes Criminais / Polícia Civil
- Certidões de Antecedentes Criminais / Justiça Estadual
- Certidões de Antecedentes Criminais / Polícia Federal

11.16 - Somente serão empossados os candidatos considerados aptos em inspeção de saúde física e mental, conforme atestado médico e avaliação psicológica (quando se fizer necessário), emitido pelos profissionais indicados pela Municipalidade para esses fins.

11.17 - O exame médico admissional, de caráter eliminatório, consistirá de exames clínicos e se necessários exames complementares, que será de responsabilidade do candidato.

11.18 - Os documentos constantes no item 11 deverão ser apresentados na forma de cópia autenticada em cartório competente, ou mera cópia, desde que acompanhada do original, para conferência, no ato da apresentação.

11.19 - Quando convocado, o candidato, terá o prazo de 10 (dez) dias consecutivos para manifestar aceitação do cargo, contados da data de publicação do edital de convocação, publicado no site oficial e no Diário Oficial da Câmara Municipal.

10

R. Farid Stephens, 179 - Pioneiros, CEP 83833-008 - Fazenda Rio Grande - PR - Fone: (41) 3627-1664
e-mail: contato@fazendariogrande.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR

11.20 - Toda a documentação do candidato solicitada neste edital deve estar de acordo com as exigências do eSocial. O candidato poderá fazer a verificação dos seus dados através da qualificação cadastral online, no site <http://portal.esocial.gov.br/>.

12 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 - É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais e demais comunicados com a divulgação dos locais e datas das provas, seguindo fielmente o anexo I deste edital que serão publicados no Órgão de Imprensa Oficial da Câmara Municipal, afixado em mural no hall de entrada da Câmara Municipal e estarão também disponíveis nos sites da Câmara Municipal e no www.institutobrasil.net.br.

12.2 - Não será expedido qualquer documento comprobatório de classificação ou aprovação, valendo-se o candidato das publicações oficiais do concurso.

12.3 - Os candidatos aprovados e convocados irão prestar serviços na jurisdição territorial do município de Fazenda Rio Grande, PR, podendo ser na sede, distritos, vilas e/ou localidades, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

12.4 - A convocação para nomeação dar-se-á por edital, publicado no Órgão Oficial de Imprensa da Câmara Municipal, no site oficial da Câmara Municipal e em outras formas que se julgar necessário.

12.5 - Os aprovados serão chamados exclusivamente para preenchimento de vagas existentes, de acordo com a necessidade do serviço público municipal, atendendo aos Princípios da Administração Pública.

12.6 - Caso venha a mudar de endereço e telefone informados no ato da inscrição do concurso, o candidato aprovado deverá atualizar seus dados cadastrais, protocolando pedido via e-mail para contato@institutobrasil.net.br, ou na Câmara Municipal, após a homologação do certame.

12.7 - O candidato classificado que não aceitar a vaga ofertada será considerado desistente e seu nome será eliminado da lista de classificação.

12.8 - O candidato nomeado será efetivado no cargo quando cumprir os requisitos do estágio probatório previsto na Constituição Federal.

12.9 - Os cartões-resposta deste concurso, bem como os cadernos de provas serão arquivados pela instituição responsável, mantidos por um período de seis (06) meses e depois incinerados.

12.10 - Não poderão participar do concurso público os membros de quaisquer das comissões deste certame e os profissionais responsáveis pela elaboração das provas escritas objetivas, assim como seus parentes consanguíneos ou por afinidade, em linha reta ou colateral, até segundo grau.

12.11 - A Câmara Municipal e o Instituto Brasil se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da Câmara Municipal.

13 – DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

13.1 - O prazo de validade do presente concurso público será de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação do resultado final, prorrogável uma vez, por igual período, a critério do Poder Legislativo Municipal.

13.2 - A aprovação no concurso público não garante a titularização no cargo pretendido, assegurando apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância dos Princípios da Oportunidade e da Conveniência do Poder Público.

14 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 - Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora de Concurso Público, com auxílio da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal-PR.

11

R. Farid Stephens, 179 - Pioneiros, CEP 83833-008 - Fazenda Rio Grande - PR - Fone: (41) 3627-1664
e-mail: contato@fazendariogrande.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR

14.2 - Compõem parte integrante deste edital todos os seus anexos, conforme a seguir:

14.2.1 - Anexo I – Cronograma.

14.2.2 - Anexo II – Dos Conteúdos Programáticos.

14.2.3 - Anexo III – Solicitação de Isenção de Inscrição.

14.2.4 - Anexo IV - Requerimento de Reserva de Vagas – PNE e/ou Solicitações Especiais.

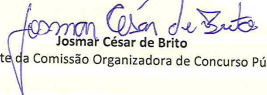
14.2.5 - Anexo V – Requerimento de Recurso.

14.2.6 - Anexo VI – Atribuições dos Cargos.

14.3 – As atribuições, de cada cargo, estão estabelecidas na Lei que criou o respectivo cargo.

14.4 - Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande, Estado do Paraná, em 04 de março de 2022.


Josmar César de Brito
Presidente da Comissão Organizadora de Concurso Público

12

R. Farid Stephens, 179 - Pioneiros, CEP 83833-008 - Fazenda Rio Grande - PR - Fone: (41) 3627-1664
e-mail: contato@fazendariogrande.pr.leg.br



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº045/2022 de 04 de março de 2022

Página 18



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022
EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2022

Anexo I
CRONOGRAMA

ETAPA OU ATIVIDADE	DATAS
Publicação do Edital	04/03/2022
Período de Inscrição com isenção da taxa de inscrição	04/03 a 11/03/2022
Publicação preliminar dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos	15/03/2022
Prazo para recurso quanto aos pedidos de isenção	16 e 17/03/2022
Publicação definitiva dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos	21/03/2022
Período de Inscrição	04/03 a 04/04/2022
Último dia para pagamento do boleto bancário	05/04/2022
Publicação da relação das inscrições homologada	14/04/2022
divulgação dos locais para realização das provas objetivas.	14/04/2022
Prazo para recurso quanto a homologação das inscrições	18 e 19/04/2022
Data Provável da Prova Objetiva	24/04/2022
Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva no site www.institutobrasil.net.br	24/04/2022 às 20 horas.
Recebimento de recurso contra gabarito preliminar e questões da prova escrita	25/04 e 26/04/2022
Publicação do resultado final da prova escrita e convocação para prova de títulos	29/04/2022
Data Provável da Prova de Títulos	07/05/2022
Publicação do resultado final da prova de títulos	10/05/2022
Recebimento de recurso contra a publicação do resultado de títulos	11 e 12/05/2022
Homologação do resultado final	16/05/2022

13

R. Farid Stephens, 179 - Pioneiros, CEP 83833-008 - Fazenda Rio Grande - PR - Fone: (41) 3627-1664
e-mail: contato@fazendariogrande.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022
EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2022

ANEXO II – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

LÍNGUA PORTUGUESA

Para os cargos que exijam como escolaridade mínima o ensino fundamental incompleto ou completo.

Compreensão e interpretação de textos. Divisão silábica. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica. Ortografia oficial, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Flexão em gênero e número dos substantivos e adjetivos. Acentuação gráfica, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Emprego de crase. Emprego de conectivos, pronomes, numerais e advérbios. Concordância nominal e verbal. Empregos dos sinais de pontuação.

Para os cargos que exijam o ensino médio ou superior:

Compreensão e interpretação de textos. Ortografia oficial, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Flexão em gênero e número dos substantivos e adjetivos. Acentuação gráfica, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Emprego de crase. Emprego de conectivos, pronomes e numerais e advérbios. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego de sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe da oração (período simples: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Processos de formação de palavras. Conjugação e emprego de verbos. Empregos dos sinais de pontuação.

Obs. poderão ser cobradas questões específicas sobre as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.

MATEMÁTICA

Para os cargos que exijam como escolaridade mínima o ensino fundamental incompleto ou completo:

Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos. Sistema legal de unidades de medida de massa e comprimento no Brasil. Operações básicas com números inteiros, fracionários e decimais. Geometria plana: perímetro e área das principais figuras geométricas. Regra de três simples. Razão. Proporção. Porcentagem. Juros simples.

Para os cargos que exijam o ensino médio e superior:

Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos. Sistema legal de unidades de medida de massa e comprimento no Brasil. Operações básicas com números inteiros, fracionários e decimais. Geometria: perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Razão. Proporção. Porcentagem. Juros simples. Equações: 1º grau, 2º grau e sistemas. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS

História do Brasil: República Velha (1889 e 1930), Revolução de 1930 e a Era Vargas, Estado Novo (1937 a 1945), República Liberal-Conservadora (1946 a 1964), Militarismo, Nova República e Brasil Contemporâneo. Atualidades em: política, economia, sociedade, educação, tecnologia e energia nos últimos dois anos. Problemas ambientais, meio ambiente e desenvolvimento sustentável. Espaço natural brasileiro: clima, relevo, vegetação, hidrografia e recursos minerais e energéticos. Aspectos históricos e geográficos do Município. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. (arts. 1º a 14 e arts. 37 a 43).

14

R. Farid Stephens, 179 - Pioneiros, CEP 83833-008 - Fazenda Rio Grande - PR - Fone: (41) 3627-1664
e-mail: contato@fazendariogrande.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADVOGADO

Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988, alterações e complementações. Direito Administrativo: Administração Pública Direta e Indireta, Regime Jurídico Administrativo, Serviços Públicos, Poder de Polícia, Restrições do Estado Sobre a Propriedade Privada, Atos Administrativos, Contratos Administrativos, Entidades Paraestatais e Terceiro Setor, Órgãos Públicos e Servidores Públicos, Processo Administrativo, Responsabilidade Extracontratual do Estado, Bens Públicos, Controles da Administração Pública, Improbabilidade Administrativa. Principais leis: 8.666/93, 10.520/02, 11.079/04, 8.429/92, 1.079/50, Lei Complementar 101/2000, Emendas Constitucionais nº 19, 20, 41 e 47. Direito Civil: Código Civil – Parte Geral, Parte Especial e Livro Complementar. Lei de Introdução ao Código Civil. Direito Processual Civil: Código de Processo Civil – Do Processo de Conhecimento, Do Processo de Execução, Do Processo Cautelar, Dos Procedimentos Especiais, Das Normas Gerais de Tutela do Trabalho, Do Trabalho, Do Processo de Execução, Do Trabalho: Consolidação das Leis do Trabalho – Introdução, Das Normas Gerais de Tutela do Trabalho, Do Trabalho, Do Processo de Execução, Do Trabalho, Do Contrato Individual de Trabalho, Da Organização Sindical, Das Convenções Coletivas de Trabalho, Do Trabalho, Das Disposições Finais e Transitórias. Direito Penal: Código Penal – Parte Geral e Parte Especial. Efeitos civis e trabalhistas da sentença penal. Principais Leis: Crimes de sonegação fiscal (Lei nº 4.729/65), Crimes contra a Ordem Tributária e a Ordem Econômica (Lei nº 8.137/90 e Lei nº 8.176/91), Crimes contra o Sistema Financeiro Nacional (Lei nº 7.492/86), Crimes falimentares (Lei nº 11.101/05), Direito Tributário: Código Tributário Nacional – Disposição Preliminar, Sistema Tributário Nacional, Normas Gerais de Direito Tributário, Disposições Finais e Transitórias. Princípios Constitucionais Gerais e Tributários. Tributos: Conceitos, espécies, classificação, função. Direito Constitucional Tributário. Direito Ambiental: Direitos Coletivos e Interesses Difusos. Competências Legislativas, Executivas, Administrativas e Judiciais para a Proteção Ambiental e Cultural. Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/81). Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA). Código Florestal (Lei nº 12.651/2012). Código de Águas (Lei nº 9.433/97). Concessão Florestal (Lei nº 11.284/06). Sistema Nacional de Unidades de Conservação (Lei no 9.985/00). Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação de Desapropriação. Ação Discriminatória. Ações Privadas auxiliares de proteção ambiental. Espaços Ambientais Protegidos e Unidades de Conservação. Tombamento e Limitações Ambientais. Bens Ambientais e Culturais. Patrimônio Ambiental, Cultural, Histórico, Artístico, Arqueológico, Genético. Proteção da Biodiversidade e da Sociodiversidade. Licenciamento Ambiental. Estudos de Impacto Ambiental (EIA). Relatório de Impacto Ambiental (RIMA) e outros estudos e relatórios. Dano Público Ambiental e Cultural. Responsabilidade Civil dos particulares e do Estado. Responsabilidade Penal da Pessoa Jurídica. Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) (Lei nº 8.906/94). Código de Ética e Disciplina da OAB. Lei Complementar 123/2006. Lei orgânica municipal. Regimento interno da Câmara.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Relações Interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Redação oficial: características e tipos. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Informática: Sistema Operacional Windows 7,8 e 10, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2007 e 2010 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus. Lei orgânica municipal.

AGENTE DE SEGURANÇA DO LEGISLATIVO

Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância. Normas de fiscalização das áreas de acesso a edifícios municipais. Regras de Segurança. Equipamentos de Proteção. Relacionamento Interpessoal. Elétrica profissional. Conhecimentos elementares sobre funcionamento de instalações elétricas e hidráulicas. Atitudes diante de incêndios e uso de equipamentos de prevenção. Noções de primeiros socorros. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamentos de repartições públicas. Relacionamento no Ambiente de Trabalho: com os superiores, com os colegas e com o público em geral.

AGENTE DE SERVIÇOS

Relações Interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida. Coleta e reciclagem de lixo e detritos. Noções básicas de eletricidade, hidráulica, carpintaria, marcenaria e reparos em alvenaria. Noções de higiene e manipulação de alimentos. Noções das técnicas de armazenamento dos alimentos. Métodos de conservação de

15

R. Farid Stephens, 179 - Pioneiros, CEP 83833-008 - Fazenda Rio Grande - PR - Fone: (41) 3627-1664
e-mail: contato@fazendariogrande.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR

alimentos. Aspectos nutritivos dos alimentos. Alterações em alimentos. Primeiros Socorros. Noções básicas de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndio.

AGENTE DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

Algoritmos e Estruturas de Dados: Fundamentos de lógica de programação: tipos de dados, operadores, expressões, estruturas de controle e repetição, fluxogramas e diagramas de bloco; Estruturas de dados homogêneas e heterogêneas: vetores e matrizes, registros, listas, filas, pilhas e árvores; métodos de busca e ordenação, recursividade; Funções e procedimentos: variáveis locais e globais, utilização de parâmetros. Análise e projetos: Modelagem de dados: diagrama de fluxo de dados, modelo entidade-relacionamento; linguagem de definição de dados, linguagem de manipulação de dados; dicionário de dados; arquitetura de banco de dados; bancos de dados relacionais, modelo lógico e representação física, normalização, conceitos de concorrência, controle de transações, integridade, Store Procedures, Views, Triggers; Indexação: noções de SQL: uso do join, union, exists e subconsultas, distinct; Técnicas e Linguagem de Programação: Orientação a Objetos: fundamentos, classes, interfaces, objetos, atributos, métodos, herança, polimorfismo, encapsulamento, construtores e destrutores; Programação estruturada; Conceito de sistemas centralizados, descentralizados, distribuídos, cliente/servidor e em camadas. Linguagens: Java em arquitetura J2EE e php. Padrões: HTML, XHTML, XML, CSS, JAVASCRIPT; Engenharia de Software: conceitos gerais, engenharia de sistemas e da informação, engenharia de requisitos, projeto, codificação, verificação, validação e testes, inspeções, revisões técnicas, garantia de qualidade de software; Modelos de ciclo de vida (cascata, prototipagem, espiral, incremental, RAD, modelo orientado a reuso); Noções sobre controle de versões de software(CVS); Gerência de projetos conforme padrão PMI; Segurança Computacional: Noções de sobre as principais técnicas e algoritmos de Criptografia utilizados (MD5, SHA-1, RSA, simétrica e assimétrica); Direitos de Propriedades de Software - Lei de Software. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Relações Interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Redação oficial: características e tipos. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Informática: Sistema Operacional Windows 7,8 e 10, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2007 e 2010 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

Direito Constitucional: Noções de Direito Constitucional; Direitos e garantias fundamentais, direitos e deveres individuais e coletivos, direito social; da União, dos Estados, dos Municípios; da administração pública, dos servidores públicos civis. Do Poder executivo. Princípios do Estado de direito, da legalidade, da igualdade. Da organização política administrativa. Da organização dos Poderes.

Direito Administrativo: Noções de Direito Administrativo. Administração Pública Direta e Indireta: Órgãos e Entidades. Autarquias. Atos e fatos administrativos. Classificação dos Atos Administrativos. Elementos do Ato Administrativo. Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Formas de extinção dos Atos Administrativos. Atos Administrativos Inválidos. Convalidação. Contratos Administrativos. Conceitos e Caracteres Jurídicos. As Diferentes Espécies de Contratos Administrativos. Os Convênios Administrativos. Licitação: conceito, princípios, fundamentos, modalidades e procedimentos. Execução dos Contratos Administrativos. Poderes Administrativos. Poder hierárquico, disciplinar e normativo. Do controle da Administração Pública. Da improbidade administrativa.

CONTADOR

Contabilidade Geral: objetivo, finalidade, conceito, objeto e campo de atuação. Patrimônio e suas variações. Contas (conceito, tipo e plano de contas). Escrituração: métodos, diário, razão e livros auxiliares. Registro de operações mercantis e de serviços. Provisões: depreciação, amortização e exaustão. Ajustes e levantamento de demonstrativos financeiros (balanço Patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração das mutações do patrimônio líquido e demonstração das origens e aplicações de recursos). Participações societárias (conceito, classificação e formas). Contabilidade Societária: Cisão, Incorporação e Fusão. Partes relacionadas, Contabilidade gerencial: noções preliminares (características da contabilidade gerencial). Análise de balanços como instrumento de avaliação de desempenho (análise vertical, análise horizontal e análise por quocientes – liquidez, atividade e rentabilidade). Auditoria: noções básicas de auditoria interna, natureza e campo de atuação da auditoria: auditoria governamental, campo de atuação, classificação, aplicação, auditoria externa ou independente, normas CVM. Contabilidade Intermediária: conceitos, funções, aplicações. Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação. Bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação. Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário. Créditos adicionais: conceito e classificação. Receitas e despesas orçamentárias: estágios e classificação. Sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário,

16

R. Farid Stephens, 179 - Pioneiros, CEP 83833-008 - Fazenda Rio Grande - PR - Fone: (41) 3627-1664
e-mail: contato@fazendariogrande.pr.leg.br



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº045/2022 de 04 de março de 2022

Página 19



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR

financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais; SIAFI (Sistema Integrado de administração financeira), contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas. Classificação funcional programática: código e estrutura. Programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento-programa, programas e sub-programas por projetos e atividades. Comparativo da receita orçada com a arrecadada. Comparativo da despesa autorizada com a realizada. Demonstrativo da dívida fluante (restos a pagar). Controladoria no setor público: conceito, classificação, forma de atuação, objetivos. O controle no setor público, controle interno e controle externo: o exercício do controle na gestão pública: regulamentação legal. Legislação: Lei 4.320/64; Lei 6.404/76. Lei 9.430/96. Lei 10.406/02. Lei complementar nº 101/00. Lei complementar nº 123/2006. Lei complementar nº 116/2003. Instrução Normativa SRF nº 459/04. Instrução Normativa SRF nº 971/09. Instrução Normativa SRF nº 480/04. Demonstração do Resultado do Exercício, Despesas e Outros Resultados Operacionais, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado, Consolidação das Demonstrações Contábeis, Estrutura das Demonstrações Contábeis, Análise dos Balanços, Análise da Liquidez e do Endividamento, Análise da Rotatividade, Análise da Rentabilidade, Alavancagem Financeira, Grupos de Contas do Balanço Patrimonial, Depreciação e Exaustão. Tópicos contemporâneos de Contabilidade Geral. Lei 8.666/93. Constituição de 1988 e suas alterações (arts. 145 a 169). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica Aplicada ao Setor Público (NBCASP-NBCT 16). Ética profissional. Toda legislação citada anteriormente e suas respectivas alterações e complementações até a publicação deste Edital.

JORNALISTA

Teoria da Comunicação Social: As principais teorias. Conceitos sobre informação e notícia. Os efeitos sociais do jornalismo. História da imprensa: O surgimento da imprensa no Brasil. Principais fases da imprensa brasileira. História do rádio e da televisão no Brasil. Técnicas de produção jornalística: A reportagem: conceitos e aplicações. A edição jornalística. Apuração, investigação, pesquisa e checagem da informação. O texto no telejornalismo: cabeças, offs, roteiros, scripts, relação texto e imagem, regras específicas da linguagem na televisão. O texto no jornalismo radiofônico: oralidade, coloquialidade, regras específicas da linguagem no rádio. O texto no jornalismo impresso: lead, sub-lead, retrancas, títulos e legendas. Planejamento gráfico e produção editorial. Comunicação organizacional: A Assessoria de Imprensa. O papel estratégico da comunicação nas empresas. Comunicação de massa. Gêneros e modelos de redação jornalística na comunicação organizacional. Webjornalismo: As tecnologias digitais e o jornalismo online. Interatividade no jornalismo. Multimídia, interface e hipertexto. Ética e função social do jornalista: Princípios éticos do exercício do jornalismo. Jornalismo e espetacularização da notícia. A garantia do direito à informação. Legislação em Comunicação Social: Lei de imprensa.

MOTORISTA

Noções básicas e procedimentos de segurança. Equipamentos de proteção. Noções elementares de mecânica (veículos) e Conservação e manutenção de veículos. Novo código de trânsito brasileiro. Infrações e penalidades. Normas gerais de circulação e conduta. Habilitação. Direção defensiva e preventiva. Sinalização de trânsito. Noções de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros socorros. Atendimento a acidentes de trânsito.

OPERADOR TÉCNICO EM PRODUÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO

Comunicação, novas tecnologias e linguagem audiovisual. Princípios da internet (o texto para internet; informação online e exclusão digital; geração de conteúdo para internet; informação estática e informação dinâmica; hipermídia e hipertexto; hierarquia de texto e imagem; comunicação interativa). Mídias sociais para fins educacionais (wikis, blogs, podcasts etc). Noções de programação e desenvolvimento web. Técnicas de artes gráficas para internet e uso das principais ferramentas de web design (Dream Weaver, Photoshop, Visual Studio). Hardware multimídia. Bases de dados multimídia. Ferramentas de autoria e autorização de mídias audiovisuais para distribuição (Apple DVD Studio Pro, Adobe Encore). Noções de instalação, manutenção e uso de equipamentos de áudio, iluminação e câmeras. Operação, monitoramento e captação de som para audiovisual. Filmagem, produção e edição em vídeo. Produção fotográfica, captação e tratamento da imagem. Produção de animação. Noções de produção de conteúdo multimídia para jogos digitais. Manipulação de arquivos digitais em áudio, vídeo, fotografia e demais mídias para transmissão via internet. Transmissões de conteúdo ao vivo. Produção de materiais didáticos acessíveis com ferramentas de edição não-linear (Apple Final Cut, Adobe Premiere e AfterEffects). Produção e edição de materiais multimídia para Educação a Distância.

Tecnologia de Radiodifusão. Linguagem audiovisual. Acústica: elementos de onda, amplitude, frequência, período, velocidade de propagação do som, timbre, altura, eco, reverberação. Produção técnica e artística Sonoplastia. Operação de mesa de áudio Edição, mixagem e sonorização. Microfones. Equipamentos analógicos e digitais. Softwares de edição e mixagem. Legislação da profissão.

4

17

R. Farid Stephens, 179 - Pioneiros, CEP 83833-008 - Fazenda Rio Grande - PR - Fone: (41) 3627-1664
e-mail: contato@fazendariogrande.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR

Informática: Sistema Operacional Windows XP, 7 (seven) e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus. Relações Interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal.

RECEPCIONISTA

Relações Interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Comunicação e relações públicas. Formas de atendimento. Redação Oficial. Pronomes de tratamento. Qualidade no atendimento. Operação de equipamentos telefônicos: recepção e transmissão de mensagens telefônicas. Atendimento simultâneo, consulta e conferência. Conhecimento de teclado. Ética no trabalho. Informática: Sistema Operacional Windows XP, 7 (seven) e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

TÉCNICO CONTÁBIL

Contabilidade Geral: objetivo, finalidade; conceito, objeto e campo de atuação; patrimônio e suas variações; contas (conceito, tipos e plano de contas); escrituração; métodos, diário, razão e livros auxiliares; fatos contábeis; registro de operações mercantis e de serviços; ajustes e levantamento de demonstrativos financeiros (Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido). Débito e crédito. Contabilidade Pública: conceito e campo de atuação. Bens Públicos: conceito e classificação. Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário. Créditos Adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extra-orçamentárias; variações independentes da execução orçamentária. Sistema de Contas: conceito e classificação. Demonstrativos contábeis: balanços orçamentários, financeiro patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais. Orçamento Público: características, técnicas de elaboração; exercício financeiro; execução orçamentária. Legislação: Lei 4.320 de 17/03/64; Lei 6.404 de 31/12/76 com alterações da Lei 10.303/01. Lei complementar nº 123/2006. Lei complementar nº 116/2003. Lei nº 10.833/2003 e alterações. Instrução Normativa SRF nº 381/2003. Tópicos contemporâneos de Contabilidade Geral. Constituição de 1988 e suas alterações (arts. 145 a 169). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica Aplicada ao Setor Público (NBCASP-NBCT 16). Ética profissional. Toda legislação citada anteriormente e suas respectivas alterações e complementações até a publicação deste Edital.

18

R. Farid Stephens, 179 - Pioneiros, CEP 83833-008 - Fazenda Rio Grande - PR - Fone: (41) 3627-1664
e-mail: contato@fazendariogrande.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2021

EDITAL Nº 01

ANEXO III - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

OBS: Para solicitar a isenção da taxa é necessário que efetue a sua inscrição no CONCURSO PÚBLICO

Nome do candidato:		
Registro Geral (RG):	Órgão expedidor:	CPF:
E-mail:	Telefone: ()	
Cargo pretendido:		
Número de Identificação Social – NIS (atribuído pelo CadÚnico):		

Solicito isenção da taxa de inscrição no CONCURSO PÚBLICO aberto pelo Edital nº 01 e declaro que estou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007. Sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

Declaro, sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações prestadas. Estou ciente de que poderei ser responsabilizado criminalmente, caso as informações aqui prestadas não correspondam à verdade.

_____, ____ de _____ de 2021

Assinatura

Para uso exclusivo da Comissão de Concurso

_____, ____ de _____ de _____, () Deferido () Indeferido

Assinatura do Presidente da Comissão do CONCURSO PÚBLICO: _____

19

R. Farid Stephens, 179 - Pioneiros, CEP 83833-008 - Fazenda Rio Grande - PR - Fone: (41) 3627-1664
e-mail: contato@fazendariogrande.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022

EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2022

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E/OU CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

À COMISSÃO ORGANIZADORA DE CONCURSOS

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome:	
Inscrição:	CPF: RG:
Cargo	Fone:
Pretendido:	

Deseja participar da reserva de vagas destinadas a candidatos portadores de deficiência, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/1999

() Não () Sim

Tipo da Deficiência: () Física () Auditiva () Visual () Mental () Múltipla

Necessita condições especiais para realização da(s) prova(s)?

() Não () Sim

Em caso positivo, especificar:

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato

O requerimento deverá estar acompanhado de laudo médico e/ou parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

20

R. Farid Stephens, 179 - Pioneiros, CEP 83833-008 - Fazenda Rio Grande - PR - Fone: (41) 3627-1664
e-mail: contato@fazendariogrande.pr.leg.br



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº045/2022 de 04 de março de 2022

Página 20



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022

EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2022

Anexo V

REQUERIMENTO DE RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome:			
Inscrição:		R.G.:	
Cargo Pretendido:		Fone:	

À Comissão Organizadora do Concurso Público / Instituto Brasil

O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A:

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO:

_____, de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

INSTRUÇÕES:

- Somente serão analisados pela Banca Examinadora os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas no Edital de Abertura.
- No caso de recurso às questões da prova escrita este deverá apresentar argumentação lógica e consistente, devendo, ainda, estar acompanhado de cópia da bibliografia pesquisada para fundamentação.

21

R. Farid Stephens, 179 - Pioneiros, CEP 83833-008 - Fazenda Rio Grande - PR - Fone: (41) 3627-1664
e-mail: contato@fazendariogrande.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022

EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2022

Anexo VI - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADVOGADO

Operar precipuamente o direito legislativo na esfera do Poder Legislativo Municipal; subsidiar juridicamente o Presidente da Câmara no uso de suas atribuições regimentais; prestar apoio jurídico ao Controle Interno na execução de suas atividades; fornecer suporte jurídico ao Presidente da Câmara nas sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Permanentes enquanto estiver cumprindo seu expediente; ponderar sobre as questões de ordem suscitadas nas sessões da Câmara, prestando esclarecimento jurídico ao Presidente da Câmara e a quem este autorizar; elucidar questões divergentes levantadas acerca da interpretação do Regimento Interno da Câmara Municipal, da Lei Orgânica Municipal e da legislação municipal, sempre na execução dos trabalhos parlamentares; analisar e emitir parecer, quando determinado, sobre a constitucionalidade de indicações, requerimentos, moções, projetos de emendas à Lei Orgânica, projetos de lei, projetos de decreto legislativo, projetos de resolução, substitutivos e emendas; fiscalizar o processo legislativo e sua regular tramitação; desempenhar consultoria jurídica às Comissões temáticas e aos Vereadores que a integram acerca de temas inerentes às matérias apreciadas; prestar informações e pareceres jurídicos, quando cabíveis, nas sindicâncias, inquéritos e processos administrativos disciplinares que tramitam na instituição envolvendo pessoal; prestar parecer jurídico, quando cabível, nos processos administrativos decorrentes das atividades funcionais da Câmara Municipal; acompanhar e intervir nos procedimentos licitatórios quando necessário; desempenhar intermédio jurídico nas relações institucionais com o Ministério Público; acompanhar e tomar as providências de ordem jurídica junto ao Tribunal de Contas do Estado quanto a prestação de contas, diligências e informações requisitadas a Câmara Municipal; atuar em qualquer foro ou instância em nome da Câmara Municipal, inclusive extrajudicialmente, nos feitos em que esta for parte, interventora ou manifesto interesse; desenvolver estudos e pesquisas jurídicas sobre temas que interessam ao bom desempenho das atividades da Câmara Municipal.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Executar atividades de apoio administrativo; elaborar planos, programas, diretrizes de procedimentos administrativos gerais e outros; elaborar, orientar e executar planos de trabalho, assumindo toda a responsabilidade do setor que esta designado; elaborar relatórios, proceder sugestões de melhoramento de atividades administrativas; executar atividades relacionadas às áreas de planejamento, finanças, imobiliário, patrimônio, cadastro, tributos, recursos humanos, empenhos e outras; elaborar pareceres instrutivos e de expediente, proceder conferência e elaboração de documentos; da receita, despesa, empenhos, balancetes, demonstrativo de caixa, operar com máquinas de contabilidade em geral; receber, selecionar, registrar e distribuir correspondências, materiais de expediente, jornais, revistas e documentos em geral aos destinatários nas diversas unidades do órgão, adotando técnicas de controle interno preestabelecidas; efetuar cálculos simples na preparação e conferência de documentos; separar, classificar e registrar documentos na recepção e expedição de malotes; orientar e informar usuários quanto à tramitação de expedientes protocolados e assuntos referentes à unidade, por telefone e pessoalmente; preparar pedidos de reposição de material, acompanhando dado, estoque disponível, consumo médio, ponto de reposição, visando manter o estoque abastecido de material necessário, para o funcionamento eficiente; receber e conferir requisições de materiais e processar a adequada distribuição aos órgãos solicitantes; contatar os fornecedores, após a aprovação das ordens de compra, entregando e protocolando os pedidos; manter em ordem as dependências do almoxarifado; prestar assistência a fornecedores, quando da vista ao setor; identificar e registrar os bens móveis em nível de cada unidade departamental, realizando verificações periódicas e comunicando eventuais irregularidades; executar outras atividades compatíveis com as especificadas de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

AGENTE DE SEGURANÇA DO LEGISLATIVO

Exercer vigilância da Câmara Municipal e seus bens materiais; assistir ao Legislativo no policiamento interno; inspecionar as dependências visando à proteção e manutenção da ordem; dar proteção aos Vereadores e demais pessoas presentes dentro do Plenário; responsabilizar-se pela abertura e fechamento das portas e portarias; efetuar ronda diurna e noturna nas dependências e áreas adjacentes; agir com respeito, cordialidade, postura e comportamento condizantes com decoro da função; cumprir e fazer cumprir as medidas de prevenção contra incêndio, bem como realizar as ações preliminares de combate e isolamento do local; agir prontamente na ocorrência de fato anormal como arrombamentos de portas e janelas, incêndio ou distúrbios internos, acionando seu superior hierárquico imediatamente; responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais

22

R. Farid Stephens, 179 - Pioneiros, CEP 83833-008 - Fazenda Rio Grande - PR - Fone: (41) 3627-1664
e-mail: contato@fazendariogrande.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR

colocados sob sua guarda; e; executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do Órgão de lotação a pedido da chefia imediata ou outro superior hierárquico.

AGENTE DE SERVIÇOS

Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos; auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; efetuar limpeza e conservação dos prédios públicos, assim como, áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, capinando, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do Município; auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos; zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os armazenando-os em locais adequados; todas as funções referente à preparação de alimentos os quais já estarão pré programados através de cardápios criados; executar tarefas de limpeza nas dependências da unidade, varrendo e encerando assoalhos, espanando e polindo móveis, limpando carpetes, paredes, vidros e outros, utilizando materiais próprios; realiza a limpeza de banheiros, varrendo, limpando e desinfetando pias e sanitárias, promovendo a substituição de toalhas e papéis, para manter a higiene necessária; encarrega-se de aquisição, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando por base os serviços a serem executados, solicitando a reposição quando necessário; efetuar e supervisionar os trabalhos de remoção ou incineração de resíduos; auxilia nas organizações dos eventos e festividades da Câmara Municipal; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo supervisor imediato, observando suas habilidades e potencialidades físicas e cognitivas, dentro das especialidades das funções diversas descritas, mediante designação do local de exercício.

AGENTE DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

Elaborar e implantar sistemas informatizados; dimensionamento de requisitos e funcionalidades dos sistemas utilizados pelo Legislativo; instalar e customizar softwares; fornecer suporte a bancos de dados e rotinas de segurança; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico aos usuários; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões de uso de equipamentos; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática; executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do Órgão de lotação a pedido da chefia imediata ou outro superior hierárquico.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Secretariar reuniões em geral, prestar apoio às comissões e integrar grupos operacionais; assessorar, quando convocado, as reuniões da Câmara Municipal, atendendo aos serviços próprios às mesmas, coleccionar, atualizar e orientar a interpretação e aplicação de leis e normas regulamentares; coordenar e executar atividades ligadas às áreas de pessoal, material, processamento de dados, finanças, contabilidade e patrimônio, de acordo com sua área de atuação; orientar trabalhos de recebimento, classificação, registro, codificação, catalogação, tramitação e conservação de processos e documentos; orientar e informar usuários quanto à tramitação de expedientes protocolados e assuntos referentes à unidade, por telefone e pessoalmente; minutar atas, ofícios, editais, memorandos, despachos e outros documentos de média complexidade; efetuar coleta de dados para diversas finalidades, de acordo com a orientação da sua chefia; organizar e orientar a elaboração de fichário, arquivos da documentação e legislação; elaborar relatórios, tabelas, gráficos e outros; expedientes; operar terminais de computador, efetuando consultas e alterando dados em sistemas informatizados; manter atualizado arquivo de documentação em geral, emitida e recebida, classificando-os e codificando-os, para fins de controle; efetuar cálculos de média complexidade, para diversas finalidades; receber, conferir, selecionar e manipular dados para a escrituração de formulários e impressos diversos; controlar e manter atualizados os arquivos e fichários; executar serviços de digitação com eficiência; executar tarefas correlatas de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

CONTADOR

Assessorar o Presidente na fiscalização contábil da Câmara, da Prefeitura e demais órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional; responder pelo acervo patrimonial da Câmara internamente e externamente diante das instituições de fiscalização e controle; escriturar ou fazer escritura, sintética e analiticamente as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa; organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário; assinar, conjuntamente com o Presidente, os balancetes, balanços, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil; promover o empenho prévio das despesas da Câmara; promover a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, quando

23

R. Farid Stephens, 179 - Pioneiros, CEP 83833-008 - Fazenda Rio Grande - PR - Fone: (41) 3627-1664
e-mail: contato@fazendariogrande.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR

necessário; manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto; elaborar e calcular a folha de pagamento de vereadores e servidores; efetuar o pagamento da remuneração dos vereadores e demais servidores da Câmara; fazer registro de pessoal, preenchendo ficha específica, com respectiva portaria de nomeação e termo de posse; organizar e manter atualizada a Ficha de Registro de servidores da Câmara Municipal; preencher documentos necessários dos encargos sociais e efetuar seu pagamento; fazer controle e recibo de férias dos servidores, anotando na ficha do servidor; analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Câmara; operar microcomputador, executando programas da folha de pagamento e outros referentes a pessoal, contábil e financeiro, visando agilizar os trabalhos do departamento; movimentar, juntamente com o Presidente, as contas bancárias da Câmara; auxiliar as comissões permanentes, especialmente a Comissão de Orçamento e Finanças, sempre que lhe for solicitado; emitir pareceres nos projetos de lei que envolvam aspectos financeiros e orçamentários; elaborar a proposta orçamentária da Câmara, juntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro, segundo as diretrizes emanadas da Mesa; verificar a correta elaboração dos balancetes e respectivos lançamentos contábeis/financeiros/patrimoniais do Poder Executivo Municipal emitindo parecer encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças, quando solicitado; acompanhar a realização dos procedimentos licitatórios; analisar o cumprimento de cláusulas contratuais relacionados a parcelas de contratos/convenções a obras, informática, manutenção, locação, fornecimento de materiais, prestação de serviços, etc; analisar procedimentos aditivos de contratos, rotinas e valores; avaliar os gastos com veículos, combustíveis e manutenção; proceder à conferência de registros contábeis; proceder exame minucioso da escrituração contábil, conferindo e observando os documentos; gerir, produzir e analisar informações contábeis que reflitam a situação econômico-financeira do Legislativo, assim como participar ativamente do processo de gestão.

JORNALISTA

Planejar, produzir, redigir e editar conteúdos jornalísticos de interesse da instituição para meios de comunicação próprios como também para divulgação à imprensa escrita, Internet, rádio e TV. Determinar e aprovar pautas para coberturas jornalísticas e institucionais e elaborar *briefing* quando necessário. Acompanhar as sessões ordinárias, solenes, especiais entre outros eventos da instituição. Organizar e orientar os profissionais de imprensa e respectivos veículos de comunicação sobre as normas para acesso e coberturas jornalísticas realizadas no prédio do Legislativo. Quando determinado prestar informações à imprensa no que se refere às leis, aos projetos de lei e aos processos em tramitação nesta Câmara. Intermediar as relações entre agentes políticos, servidores e meios de comunicação. Assessorar e orientar os Vereadores no contato com os veículos de comunicação, durante entrevistas coletivas e individuais. Planejar e coordenar a edição de publicações e programas jornalísticos de interesse da instituição. Promover o credenciamento de profissionais e veículos de comunicação, sempre atualizando as informações nele contidas. Planejar e coordenar os serviços de reportagem fotográfica. Planejar e coordenar os serviços de indexação de multimeios. Planejar, coordenar e acompanhar os serviços de *clipping*. Analisar e aprovar produtos impressos e audiovisuais para divulgação institucional. Acompanhar e analisar a legislação e as inovações relacionadas à área de atuação. Analisar, elaborar, atualizar e propor melhorias em normas e procedimentos pertinentes à área de atuação. Desenvolver em parceria com demais setores da instituição, ações que promovam a transparência do processo legislativo. Elaborar e revisar textos jornalísticos, selecionar veículos de comunicação, providenciando sua publicação, efetuar reportagens fotográficas de natureza profissional. Alimentar o site e redes sociais da Câmara Municipal com especial compreensão da legislação no tocante transparência, fidelidade das informações e total imparcialidade partidária. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

MOTORISTA

Dirigir, devidamente credenciado, veículos em geral empregados no transporte oficial de passageiros e cargas; auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo, ajudar também na descarga, quando necessário; realizar a entrega de documentos e materiais da Câmara Municipal em órgãos e instituições, públicas ou privadas, quando designado por seu supervisor; conservar o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento; comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com a viatura sob a sua responsabilidade; manter o veículo convenientemente abastecido e limpo; respeitar os ordens de serviço recebidas e as regras de trânsito; submeter-se a exame psicofísico, quando exigido; cumprir regulamento interno e dar plantão diurno ou noturno, quando necessário; providenciar pequenos reparos de emergência no veículo, sob sua responsabilidade; preencher o competente boletim de ocorrência quando necessário; recolher o veículo a garagem, quando concluído o serviço; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

24

R. Farid Stephens, 179 - Pioneiros, CEP 83833-008 - Fazenda Rio Grande - PR - Fone: (41) 3627-1664
e-mail: contato@fazendariogrande.pr.leg.br

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº045/2022 de 04 de março de 2022

Página 21



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR

OPERADOR TÉCNICO EM PRODUÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO

Desenvolver atividades de sonoplastia, sonorização, projeção e outras atividades relacionadas a equipamentos de comunicação, incluindo ações nos gabinetes, corredores, plenários e salas de reuniões, sendo responsável pelas gravações, armazenamento e arquivamento magnético dos trabalhos realizados na Câmara. Editar matérias e lançar informações da Câmara no site oficial do Poder, coletando informações de trabalhos desenvolvidos pelos vereadores para ser disposto no site sempre respeitando o princípio da impessoalidade. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

RECEPCIONISTA

Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa; prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes; manter controle de todas as visitas efetuadas à Câmara Municipal; controlar a entrada e saída de visitantes e materiais; auxiliar na localização de visitantes e funcionários; efetuar a abertura e fechamento de portas do edifício para os usuários; guardar e controlar as chaves; elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades; controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação; processar a correspondência recebida, organizá-la e distribuir para os respectivos destinatários; manter atualizado os livros de registros de correspondências; receber e interagir com o público externo à instituição, de forma agradável, solicita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado; prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes; efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto; manter-se atualizada sobre a organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

TÉCNICO CONTÁBIL

Revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; efetuar perícias contábeis; auxiliar nos trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; auxiliar nos trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; auxiliar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Câmara; administrar os trabalhos do controle interno, supervisionando, por meio de procedimentos contábeis e financeiros; contribuir na elaboração e execução do plano básico de inspeções a serem realizadas, submetendo-o à aprovação do Controle Interno; determinar os procedimentos necessários à apuração de fatos quando tomar ciência de irregularidades ou ilegalidades; comunicar a ocorrência de anormalidades no serviço; prestar assessoramento ao Presidente e aos vereadores municipais sobre a matéria contábil, financeira, patrimonial e orçamentária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; contribuir na elaboração de planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; contribuir com o levantamento e organização dos demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; assessorar os departamentos sobre matéria orçamentária e administrativa; auxiliar no controle das dotações orçamentárias; atualizar-se quanto à efetiva realização da receita e despesa no âmbito municipal; realizar cálculos relativos a processos judiciais em andamento, quando solicitado pela Procuradoria Jurídica.

25

R. Farid Stephens, 179 - Pioneiros, CEP 83888-008 - Fazenda Rio Grande - PR - Fone: (41) 3627-1664
e-mail: contato@fazendariogrande.pr.leg.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ



1ª RESULTADO DE AMOSTRAS Pregão Eletrônico nº 105/2021

A Pregoeira oficial do Município de Fazenda Rio Grande, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento ao item 16 do Edital para atendimento ao princípio da publicidade e exercício de eventual direito de recurso classificação e/ou impugnação (laudos de análises), torna público o Resultado de análise de Amostras do Pregão Eletrônico nº 105/2021, o qual tem com o objeto o "Registro de Preços para Aquisição de Calçado Escolar para os alunos matriculados na rede municipal de ensino, em atendimento a solicitação da Secretaria Municipal de Educação"

ZERAPH COMÉRCIO DE CALÇADOS EIRELI: Reprovada para os itens 02, 09 e 22

A empresa interessada em interpor recurso/impugnação ao resultado ou laudo de amostras, deve fazê-lo até o dia 09 de março de 2022 às 17:00 através do e-mail licitacoesfazendariogrande@gmail.com.

Fazenda Rio Grande/PR, 04 de março de 2021

Maysa Wolff
Pregoeira Municipal
Portaria 115/2021

ROBINSON
FIGUEIREDO
LIMA:02945772973

Assinado de forma digital por
ROBINSON FIGUEIREDO
LIMA:02945772973
Dados: 2022.03.04 17:45:16
-03'00'