

DECRETO Nº 6390/2011

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e em face do disposto no Art. 5º, parágrafo único, da Lei nº 3020/2003,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica alterado o Anexo Único do Decreto nº 3612/2004, que regulamenta as atribuições e requisitos de provimento dos cargos efetivos e suas funções, constantes da Lei nº 3020/2003.

Art. 2º - Este ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, aos 13 de julho 2011.

JOÃO ERNESTO JOHNNY LEHMMAN
PREFEITO MUNICIPAL

ADAUTO KAMIMURA
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: AGENTE DE GESTÃO PÚBLICA

REQUISITOS DE PROVIMENTO

- § Escolaridade.....: ensino fundamental – incompleto.
- § Experiência.....: “não exigida”.
- § Conhecimentos.....: no ç õ e s de procedimentos de operacionalização de serviços de limpeza, manutenção e segurança de prédios, máquinas e equipamentos.
- § Habilidades.....: manuseio de equipamentos e utensílios operacionais.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATIVIDADES DO CARGO

Desempenhar atividades operacionais de limpeza, conservação e manutenção de bens municipais, móveis e imóveis, de vias, parques e praças públicas, direção e operação de veículos e máquinas motrizes, além de suporte operacional a eventos, serviços e atividades internas de gestão compatíveis com a classe a qual pertence, sob orientação e supervisão.

CLASSE A - AGENTE DE GESTÃO PÚBLICA

1. REQUISITOS:

Habilitação.....: cursos promovidos pela instituição, direcionados ao exercício das funções.

2. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FUNÇÕES:

- § **Serviço de Apoio Operacional**
- § **Serviço de Apoio Funerário**
- § **Serviço de Obras Públicas**
- § **Serviço de Limpeza Pública**
- § **Serviço de Zeladoria**
- § **Serviço de Lavagem de Veículos**

Executar tarefas manuais rotineiras, que exigem esforço físico constante, em conformidade com a respectiva área de atuação: Utilizando-se equipamentos braçais e de atividade rotineira; executando serviço de limpeza ou de manutenção em geral; escavando valas e fossas, abrir picadas e fixar piquetes; reparando e manualizando equipamentos e materiais diversos, sob orientação; auxiliando nos trabalhos relativos a obras de construção civil e produções diversas; efetuando a carga e descarga de materiais diversos, equipamentos, animais e outros; preparando a terra, auxiliando na sementeira, canteiros e colheita; auxiliando operadores de máquinas e motoristas em atividades operacionais e de manutenção segundo orientações; auxiliando em atividades operacionais de serviços especializados, tais como carpintaria, marcenaria, serralheria, encanador, lavanderia e outros; e/ou, auxiliando equipe técnica de iluminação, som e cenografia;

§ **Serviço de Segurança**
Executar serviços de segurança e conservação dos bens e próprios municipais e dos servidores e usuários dos serviços públicos: fiscalizando as áreas de acesso a edifícios municipais, atentando para eventuais anormalidades; fiscalizando e orientando a entrada e a saída de pessoas e veículos nos edifícios e estacionamentos públicos municipais; zelando pelo prédio e suas instalações, comunicando à chefia da necessidade de serviços especializados para reparo e manutenção; auxiliando na prestação de informações e no socorro de populares; controlando e operando cancela de trânsito; registrando as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho, comunicando à chefia qualquer irregularidade.

§ **Serviço de Apoio à Assistência Social**
Zelar pela integridade física e mental de crianças e adolescentes, nas unidades assistenciais do Município: pautando-se em orientações dos técnicos da área; recebendo e encaminhando os menores, segundo as normas e regulamentos; executando serviço de limpeza ou de manutenção em geral; transportando e manualizando equipamentos e materiais diversos, sob orientação; efetuando a carga e descarga de materiais diversos.

§ **Serviço de Copa e Cozinha**
Executar atividades de preparação de alimentos: Preparando e confeccionando refeições e lanches de acordo com o cardápio pré-estabelecido, segundo técnicas de culinária e higiene; recebendo, conferindo e controlando os gêneros necessários ao preparo de refeições e lanches; distribuindo entre as pessoas que a auxiliam, as tarefas de preparo dos alimentos; distribuindo e controlando as refeições e lanches a serem servidos, realizar o preparo da alimentação dos lactantes, entregar e recolher as mamadeiras, zelando pela conservação, acondicionamento adequado, segurança e validade dos alimentos; mantendo a higienização e limpeza das áreas da cozinha, refeitório ou lactário, dos equipamentos e utensílios; zelando pela adequada higiene e vestimentas, própria e terceiros que tenham acesso à cozinha ou lactário e à manipulação dos alimentos.

Na lotação na Secretaria de Assistência Social, deverá o servidor executar, também, as seguintes atividades: distribuindo entre as pessoas que auxiliam, tarefas de preparo dos alimentos, distribuindo controlando as refeições e lanches a serem servidos, zelando pela conservação, acondicionamento adequado, mantendo a higienização e limpeza as áreas, dos equipamentos e utensílios, zelando pela adequada higiene e vestimentas próprias e dos abrigados no programa, registrar as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho, comunicando à chefia qualquer irregularidade. Deverá o mesmo ter aptidão para o cuidado com crianças e adolescentes, capacidade de lidar com frustrações e separação. Capacidade para trabalhar com o grupo, disponibilidade afetiva. Acompanhamento nos serviços de saúde, educação e outros requeridos no cotidiano, auxiliar, se necessário nas atividades escolares, desenvolver e acompanhar a criança ou adolescente em atividades lúdicas diárias no ambiente, orientar e acompanhar as crianças nas suas atividades de higiene pessoal diária, bem como prover as necessidades básicas de alimentação e higiene dos bebês (recém nascidos) acompanhamento em interação clínica quando se fizer necessário.

3. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS FUNÇÕES DA CLASSE:

Dirigir eventualmente motocicletas, automóveis, camionetas e caminhões com capacidade de carga de até 3.500 kg, e demais veículos de passageiros: transportando pessoas, materiais e documentos; verificando, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, e comunicando à chefia imediata a necessidade de reparos no veículo; zelando pela segurança de passageiros e de terceiros; orientando e realizando a carga e descarga de materiais; registrando dados, pré-estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo; zelando pela limpeza, conservação, abastecimento e lubrificação de veículo.

CLASSE B - AGENTE DE GESTÃO PÚBLICA

1. REQUISITOS:

- § Experiência.....: 03 (três) anos na Classe “A”
- § Habilitação.....: habilitação e cursos específicos para a função.

2. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FUNÇÕES:

- § **Serviço de Jardinagem**

Executar serviços de jardinagem: Executando serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pálios e outros; preparando, adubando e semeando o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, arvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos; aparando grama, limpar e conservar os jardins; aplicando inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; cultivando e colhendo, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários; executando a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos; executando atividades de capinação e retirada de mato; transportando material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos.

§ **Serviço de Operação de Vaca-Mecânica**
Executar serviços de operação de vaca-mecânica: limpando, conservando e revisando as máquinas e equipamentos, bem como do local de trabalho, zelando higiene adequada ao preparo e distribuição do leite; preparando e conservando o leite, segundo orientação de profissionais competentes e observando a capacidade de produção, para o atendimento da demanda; distribuir o leite conforme programação preestabelecida, mantendo os devidos registros de entrega; realizando outras tarefas de operacionais relativas a unidade de trabalho e a respectiva função.

§ **Serviço de Borracharia**
Executar serviços de borracharia: montando e desmontando pneus de veículos

e máquinas motrizes; reparando, enchendo e calibrando pneus e câmaras de ar, diversos; vulcanizando e recauchutando pneus e câmaras de ar, de acordo com as especificações do fabricante ou orientação superior; fazendo a retirada e colocação de peças, que necessário; utilizando máquinas e equipamentos afins; zelando pela conservação e funcionalidade dos veículos e máquinas; fazendo anotação de controles preestabelecidos e comunicação de ocorrências ou irregularidades observadas.

§ **Serviço de Sistemas Hidráulicos**
Montar, instalar, revisar e conservar sistemas de tubulações e hidráulicos: observando as normas técnicas; efetuando a manutenção nas diferentes instalações; testando os trabalhos realizados.

§ **Serviço de Transporte I**
Dirigir motocicletas, automóveis, camionetas e caminhões com capacidade de carga de até 3.500 kg, e demais veículos de passageiros: transportando pessoas, materiais e documentos; verificando, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, e comunicando à chefia imediata a necessidade de reparos no veículo; zelando pela segurança de passageiros e de terceiros; orientando e realizando a carga e descarga de materiais; registrando dados, pré-estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo; zelando pela limpeza, conservação, abastecimento e lubrificação de veículo.

§ Serviço de Construção Civil I

Executar atividades de construção e reparos de obras de engenharia civil: preparando concreto e argamassa segundo as características da obra; assentando tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais; revestir paredes, pisos e tetos; executando trabalhos de reforma e manutenção de prédios, calçadas e estruturas; instalando molduras de portas, janelas e quadro de luz; montando tubulações para instalações elétricas; fazendo manutenção e conservação dos equipamentos e materiais que utiliza; mantendo limpo e arrumado o local de trabalho.

§ Serviço de Pintura

Executar atividades de pintura: preparando superfícies a serem pintadas; preparar material de pintura, misturando trintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes; preparando vernizes; pintando superfícies internas e externas, aplicando camadas de massa-corrída, tintas, verniz, textura, grafiato e outros produtos, conforme especificações da obra; mantendo e conservando os equipamentos e materiais que utiliza; mantendo limpo e arrumado o local de trabalho; orientando os servidores que auxiliem na execução de suas tarefas;

3. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS FUNÇÕES DA CLASSE:

Executar eventualmente atividades da Classe “A”.

CLASSE C - AGENTE DE GESTÃO PÚBLICA

1. REQUISITOS

- § Experiência.....: 03 (três) anos na Classe “A” ou “B”
- § Habilitação.....: cursos e habilitação específicos para a função.

2. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FUNÇÕES:

§ **Serviço de Sistemas Elétricos**
Executar serviços em sistemas elétricos: instalando linhas internas e externas de baixa tensão, circuitos de distribuição para equipamentos, sistemas elétricos de bombas, motores e outras instalações elétricas; identificando, localizando e corrigindo defeitos de instrumentos elétricos; revisando periodicamente os circuitos de iluminação; mantendo e conservando chaves elétricas de transformadores; lendo equipamentos elétricos de medição e teste; lendo desenhos e esquemas de circuitos elétricos; limpando e lubrificando as chaves compensadoras, substituindo e ajustando peças defeituosas; comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade verificada nos sistemas elétricos; montando, desmontando e substituindo aparelhos elétricos; zelando pela própria segurança e segurança de terceiros na execução de seu trabalho; orientando os servidores que auxiliem na execução de suas atribuições.

§ **Serviço de Coordenação de Equipe (Transitória)**
Coordenar a execução de construção de obras: analisando e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto de construção, solicitando informações detalhadas sobre cronograma de execução, locação de pessoal, utilização de materiais, instrumentos e instalação do canteiro de obras ou de outros meios necessários para o direcionamento de suas atribuições; interpretando plantas, gráficos e escalas constantes do projeto, para orientar a equipe quanto à execução dos trabalhos; coordenando e distribuir funções, compondo equipes, definindo locais físicos, conforme o projeto; fazendo observar as rotinas de prazos estabelecidos e propor as alterações convenientes ou a aplicação de novos processos de trabalho para a solução de problemas de aperfeiçoamento ou de produtividade; controlando o estoque de materiais, equipamentos e

Continuação na pagina 03

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 100/2011

Ref. Pregão Presencial nº 052/2011

O **MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ,** pessoa jurídica de direito público interno, com sede à AV. Presidente Bernardes - 809, inscrito no CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08, neste ato devidamente representado pelo Prefeito Municipal, em pleno exercício de seu mandato e funções, Sr. **JOÃO ERNESTO JOHNNY LEHMANN,** portador da Cédula de Identidade RG nº 414.312-4 SSP/PR e do CPF/MF sob nº 009.727.119-53, residente e domiciliado nesta cidade, à Rua Santos Dumont, nº 1.352, Centro, resolve registrar os preços da empresa, **MIGUEL PAULIM PINTO & CIA LTDA,** estabelecida à Rua Deputado Valdomiro Pedroso, nº 31, Centro, na cidade de Rolândia PR, inscrita no CNPJ/MF nº 03.688.277/0001-47, neste ato legalmente representada pelo Sr. **MIGUEL PAULIM PINTO,** brasileiro, casado, engenheiro civil, portador do RG nº 3.294.482-5 SSP/PR e do CPF/MF nº 566.693.729-49, residente à Rua Valdomiro Moreira, nº 141, na cidade de Rolândia - PR, mediante a observância das seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente instrumento tem como por objeto o registro de preços para eventual fornecimento dos produtos discriminados nos itens conforme tabela abaixo, conforme documentação levada a efeito pelo Pregão Presencial nº 052/2011, devidamente homologado pelo Município em 11/07/2011.

Item	Qtd.	Unid.	Especificação	R\$ Unit.	R\$ Total
2	110.000	LT	Diesel	2,04	224.400,00

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PAGAMENTO

O CONTRATANTE se obriga a pagar ao Detentor do Registro de Preços o valor total estimado de R\$ 224.400,00 (duzentos e vinte e quatro mil e quatrocentos reais) a ser pago em até 15 dias úteis, conforme emissão de autorização de fornecimento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO e DA VIGÊNCIA

O prazo de entrega do produto será de até 15 (quinze) minutos, contados a partir da emissão de requisição e o prazo de vigência da presente ata de registro de preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura deste instrumento pelas partes.

CLÁUSULA QUARTA - FORO

As partes elegem o Foro da Comarca de Rolândia - PR EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, aos 11 de julho de 2011

PRIMEIRO ADITIVO DA ATA DE REGISTROS DE PREÇOS Nº 075/2011

REFERENTE PREGÃO PRESENCIAL Nº 044/2011

Que entre si fazem de um lado, **MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA,** Pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF. sob nº 76288760/0001-08, com sede à Av. Pres. Bernardes, 809, na cidade de Rolândia - Pr., neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor **JOÃO ERNESTO JOHNNY LEHMANN,** portador da Cédula de Identidade RG nº 414.312-4 SSP/PR, e do CPF/MF sob nº 009.727.119-53, residente e domiciliado nesta cidade, à Rua Santos Dumont, nº 1.352, Centro, doravante apenas designado CONTRATANTE, e de outro lado a empresa **G. LOPES & CIA LTDA,** inscrita no CNPJ/MF sob nº 06.960.813/0001-00, estabelecida à Avenida Atlanta, nº 695, Jd. Santiago, na cidade de Rolândia - PR, neste ato legalmente representada pelo Sr. **GUSTAVO LOPES,** brasileiro, solteiro, empresário, portador do RG nº 8.107.104-7 SSP-PR e do CPF/MF nº 044.163.049-94, residente à Rua Willie Davids, nº 1026, na cidade de Rolândia - PR, doravante designada CONTRATADA, ajustam e outorgam o presente ADITIVO DE CONTRATO, mediante a observância das seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DO VALOR CONTRATUAL

Fica aditivado ao objeto do presente contrato, constante na cláusula primeira, os seguintes itens:

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 101/2011

Ref. Pregão Presencial nº 052/2011

O **MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ,** pessoa jurídica de direito público interno, com sede à AV. Presidente Bernardes - 809, inscrito no CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08, neste ato devidamente representado pelo Prefeito Municipal, em pleno exercício de seu mandato e funções, Sr. **JOÃO ERNESTO JOHNNY LEHMANN,** portador da Cédula de Identidade RG nº 414.312-4 SSP/PR e do CPF/MF sob nº 009.727.119-53, residente e domiciliado nesta cidade, à Rua Santos Dumont, nº 1.352, Centro, resolve registrar os preços da empresa, **PINCELI & PINCELI LTDA,** estabelecida à Avenida Presidente Vargas, nº 1061, Centro, na cidade de Rolândia PR, inscrita no CNPJ/MF nº 79.219.499/0001-82, neste ato legalmente representada pelo Sr. **JULIO CESAR PINCELI,** brasileiro, casado, comerciante, portador do RG nº 2.047.125 SSP-PR e do CPF/MF nº 474.848.109-91, residente à Avenida Presidente Vargas, nº 1061, na cidade de Rolândia - PR, mediante a observância das seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente instrumento tem como por objeto o registro de preços para eventual fornecimento dos produtos discriminados nos itens conforme tabela abaixo, conforme documentação levada a efeito pelo Pregão Presencial nº 052/2011, devidamente homologado pelo Município em 11/07/2011.

Item	Qtd.	Unid.	Especificação	R\$ Unit.	R\$ Total
1	12.500	LT	Alcool	1,95	24.375,00
3	75.000	LT	Gasolina comum	2,75	206.250,00

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PAGAMENTO

O CONTRATANTE se obriga a pagar ao Detentor do Registro de Preços o valor total estimado de R\$ 230.625,00 (duzentos e trinta mil seiscientos e vinte e cinco reais) a ser pago em até 15 dias úteis, conforme emissão de autorização de fornecimento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO e DA VIGÊNCIA

O prazo de entrega do produto será de 01 (um) dia após a emissão da autorização de fornecimento e o prazo de vigência da presente ata de registro de preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura deste instrumento pelas partes.

CLÁUSULA QUARTA - FORO

As partes elegem o Foro da Comarca de Rolândia - PR EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, aos 11 de julho de 2011.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 102/2011

Ref. Pregão Presencial nº 054/2011

O **MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ,** pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Av. Presidente Bernardes - 809, inscrito no CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08, neste ato devidamente representado pelo Prefeito Municipal, em pleno exercício de seu mandato e funções, Sr. **JOÃO ERNESTO JOHNNY LEHMANN,** portador da Cédula de Identidade RG nº 414.312-4 SSP/PR e do CPF/MF sob nº 009.727.119-53, residente e domiciliado nesta cidade, à Rua Santos Dumont, nº 1.352, Centro, resolve registrar os preços da empresa, **JULIANI COMERCIAL E DISTRIBUIDORALTA,** inscrita no CNPJ/MF sob nº 11.161.496/0001-00, estabelecida à Rua Pombas, nº 1.442, Centro, na cidade de Arapongas - PR, CEP 86.701-410, neste ato legalmente representada pelo Sr. **JULIO CESAR JULIANI,** brasileiro, casado, gerente comercial, portador do RG nº 8.486.169-3 SSP/PR e do CPF/MF nº 036.965.039-59, residente à Rua Pombas, nº 1.442, Centro, na cidade de Arapongas - PR, mediante a observância das seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente instrumento tem como por objeto o registro de preços para eventual fornecimento dos produtos discriminados nos itens conforme tabela abaixo, conforme documentação levada a efeito pelo **Pregão Presencial nº 054/2011,** devidamente homologado pelo Município em 12/07/2011.

Item	Qtdade.	Unid.	Especificação	Nome da Planta Científico	R\$ Unit	R\$ Total
1	9.900	Unid.	Grama Amensdon	Arachis repens	0,20	1.980,00
3	8.750	Unid.	Trapaeraba Roxa	Tradescantia pallida	0,94	8.225,00

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PAGAMENTO

O CONTRATANTE se obriga a pagar ao Detentor do Registro de Preços o valor total estimado de R\$ 10.205,00 (dez mil duzentos e cinco reais) a ser pago em até 30 (trinta) dias posterior ao recebimento da fatura após o recebimento dos produtos, conforme emissão de autorização de fornecimento, por intermédio da tesouraria do município, mediante depósito em conta-corrente.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO e DA VIGÊNCIA

O prazo de entrega do produto será de 01 (um) dia após a emissão da autorização de fornecimento e o prazo de vigência da presente ata de registro de preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura deste instrumento pelas partes.

CLÁUSULA QUARTA - FORO

As partes elegem o Foro da Comarca de Rolândia - PR EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, aos 12 de julho de 2011.

CRAS SAN FERNANDO ABRE TURMAS PARA OFICINAS

Com objetivo de melhorar o convívio das crianças e adultos da comunidade, o CRAS San Fernando abriu inscrições para crianças de 7 a 14 anos para oficinas de dança, artesanato, informática, convivência, teatro, Karatê e música. As matrículas podem ser realizadas entre os dias 19 e 21 de julho. Para os adultos serão realizadas as matrículas nas oficinas de informática, manicure e oficina de artesanato. Em todos os dias da semana.

Informativo - O CRAS San Fernando também realiza oficinas de artesanato todas as terças-feiras às 8 horas na Casa da Sopa. A Lan House Pública é aberta aos adolescentes acima de 15 anos todas as terças e quintas das 13 às 17 horas. O local funciona de segunda a sexta das 8 às 12 horas e das 13 às 16h 30. Mais informações e inscrições pelo telefone (43) 3906 1095.



Continuação da página 03

e interurbanas;realizando transferências aos ramais; preenchendo formulários de controle; anotando e transmitindo recados; elaborando e atualizando agenda telefônica; operando máquinas fotocopiadoras e aparelhos de fax; entre outras de igual nível de complexidade; realizando trabalho de campo, conforme programas municipais; entrevistando, cadastrando e orientando a comunidade, através de formulário e informações padronizados; executando procedimentos administrativos em unidades escolares, unidades básicas de saúde e programas da assistência social, sob supervisão direta do técnico ou superior responsável. Na assistência social, poderá também realizar trabalho de campo, conforme programas municipais, entrevista, cadastrando e orientado a comunidade, executando procedimento administrativo na área assistência social trabalho com população adulta e infantil, executar abordagens de rua, acompanhamento em internação, trabalho com crianças e adolescentes e família, acompanhamento em sala com trabalho educativo a crianças e adolescentes sob supervisão técnica.

§ **Assistência de Desportos**
Executar tarefas de apoio aos profissionais de educação física: auxiliando na elaboração de atividades relativas a desportos populares; propondo a criação de atividades a serem realizadas, bem como o processo de divulgação; coordenando, sob orientação do profissional competente, as atividades de recreação e desportivas; requisitando e preparando os materiais a serem utilizados nas atividades recreativas e desportistas; auxiliando na elaboração de cronograma de eventos; organizar e receber inscrições em eventos, conferindo os documentos necessários; zelando pela limpeza e conservação das máquinas, equipamentos e local de trabalho, bem como pelo emprego racional dos insumos.

3. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS FUNÇÕES DA CLASSE:
Dirigir eventualmente motocicletas, automóveis, camionetas e caminhões com capacidade de carga de até 3.500 kg, no exercício das funções da classe: transportando pessoas, materiais e documentos; verificando, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, e comunicando à chefia imediata a necessidade de reparos no veículo; zelando pela segurança de passageiros e de terceiros; orientando e realizando a carga e descarga de materiais; registrando dados, pré-estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo; encaminhando periodicamente o veículo para limpeza, manutenção, abastecimento e lubrificação.
CLASSE B - Técnico de Gestão Municipal

1. REQUISITOS:
§ **Habilitação**: cursos promovidos pelo município, direcionados ao exercício das funções.
§ **Experiência**: 03 anos na classe “A”;
§ **Conhecimentos**.....: noções de técnicas e conceitos de administração e de direito administrativo e constitucional; redação oficial e cálculos matemáticos e estatísticos, referentes ao nível médio; operação de aplicativos de informática.
§ **Habilidades**: digitação de dados, operação de máquinas e equipamentos de escritórios.

2. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FUNÇÕES:
§ **Assistência Técnica de Gestão**
Executar tarefas de apoio técnico e administrativo aos serviços e projetos de diversas áreas, operando máquinas e equipamentos necessários à execução de suas atividades: recebendo, preparando, arquivando e controlando o material bibliográfico para consultas e empréstimos; preenchendo e ordenando fichas bibliográficas; auxiliando nos exames de publicações para indexação; atualizando o cadastro do acervo; conservando e restaurando documentos e livros através de técnicas e métodos padronizados; realizando controles burocráticos; preenchendo fichas e formulários; encaminhando, recebendo e arquivando materiais e documentos de sua área; realizando cálculos matemáticos inerentes ao ensino médio (porcentagens, juros, frações, equações, operações fundamentais, entre outros); recepcionando e contactando fornecedores e usuários; colhendo informações e prestando orientações de caráter rotineiro; solicitando providências e atendendo as solicitações, sob supervisão; realizando compras, trocas e devoluções de mercadorias, visando o atendimento das especificações; receber sugestões e críticas sobre a qualidade e a eficiência dos serviços, realizando os ajustes de sua competência ou encaminhando-as ao superior hierárquico; verificando a exatidão e a validade de documentos; realizando conferência, pesquisas e cruzamento de informações; executando programas e serviços de informática; orientando os usuários internos de equipamentos e sistemas de informática; zelando pela limpeza e manutenção de equipamentos de informática; promovendo manutenções e ajustes dos sistemas e instalações e reparos de equipamentos, conforme procedimentos padronizados ou sob orientação superior; realizar outras tarefas administrativas, rotineiras ou eventuais; redigindo correspondências internas e externas, com ou sem supervisão direta; solicitando, verbalmente ou por escrito, providências, informações ou insumos necessários ao seu setor; orientando, verbalmente ou por escrito, usuários, fornecedores e colaboradores diversos, sobre atividades rotineiras

de seu setor; outras tarefas que requeiram interpretação e resolução simples.

3. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS FUNÇÕES DA CLASSE:
Executar, quando necessário, atividades das funções da classe “A”.

CLASSE C - TÉCNICO DE GESTÃO MUNICIPAL

1. REQUISITOS:
§ **Habilitação**: cursos promovidos pelo município, direcionados ao exercício das funções.
§ **Experiência**: 03 anos na classe “A” ou “B”;
§ **Conhecimentos**.....: técnicas e conceitos de administração, direito administrativo e constitucional e legislação tributária e código de obras e postura; redação oficial e cálculos matemáticos e estatísticos, referentes ao nível médio; operação de aplicativos de informática.
§ **Habilidades**: facilidade de no relacionamento interpessoal e coordenação de projetos; boa comunicação verbal e escrita; técnicas elaboração de leis e demais instrumentos legais; visão sistêmica.

2. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FUNÇÕES:

§ **Assistência de Fiscalização**
Executar tarefas inerentes à área de fiscalização de obras, posturas, tributária, sanitária, transporte, transito e outros serviços: procedendo a verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; inspecionando e orientando construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; verificando imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de “habite-se”; verificando o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; efetuando a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; efetuando a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município; acompanhando os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município; efetuando levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; fiscalizando os serviços executados por empreiteiras e pelo município; expedindo notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município; verificando a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos produtos que expõem, vendem ou manipulam, e dos serviços que prestam; verificando as licenças de ambulantes e impedindo o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; verificando o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; realizando vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento; verificando e orientando o cumprimento das posturas municipais; fiscalizando o horário de funcionamento das feiras e suas instalação em locais permitidos; verificando a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos; verificando a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros; apreendendo, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; recebendo as mercadorias aprendidas e guardando-as em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais; verificando o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; verificando o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificando o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; verificando as violações às normas sobre poluição sonora, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras; efetuando levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante; emitindo relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; efetuando plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização; efetuando interdição temporária ou definitiva, quando do exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente; intimando, autuando, estabelecendo prazos e tomando providências relativas ao infratores da legislação urbanística, de postura ou tributária; realizando sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; entregando quando solicitado, notificações e correspondências

diversas pertinentes à área de tributação.

§ **Assistência de Planejamento e Gestão**
Coordenar a organização, execução e monitoria de programas, projetos e serviços das áreas de recursos humanos, tributária, legislativa e de informática: elaborando regulamentos de padrões de eficiência e qualidade; realizando cálculos de remunerações e encargos sociais de servidores e tributos municipais, conforme legislação específica; elaborando atos internos pertinentes às áreas de pessoal, tributária e de informática; realizando treinamento e orientações, individual ou em equipe pertinentes à respectiva área de atuação; solucionando problemas, através de alternativas práticas e eficazes, e no caso de impossibilidade de solução, contatando o analista ou empresa responsável pelo sistema ou serviço; elaborando e executando programas de orientação, conscientização e racionalização do uso dos equipamentos, insumos e processo de trabalho; elaborando manuais de execução de serviços e operacionalização de sistemas; coletando necessidades apontadas pelos usuários para desenvolvimento de novos sistemas ou sub-sistemas; elaborando as minutas de regulamentos pertinentes a sua área; promovendo manutenções e ajustes dos sistemas e instalações e reparos de equipamentos, conforme procedimentos padronizados ou sob orientação superior.

3. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS FUNÇÕES DA CLASSE:

Executar, quando necessário, atividades das funções das classes “A” e “B”.

CLASSE D - TÉCNICO DE GESTÃO MUNICIPAL

1. REQUISITOS
§ **Experiência**: 03 anos na classe “A”, “B” ou “C”.
§ **Conhecimentos**.....: conhecimentos aprofundados de técnicas e conceitos de administração e de direito administrativo e constitucional; de redação e cálculos matemáticos, referentes ao nível médio; de desenvolvimento de aplicativos de informjtica; de planejamento, organizaçeo e controle dos serviços administrativos.
§ **Habilidades**: facilidade de no relacionamento interpessoal e coordenação de projetos; boa comunicação verbal e escrita; interpretação e elaboração de leis e demais instrumentos legais; visão sistêmica.

2. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FUNÇÕES:

§ **Análise, Planejamento e Controle e Assistência Técnica de Informática**

Elaborar, organizar, coordenar e controlar de programas, projetos e serviços administrativos, que envolvem recursos humanos, financeiros, materiais e de logística e informática: detectando condições favoráveis e desfavoráveis a instituição; criando e implementando soluções fundamentadas, técnica e cientificamente, às barreiras administrativas; participando da fixação da política de desenvolvimento organizacional; realizando orientação e treinamento de usuários e servidores; analisando e propondo melhorias aos processos de realização dos serviços; orientando o estabelecimento de objetivos e metas e seus indicadores de resultados; detectando as necessidades institucionais; elaborando e apresentando soluções técnicas viáveis, contendo a estrutura e características do sistema; desenvolvendo, testando, implementando, avaliando e ajustando os sistemas desenvolvidos; zelando pela manutenção e atualização dos sistemas existentes, da respectiva documentação, visando sua otimização; emitir pareceres sobre aquisição de novos softwares e equipamentos; orientando os demais profissionais da área sobre procedimentos para otimização dos recursos de informática; analisando as contas do município; elaborando políticas e instrumentos inerentes à área contábil e financeira; realizar auditorias; contribuir com estudos e projetos que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira do município; diagnosticando o nível de eficiência e qualidade dos serviços públicos; realizando análises comparativas e estatísticas, através de técnicas e conhecimentos científicos; formulando soluções e diretrizes aos problemas econômicos e de mercado de consumidores do município; dar pareceres técnicos pertinentes à macro e micro-economia; participar de programas de desenvolvimento econômico e social do município.

3. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS FUNÇÕES DA CLASSE:

Executar, quando necessário, atividades das funções das classes “A”, “B” e “C”.

CARGO: TÉCNICO DE SAÚDE PÚBLICA

REQUISITOS DE PROVIMENTO

§ **Escolaridade**: ensino médio - completo.
§ **Experiência**: “estabelecida no edital de abertura do respectivo concurso”.

Continuação na pagina 05

Continuação da pagina 16

4. Agente de Gestão Municipal D - Serviço de apoio às atividades internas de gestão

PORTUGUÊS - Compreensão de textos. Ortografia: emprego das letras e dos acentos. Sinônimos e antônimos. Formação do feminino e do plural dos substantivos e adjetivos. Conjugação dos verbos regulares. Principais regras concordância

MATEMÁTICA - Conjuntos (noção, igualdade e desigualdade, tipos,

Área de Conhecimento	Número de Questões	Pontos	Total de Pontos
Português – Interpretação de texto	10	Nº de acertos X 2,0	Até 20
Matemática	10	Nº de acertos X 2,0	Até 20
Conhecimentos Básicos de Informática	10	Nº de acertos X 2,0	Até 20

5. Agente de Gestão Municipal D - Serviço de Transporte III

PORTUGUÊS - Compreensão de textos. Ortografia: emprego das letras e dos acentos. Sinônimos e antônimos. Formação do feminino e do plural dos substantivos e adjetivos. Conjugação dos verbos regulares. Principais regras concordância

MATEMÁTICA - Conjuntos (noção, igualdade e desigualdade, tipos, pertence e não pertence, subconjuntos, união e interseção), números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação), sistema de numeração decimal, sistema monetário brasileiro, sentenças matemáticas, frações, números decimais, porcentagem, problemas, medida de comprimento, medida de superfície, medida de volume, medida de massa, medida de capacidade, medida de tempo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - Legislação de trânsito. Regras de ultrapassagem, regras de mudança de direção, regras de preferência; velocidades permitidas; classificação de vias, deveres e proibições; infrações básicas para a apreensão de documento de habilitação de acordo com o Código Brasileiro de Trânsito, infrações básicas para a cassação do documento de habilitação e principais crimes e contravenções de trânsito. Conhecimentos técnicos dos veículos destinado ao transporte de cargas e passageiros, manutenção e conservação de veículos; trato no transporte de cargas e passageiros, segurança e prevenção de acidentes, parada e estacionamento de veículos, ação em caso de acidentes, reparo de urgência. Direção Defensiva.

6. Técnico de Gestão Municipal C - Assistência de Fiscalização

PORTUGUÊS - Compreensão e estruturação de textos. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Substantivos e adjetivos: gênero, número e grau. Pronomes: emprego, formas de tratamento, colocação pronominal. Verbos: flexão; vozes do verbo. Prefixos e sufixos. Valores semântico-sintáticos das preposições e das conjunções. Correspondências semântico-estruturais na construção de períodos e orações. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Colocação dos termos na frase. Emprego do acento indicativo da crase. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Emprego dos sinais de pontuação.

MATEMÁTICA - Operações fundamentais. Números fracionários, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação. Operações com frações. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e metro cúbico, litro, grama. Unidades de comprimento. Medidas de área. Medidas de Volume. Regra de três: simples e composta. Juros: simples e composto. Porcentagem. Equações de 2º Grau. Transformação em dias, horas, minutos e segundos.

DUATHLON TERRESTRE DE ROLÂNDIA 2011

Vem aí no dia 7 de agosto o Duathlon Terrestre da cidade de Rolândia. Com iniciativa do 15º Batalhão da PM de Rolândia a prova será realizada para civis e militares de toda a região, com início às 9 horas.

O com percurso é de 2km (running) + 17km mtb ou speed (4km cada volta)+ 2km (running).

O evento conta com apoio da Prefeitura Municipal de Rolândia, Associação Comercial e Industrial de Rolândia (ACIR), Conselho Municipal de Segurança (CONSEG), e empresas da comunidade. Mais informações e inscrições pelo site www.r900.com.br. A inscrição é de R\$ 20,00.

www.rolandia.pr.gov.br

MATEMÁTICA - Operações fundamentais. Números fracionários, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação. Operações com frações. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e metro cúbico, litro, grama. Unidades de comprimento. Medidas de área. Medidas de Volume. Regra de três: simples e composta. Juros: simples e composto. Porcentagem. Equações de 2º Grau. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Probabilidades. Resolução de problemas. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - Constituição Federal (Sistema Tributário Nacional) artigos 145/168. Código Tributário Nacional – obrigação tributária, fato gerador, sujeitos ativos e passivos, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário, responsabilidade tributária dos sucessores, de terceiros, por infrações, crédito tributário, constituição do crédito tributário, lançamento, modalidade de lançamento, suspensão do crédito tributário, moratória, extinção do crédito tributário, exclusão do crédito tributário administração tributária, fiscalização, dívida ativa, imposto, taxas, contribuição de melhorias, contribuição para manutenção de serviço de iluminação publica, preço público. Lei Federal nº 6.830/80 (execução fiscal) tipos de dívida ativa, certidão de dívida ativa, inscrição e suas formalidades. Lei Complementar nº 116/2003 (base de calculo, contribuinte, local do pagamento, contribuinte suplementar, deduções da base de cálculo, alíquota máxima e mínima, retenção na fonte, sociedade de profissionais artigo 9§ 3º decreto lei 406/68). Código Tributário Municipal (PTU, ISS, ITBI e TAXAS). Lei Orgânica do Município de Rolândia (Sistema Tributário Municipal).

Área de Conhecimento	Número de Questões	Pontos	Total de Pontos
Português – Interpretação de texto	10	Nº de acertos X 2,0	Até 20
Matemática	10	Nº de acertos X 2,0	Até 20
Conhecimentos Específicos	10	Nº de acertos X 2,0	Até 20

7. Técnico de Gestão Municipal C - **Assistência de Planejamento e Gestão**

PORTUGUÊS - Compreensão e estruturação de textos. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Substantivos e adjetivos: gênero, número e grau. Pronomes: emprego, formas de tratamento, colocação pronominal. Verbos: flexão; vozes do verbo. Prefixos e sufixos. Valores semântico-sintáticos das preposições e das conjunções. Correspondências semântico-estruturais na construção de períodos e orações. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Colocação dos termos na frase. Emprego do acento indicativo da crase. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Emprego dos sinais de pontuação.

MATEMÁTICA - Operações fundamentais. Números fracionários, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação. Operações com frações. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e metro cúbico, litro, grama. Unidades de comprimento. Medidas de área. Medidas de Volume. Regra de três: simples e composta. Juros: simples e composto. Porcentagem. Equações de 2º Grau. Transformação em dias, horas, minutos e segundos.

Probabilidades. Resolução de problemas. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - Noções básicas de administração. Conhecimentos básicos de arquivos, protocolo, Almoxarifado e redação oficial, relações humanas e interpessoais, comunicação e expressão, desenvolvimento organizacional, atendimento público, guarda e conservação de materiais sob sua responsabilidade. Execução de atividades afins, observando as rotinas de cada área específica. Rotinas de envio e recebimentos de ofícios, memorandos.

Área de Conhecimento	Número de Questões	Pontos	Total de Pontos
Português – Interpretação de texto	10	Nº de acertos X 2,0	Até 20
Matemática	10	Nº de acertos X 2,0	Até 20
Conhecimentos Específicos	10	Nº de acertos X 2,0	Até 20

8. Técnico de Gestão Municipal D - **Análise, Planejamento e Controle**

PORTUGUÊS - Compreensão e estruturação de textos. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Substantivos e adjetivos: gênero, número e grau. Pronomes: emprego, formas de tratamento, colocação pronominal. Verbos: flexão; vozes do verbo. Prefixos e sufixos. Valores semântico-sintáticos das preposições e das conjunções. Correspondências semântico-estruturais na construção de períodos e orações. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Colocação dos termos na frase. Emprego do acento indicativo da crase. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Emprego dos sinais de pontuação.

MATEMÁTICA - Operações fundamentais. Números fracionários, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação. Operações com frações. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e metro cúbico, litro, grama. Unidades de comprimento. Medidas de área. Medidas de Volume. Regra de três: simples e composta. Juros: simples e composto. Porcentagem. Equações de 2º Grau. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Probabilidades. Resolução de problemas. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Constituição Federal (Finanças Públicas), Lei 101/2000, Lei 4.320/64

Área de Conhecimento	Número de Questões	Pontos	Total de Pontos
Português – Interpretação de texto	10	Nº de acertos X 2,0	Até 20
Matemática	10	Nº de acertos X 2,0	Até 20
Conhecimentos Específicos	10	Nº de acertos X 2,0	Até 20

EDITAL DE PROMOÇÃO Nº 002/2011 – RH

Súmula: Abre o processo de promoção na carreira por competências e habilidades, nos termos da Lei nº 3020/2003 e do Decreto nº 6.332/2011 e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º - O processo de promoção na carreira por competências e habilidades do ano de 2011, em conformidade com a Lei nº3020/2003 e Decreto nº 6.332/2011, será realizado para as funções e vagas constantes no quadro abaixo:

FUNÇÃO	Classe	CARGO	ÁREA	VAGAS
Serviço de Transporte I	B	Agente de Gestão Municipal	Serviço de Transporte I	01
Serviço de Transporte II	C	Agente de Gestão Municipal	Serviço de Transporte II	09
Serviço de Sistemas Elétricos	C	Agente de Gestão Municipal	Serviço de Sistemas Elétricos	02
Serviço de apoio às atividades internas de gestão	D	Agente de Gestão Municipal	Serviço de apoio às atividades internas de gestão	15
Serviço de Transporte III	D	Agente de Gestão Municipal	Serviço de Transporte III	03
Assistência de Fiscalização	C	Técnico de Gestão Municipal	Assistência de Fiscalização	02
Assistência de Planejamento e Gestão	C	Técnico de Gestão Municipal	Assistência de Planejamento e Gestão	09
Análise, Planejamento e Controle	D	Técnico de Gestão Municipal	Análise, Planejamento e Controle	03

§1º O cronograma de realização do processo de promoção, que deverá ser observado pelo servidor, será o seguinte:

Rolândia, 15 de julho de 2011.

JOHNNY LEHMANN

Prefeito do Município

ADAUTO KAMIMURA

Secretário Municipal da Administração

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DO TESTE DE SUFICIÊNCIA

Conteúdo:

1. Agente de Gestão Municipal B - Serviço de Transporte I PORTUGUÊS - Compreensão de textos. Ortografia: emprego das letras e dos acentos. Sinônimos e antônimos. Formação do feminino e do plural dos substantivos e adjetivos. Conjugação dos verbos regulares. Principais regras concordância

MATEMÁTICA - Conjuntos (noção, igualdade e desigualdade, tipos, pertence e não pertence, subconjuntos, união e interseção), números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação), sistema de numeração decimal, sistema monetário brasileiro, sentenças matemáticas, frações, números decimais, porcentagem, problemas, medida de comprimento, medida de superfície, medida de volume, medida de capacidade, medida de tempo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - Legislação de trânsito. Regras de ultrapassagem, regras de mudança de direção, regras de preferência; velocidades permitidas; classificação de vias, deveres e proibições; infrações básicas para a apreensão de documento de habilitação de acordo com o Código Brasileiro de Trânsito, infrações básicas para a cassação do documento de habilitação e principais crimes e contravenções de trânsito. Conhecimentos técnicos dos veículos destinados à segurança e prevenção de acidentes, parada e estacionamento de veículos, ação em caso de acidentes, reparo de urgência.

Art. 4º O teste de suficiência obedecerá ao programa constante no Anexo I, com pontuação máxima de 60 pontos, sendo eliminado do processo aquele que não atingir cinquenta por cento da pontuação ou a média da pontuação de todos os participantes do processo para a função, quando esta for menor.

Art. 5º A avaliação dos títulos internos e cursos compatíveis consistirão na atribuição de pontos com base em documentos apresentados no ato da inscrição pelo servidor, através do formulário constante no **Anexo II**, conforme segue:
I – 1,0 ponto por ano de exercício de cargo ou função de confiança, até o limite de 4 pontos;
II – 0,5 ponto por ano de exercício na área inerente à função, até o limite de 4 pontos;
III – 0,5 ponto por designação para participação em comissões de sindicância ou processo administrativo, até o limite de 4 pontos;
IV – 0,5 ponto por designação para participação em conselhos municipais, na qualidade de representante do Poder Executivo, até o limite de 4 pontos;
V – 0,5 ponto por designação para participação em comissões e juntas de outros serviços administrativos, até o limite de 4 pontos;
VI – 0,1 ponto por hora de curso, seminário, palestra, fórum, congresso e outros eventos de igual natureza, até o limite de 20 pontos.

Art. 6º Serão promovidos os servidores que forem melhor classificados, de acordo com a pontuação total das duas etapas, limitada à quantidade de vagas estabelecidas neste Edital, e que comprovarem o preenchimento dos requisitos.

Art. 7º Este edital entra em vigor na data de sua afixação em edital.

Área de Conhecimento	Número de Questões	Pontos	Total de Pontos
Português – Interpretação de texto	10	Nº de acertos X 2,0	Até 20
Matemática	10	Nº de acertos X 2,0	Até 20
Conhecimentos Específicos	10	Nº de acertos X 2,0	Até 20

2. Agente de Gestão Municipal C - Serviço de Transporte II

PORTUGUÊS - Compreensão de textos. Ortografia: emprego das letras e dos acentos. Sinônimos e antônimos. Formação do feminino e do plural dos substantivos e adjetivos. Conjugação dos verbos regulares. Principais regras concordância

MATEMÁTICA - Conjuntos (noção, igualdade e desigualdade, tipos, pertence e não pertence, subconjuntos, união e interseção), números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação), sistema de numeração decimal, sistema monetário brasileiro, sentenças matemáticas, frações, números decimais, porcentagem, problemas, medida de comprimento, medida de superfície, medida de volume, medida de massa, medida de capacidade, medida de tempo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - Legislação de trânsito. Regras de ultrapassagem, regras de mudança de direção, regras de preferência; velocidades permitidas; classificação de vias, deveres e proibições; infrações básicas para a apreensão de documento de habilitação de acordo com o Código Brasileiro de Trânsito, infrações básicas para a cassação do documento de habilitação e principais crimes e contravenções de trânsito. Conhecimentos técnicos dos veículos destinado ao transporte de cargas e passageiros, manutenção e conservação de veículos; trato no transporte de cargas e passageiros, segurança e prevenção de acidentes, parada e estacionamento de veículos, ação em caso de acidentes, reparo de urgência. Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Conhecimento dos diversos tipos de máquinas pesadas (rolo compactador, pás carregadeira, equipamentos rodoviário). Placas de Sinalização. Equipamentos obrigatórios. Código de Trânsito Brasileiro. Manutenção e reparos no veículo. Avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, elasticidade. Controle quilometragem, c ombustíveis, lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e Controle. Procedimento de operações. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes. Diagnóstico de falhas. Engrenagens. Simbologia. Proteção ao meio ambiente. Noções de mecânica básica. Conhecimento das máquinas.

Art. 5º A avaliação dos títulos internos e cursos compatíveis consistirão na atribuição de pontos com base em documentos apresentados no ato da inscrição pelo servidor, através do formulário constante no **Anexo II**, conforme segue:
I – 1,0 ponto por ano de exercício de cargo ou função de confiança, até o limite de 4 pontos;
II – 0,5 ponto por ano de exercício na área inerente à função, até o limite de 4 pontos;
III – 0,5 ponto por designação para participação em comissões de sindicância ou processo administrativo, até o limite de 4 pontos;
IV – 0,5 ponto por designação para participação em conselhos municipais, na qualidade de representante do Poder Executivo, até o limite de 4 pontos;
V – 0,5 ponto por designação para participação em comissões e juntas de outros serviços administrativos, até o limite de 4 pontos;
VI – 0,1 ponto por hora de curso, seminário, palestra, fórum, congresso e outros eventos de igual natureza, até o limite de 20 pontos.

Art. 6º Serão promovidos os servidores que forem melhor classificados, de acordo com a pontuação total das duas etapas, limitada à quantidade de vagas estabelecidas neste Edital, e que comprovarem o preenchimento dos requisitos.

Art. 7º Este edital entra em vigor na data de sua afixação em edital.

Área de Conhecimento	Número de Questões	Pontos	Total de Pontos
Português – Interpretação de texto	10	Nº de acertos X 2,0	Até 20
Matemática	10	Nº de acertos X 2,0	Até 20
Conhecimentos Específicos	10	Nº de acertos X 2,0	Até 20

3. Agente de Gestão Municipal C - Serviço de Sistemas Elétricos

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Seleção e utilização adequada das ferramentas na execução dos serviços. Identificação e utilização adequada de materiais e componentes de aplicação em eletricidade. Interpretação de desenhos e diagramas elétricos. Execução de serviços de manutenção em equipamentos e componentes elétricos. Procedimentos de segurança, higiene do trabalho e meio-ambiente.

Área de Conhecimento	Número de Questões	Pontos	Total de Pontos
Conhecimentos Específicos	10	Nº de acertos X 6,0	Até 60

pertence e não pertence, subconjuntos, união e interseção), números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação), sistema de numeração decimal, sistema monetário brasileiro, sentenças matemáticas, frações, números decimais, porcentagem, problemas, medida de comprimento, medida de superfície, medida de volume, medida de massa, medida de capacidade, medida de tempo.

INFORMÁTICA - Conhecimentos básicos de digitação, conhecimentos básicos em sistemas operacionais: Windows (Word, Excel), email, Internet.

Continuação da pagina 05

§ Habilitação específica: curso técnico ou profissionalizante e registro profissional, compatível com a função, divulgados no edital específico.
§ Conhecimentos.....: procedimentos e técnicas aplicáveis às atividades da respectiva área e classe; redação e cálculos matemáticos, referentes ao nível médio; noções de informática.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATIVIDADES

Desempenhar atividades de suporte serviços, programas e projetos voltados à manutenção ou melhoria dos serviços da área de saúde, participando das respectivas etapas de planejamento, organização, direção e controle.

CLASSE A – TÉCNICO DE SAÚDE PÚBLICA

1. REQUISITOS

§ Habilitação: cursos específicos para o exercício da função.
§ Conhecimentos.....: noções de técnicas e conceitos da área de saúde; redação e cálculos matemáticos, referentes ao nível médio; operação de aplicativos de informática.
§ Habilidades: digitação de dados, operação de máquinas e equipamentos relativos ao exercício da função.

2. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FUNÇÕES:

§ **Assistência de Enfermagem - Transitória**
Executar atendimento básico de enfermagem junto ao paciente internado (banho de leito, higiene bucal, acompanhamento de alimentação, verificação de SSVV e controle, punção venosa, curativo, controle diurese, controle drenagem, controle aspiração orofaríngeo, coleta de material laboratorial), sob orientação e supervisão: colher dados iniciais do paciente, tais como sintomas da patologia, temperatura do corpo e pressão arterial; mantendo o controle, manutenção, organização e assepsia do material e do ambiente de trabalho; manter controle e atualização das informações, a partir de formulários próprios e de acordo com as regras pré-estabelecidas, bem como correspondências internas e externas, através de equipamentos disponíveis à unidade em que serve; realizando trabalho de campo, conforme programas municipais; entrevistando, cadastrando e orientando a comunidade, através de formulário e informações padronizados; fornecendo dados para levantamentos estatísticos.

§ **Assistência de Laboratório**
Executar tarefas auxiliares em laboratório de análises clínicas na área de saúde pública: auxiliando nas análises mais complexas, desenvolvendo os trabalhos de apoio necessários para possibilitar o diagnóstico de doenças; procedendo a coleta de material empregando os meios e instrumentos recomendados para possibilitar os exames requeridos; executando exames e outros trabalhos de natureza simples que não exigem interpretação técnica dos resultados, como elaboração de lâminas; auxiliando nas análises de urina, fezes, escarro, sangue, secreções e outros, seguindo orientação superior; coletando e preparar amostras e matéria prima para serem utilizados conforme instruções; registrando e arquivar as cópias de resultados dos exames; zelando pela assepsia, conservação e recolhimento do material, utilizando autoclaves, estufas, mantendo o equipamento em estado funcional para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos; auxiliando ou efetuando a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório conforme instruções recebidas; preparando, limpando e esterilizando materiais, instrumentos e aparelhos e proceder a desinfecção de utensílios, pias, bancadas e demais instalações do laboratório ;listando, provendo e mantendo o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório; procedendo a rotulação e embalagem de vidros, ampolas e similares; fornecendo dados para levantamentos estatísticos; realizando registros e controles administrativos da respectiva unidade de trabalho, conforme orientação; bem como elaborar e confeccionar correspondências internas e externas.

§ **Assistência de Dentista**
Realizar tarefas auxiliares e de apoio ao Odontólogo e ao Técnico de Higiene Dental em consultórios convencionais e clínicas, além de procedimentos preventivos e educativos ligados ao Programa Saúde da Família em parceria com a equipe da estratégia, ligando e desligando aparelhos e equipamentos; agendando pacientes; preenchendo e anotando fichas clínicas; auxiliando no atendimento ao paciente; efetuar o preparo de bandeja e mesas; realizando controle de placa e escovação supervisionada; participando de atividades de educação e promoção à saúde; fazendo a esterilização, desinfecção e limpeza de todos os instrumentais e equipamentos odontológicos; preparando os pacientes para atendimento; instrumentando o Odontólogo e o Técnico de Higiene Dental junto a cadeira operatória; manipulando substâncias restauradoras e outros componentes químicos; efetuando a manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentais e materiais odontológicos existentes; revelando e montar radiografias intra-orais; selecionando moldeiras; realizando a profilaxia; preenchendo relatórios das atividades de serviços prestados; organizando arquivos e fichários;

mantendo o controle e pedido de estoque de todos materiais e instrumentais odontológicos; orientando os pacientes sobre a higiene bucal, mantendo a ordem e a limpeza do ambiente de trabalho; executando atividades de lavagem, desinfecção e esterilização dos instrumentos; efetuando retirada de ponto sutura; fornecendo dados para levantamentos estatísticos; realizando registros e controles administrativos da respectiva unidade de trabalho, conforme orientação, bem como elaborar e confeccionar correspondências internas e externas.

3. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS FUNÇÕES DA CLASSE:

Dirigir eventualmente motocicletas, automóveis, camionetas e caminhões com capacidade de carga de até 3.500kg, no exercício das funções da classe: transportando pessoas, materiais e documentos; verificando, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, e comunicando à chefia imediata a necessidade de reparos no veículo; zelando pela segurança de passageiros e de terceiros; orientando e realizando a carga e descarga de materiais; registrando dados, pré-estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo; encaminhando periodicamente o veículo para limpeza, manutenção, abastecimento e lubrificação.

CLASSE B – TÉCNICO DE SAÚDE PÚBLICA

1. REQUISITOS
§ Habilitação: cursos específicos para o exercício da função.
§ Conhecimentos.....: noções de técnicas e conceitos da área de saúde; redação e cálculos matemáticos, referentes ao nível médio; operação de aplicativos de informática.
§ Habilidades: digitação de dados, operação de máquinas e equipamentos relativos ao exercício da função.

2. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FUNÇÕES:

§ **Assistência de Enfermagem**
Executar atendimento básico de enfermagem de pré e pós consulta (vacinas, injeção, curativo, hidratação, instrumentação, entrega de medicamentos, coleta de exame laboratorial, etc.), sob orientação e supervisão, conforme regulamentação profissional: recepcionando e triando pacientes e efetuando orientações e encaminhamentos pertinente; cadastrando, mantendo e controlando informações referentes à sua atividade; organizando e controlando a desinfecção e esterilização dos equipamentos, materiais, instrumentos e local de trabalho; atuando em ações educativas; participando de ações de vigilância epidemiológica; atuando em atividades de atendimento e programas de saúde (Pré-Natal, Puericultura, Hipertensão, Diabetes, entre outros), conforme especificações; realizando visitas domiciliares, para atendimento de primeiros socorros, educação sanitária e convocação de usuários faltosos; desenvolvendo ações educativas junto a comunidade; fornecendo dados para levantamentos estatísticos; realizando registros e controles administrativos da respectiva unidade de trabalho, conforme orientação bem como elaborar e confeccionar correspondências internas e externas.

3. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS FUNÇÕES DA CLASSE:

Executar, quando necessário, atividades das funções da classe “A”, inerentes a sua área de atuação.

CLASSE C – TÉCNICO DE SAÚDE PÚBLICA

1. REQUISITOS

§ Habilitação: cursos específicos para o exercício da função.
§ Conhecimentos.....: noções de técnicas e conceitos da área de saúde; redação e cálculos matemáticos, referentes ao nível médio; operação de aplicativos de informática.
§ Habilidades: digitação de dados, operação de máquinas e equipamentos relativos ao exercício da função.

2. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FUNÇÕES:

§ **Assistência Técnica de Radiologia**
Operar equipamentos de radiologia; executando exames radiológicos; posicionando o paciente, selecionando os filmes e acionando o aparelho de Raios-X, conforme solicitado pelo médico; encaminhando o chassi com o filme para revelação, através de passa-chassi ou outro meio adequado; realizando registros das radiografias realizadas, discriminando tipos, região e requisitantes, objetivando boletins estatísticos; controlando o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor; verificando e registrando gastos, a fim de assegurar a continuidade dos serviços; mantendo a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, segundo as normas e instruções para se evitar acidentes; operando máquinas de revelação, fixação e secagem de chapas radiológicas; zelando pela limpeza e conservação das máquinas, equipamentos e local de trabalho, bem como pelo emprego racional dos insumos.

§ **Assistência Técnica de Vigilância Sanitária**
Realizar atividades de vigilância sanitária: Identificando os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População; identificando as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; realizando e/ ou atualizando o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; classificando os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; promovendo a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; participando de programações de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; participando na programação das atividades de coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos), realizando levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; realizando e/ou acompanhando inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária; auxiliando na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; realizando coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surtos e controle de rotina; participando da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; participando da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; aplicando, quando necessário medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); orientando responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; validando a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; participando da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; participando na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; executando atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; emitindo relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; efetuando vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; inspecionando imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás; vistoriando estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos; coletando para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados a saúde; entregando quando solicitado, notificações e correspondências diversas; realizando registros e controles administrativos da respectiva unidade de trabalho, conforme orientação bem como elaborar e confeccionar correspondências internas e externas.

§ **Assistência Técnica de Laboratório**
Executar, sob supervisão trabalhos técnicos de laboratórios relacionados com dosagens e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e químicas em geral, realizando ou orientando exames, testes de cultura e microorganismo, através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças: executando tarefas referentes à realização de análises, coletando e/ou preparando materiais, soluções, reagentes, meios de cultura, cálculos, tabulação de dados, testes, exames e análises, seguindo orientação superior; procedendo a coleta e execução e análise de exames de laboratório, tratando as amostras através de aparelhagens e reagentes adequados; coletando e preparando amostras e matéria prima para serem utilizados conforme instruções; registrando e arquivando cópias de resultados dos exames; auxiliando ou efetuando a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório, conforme instruções recebidas; operando, calibrando e verificando o funcionamento de aparelhos; manipulando substâncias químicas como ácidos, bases, sais e outras, para obter reativos necessários à realização de testes, análise e provas de laboratórios; participando da realização de exames anátomo-patológico, ajudando a preparar amostras, fixar e cortar o tecido orgânico, para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratoriais; participando na elaboração de exames coprológicos, auxiliando na análise da forma, consistência, cor e cheiro das amostras das fezes; participando da realização de exames de urina de vários tipos, para subsidiar o diagnóstico de deonças; ajudando na execução de exames sorológicos, hematológicos, dosagens bioquímicas e liquor em amostras de sangue e a exame bacterioscópicas e bacteriológicos de escarro, pus e outras secreções, empregando técnicas apropriadas; auxiliando na realização de exames do líquido céfaloraquidiano, efetuando reações colóides e químicas, para possibilitar a contagem de celulas, identificação

Continuação da pagina 05

de bactérias e o diagnóstico de laboratório; interpretando os resultados dos exames, análises e testes, baseando-se nas tabelas científicas, para elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos dignósticos clínicos; auxiliando na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunindo resultados e informações, para possibilitar consultas por outros órgãos; fazendo classificação e a seleção deo sangue dos doadores e receptores; preparando, limpando e esterilizando materiais, instrumentos e aparelhos, procedendo a desinfecção de utensílios, pias, bancadas e demais instalações do laboratório; listando, provendo e mantendo o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório; procedendo a rotulação e embalagem de vidros, ampolas e similares; auxiliando nas análises de materiais coletados, seguindo orientação superior; zelando pela assepsia e conservação de equipamentos e instrumentos utilizados nos exames de laboratórios; realizando registros e controles administrativos da respectiva unidade de trabalho, conforme orientação bem como elaborar e confeccionar correspondências internas e externas.

§ **Assistência Técnica de Higiene Dental**
executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico, sob a supervisão do odontólogo; recebendo o paciente, preencher a ficha e acomodá-lo na cadeira; efetuando exame de placa, sangramento gengival e registro; efetuando revelação de placa e higiene bucal supervisionada; efetuando a remoção de depósitos coronários e polimento coronário; efetuando a aplicação de selantes, aplicação de tópicos de fluoretos, aplicação de cariostático e remineralização de manchas brancas, mediante orientação do odontólogo; confeccionando material educativo; colaborando nos programas educativos de saúde bucal; colaborando nos levantamento e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador; educando e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamentos das doenças bucais; participando do treinamento de atendentes de consultórios dentários; supervisionando, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultórios dentários; respondendo pelas atividades administrativas da clínica; efetuando a esterilização, desinfecção e limpeza de todos os instrumentais e equipamentos odontológicos; fazendo a demonstração de técnicas de escovação; procedendo a limpeza e a assepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos; realizando a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais; executando a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental; condensando, inserindo e polindo material restaurador em cavidades previamente preparadas pelo odontólogo; polindo restaurações; fazendo a tomada e revelação de radiografias intra-orais; realizando teste de vitalidade pulpar; instrumentando o odontólogo; manipularor substâncias restauradoras e outras substâncias químicas; removendo suturas; confeccionando modelos; preparando moldeiras; efetuando pedidos de materiais e instrumentais; efetuando o controle de estoque (quantidade e validade); efetuando a manutenção e conservação de equipamentos, materiais e instrumentos existentes na clínica; realizando registros e controles administrativos da respectiva unidade de trabalho, conforme orientação bem como elaborar e confeccionar correspondências internas e externas.

3. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS FUNÇÕES DA CLASSE:

Executar, quando necessário, atividades das funções das classes “A” e “B”, inerentes a sua área de atuação.

CARGO: ADVOGADO

· **REQUISITOS DE PROVIMENTO**
§ Escolaridade.....: ensino superior - completo.
§ Habilitação específica:gruaçãoçocompatível com o cargo, divulgada no edital de concurso, e registro no respectivo conselho da categoria.
§ Conhecimentos.....: Técnicas e conceitos aplicáveis às atividades do cargo; legislação aplicável à administração pública; redação e cálculos matemáticos, referentes ao ensino superior; informática.

· **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**
Elaborar defesas e petições judiciais, bem como pareceres jurídicos internos; visando a promoção dos interesses públicos e a adequação dos atos administrativos à legislação aplicada; apurando as informações, compilando os elementos necessários e procedimentos cabíveis aos objetivos municipais; representar o município em juízo, mediante delegação de competência.
CARGO : Analista de Sistemas

· **REQUISITOS DE PROVIMENTO**
§ Escolaridade.....: ensino superior - completo.
§ Habilitação específica:gruaçãoçocompatível com o cargo, divulgada no edital de concurso, e registro no respectivo

conselho da categoria.
§ Conhecimentos.....: Técnicas e conceitos aplicáveis às atividades do cargo; legislação aplicável à administração pública; redação e cálculos matemáticos, referentes ao ensino superior; informática.

· **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**
Desenvolver e implementar sistemas de informática: detectando as necessidades institucionais; elaborando e apresentando soluções técnicas viáveis, contendo a estrutura e características do sistema; desenvolvendo, testando, implementando, avaliando e ajustando os sistemas desenvolvidos; zelando pela manutenção e atualização dos sistemas existentes, da respectiva documentação, visando sua otimização; emitir pareceres sobre aquisição de novos softwares e equipamentos; orientando os demais profissionais da área sobre procedimentos para otimização dos recursos de informática.

CARGO: ARQUITETO

· **REQUISITOS DE PROVIMENTO**

§ Escolaridade.....: ensino superior - completo.
§ Habilitação específica:gruaçãoçocompatível com o cargo, divulgada no edital de concurso, e registro no respectivo conselho da categoria.
§ Conhecimentos.....: Técnicas e conceitos aplicáveis às atividades do cargo; legislação aplicável à administração pública; redação e cálculos matemáticos, referentes ao ensino superior; informática.

· **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**
Executar e dirigir projetos arquitetônicos e de urbanização: Estudando características e preparando programas e métodos de trabalho; especificando os recursos necessários para permitir a construção e manutenção das obras e áreas urbanas; determinando e calculando materiais, mão-de-obra, prazos e outros elementos para estabelecer os recursos indispensáveis à realização do projeto; consultando outros profissionais e especialistas para discutir sobre o arranjo geral das estruturas ou da região e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico funcional do conjunto; prestando assistência técnica às obras em construção, mantendo contato contínuo com os profissionais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações; planejando, orientando e fiscalizando os trabalhos de reformas e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas; efetuando vistorias, perícias, avaliação de imóveis e áreas urbanas, arbitramento, emitindo laudos e pareceres técnicos.
CARGO : Assistente Social

· **REQUISITOS DE PROVIMENTO**

§ Escolaridade.....: ensino superior - completo.
§ Habilitação específica:gruaçãoçocompatível com o cargo, divulgada no edital de concurso, e registro no respectivo conselho da categoria.
§ Conhecimentos.....: Técnicas e conceitos aplicáveis às atividades do cargo; legislação aplicável à administração pública; redação e cálculos matemáticos, referentes ao ensino superior; informática.

· **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**
Elaborar, implementar, executar e avaliar planos, projetos e políticas do âmbito de atuação de Serviço Social: Encaminhando providências e prestando orientação social a indivíduos, grupos e diferentes segmentos da população, inclusive aquelas relativas à identificação de recursos e à utilização eficaz dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejando, organizando e administrando benefícios e serviços sociais; planejando, executando e avaliando pesquisas e estudos sócio-econômicos que contribuam para o conhecimento da realidade individual, familiar e social, possibilitando eleição de alternativas de intervenção; prestando assessoria e consultoria a órgãos de administração pública, empresas, entidades e movimentos sociais, em matéria relacionada às Políticas Sociais, bem como, no exercício e defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade.
CARGO : Bibliotecário

· **REQUISITOS DE PROVIMENTO**

§ Escolaridade.....: ensino superior - completo.

§ Habilitação específica:gruaçãoçocompatível com o cargo, divulgada no edital de concurso, e registro no respectivo conselho da categoria.
§ Conhecimentos.....: Técnicas e conceitos aplicáveis às atividades do cargo; legislação aplicável à administração pública; redação e cálculos matemáticos, referentes ao ensino superior; informática.

· **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**
Organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas: desenvolvendo e mantendo sistemas de catalogação, classificação, referência, conservação e restauração do acervo bibliográfico e multimeios; armazenando e recuperando informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários; planejando, implementando e executando atividades de extensão cultural; planejando e executando a aquisição de material bibliográfico e multimeios; organizando o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e outras bibliotecas, para a troca de informações; acompanhando os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as tarefas para assegurar a conservação do acervo.
CARGO : Bioquímico

· **REQUISITOS DE PROVIMENTO**
§ Escolaridade.....: ensino superior - completo.
§ Habilitação específica:gruaçãoçocompatível com o cargo, divulgada no edital de concurso, e registro no respectivo conselho da categoria.
§ Conhecimentos.....: Técnicas e conceitos aplicáveis às atividades do cargo; legislação aplicável à administração pública; redação e cálculos matemáticos, referentes ao ensino superior; informática.

· **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**
Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais: realização de controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros; elaborando pareceres técnicos, laudos atestados de acordo com as normas; organizando o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar; orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço; participando no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; realizando estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas à quaisquer substâncias ou produto que interesse a saúde pública; participando da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos; assessorando a elaboração de projetos de construção e montagem de área específicas; participando de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública; executando e propondo outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho.
CARGO : Contador

· **REQUISITOS DE PROVIMENTO**
§ Escolaridade.....: ensino superior - completo.
§ Habilitação específica:gruaçãoçocompatível com o cargo, divulgada no edital de concurso, e registro no respectivo conselho da categoria.
§ Conhecimentos.....: Técnicas e conceitos aplicáveis às atividades do cargo; legislação aplicável à administração pública; redação e cálculos matemáticos, referentes ao ensino superior; informática.

· **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**
Planejar, organizar e controlar os serviços de contabilidade da instituição: analisando as contas do município; emitindo pareceres sobre a ciência e práticas contábeis; elaborando políticas e instrumentos inerentes à área contábil; realizar auditorias contábeis; contribuir com estudos e projetos que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira do município.
CARGO : Dentista

· **REQUISITOS DE PROVIMENTO**
§ Escolaridade.....: ensino superior - completo.
§ Habilitação específica:gruaçãoçocompatível com o cargo, divulgada no edital de concurso, e registro no respectivo

Continuação na página 07

EXTRATO DO CONTRATO Nº 065/2011

REFERENTE PREGÃO PRESENCIAL Nº 056/2011

Que entre si fazem de um lado, MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, Pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF. sob o nº 76288760/0001-08, com sede à Av. Pres. Bernardes, 809, na cidade de Rolândia-Pr., neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **JOÃO ERNESTO JOHNNY LEHMANN**, portador da Cédula de Identidade RG nº 414.312-4 SSP/PR e do CPF/MF sob nº 009.727.119-53, residente e domiciliado nesta cidade, à Rua Santos Dumont, nº 1.352, Centro, doravante apenas designado CONTRATANTE, e de outro lado a empresa JUTILAINE ELIZABETI DOS SANTOS cadastrado no CNPJ/MF sob nº 11.468.509/0001-80, estabelecida na Rua Antenor Ferri, nº 432, Vila Operaria, na cidade Rolândia - PR, CEP 86.600-000, neste ato legalmente representada pela Sra. **JUTILAINE ELIZABETI DOS SANTOS**, brasileira, casada, cabeleireira, residente e domiciliada na Rua Arthur Thomaz, nº 341, Vila Operaria, na cidade de Rolândia – PR, portadora do RG nº 5.023.999-3 SSP/PR e do CPF/MF nº 658.503.279-91, doravante designada CONTRATADA, ajustam e outorgam o presente CONTRATO, mediante a observância das seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DO VALOR CONTRATUAL

O presente instrumento tem como objeto a contratação de serviços de capacitação, conforme especificações constantes no Anexo I – Termo de Referência, que a CONTRATADA se declara em condições de executar conforme especificado no Pregão Presencial Nº 056/2011, devidamente homologada pelo CONTRATANTE, em 14 de julho de 2011, perfazendo-se um valor contratual total de R\$ 8.889,96 (oito mil oitocentos e oitenta e nove reais e noventa e seis centavos).

Item	Quant.	Unidade	Especificação	Prazo de Execução	Preço Máximo por mês	Preço Máximo Total R\$
1	1	SER	Contratação de serviços de capacitação em manicure com carga horária de 16 horas semanais. Experiência mínima de 06 meses como instrutor de manicure. Sexo feminino. Idade: acima de 18 anos. Conteúdo teórico e prático. Conhecimentos em técnica de unhas artificiais/desenhadas.	12 meses	740,83	8.889,96

DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DA VIGÊNCIA
O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, a partir da autorização de fornecimento, contados a partir da assinatura deste contrato pelas partes. E a vigência do presente contrato será de 14 (quatorze) meses, podendo ser prorrogado conforme legislação vigente.

DO FORO

As partes elegem o Foro da Comarca de Rolândia.

Data da assinatura, 14 de julho de 2011.

VACINA CONTRA HEPATITE “B” E FEBRE AMARELA

Quem tem menos de 30 anos deve se vacinar contra hepatite B. A secretaria da Saúde já disponibilizou a vacina em todas Unidades Básicas de Saúde (UBS), de segunda a sexta-feira, das 8 às 19 horas. Para se proteger da doença é necessário tomar as três doses da vacina. Quem tomou apenas uma dose ou duas, não está protegido. A segunda dose é aplicada depois de 1 mês da aplicação da primeira. Já a terceira dose será disponibilizada após seis meses da aplicação da primeira dose.

Prefeitura do Município de Rolândia Av. Presidente Bernardes, 809

EXTRATO DO CONTRATO Nº 066/2011

REFERENTE PREGÃO PRESENCIAL Nº 056/2011

Que entre si fazem de um lado, MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, Pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF. sob o nº 76288760/0001-08, com sede à Av. Pres. Bernardes, 809, na cidade de Rolândia-Pr., neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **JOÃO ERNESTO JOHNNY LEHMANN**, portador da Cédula de Identidade RG nº 414.312-4 SSP/PR e do CPF/MF sob nº 009.727.119-53, residente e domiciliado nesta cidade, à Rua Santos Dumont, nº 1.352, Centro, doravante apenas designado CONTRATANTE, e de outro lado a empresa ROGER ANDREI CANDIDO – MEI cadastrado no CNPJ/MF sob nº 11.132.512/0001-19, estabelecida na Av. Salgado Filho, nº 142, sala 19, centro, na cidade Rolândia – PR, CEP 86.600-000, neste ato legalmente representada pelo Sr. **ROGER ANDREI CANDIDO**, brasileiro, casado, professor, residente e domiciliado na Rua das Gazelas, nº 473, Jd. Cidade Verde, na cidade de Rolândia - PR, portador do RG nº 7.688.443-9 SSP/PR e do CPF/MF nº 035.125.999-66, doravante designada CONTRATADA, ajustam e outorgam o presente CONTRATO, mediante a observância das seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA –DOOBJETOEDOVALORCONTRATUAL
O presente instrumento tem como objeto a contratação de serviços de capacitação, conforme especificações constantes no Anexo I – Termo de Referência, que a CONTRATADA se declara em condições de executar conforme especificado no Pregão Presencial Nº 056/2011, devidamente homologada pelo CONTRATANTE, em 14 de julho de 2011, perfazendo-se um valor contratual total de R\$ 14.389,92 (quatorze mil trezentos e oitenta e nove reais e noventa e dois centavos).

Item	Quant.	Unidade	Especificação	Prazo de Execução	Preço Máximo por mês	Preço Máximo Total R\$
2	1	SER	Contratação de serviços de capacitação em música – Carga horária: 4 horas semanais. Perfil: Sexo indiferente, acima de 18 anos de idade. Prática aulas de violão e teclado. Experiência em aulas teóricas e práticas.	12 meses	1.199,16	14.389,92

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DA VIGÊNCIA

O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, a partir da autorização de fornecimento, contados a partir da assinatura deste contrato pelas partes. E a vigência do presente contrato será de 14 (quatorze) meses, podendo ser prorrogado conforme legislação vigente.

CLÁUSULA OITAVA – DO FORO

As partes elegem o Foro da Comarca de Rolândia.

Data da assinatura, 14 de julho de 2011.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 063/2011

REFERENTE À TOMADA DE PREÇOS Nº 007/2011

Contrato de prestação de serviços que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA**, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o Nº 76.288.760/0001-08, com sede à Avenida Presidente Bernardes, 809, na cidade de Rolândia – PR, neste ato devidamente representado pelo Prefeito Municipal, Senhor **JOÃO ERNESTO JOHNNY LEHMANN**, portador da Cédula de Identidade RG nº 414.312-4 SSP/PR, e do CPF/MF sob nº 009.727.119-53, residente e domiciliado nesta cidade, à Rua Santos Dumont, 1.352, Centro, doravante apenas designado **CONTRATANTE**, doravante apenas designado **CONTRATANTE**, e de outro lado à empresa **PRIMAVERA EMPREENDIMENTOSIMOBILIÁRIOSLTD A-EPP**, pessoa jurídica de direito privado, cadastrada no CNPJ/MF sob nº 00.868.833/0001-79, estabelecida na Rua José Nicola Caliento, nº260, Pq. Industrial Roland, na cidade de Rolândia–PR, CEP86.600-000, neste ato legalmente representada pelo Senhor **GILBERTO FERREIRA COUTINHO**, brasileiro, casado, empresário, portador do RG nº 543.561 SSP/PR, inscrito no CPF/MF sob Nº 062.970.309-44, residente e domiciliado a Rua Deputado Fernando Ferrari, nº 585, Apto. 04, Bairro Campo Belo, na cidade de Londrina - PR, doravante designada como **CONTRATADA**, ajustam e outorgam o presente **CONTRATO**, mediante a observância das seguintes cláusulas e condições:

DO OBJETO DO CONTRATO E FUNDAMENTO LEGAL
O objeto do presente contrato é a contratação de empresa para execução de serviços de revitalização asfáltica no Município de Rolândia, com uma área a pavimentar de 19.000 m², que a **CONTRATADA** se declara em condições de executar em estrita observância com o indicado nas Especificações e na Documentação levada a efeito pela **TOMADA DE PREÇOS Nº 007/2011**, devidamente homologada pelo **CONTRATANTE**, em 11 de julho de 2011.

DA VIGÊNCIA

O contrato vigorará por 180 (cento e oitenta) dias a contar de sua assinatura pelas partes.

DO PRAZO DE EXECUÇÃO

A execução dos serviços será em estrita observância aos locais indicados nas Ordens de Serviços emitidas pela Secretaria competente, devendo ser realizados em 60 (sessenta) dias após a emissão da ordem de serviço.

DO VALOR

Fica ajustado o preço de R\$ 227.050,00 (duzentos e vinte e sete mil e cinquenta reais) para a execução do serviço, que passa a ser o valor do contrato.

DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Rolândia

Data da assinatura, 11 de julho de 2011.

CRAS SAN FERNANDO ABRE TURMAS PARA OFICINAS

Com objetivo de melhorar o convívio das crianças e adultos da comunidade, o CRAS San Fernando abriu inscrições para crianças de 7 a 14 anos para oficinas de dança, artesanato, informática, convivência, teatro, Karatê e música. As matrículas podem ser realizadas entre os dias 19 e 21 de julho. Para os adultos serão realizadas as matrículas nas oficinas de informática, manicure e oficina de artesanato. Em todos os dias da semana.

Informativo - O CRAS San Fernando também realiza oficinas de artesanato todas as terças-feiras às 8 horas na Casa da Sopa.

A Lan House Pública é aberta aos adolescentes acima de 15 anos todas as terças e quintas das 13 às 17 horas. O local funciona de segunda a sexta das 8 às 12 horas e das 13 às 16h 30. Mais informações e inscrições pelo telefone (43) 3906 1095.

DECRETO Nº 6389/2011			
SÚMULA: Abre Crédito Adicional – Suplementar na quantia de R\$ 40.000,00 para reforço de dotações da Secretaria Especial da Mulher e da Família.			
O PREFEITO MUNICIPAL DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas, por Lei e em especial a de nº 3461/2010, Lei Orçamentária Anual (LOA), artigo 8º, parágrafo único.			
D E C R E T A:			
Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício financeiro um crédito adicional suplementar, no valor de R\$ 40.000,00 (Quarenta mil reais), para reforço de dotações constantes da Lei de Orçamento vigente, nº 3461 de 23 de dezembro de 2010, conforme abaixo especificado:			
18 – SECRETARIA ESP. DA MULHER E DA FAMÍLIA			
01 – Diretoria Administrativa			
Dotação	0412200182.084000 – Manutenção do Gabinete do Secretário	Fonte	Valor
2782	3.1.90.11.00.0000 – VENCIM. E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL	01000	30.000,00
2791	3.1.90.13.00.0000 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS	01000	10.000,00
Art. 2º - Como recursos para atendimento do crédito previsto no artigo anterior o valor de R\$ 40.000,00 (Quarenta mil reais), fica cancelada parcial ou total as dotações constantes do orçamento vigente, conforme Lei nº 3461 de 23 de dezembro de 2010, conforme abaixo especificado:			
02 – CHEFIA DE GABINETE			
01 – Diretoria do Gabinete			
Dotação	0412400022.006000 – Manutenção do Sistema de Controle Interno	Fonte	Valor
178	3.1.90.11.00.0000 – VENCIM. E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL	01000	10.000,00
190	3.1.91.13.00.0000 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS	01000	10.000,00
09 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
01 – Diretoria Administrativa			
Dotação	0412200092.040000 – Manutenção do Gabinete do Secretário	Fonte	Valor
1383	3.1.90.11.00.0000 – VENCIM. E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL	01000	10.000,00
1391	3.1.90.13.00.0000 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS	01000	10.000,00

ART 3º- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, aos 11 de julho de 2011.

JOHNNY LEHMANN

Prefeito Municipal

ADAUTO KAMIMURA

Secretário Municipal de Administração

MARK ALMEIDA

Secretário Municipal de Finanças

CÁSSIA PUZZI

Diretora de Orçamento

ILDA MARIA GIBIM

Secretária Especial da Mulher e da Família

FABRÍCIO PAIVA

Chefia de Gabinete

FELIPE JOSÉ FRADE PINHEIRO

Secretário Municipal de Saúde

DÉCIMO SEGUNDO ADITIVO DO CONTRATO Nº 013/2008	
REFERENTE À DISPENSA Nº 005/2008	
MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, Pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF. Sob o nº 76288760/0001-08, com sede à Av. Pres. Bernardes, 809, na cidade de Rolândia-Pr, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. JOÃO ERNESTO JOHNNY LEHMANN, portador da Cédula de Identidade RG nº 414.312-4, e do CPF/MF sob nº 009.727.119-53, residente e domiciliado nesta cidade, à Rua Santos Dumont, 1.352, Centro, doravante apenas designado CONTRATANTE, e de outro lado o Sr. SIZENANDO DE ALMEIDA, brasileiro, casado, portador do C.P.F. nº 010.536.989-68, residente na Rua Monteiro Lobato, 533 – aptº. 401, nesta cidade de Rolândia - PR., neste instrumento denominado LOCADOR, ajustam e outorgam o presente ADITIVO DE CONTRATO, mediante a observância das seguintes cláusulas e condições: <p>DO OBJETO E DO PRAZO Fica aditivada a cláusula primeira, do objeto e prazo, por mais 60 (sessenta) dias, com início 01/07/2011, e término em 30/08/2011 perfazendo o valor do presente aditivo em R\$ 3.000,00.</p> <p>CLÁUSULA SEGUNDA – Com o presente aditivo, resta alterado o valor contratual de R\$ 61.500,00 para R\$ 64.500,00.</p> <p>CLÁUSULA TERCEIRA – As demais cláusulas permanecem inalteradas.</p> <p>Data da assinatura, 28 de junho de 2011.</p>	
PRIMEIRO ADITIVO DO CONTRATO Nº. 034/2011	
REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 022/2011	
Que entre si fazem de um lado, MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, Pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF. sob o nº 76288760/0001-08, com sede à Av. Pres. Bernardes, 809, na cidade de Rolândia - Pr. neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor JOÃO ERNESTO JOHNNY LEHMANN, portador da Cédula de Identidade RG nº 414.312-4 SSP/PR, e do CPF/MF sob nº 009.727.119-53, residente e domiciliado nesta cidade, à Rua Santos Dumont, nº 1.352, Centro, doravante apenas designado CONTRATANTE, e de outro lado a empresa NEO PLASTIC EMBALAGENS PLASTICAS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, cadastrada no CNPJ/MF sob nº 67.959.015/0001-52, estabelecida na Avenida Pacaembu, nº 485-A, Serra dos Abreus, na cidade de Franco da Rocha – SP, CEP 07.810-000, neste ato legalmente representada pelo Senhor ANTONIO SÉRGIO HURTADO, brasileiro, casado, industrial, portador do RG nº 6.300.083 SSP/SP, inscrito no CPF/MF sob nº 765.027.838-72, residente e domiciliado a Rua Américo Massaa, nº 84, Nova Caieiras, na cidade de Franco da Rocha – SP, doravante designada como CONTRATADA, ajustam e outorgam o presente ADITIVO DE CONTRATO, mediante a observância das seguintes cláusulas e condições: <p>CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO Fica aditivada a cláusula primeira, do objeto, em mais 240 m² de Geomembrana, no valor de R\$ 2.520.00 (Dois mil quinhentos e vinte reais), perfazendo o valor total do contrato em R\$ 71.820,00 (Setenta e um mil oitocentos e vinte reais)</p> <p>CLÁUSULA SEGUNDA- As demais cláusulas permanecem inalteradas.</p> <p>Data da assinatura, 30 de junho de 2011.</p>	

EXTRATO DO CONTRATO Nº. 064/2011	
REFERENTE À TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2011	
Contrato de prestação de serviços que entre si celebram o MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o Nº 76.288.760/0001-08, com sede à Avenida Presidente Bernardes, 809, na cidade de Rolândia – PR, neste ato devidamente representado pelo Prefeito Municipal, Senhor JOÃO ERNESTO JOHNNY LEHMANN, portador da Cédula de Identidade RG nº 414.312-4 SSP/PR e do CPF/MF sob nº 009.727.119-53, residente e domiciliado nesta cidade, à Rua Santos Dumont, nº 1.352, Centro, doravante apenas designado CONTRATANTE, e de outro lado à empresa ELETROFIO INSTALAÇÕES ELÉTRICAS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, cadastrada no CNPJ/MF sob nº 85.062.099/0001-09, estabelecida na Avenida Colombo, Nº 5.103, Zona 7, na cidade de Maringá – PR, CEP 87.030-121, neste ato legalmente representada pelo Senhor JOÃO ALBERTO FORLAN, brasileiro, casado, empresário, portador do RG nº 752.110 SSP/PR, inscrito no CPF sob Nº 046.040.759-72, residente e domiciliado a Avenida São Paulo, nº 119, Apto. 1.201, na cidade de Maringá – PR, doravante designada como CONTRATADA, ajustam e outorgam o presente CONTRATO, mediante a observância das seguintes cláusulas e condições: <p>CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO E FUNDAMENTO LEGAL O objeto do presente contrato é a contratação de Serviços de manutenção da rede de iluminação pública no Município, incluindo os distritos, bairros e a sede, Lago Municipal, chafariz, praças da sede e distritos, trevos, super-postes e rotatórias, que a CONTRATADA se declara em condições de executar em estrita observância com o indicado nas Especificações e na Documentação levada a efeito pela TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2011 devidamente homologada pelo CONTRATANTE, em 11 de julho de 2011.</p> <p>DA VIGÊNCIA O contrato vigorará por 14 (quatorze) meses a contar de sua assinatura pelas partes.</p> <p>DO PRAZO DE EXECUÇÃO O serviço será executado no prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato de empreitada pelas partes.</p> <p>DO VALOR Fica ajustado o preço de R\$ 432.240,00 (quatrocentos e trinta e dois mil duzentos e quarenta reais) para a execução do serviço, que passa a ser o valor do contrato.</p> <p>DO FORO Fica eleito o Foro da Comarca de Rolândia.</p> <p>Data da assinatura 11 de julho de 2011.</p>	
VACINA CONTRA HEPATITE “B”	
Quem tem menos de 30 anos deve se vacinar contra hepatite B. A secretaria da Saúde já disponibilizou a vacina em todas Unidades Básicas de Saúde (UBS), de segunda a sexta-feira, das 8 às 19 horas. Para se proteger da doença é necessário tomar as três doses da vacina. Quem tomou apenas uma dose ou duas, não está protegido. A segunda dose é aplicada depois de 1 mês da aplicação da primeira. Já a terceira dose será disponibilizada após seis meses da aplicação da primeira dose.	
FEBRE AMARELA - Diferente da vacina contra a Hepatite B, a de Febre Amarela é apenas 1 dose com reforço a cada 10 anos. Quem não tomou a vacina nos últimos 10 anos também deve procurar uma Unidade Básica de Saúde (UBS), de segunda a sexta-feira, das 8 às 19 horas.	

Continuação da pagina 06
conselho da categoria. <p>§ Conhecimentos.....: Técnicas e conceitos aplicáveis às atividades do cargo; legislação aplicável à administração pública; redação e cálculos matemáticos, referentes ao ensino superior; informática.</p> <p>· DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES <u>Executar atividades de cirurgião dentista (exames clínicos, radiológicos, diagnósticos e prognósticos, tratamento preventivo básico e ortodôntico, tratamento curativo, anamneses, prescrições de remédios, encaminhamentos e outros);</u> executando rotinas administrativas de apoio, controle de material odontológico, controle de informações, orientação de pessoal auxiliar, conservação de bens e imóveis; propondo e participando de ações dentro de princípios de odontologia integral, visando a proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto social, através de participação em equipes multidisciplinares; desenvolvendo programas, padrões e técnicas de trabalho; atuando na vigilância sanitária e epidemiológica em odontologia, etc.</p> <p>CARGO : Enfermeiro</p> <p>· REQUISITOS DE PROVIMENTO</p> <p>§ Escolaridade.....: ensino superior - completo.</p> <p>§ Habilitação específica: graduaçãocompatível com o cargo, divulgada no edital de concurso, e registro no respectivo conselho da categoria.</p> <p>§ Conhecimentos.....: Técnicas e conceitos aplicáveis às atividades do cargo; legislação aplicável à administração pública; redação e cálculos matemáticos, referentes ao ensino superior; informática.</p> <p>· DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES <u>Prestar assistência de enfermagem individual e coletivo:</u> examinando pacientes, orientando, fazendo educação em saúde, acompanhando a evolução, prescrevendo medicamentos conforme rotina, registrando o atendimento em documento próprio e referenciando para outros níveis de assistência quando necessário; participando de equipe multiprofissional na elaboração de diagnósticos de saúde da região, analisando os dados e propondo mecanismos de intervenção prioritários para a melhoria do nível de saúde da população; participando na elaboração, execução, adequação e/ou coordenação de programas e projetos, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde; promovendo a integração entre a Unidade de Saúde, a comunidade e outros serviços locais, visando a promoção da saúde; participando do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação, estabelecendo locais, metas, materiais, equipamentos, pessoal e outros itens necessários; supervisionando e coordenando o trabalho do pessoal de enfermagem, assistente administrativo e zeladoras, conforme delegação, realizando educação em serviço e em período de adaptação, planejamento cronograma, orientando atividades, avaliando o desempenho técnico-administrativo, fornecendo parecer técnico sobre o aproveitamento do mesmo, visando a boa qualidade do serviço prestado; formando profissionais de nível médio de enfermagem; orientando e informando alunos de enfermagem de outras instituições, colaborando na formação de profissionais de saúde; planejar necessidade, avaliar qualidade, controlar e dar pareceres técnicos sobre medicamentos, materiais de consumo, imunobiológicos e equipamentos, solicitando manutenção ou reparo quando necessário; participar de montagem de unidade prestadoras de serviços de saúde, planejando necessidades de equipamentos, materiais e outros; participando de equipes de vigilância sanitária.</p> <p>CARGO : Engenheiro Civil</p> <p>· REQUISITOS DE PROVIMENTO</p> <p>§ Escolaridade.....: ensino superior - completo.</p> <p>§ Habilitação específica: graduaçãocompatível com o cargo, divulgada no edital de concurso, e registro no respectivo conselho da categoria.</p> <p>§ Conhecimentos.....: Técnicas e conceitos aplicáveis às atividades do cargo; legislação aplicável à administração pública; redação e cálculos matemáticos, referentes ao ensino superior; informática.</p> <p>· DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES <u>Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, relativos à estrutura de edificações, tráfegos, vias urbanas e obras de pavimentação, sistemas de água e esgoto, aproveitamento de recursos naturais, serviços de equipamentos urbanos, rurais e regionais, entre outros:</u> estudando características,</p>

especificações e preparando plantas, orçamentos de custos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras, dentro dos padrões técnicos exigidos; efetuando vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, emitindo laudos e pareceres técnicos; participando de planos gerais e específicos, que visem o posicionamento institucional frente a comunidade, no que tange a sua especialidade e formação.

CARGO : Farmacêutico/Bioquímico

REQUISITOS DE PROVIMENTO

§ Escolaridade.....: ensino superior - completo.

§ Habilitação específica: gra du a ç ã o compatível com o cargo, divulgada no edital de concurso, e registro no respectivo conselho da categoria.

§ Conhecimentos.....: Técnicas e conceitos aplicáveis às atividades do cargo; legislação aplicável à administração pública; redação e cálculos matemáticos, referentes ao ensino superior; informática.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais: realização de controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros: elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas; organizando o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar; orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço; participando no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; realizando estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas à quaisquer substâncias ou produto que interesse a saúde pública; participando da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos; assessorando a elaboração de projetos de construção e montagem de área específicas; participando de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública; executando e propondo outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho. Atender portadores de receitas médicas, orientando-os quanto ao uso de medicamentos; controlar receituário e consumo de drogas atendendo à exigência legal; manter atualizado o estoque de medicamentos; inspecionar estabelecimentos industriais e comerciais de drogas e produtos farmacêuticos e proceder à fiscalização de exercício profissional; responder pela farmácia municipal; desempenhar tarefas afins. Organizar a realização de processo licitatório para aquisição dos medicamentos e materiais médicos hospitalares entre outros de acordo com a necessidade do serviço.

CARGO : Fonoaudiólogo

REQUISITOS DE PROVIMENTO

§ Escolaridade.....: ensino superior - completo.

§ Habilitação específica: gra du a ç ã o compatível com o cargo, divulgada no edital de concurso, e registro no respectivo conselho da categoria.

§ Conhecimentos.....: Técnicas e conceitos aplicáveis às atividades do cargo; legislação aplicável à administração pública; redação e cálculos matemáticos, referentes ao ensino superior; informática.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Executar atividades corretivas e preventivas na área de comunicação oral: diagnosticando, elaborando programas para atender e encaminhar pacientes, na área de comunicação oral e escrita; orientando tecnicamente o corpo docente e administrativo das escolas do ensino regular e outras instituições; orientando a família quanto à atitudes e responsabilidades no processo de educação e ou reabilitação do educando; acompanhando o desenvolvimento do educando na escola regular e ou outras modalidades de atendimento em Educação especial; avaliando e elaborando relatórios específicos de sua área de atuação, individualmente ou em equipe de

profissionais; participando de equipes multidisciplinares visando a avaliação diagnóstica, estudo de casos, atendimentos e encaminhamentos de educandos; executando outras atividades que contribuam para a eficiência de sua área profissional.

CARGO : Fisioterapeuta

REQUISITOS DE PROVIMENTO

- Escolaridade.....: ensino superior - completo.
- Habilitação específica: graduação compatível com o cargo, divulgada no edital de concurso, e registro no respectivo conselho da categoria.
- Conhecimentos.....: Técnicas e conceitos aplicáveis às atividades do cargo; legislação aplicável à administração pública; redação e cálculos matemáticos, referentes ao ensino superior; informática.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Estabelecer procedimentos de recuperação de pessoas que tenham sua capacidade física comprometida: realizando diagnósticos do estado de saúde de doentes e acidentados para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planejamento, executando, acompanhando, orientando com exercícios e avaliando o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as conseqüências da lesão ou doença; diagnosticando e prognosticando situações de risco a saúde; supervisionando, treinando e avaliando as atividades da equipe de auxiliares; controlando informações, instrumentos e equipamentos necessários a execução de sua atividade; participando de programas, serviços e atividades que visem a melhorias da qualidade dos serviços de saúde pública, realizando visitas e procedimentos domiciliares.

CARGOS: MÉDICO

REQUISITOS DE PROVIMENTO

§ Escolaridade.....: ensino superior - completo.

§ Habilitação específica: formação profissional compatível com o cargo e a especialidade, divulgada no edital de concurso, e registro no respectivo conselho da categoria.

§ Conhecimentos.....: Técnicas e conceitos aplicáveis às atividades do cargo; legislação aplicável à administração pública; redação e cálculos matemáticos, referentes ao ensino superior; informática.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Exercer atividades de medicina, de acordo com a especialidade indicada pelo cargo: prestando atendimento medico e ambulatorial; examinando pacientes, solicitando e interpretando exames; prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução; registrando a consulta em documentos próprios; encaminhando a tratamento específico, quando necessário; executando atividades médico-sanitaristas; exercendo atividades clínicas; procedendo cirurgias de pequeno porte, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação; desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; participando de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área; analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; coordenando as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas; participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo; participando na elaboração e adequação de programas, normas, rotinas, para a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde; orientar a equipe de técnicos e assistentes na atividades delegadas; realizando exames em peças operatórias ou de necrópsias para fins de diagnósticos; realizando necrópsia para fins de diagnósticos de causas mortes; assinando declaração de óbito; realizando auditorias em contas médicas.

CARGO : Médico Veterinário

REQUISITOS DE PROVIMENTO

§ Escolaridade.....: ensino superior - completo.

§ Habilitação específica: graduação compatível com o cargo, divulgada no edital de concurso, e registro no respectivo conselho

Continuação na pgian 08

e-mail: secretariageral@rolandia.pr.gov.br

www.rolandia.pr.gov.br

Continuação da página 07

da categoria.
 § Conhecimentos.....: Técnicas e conceitos aplicáveis às atividades do cargo; legislação aplicável à administração pública; redação e cálculos matemáticos, referentes ao ensino superior; informática.

· DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Elaborar e coordenar projetos de produção animal, em nível municipal e em parceria com outras entidades: prestando assistência técnica, prioritariamente, a grupo de produtores e, individualmente, a produtores contemplados com Programas de Governo; inspecionando e fiscalizando locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização de produtos de origem animal, visando à observância de medidas sanitárias, higiênicas e tecnológicas consideradas necessárias; participando e coordenando na realização de exposições, feiras, simpósios, cursos, etc; promovendo e coordenando a busca de transferência de novas tecnologias que venham a beneficiar a pequena propriedade rural.
 CARGO : Nutricionista

· REQUISITOS DE PROVIMENTO

§ Escolaridade.....: ensino superior - completo.
 § Habilitação específica: graduação compatível com o cargo, divulgada no edital de concurso, e registro no respectivo conselho da categoria.
 § Conhecimentos.....: Técnicas e conceitos aplicáveis às atividades do cargo; legislação aplicável à administração pública; redação e cálculos matemáticos, referentes ao ensino superior; informática.

· DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕESPlanejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição, nos campos hospitalares, de saúde pública, educação, trabalho e de outros: analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos; controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares do público alvo; desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a clientela.

CARGO: PEDAGOGA

· REQUISITOS DE PROVIMENTO

§ Escolaridade.....: ensino superior - completo.
 § Habilitação específica: graduação compatível com o cargo, divulgada no edital de concurso, e registro no respectivo conselho da categoria.
 § Conhecimentos.....: Técnicas e conceitos aplicáveis às atividades do cargo; legislação aplicável à administração pública; redação e cálculos matemáticos, referentes ao ensino superior; informática.

· DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Promover a realização de pesquisas e a aplicação de práticas pedagógicas, no âmbito da saúde, educação, trabalho, social e outros: desenvolvendo diagnósticos pedagógicos no setor em que atua visando a identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação; planejando, desenvolvendo, executando, acompanhando, validando e avaliando estratégias de intervenções pedagógicas diversas, a partir das necessidades e clientela identificadas; participando, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária, visando a construção de ações integradas; assessorando, prestando consultoria e dando pareceres, dentro de perspectivas pedagógicas; atuando junto a encarregados, visando o diagnóstico e prognóstico do nível de aperfeiçoamento profissional dos servidores; atuando, eventualmente, como instrutor, e executando trabalho especializados, visando o aprimoramento técnico, administrativo e

cultural dos servidores.
 CARGO : Profissional de Educação Física e Desportos

· REQUISITOS DE PROVIMENTO

§ Escolaridade.....: ensino superior - completo.
 § Habilitação específica: graduação compatível com o cargo, divulgada no edital de concurso, e registro no respectivo conselho da categoria.

§ Conhecimentos.....: Técnicas e conceitos aplicáveis às atividades do cargo; legislação aplicável à administração pública; redação e cálculos matemáticos, referentes ao ensino superior; informática.

· DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Orientar a prática desportiva e recreativa através dos conteúdos programáticos a serem desenvolvidos, dos conceitos fundamentais e dos métodos e técnicas de ensino que lhe permitam o exercício de seu cargo: coordenando, planejando, programando, supervisionando, dinamizando, dirigindo, organizando, avaliando e executando trabalhos, programas, planos e projetos; prestando serviços consultoria e assessoria, realizando treinamentos especializados, participando de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborando informes técnicos, científicos e pedagógicos nas áreas de atividades físicas e do esporte; planejando e coordenando experiências de aprendizado, organizando o conteúdo de ensino a fim de torná-lo prático e útil, adaptado à realidade da clientela, interessante, motivador e envolvente; avaliando atividades de ensino, utilizando critérios, técnicas e instrumentos diversos; promovendo atendimento à comunidade na faixa etária de 1 a 3 anos de idade, na área de Educação física, desportos e recreação; ministrando aulas didáticas-pedagógicas de educação física em modalidades específicas; organizando e desenvolvendo torneios, festivais, campeonatos e competições diversas; promovendo a descoberta de novos valores nas diversas modalidades esportivas para treinamento de alto nível; promovendo o treinamento nas diversas modalidades esportivas para a participação em competições a nível municipal, estadual e nacional; promovendo intercâmbio entre associações comunitárias de bairros, associações de representações de classe e outros segmentos da sociedade, com fins recreativos, desportivos, sócio-culturais e de saúde; planejando, organizando e supervisionar projetos na área esportiva; elaborando programas de treinamento das diversas modalidades desportivas; coordenando e assessorando as atividades dos centros esportivos do município; elaborando boletins, regulamentos, questionários e outros documentos na área de esporte; realizando vistorias nos locais de competições, preparar os locais de jogos e competições, verificando outras necessidades para a realização do evento; avaliando o desenvolvimento e crescimento das atividades desportivas nos centros esportivos; realizando cadastro de atletas; responsabilizando-se por uma ou mais modalidades esportiva representativa do município.

de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada; desenvolvendo ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social etc; desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem; assessorar, prestar consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psico-social.

Deverá também, promover a reabilitação psicossocial dos usuários dos CAPS – ad e CAPS II; executar atividades relacionadas com atendimento psicológico ao paciente em tratamento de dependência química e/ou transtorno mental, quais sejam: psicoterapia individual, grupal e familiar, visando e reinserção social; triar e acolher todo usuário que buscar o serviço; realizar psicodiagnóstico; psicoeducar quanto a dependência química e seus conceitos a usuários e familiares; capacitar as equipes de atenção básica, serviços e programas de saúde mental local e a nível regional; realizar visitas domiciliares e atividades comunitárias a fim de criar redes de relações que se estendam além das fronteiras do CAPS atingindo os território onde vivem os usuários; acompanhar os usuários que se encontram internados no hospital psiquiátrico local, hospital clínico e pronto atendimento municipal, trabalhar sobre a lógica da desinstitucionalização, visando sempre a saúde dos usuários, em toda sua plenitude, desenvolver a interdisciplinariedade na equipe, como forma de garantir atenção integral ao dependente químico.

CARGO: PSICOPEDAGOGA

· REQUISITOS DE PROVIMENTO

▪ Escolaridade.....: ensino superior - completo.
 ▪ Habilitação específica: graduação compatível com o cargo, divulgada no edital de concurso, e registro no respectivo conselho da categoria.
 ▪ Conhecimentos.....: Técnicas e conceitos aplicáveis às atividades do cargo; legislação aplicável à administração pública; redação e cálculos matemáticos, referentes ao ensino superior; informática.

· DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Atuar junto às unidades de ensino, promovendo a integração dos alunos e a motivação à aprendizagem: procedendo estudo do comportamento do aluno; elaborando e aplicando princípios e técnicas psicológicas aprimoradas ao desenvolvimento intelectual do aluno; orientando e acompanhando a reeducação, nos casos de desajustamento escolar, familiar ou de natureza; estudando e aplicando sistemas de motivação a aprendizagem; ajudando na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, para atender necessidade individuais; analisando as características e necessidades de ajustamento de indivíduos supra ou infradotados; recomendando programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas aos diferentes níveis de inteligências; participando de programas de orientação profissional e vocacional; aplicando teste de sondagem de aptidões e outros; contribuindo para o futuro ajustamento do indivíduo ao trabalho e sua realização pessoal; zelando pela limpeza e conservação das máquinas, equipamentos e local de trabalho, bem como pelo emprego racional dos insumos.
 CARGO : Terapeuta Ocupacional

· REQUISITOS DE PROVIMENTO

▪ Escolaridade.....: ensino superior - completo.
 ▪ Habilitação específica: graduação compatível com o cargo, divulgada no edital de concurso, e registro no respectivo conselho da categoria.
 ▪ Conhecimentos.....: Técnicas e conceitos aplicáveis às atividades do cargo; legislação aplicável à administração pública; redação e cálculos matemáticos, referentes ao ensino superior; informática.

CONTINUAÇÃO NA PAGINA 09

DECRETO Nº 6387/2011			
SÚMULA: Abre Crédito Adicional – Suplementar na quantia de R\$ 48.000,00 para reforço de dotações das Secretarias Municipais.			
07 – PREFEITO MUNICIPAL DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas, por Lei e em especial a de nº 3461/2010, Lei Orçamentária Anual (LOA), artigo 8º, parágrafo único.			
D E C R E T A:			
Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício financeiro um crédito adicional suplementar, no valor de R\$ 48.000,00 (Quarenta e oito mil reais), para reforço de dotações constantes da Lei de Orçamento vigente, nº 3461 de 23 de dezembro de 2010, conforme abaixo especificado:			
04 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO 01 – Dir. de Atend. Geral, Doc e Atos Oficiais	Dotação	0412200042.012000 – Manutenção dos Serviços de Expediente Geral	Fonte Valor 01000 4.000,00
	372	3.1.90.49.00.0000 – AUXÍLIO TRANSPORTE	
07 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA 01 – Diretoria Administrativa	Dotação	0412200072.021000 – Manutenção do Gabinete do Secretário	Fonte Valor 01000 1.000,00
	729	3.1.90.36.00.0000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – P. FÍSICA	
	731	3.3.90.39.00.0000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – P. JURÍDICA	01000 1.000,00
08 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 02 – Diretoria de Apoio Pedagógico	Dotação	1236100082.032000 – Manutenção do Ensino Fundamental	Fonte Valor 01000 22.000,00
	1023	3.1.91.13.00.0000 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
	1232	1236500082.034000 – Manutenção do Ensino Infantil	01000 10.000,00
	1232	3.1.91.13.00.0000 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS	01000 10.000,00
11 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES 02 – Serviços de Promoção de Esportes	Dotação	2781100112.059000 – Manutenção das Atividades Esportivas Oficiais e Comunitárias	Fonte Valor 01000 1.000,00
	2145	3.1.90.49.00.0000 – AUXÍLIO TRANSPORTE	01000 1.000,00
17 – SECRETARIA MUN. DE SERVIÇOS PÚBLICOS 01 – Diretoria de Plan. de Serviços Públicos	Dotação	1545200172.079000 – Manutenção dos Serviços Funerários	Fonte Valor 01000 1.000,00
	2687	3.3.90.37.00.0000 – LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	
	2742	1545200172.082000 – Manutenção dos Serviços de Limpeza	01000 1.000,00
	2727	3.1.90.08.00.0000 – OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	01000 2.000,00
	2744	3.1.90.49.00.0000 – AUXÍLIO TRANSPORTE	01000 1.000,00
	2744	3.1.91.13.00.0000 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS	01000 2.000,00
04 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO 01 – Dir. de Atend. Geral, Doc e Atos Oficiais	Dotação	0412200042.012000 – Manutenção dos Serviços de Expediente Geral	Fonte Valor 01000 4.000,00
	370	3.1.90.16.00.0000 – OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS – PESSOAL CIVIL	
07 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA 01 – Diretoria Administrativa	Dotação	0412200072.021000 – Manutenção do Gabinete do Secretário	Fonte Valor 01000 2.000,00
	718	3.1.90.16.00.0000 – OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS – PESSOAL CIVIL	
08 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 02 – Diretoria de Apoio Pedagógico	Dotação	1236100082.032000 – Manutenção do Ensino Fundamental	Fonte Valor 01000 20.000,00
	1012	3.1.90.13.00.0000 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
	1015	3.1.90.16.00.0000 – OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS – PESSOAL CIVIL	01000 2.000,00
	1221	1236500082.034000 – Manutenção do Ensino Infantil	01000 10.000,00
	1221	3.1.90.13.00.0000 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS	01000 10.000,00
11 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES 02 – Serviços de Promoção de Esportes	Dotação	2781100112.059000 – Manutenção das Atividades Esportivas Oficiais e Comunitárias	Fonte Valor 01000 1.000,00
	2143	3.1.90.16.00.0000 – OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS – PESSOAL CIVIL	
17 – SECRETARIA MUN. DE SERVIÇOS PÚBLICOS 01 – Diretoria de Plan. de Serviços Públicos	Dotação	1545200172.079000 – Manutenção dos Serviços Funerários	Fonte Valor 01000 1.000,00
	2677	3.1.90.16.00.0000 – OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS – PESSOAL CIVIL	
	2740	1545200172.082000 – Manutenção dos Serviços de Limpeza	01000 5.000,00
	2740	3.1.90.16.00.0000 – OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS – PESSOAL CIVIL	01000 5.000,00
Art. 2º - Como recursos para atendimento do crédito previsto no artigo anterior no valor de R\$ 48.000,00 (Quarenta e oito mil reais), fica cancelada parcial ou total as dotações constantes do orçamento vigente conforme Lei nº 3461 de 23 de dezembro de 2010, conforme abaixo especificado:			
02 – CHEFIA DE GABINETE 01 – Diretoria do Gabinete	Dotação	0412200022.005000 – Manutenção da Sub-Prefeitura de Nossa Senhora Aparecida	Fonte Valor 01000 3.000,00
	156	3.1.91.13.00.0000 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS	

DECRETO Nº 6388/2011			
SÚMULA: Abre Crédito Adicional – Transposição na quantia de R\$ 35.000,00 para reforço de dotações das Secretarias Municipais.			
OPREFEITO MUNICIPAL DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas, e de conformidade com o disposto no § 1º artigo 19 da Lei nº 3.412/2010 – Lei de Diretrizes Orçamentárias LDO/2011.			
Art. 1º - Fica transposto no corrente exercício financeiro o valor de R\$ 35.000,00 (Trinta e cinco mil reais), para reforço de dotações constantes da Lei de Orçamento vigente, nº 3461 de 23 de dezembro de 2010, conforme abaixo especificado:			
02 – CHEFIA DE GABINETE 01 – Diretoria do Gabinete			
Dotação	0412200022.002000 – Manutenção dos Serviços Administrativos do Gabinete do Prefeito	Fonte	Valor
43	3.1.90.13.00.0000 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS	01000	20.000,00
09 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE 02 – Fundo Municipal de Saúde			
Dotação	1030100092.042000 – Manutenção das Unidades Básicas de Saúde	Fonte	Valor
1457	3.1.90.16.00.0000 – OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS – PESSOAL CIVIL	01000	10.000,00
12 – SECRETARIA MUN. DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO 01 – Diretoria Administrativa			
Dotação	1133400122.060000 – Manutenção das Atividades do Sine	Fonte	Valor
2212	3.1.90.13.00.0000 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS	01000	5.000,00
Art. 2º - Como recursos para atendimento do crédito previsto no artigo anterior o valor de R\$ 35.000,00 (Trinta e cinco mil reais), fica transposto as dotações constantes do orçamento vigente, conforme Lei nº 3461 de 23 de dezembro de 2010, como abaixo especificado :			
02 – CHEFIA DE GABINETE 01 – Diretoria do Gabinete			
Dotação	0412200022.003000 – Serviço de Alistamento Militar	Fonte	Valor
72	3.1.90.11.00.0000 – VENCIM. E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL	01000	10.000,00
Dotação	0412400022.006000 – Manutenção do sistema de Controle Interno	Fonte	Valor
178	3.1.90.11.00.0000 – VENCIM. E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL	01000	10.000,00
09 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE 01 – Diretoria Administrativa			
Dotação	0412200092.040000 – Manutenção do Gabinete do Secretário	Fonte	Valor
1383	3.1.90.11.00.0000 – VENCIM. E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL	01000	10.000,00
12 – SECRETARIA MUN. DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO 01 – Diretoria Administrativa			
Dotação	2212200122.061000 – Manutenção do Gabinete do Secretário	Fonte	Valor
2242	3.1.90.11.00.0000 – VENCIM. E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL	01000	5.000,00
ART 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.			
EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, 11 de julho de 2011.			
JOHNNY LEHMANN Prefeito Municipal		JOHNNY LEHMANN Prefeito Municipal	
ADAUTO KAMIMURA Secretário Municipal de Administração		ADAUTO KAMIMURA Secretário Municipal de Administração	
MARK ALMEIDA Secretário Municipal de Finanças		MARK ALMEIDA Secretário Municipal de Finanças	
CÁSSIA PUZZI Diretora de Orçamento		CÁSSIA PUZZI Diretora de Orçamento	
FABRÍCIO PAIVA Chefia de Gabinete		FELIPE JOSÉ FRADE PÍNHEIRO Secretário Municipal de Saúde	
SÉRGIO TUPAN Secretário Municipal de Serviços Públicos e Secretário Municipal de Infraestrutura em Exercício		FABRÍCIO PAIVA Chefia de Gabinete	
ROSANE NOGUEIRA BENAZI Secretária Municipal de Educação		ERNESTO BENEDITO NOGUEIRA Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	
DIRCEU DE MATTO SSecretário Municipal de Esportes			

ATENÇÃO MULHERES: EXAME DO PREVENTIVO

A secretaria de Saúde da Prefeitura de Rolândia realiza o serviço do exame do preventivo, toda sexta-feira das 9 às 16 horas, no Centro de Especialidades, na Rua Alzira Tiburski, 102 - Antigo Hospital São Judas Tadeu. O serviço que antes era realizado somente pelas Unidades Básicas de Saúde agora está à disposição no centro da cidade.



DECRETO Nº 6383/2011
<p>O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei e especialmente o contido na Lei Complementar nº 15/2006 em ser Art. 20:</p>
DECRETA:
<p>Art. 1º- Fica devidamente aprovado pela Secretaria de Planejamento da Prefeitura do Município de Rolândia, o loteamento do Lote N°89-90-91-92/REM/REM, da Gleba Roland, objeto da Matrícula 25.401, com área de 82.385,61m², denominado PARQUE INDUSTRIAL CIDADE NOVA, requerido através do protocolo 9113 de 16 de junho de 2011, em nome de EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS CASA GRANDE LTDA E OUTROS, inscrito no CNPJ. 77.540.920/0001-27 em conformidade com os projetos apresentados pelo loteador e aprovados pela Secretaria Municipal de Planejamento em 05/07/2011, ficando ainda caucionados em favor do Município de Rolândia, em garantia da realização das seguintes obras de infra-estrutura: a) meio-fio com sarjeta e pavimentação asfáltica das vias públicas; b) rede de escoamento e drenagem de águas pluviais; c) rede de abastecimento de água potável; d) rede de distribuição de energia elétrica e iluminação pública; e) urbanismo dos passeios através de arborização; f) sinalização horizontal e vertical de trânsito e placas denominativas das vias públicas e g) demarcação de lotes. Tendo em vista as exigências do Departamento Técnico desta Municipalidade, ficam caucionadas e hipotecadas as datas de terras no Parque Industrial Cidade Nova:</p>
<p>• Lote 16, Quadra 01; • Lote 15, Quadra 01.</p>
<p>Art 2º - A caução a que se trata o presente artigo deve ser precedido de escritura Pública e inscrição no Cartório de Registro de Imóveis juntamente com a aprovação do loteamento e desmembramento e poderão, as datas de terras caucionadas, serem liberadas pelo Município a medida que as obras</p>
<p>relacionadas forem sendo executadas, mas sempre precedidas de vistoria efetuada pela Secretaria de Planejamento do Município em termo próprio dirigido ao titular do Registro Imobiliário.</p>
<p>Art 3º- O requerente deverá executar o loteamento de acordo com os projetos aprovados pelo município, contendo desenho urbano do loteamento, drenagem e escoamento de águas pluviais, destino final de esgoto sanitário, pavimentação, abastecimento de água, rede elétrica e iluminação pública, arborização e sinalização viária.</p>
<p>Art. 4º-O loteador tem o prazo de 48 (quarenta e oito) meses a contar desta data para execução da infraestrutura do loteamento.</p>
<p>Art.5 º- Conforme Lei nº 6.766/79 e suas últimas alterações, bem como Lei Complementar nº 15/2006 no ato do registro do loteamento o loteador deverá transferir para o município, o domínio de 6.603,45m² de arruamentos a ser doada no Lote N° 89-90-91-92/REM/REM constantes no projeto aprovado e memoriais descritivos, que serão apresentados ao Município através de matrículas individuais, formalizadas sem qualquer ônus ou encargos e a favor do Município de Rolândia, dentro do prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias contados da data deste Decreto.</p>
<p>Art.6º - O Município de Rolândia é o favorecido com a caução de que se trata o artigo 1º deste decreto.</p>
<p>Art. 7º - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor nesta data.</p>
<p>EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, aos 08 de julho de 2011.</p>
JOHNNY LEHMANN Prefeito Municipal
ADAUTO KAMIMURA Secretário Municipal de Administração
ISRAEL BIASON FILHO Secretário Municipal de Planejamento

DECRETO Nº 6385/2011																								
<p>SÚMULA: Abre Crédito Adicional – Suplementar na quantia de R\$ 179.000,00 para reforço de dotações da Secretária Municipal de Educação.</p>																								
<p>O PREFEITO MUNICIPAL DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas, por Lei e em especial a de nº 3461/2010, Lei Orçamentária Anual (LOA), artigo 8º, parágrafo único.</p>																								
DECRETA:																								
<p>Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício financeiro um crédito adicional por suplementar, no valor de R\$ 179.000,00 (Cento e setenta e nove mil reais), para reforço de dotações constantes da Lei de Orçamento vigente, nº 3461 de 23 de dezembro de 2010, conforme abaixo especificado:</p>																								
<p>08 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 02 – Diretoria de Apoio Pedagógico</p>																								
<table> <tbody><tr> <td>Dotação</td> <td>1236100682.032000 – Manutenção do Ensino Fundamental</td> <td>Fonte</td> <td>Valor</td> </tr> <tr> <td>1090</td> <td>3.3.90.39.00.0000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – P. JURÍDICA</td> <td>01104</td> <td>139.000,00</td> </tr> <tr> <td>Dotação</td> <td>1236500082.034000 – Manutenção do Ensino Infantil</td> <td>Fonte</td> <td>Valor</td> </tr> <tr> <td>1286</td> <td>3.3.90.39.00.0000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – P. JURÍDICA</td> <td>01103</td> <td>40.000,00</td> </tr> </tbody></table> <p>Art. 2º - Como recursos para atendimento do crédito previsto no artigo anterior no valor de R\$ 179.000,00 (Cento e setenta e nove mil reais), fica cancelada parcial ou total as dotações constantes do orçamento vigente conforme Lei nº 3461 de 23 de dezembro de 2010, conforme abaixo especificado.</p>	Dotação	1236100682.032000 – Manutenção do Ensino Fundamental	Fonte	Valor	1090	3.3.90.39.00.0000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – P. JURÍDICA	01104	139.000,00	Dotação	1236500082.034000 – Manutenção do Ensino Infantil	Fonte	Valor	1286	3.3.90.39.00.0000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – P. JURÍDICA	01103	40.000,00								
Dotação	1236100682.032000 – Manutenção do Ensino Fundamental	Fonte	Valor																					
1090	3.3.90.39.00.0000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – P. JURÍDICA	01104	139.000,00																					
Dotação	1236500082.034000 – Manutenção do Ensino Infantil	Fonte	Valor																					
1286	3.3.90.39.00.0000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – P. JURÍDICA	01103	40.000,00																					
<p>08 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 02 – Diretoria de Apoio Pedagógico</p>																								
<table> <tbody><tr> <td>Dotação</td> <td>1236100682.032000 – Manutenção do Ensino Fundamental</td> <td>Fonte</td> <td>Valor</td> </tr> <tr> <td>1021</td> <td>3.1.90.49.00.0000 – AUXÍLIO TRANSPORTE</td> <td>01104</td> <td>50.000,00</td> </tr> <tr> <td>1039</td> <td>3.3.90.30.00.0000 – MATERIAL DE CONSUMO</td> <td>01104</td> <td>50.000,00</td> </tr> <tr> <td>1065</td> <td>3.3.90.37.00.0000 – LOCAÇÃO DE MAQ-DE-OBRA</td> <td>01104</td> <td>39.000,00</td> </tr> <tr> <td>Dotação</td> <td>1236500082.034000 – Manutenção do Ensino Infantil</td> <td>Fonte</td> <td>Valor</td> </tr> <tr> <td>1230</td> <td>3.1.90.49.00.0000 – AUXÍLIO TRANSPORTE</td> <td>01103</td> <td>40.000,00</td> </tr> </tbody></table> <p>ART 3º- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.</p>	Dotação	1236100682.032000 – Manutenção do Ensino Fundamental	Fonte	Valor	1021	3.1.90.49.00.0000 – AUXÍLIO TRANSPORTE	01104	50.000,00	1039	3.3.90.30.00.0000 – MATERIAL DE CONSUMO	01104	50.000,00	1065	3.3.90.37.00.0000 – LOCAÇÃO DE MAQ-DE-OBRA	01104	39.000,00	Dotação	1236500082.034000 – Manutenção do Ensino Infantil	Fonte	Valor	1230	3.1.90.49.00.0000 – AUXÍLIO TRANSPORTE	01103	40.000,00
Dotação	1236100682.032000 – Manutenção do Ensino Fundamental	Fonte	Valor																					
1021	3.1.90.49.00.0000 – AUXÍLIO TRANSPORTE	01104	50.000,00																					
1039	3.3.90.30.00.0000 – MATERIAL DE CONSUMO	01104	50.000,00																					
1065	3.3.90.37.00.0000 – LOCAÇÃO DE MAQ-DE-OBRA	01104	39.000,00																					
Dotação	1236500082.034000 – Manutenção do Ensino Infantil	Fonte	Valor																					
1230	3.1.90.49.00.0000 – AUXÍLIO TRANSPORTE	01103	40.000,00																					
<p>EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, aos 11 de julho de 2011.</p>																								
JOHNNY LEHMANN Prefeito Municipal																								
ADAUTO KAMIMUR ASecretário Municipal de Administração																								
MARK ALMEIDA Secretário Municipal de Finanças																								
CÁSSIA PUZZ IDiretora de Orçamento																								
ROSANE NOGUEIRA BENAZI Secretário Municipal de Educação																								

O Município de Rolândia possui uma Unidade Básica de Saúde (UBS) localizada no bairro Jardim Primavera.

O Município de Rolândia possui uma Unidade Básica de Saúde (UBS) localizada no bairro Jardim Primavera.

VACINA CONTRA HEPATITE “B” E FEBRE AMARELA

Quem tem menos de 30 anos deve se vacinar contra hepatite B. A secretária da Saúde já disponibilizou a vacina em todas Unidades Básicas de Saúde (UBS), de segunda a sexta-feira, das 8 às 19 horas. Para se proteger da doença é necessário tomar as três doses da vacina. Quem tomou apenas uma dose ou duas, não está protegido. A segunda dose é aplicada depois de 1 mês da aplicação da primeira. Já a terceira dose será disponibilizada após seis meses da aplicação da primeira dose. **FEBRE AMARELA** - Diferente da vacina contra a Hepatite B, a de Febre Amarela é apenas 1 dose com reforço a cada 10 anos. Quem não tomou a vacina nos últimos 10 anos também deve procurar uma Unidade Básica de Saúde (UBS), de segunda a sexta-feira, das 8 às 19 horas.

DECRETO Nº 6386/2011								
<p>SÚMULA: Abre Crédito Adicional – Suplementar na quantia de R\$ 119.000,00 para reforço de dotações das Secretarias Municipais.</p>								
<p>O PREFEITO MUNICIPAL DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas, por Lei e em especial a de nº 3461/2010, Lei Orçamentária Anual (LOA), artigo 8º, parágrafo único.</p>								
DECRETA:								
<p>Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício financeiro um crédito adicional por suplementar, no valor de R\$ 116.000,00 (Cento e dezesseis mil reais), para reforço de dotações constantes da Lei de Orçamento vigente, nº 3461 de 23 de dezembro de 2010, conforme abaixo especificado:</p>								
<p>08 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 02 – Diretoria de Apoio Pedagógico</p>								
<table> <tbody><tr> <td>Dotação</td> <td>1236500082.034000 – Manutenção do Ensino Infantil</td> <td>Fonte</td> <td>Valor</td> </tr> <tr> <td>1275</td> <td>3.3.90.39.00.0000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – P. JURÍDICA</td> <td>01000</td> <td>40.000,00</td> </tr> </tbody></table> <p>09 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE 02 – Fundo Municipal de Saúde</p>	Dotação	1236500082.034000 – Manutenção do Ensino Infantil	Fonte	Valor	1275	3.3.90.39.00.0000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – P. JURÍDICA	01000	40.000,00
Dotação	1236500082.034000 – Manutenção do Ensino Infantil	Fonte	Valor					
1275	3.3.90.39.00.0000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – P. JURÍDICA	01000	40.000,00					
<table> <tbody><tr> <td>Dotação</td> <td>1030100092.042000 – Manutenção das Unidades Básicas de Saúde</td> <td>Fonte</td> <td>Valor</td> </tr> <tr> <td>1538</td> <td>3.3.90.39.00.0000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – P. JURÍDICA</td> <td>01000</td> <td>61.000,00</td> </tr> </tbody></table> <p>11 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES 02 – Serviços de Promoção de Esportes</p>	Dotação	1030100092.042000 – Manutenção das Unidades Básicas de Saúde	Fonte	Valor	1538	3.3.90.39.00.0000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – P. JURÍDICA	01000	61.000,00
Dotação	1030100092.042000 – Manutenção das Unidades Básicas de Saúde	Fonte	Valor					
1538	3.3.90.39.00.0000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – P. JURÍDICA	01000	61.000,00					
<table> <tbody><tr> <td>Dotação</td> <td>2781100112.059000 – Manutenção das Atividades Esportivas Oficiais e Comunitárias</td> <td>Fonte</td> <td>Valor</td> </tr> <tr> <td>2177</td> <td>3.3.90.39.00.0000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – P. JURÍDICA</td> <td>01000</td> <td>15.000,00</td> </tr> </tbody></table> <p>Art. 2º - Como recursos para atendimento do crédito previsto no artigo anterior no valor de R\$ 116.000,00 (Cento e dezesseis mil reais), fica cancelada parcial ou total as dotações constantes do orçamento vigente, conforme Lei nº 3461 de 23 de dezembro de 2010, conforme abaixo especificado.</p>	Dotação	2781100112.059000 – Manutenção das Atividades Esportivas Oficiais e Comunitárias	Fonte	Valor	2177	3.3.90.39.00.0000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – P. JURÍDICA	01000	15.000,00
Dotação	2781100112.059000 – Manutenção das Atividades Esportivas Oficiais e Comunitárias	Fonte	Valor					
2177	3.3.90.39.00.0000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – P. JURÍDICA	01000	15.000,00					
<p>14 – SECRETARIA MUN. DE CULTURA E TURISMO 01 – Diretoria Administrativa</p>								
<table> <tbody><tr> <td>Dotação</td> <td>2369500211.025000 – Construção do Parque Temático Yume</td> <td>Fonte</td> <td>Valor</td> </tr> <tr> <td>2520</td> <td>4.4.90.52.00.0000 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE</td> <td>01000</td> <td>116.000,00</td> </tr> </tbody></table> <p>ART 3º- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.</p>	Dotação	2369500211.025000 – Construção do Parque Temático Yume	Fonte	Valor	2520	4.4.90.52.00.0000 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01000	116.000,00
Dotação	2369500211.025000 – Construção do Parque Temático Yume	Fonte	Valor					
2520	4.4.90.52.00.0000 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01000	116.000,00					
<p>EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, aos 11 de julho de 2011.</p>								
JOHNNY LEHMANN Prefeito Municipal								
ADAUTO KAMIMURA Secretário Municipal de Administração								
MARK ALMEIDA Secretário Municipal de Finanças								
CÁSSIA PUZZI Diretora de Orçamento								
ROSANE NOGUEIRA BENAZI Secretária Municipal de Educação								
FELIPE JOSÉ FRADE PÍNHEIRO Secretário Municipal de Saúde								
DIRCEU DE MATTOS Secretária Municipal de Esportes								
MARIA LUIZA MULLER Secretária Municipal de Cultura e Turismo								

O Município de Rolândia possui uma Unidade Básica de Saúde (UBS) localizada no bairro Jardim Primavera.

O Município de Rolândia possui uma Unidade Básica de Saúde (UBS) localizada no bairro Jardim Primavera.

Site prefeitura:
www.rolandia.pr.gov.br

DECRETO Nº 6391/2011
<p>SÚMULA: Define as regiões e bairros do Perímetro Urbano de Rolândia.</p>
DECRETA:
<p>Art. 1º Ficam definidas as regiões do Perímetro Urbano de Rolândia: C- Centro N- Região Norte O- Região Oeste L- Região Leste S- Região Sul</p>
<p>Art. 2º Ficam definidos os 11 bairros do Perímetro Urbano de Rolândia em suas respectivas regiões:</p>
DECRETO Nº 6392/2011
<p>O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e em especial a prevista na Lei Complementar 09, de 09 Dezembro de 1996, artigo 357, inciso I, parágrafo 1º de 09/12/1996, e a Lei Municipal Nº 3.259/2007.</p>
DECRETA:
<p>Art. 1º Fica concedida a remissão parcial de 65% (Sessenta e cinco por cento) do IPTU referente ao exercício de 2011, relativo ao imóvel localizado na Rua Grevilha Nº 61, quadra 013 lote 011, JD. NOVO HORIZONTE, cadastrado sob nº 1.01.048.012.001-0 do contribuinte JOÃO APARECIDO BASAGLIA, conforme processo administrativo nº 2972/2011.</p>
<p>Art. 2º Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.</p>
<p>EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, aos 14 de julho de 2011.</p>
JOHNNY LEHMANN Prefeito Municipal
ADAUTO KAMIMURA Secretário Municipal da Administração
MARK ALMEIDA Secretário Municipal de Fazenda
CLEUDECIL DE MORAES Diretor de Finanças

O Município de Rolândia possui uma Unidade Básica de Saúde (UBS) localizada no bairro Jardim Primavera.

O Município de Rolândia possui uma Unidade Básica de Saúde (UBS) localizada no bairro Jardim Primavera.

DECRETO Nº 6393/2011

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e em especial a prevista na Lei Complementar 09, de 09 Dezembro de 1996, artigo 357, inciso I, parágrafo 1º de 09/12/1996, e a Lei Municipal Nº 3.259/2007.

| **DECRETA:** |
| **Art. 1º** Fica concedida a remissão parcial de 70% (Setenta por cento) do IPTU referente ao exercício de **2011**, relativo ao imóvel localizado na Rua Angêlo Armarcolo Nº 290, quadra 04 lote 003, JD. MONTE CARLO, cadastrado sob nº 1.01.373.0056.001-0 do contribuinte ROSIMEIRE MARTINS, conforme processo administrativo nº 3148/2011. |
| **Art. 2º** Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação. |
| EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, **aos 14 de julho de 2011.** |
| **JOHNNY LEHMANN** Prefeito Municipal |
| **ADAUTO KAMIMURA** Secretário Municipal da Administração |
| **MARK ALMEIDA** Secretário Municipal de Fazenda |
| **CLEUDECIL DE MORAES** Diretor de Finanças |

O Município de Rolândia possui uma Unidade Básica de Saúde (UBS) localizada no bairro Jardim Primavera.

O Município de Rolândia possui uma Unidade Básica de Saúde (UBS) localizada no bairro Jardim Primavera.

DECRETO Nº 6391/2011
<p>SÚMULA: Define as regiões e bairros do Perímetro Urbano de Rolândia.</p>
DECRETA:
<p>Art. 1º Ficam definidas as regiões do Perímetro Urbano de Rolândia: C- Centro N- Região Norte O- Região Oeste L- Região Leste S- Região Sul</p>
<p>Art. 2º Ficam definidos os 11 bairros do Perímetro Urbano de Rolândia em suas respectivas regiões:</p>
DECRETO Nº 6392/2011
<p>O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e em especial a prevista na Lei Complementar 09, de 09 Dezembro de 1996, artigo 357, inciso I, parágrafo 1º de 09/12/1996, e a Lei Municipal Nº 3.259/2007.</p>
DECRETA:
<p>Art. 1º Fica concedida a remissão parcial de 65% (Sessenta e cinco por cento) do IPTU referente ao exercício de 2011, relativo ao imóvel localizado na Rua Grevilha Nº 61, quadra 013 lote 011, JD. NOVO HORIZONTE, cadastrado sob nº 1.01.048.012.001-0 do contribuinte JOÃO APARECIDO BASAGLIA, conforme processo administrativo nº 2972/2011.</p>
<p>Art. 2º Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.</p>
<p>EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, aos 14 de julho de 2011.</p>
JOHNNY LEHMANN Prefeito Municipal
ADAUTO KAMIMURA Secretário Municipal da Administração
MARK ALMEIDA Secretário Municipal de Fazenda
CLEUDECIL DE MORAES Diretor de Finanças

O Município de Rolândia possui uma Unidade Básica de Saúde (UBS) localizada no bairro Jardim Primavera.

O Município de Rolândia possui uma Unidade Básica de Saúde (UBS) localizada no bairro Jardim Primavera.

93 e 94 (Gleba Colônia Roland). Segue na direção Noroeste confrontando com o limite do Parque Industrial e contornando o Jardim Cidade Nova até encontrar a Avenida Japão. Deste ponto segue por esta Avenida na direção Noroeste até o limite do Jardim Nobre V e segue na direção Sudoeste pela Avenida Projetada 1 até encontrar novamente o limite deste bairro. Deste ponto, segue na direção Sudeste confrontando com os lotes 167/B e 167/A até encontrar o córrego Coruja. Segue a jusante até encontrar o final do lote 48 – REM. Segue no sentido Norte até encontrar a Estrada Municipal (MP 413). Desta estrada segue na direção Leste até encontrar novamente a PR – 170. Segue por esta até encontrar o ponto inicial.

6 – Jardim Novo Horizonte
Inicia-se no lote 48 – REM com o Córrego Coruja. Segue a montante por este córrego até encontrar com a área de preservação ecológica na Gleba Bandeirantes, situada ao fundo do Jardim do Café III. Deste ponto segue na direção Sudeste até encontrar com a Rua Chico Mendes. Segue na direção Sudoeste confrontando com os lotes 47-A e 47-B da Gleba Bandeirantes. Deste ponto segue na direção Sudeste contornando o Jardim do Café II até encontrar com a Avenida das Hortências. Segue por esta rua na direção Oeste até o Lote 45-D. Segue confrontando com este lote na direção Sudoeste até o limite do Bairro Jardim Cataui. Deste ponto, segue na direção Sudeste até encontrar o Córrego Maracanã. Segue a montante até encontrar com o lote 38 – A – 1/R. Deste ponto, segue confrontando com o lote na direção Sudeste encontrar a Avenida Atlanta. Segue por esta avenida na direção norte até o limite do Jardim Califórnia, divisa com o lote 133-R. Deste ponto, segue na direção Sudeste até encontrar a BR – 369. Segue pela BR na direção Nordeste até encontrar a Rua D. João VI. Segue por esta rua e continua pela Avenida das Palmeiras até encontrar a Rua das Hortências. Segue nesta rua até a Avenida Yassuo Kai. Desta rua, segue neste mesmo alinhamento até encontrar o ponto inicial.

7- Conjunto Habitacional Santiago
Inicia-se na BR – 369 com o lote 133 – R e o limite do bairro Jardim Califórnia. Segue na direção Noroeste até a Avenida Atlanta. Segue por esta avenida na direção Sudeste até o final do lote 38 – A – 1/R. Segue confrontando com este lote na direção Noroeste até encontrar com o Córrego Maracanã. Segue a montante pelo córrego até encontrar com o alinhamento da Avenida Lagoa Itapera. Segue por esta Avenida na direção Sudoeste até encontrar a Avenida Adelaide Farina. Segue por esta Avenida até encontrar o limite do bairro José Erdei. Segue confrontando com os limites dos bairros José Erdei e Jardim Pioneiros na direção Sudoeste até o Córrego Comprido. Segue a jusante até encontrar com o alinhamento da Avenida Mathias Frings. Segue por esta avenida na direção Nordeste, passando pelo alinhamento das áreas institucionais do Jardim José Erdei até encontrar a Rua Adelaide Farina. Deste ponto, segue na direção Leste até encontrar novamente a BR – 369. Segue por esta até encontrar o ponto inicial.

SUL
8- Conjunto Habitacional San Fernando
Inicia-se na BR – 369 com o lote 141-B e limite do Bairro Jardim Barigui. Segue pela BR na direção Sudoeste até encontrar com a Rua Francisco Serpeloni. Segue por esta rua até a Avenida Wanderley Massuci. Desta Avenida, segue na direção Sudeste e contorna o Jardim Europa até o Córrego Ribeirão Cafezal. Segue a montante até encontrar o alinhamento do limite do Bairro Jardim Primavera. Segue por este alinhamento no sentido Noroeste até o Córrego Marabu. Deste ponto, segue a montante até encontrar o alinhamento do lote 141-B. Segue por este alinhamento na direção Noroeste até encontrar o ponto inicial.

9- Jardim Caviúna
Inicia-se na Rua Arthur Thomas com Avenida Presidente Getúlio Vargas. Segue por esta avenida no sentido Sudoeste até encontrar com o lote 141-B e limite do Bairro Jardim Barigui. Segue por este alinhamento na direção Sudeste até encontrar o Córrego Marabú. Segue a jusante até encontrar com o limite do bairro Jardim Primavera. Deste ponto, segue na direção Sudeste até o Córrego Ribeirão Cafezal. Deste, segue a jusante passando pela represa Ingá até chegar na PR- 986. Segue pela PR na direção Nordeste até encontrar a Rua Willie Davids. Segue nesta rua na direção Noroeste até a Avenida Castro Alves. Na direção Sudoeste segue nesta Avenida até a Rua Estilac Leal. Deste ponto, segue na direção Sudeste até a Rua Aguiar. Segue por esta rua na direção Sudoeste passando pela Rua Américo Lobo até encontrar a Avenida dos Expedicionários. Segue nesta avenida na direção Noroeste até a Avenida Castro Alves. Segue na Avenida Castro Alves na direção Leste até encontrar a Rua Arthur Thomas. Segue nesta Rua na direção Sudoeste fazendo a conversão à direita até encontrar o ponto inicial.

LESTE
10 – Jardim Alto da Boa Vista
Inicia-se na BR- 369 com a Rua Amazonas. Segue por esta Rua na direção Sul até encontrar com a Avenida Romário Martins. Segue por esta Avenida na direção Oeste até a Rua Santa Catarina. Desta Rua, segue na direção Sudoeste até a Rua Prudente de Moraes. Segue nesta Rua na direção Sudeste até encontrar o Lote 65-H3 da quadra 78 A. Deste ponto, segue na direção Sudoeste, cruzando o lote 65-H3 até encontrar o cruzamento das Ruas Willie Davids e Avenida Castro Alves. Segue pela Rua Willie Davids na direção

5 – Jardim Nobre
Inicia-se na PR – 170 com o limite do Parque Industrial Cidade Nova e os lotes

CONTINUAÇÃO NA PAGINA 10

