



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO MAIRINCK
EM CONFORMIDADE COM A LEI MUNICIPAL Nº 625/2017

ANO 2017

EDIÇÃO Nº 21

CONSELHEIRO MAIRINCK, TERÇA-FEIRA, 04 DE JULHO DE 2017

PÁGINA 01

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO MAIRINCK – ESTADO DO PARANÁ

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO TOMADA DE PREÇOS 002/2017

Contratação de pessoa jurídica, para prestação de serviços especializados na alteração do regime previdenciário dos servidores municipais do RGPS para regime próprio, mediante execução de todos os trâmites administrativos e/ou jurídicos necessários, com exceção da elaboração de cálculos atuariais, bem como treinamento de pessoal para gestão do mencionado regime próprio de previdência. Os serviços serão prestados, até 31 de dezembro de 2017, podendo, no entanto, ser prorrogado nos termos do artigo 57, II, da lei nº 8.666/93.

Em cumprimento aos termos do artigo 43, inciso VI, da lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, acolho o relatório e **HOMOLOGO** o procedimento ora escolhido, em favor da seguinte empresa

ACONJUR CONSULTORIA SS LTDA ME CNPJ: 07.792.568/0001-31

Endereço: Rua José Bonifácio 267 – centro Loanda –Pr Representante: Luiz Carlos Milhares RG: 42127329 Valor: R\$ 4.800,00 (quatro mil e oitocentos reais) mensais , totalizando um valor de R\$ 28.800,00.

Com base no Decreto nº 3.555/2000 e Art 4º, inciso XXII da Lei nº 10.520/2002, em consequência, ficam convocadas as proponentes para a assinatura do instrumento de contrato, nos termos do art. 64, caput, da Lei nº 8.666/93, sob pena de decair o direito à contratação sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 desta lei.

Conselheiro Mairinck, 03 de julho de 2017.

ALEX SANDRO PEREIRA COSTA DOMINGUES
PREFEITO MUNICIPAL

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO TOMADA DE PREÇOS 003/2017

Contratação de empresa especializada para realizar e elaborar os seguintes serviços: 1- PPP- Perfil Profissiográfico e Previdenciários, 2- Laudo técnico das condições ambientais de trabalho- LTCAT, 3- Programa de controle médico saúde ocupacional- PCMSO, 4- Programa de prevenção de riscos ambientais, 5- Avaliações em IN-LOCO- Visitas mensais com profissionais engenheiro de segurança do trabalho, por um período de até 31 de dezembro de 2017, conforme a lei 8.666/93, podendo, no entanto, ser prorrogado nos termos do artigo 57, II, da lei nº 8.666/93.

Em cumprimento aos termos do artigo 43, inciso VI, da lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, acolho o relatório e **HOMOLOGO** o procedimento ora escolhido, em favor da seguinte empresa:

OLIVEIRA ROCHA CLINICA E SERVIÇOS LTDA

CNPJ: 13.179.318/0001-23

Endereço: Rua Ananias Costa N 487 B – centro Ibaiti -Pr

Representante: Jean Carlos Ribeiro da Rocha

RG: 9.975.463-0, com um valor mensal de 3.500,00 durante seis meses totalizando um valor de 21.000,00

Com base no Decreto nº 3.555/2000 e Art 4º, inciso XXII da Lei nº 10.520/2002, em consequência, ficam convocadas as proponentes para a assinatura do instrumento de contrato, nos termos do art. 64, caput, da Lei nº 8.666/93, sob pena de decair o direito à contratação sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 desta lei.

Conselheiro Mairinck, 03 de julho de 2017.

ALEX SANDRO PEREIRA COSTA DOMINGUES
PREFEITO MUNICIPAL

NOTA DE ERRATA REF. PREGÃO PRESENCIAL Nº 47/2017

Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento e instalação de câmeras de segurança nos diversos Departamentos desta Municipalidade até o dia 31 de dezembro de 2017

A Prefeitura do Município de Conselheiro Mairinck vem através do presente corrigir o publicado NO EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 47/2017, em 27/06/2017, onde consta PREGÃO PRESENCIAL DO TIPO MENOR PREÇO POR ITEM LEIA SE PREGÃO PRESENCIAL DO TIPO MENOR PREÇO POR LOTE

Município de Conselheiro Mairinck (Pr), em 03/07/2017

Alex Sandro pereira Costa Domingues
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO MAIRINCK
EM CONFORMIDADE COM A LEI MUNICIPAL Nº 625/2017

ANO 2017 | EDIÇÃO Nº 21 | CONSELHEIRO MAIRINCK, TERÇA-FEIRA, 04 DE JULHO DE 2017 | PÁGINA 02

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO MAIRINCK – ESTADO DO PARANÁ

REF: TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2017

Contratante: MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO MAIRINCK-PARANÁ

EXTRATO DE CONTRATO

Contratada: Contrato Nº. 96 OLIVEIRA ROCHA CLINICA E SERVIÇOS LTDA

CNPJ: 13.179.318/0001-23

Endereço: Rua Ananias Costa N 487 B – centro Ibaiti -Pr

Representante: Jean Carlos Ribeiro da Rocha

RG: 9.975.463-0, com um valor mensal de 3.500,00 durante seis meses totalizando um valor de 21.000,00

Contratação de empresa especializada para realizar e elaborar os seguintes serviços: 1- PPP- Perfil Profissiográfico e Previdenciários, 2- Laudo técnico das condições ambientais de trabalho- LTCAT, 3- Programa de controle médico saúde ocupacional- PCMSO, 4- Programa de prevenção de riscos ambientais, 5- Avaliações em IN-LOCO- Visitas mensais com profissionais engenheiro de segurança do trabalho, por um período de até 31 de dezembro de 2017, conforme a lei 8.666/93, podendo, no entanto, ser prorrogado nos termos do artigo 57, II, da lei nº 8.666/93.

Prazo de vigência: 03/07/2017 até 03/01/2017

Alex Sandro Pereira Costa Domingues

Prefeito de Conselheiro Mairinck

Conselheiro Mairinck PR, 03 de julho de 2017.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO 044/2017

Aquisição de gêneros alimentícios para atender as necessidades dos diversos Departamentos e Aquisição de Botijão de gás de cozinha 13 KG, tendo em vista que na abertura do Pregão 022/2017 o qual possui o objeto (Aquisição de gêneros alimentícios para atender as necessidades dos Departamentos) e abertura do Pregão 016/2017 (aquisição de material de higiene e limpeza para os diversos Departamentos da Administração) alguns itens restaram fracassados e desertos, necessitando assim de novo processo para integrar a totalidade dos produtos até o dia 31 de dezembro de 2017.

Em cumprimento aos termos do artigo 43, inciso VI, da lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, acolho o relatório e **HOMOLOGO** o procedimento ora escolhido, em favor da seguinte empresa:

V C B MAICHAKI ME

CNPJ 17.266.232/0001-99

RUA DR. MARINS DE CAMARGO, 185 CASA - CEP: 86480000 - BAIRRO: CENTRO CIDADE/UF: Conselheiro Mairinck/PR, com um valor de R\$ 67.667,00

Com base no Decreto nº 3.555/2000 e Art 4º, inciso XXII da Lei nº 10.520/2002, em consequência, ficam convocadas as proponentes para a assinatura do instrumento de contrato, nos termos do art. 64, caput, da Lei nº 8.666/93, sob pena de decair o direito à contratação sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 desta lei.

Conselheiro Mairinck, 03 de julho de 2017.

ALEX SANDRO PEREIRA COSTA DOMINGUES
PREFEITO MUNICIPAL



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO MAIRINCK
EM CONFORMIDADE COM A LEI MUNICIPAL Nº 625/2017

ANO 2017 | EDIÇÃO Nº 21 | CONSELHEIRO MAIRINCK, TERÇA-FEIRA, 04 DE JULHO DE 2017 | PÁGINA 03

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO MAIRINCK – ESTADO DO PARANÁ

REF: PREGÃO PRESENCIAL Nº 044/2017

Contratante: MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO MAIRINCK-PARANÁ

EXTRATO DE CONTRATO

Contratada: Contrato Nº. 97 V C B MAICHAKI ME CNPJ 17.266.232/0001-99

RUA DR. MARINS DE CAMARGO, 185 CASA - CEP: 86480000 - BAIRRO: CENTRO CIDADE/UF: Conselheiro Mairinck/PR, com um valor de R\$ 67.667,00

Aquisição de gêneros alimentícios para atender as necessidades dos diversos Departamentos e Aquisição de Botijão de gás de cozinha 13 KG, tendo em vista que na abertura do Pregão 022/2017 o qual possui o objeto (Aquisição de gêneros alimentícios para atender as necessidades dos Departamentos) e abertura do Pregão 016/2017 (aquisição de material de higiene e limpeza para os diversos Departamentos da Administração) alguns itens restaram fracassados e desertos, necessitando assim de novo processo para integrar a totalidade dos produtos até o dia 31 de dezembro de 2017

Prazo de vigência: 03/07/2017 até 31/12/2017

Alex Sandro Pereira Costa Domingues
Prefeito de Conselheiro Mairinck
Conselheiro Mairinck PR, 03 de JULHO de 2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO MAIRINCK – ESTADO DO PARANÁ LEI N.º 628/ 2017

(ORIUNDO DO PODER LEGISLATIVO)

“**EMENTA:** Autoriza o Município, através do Poder Executivo, a implementar e regulamentar o Programa Educacional de Resistência às Drogas e à Violência – PROERD no município de Conselheiro Mairinck- PR.”

ALEX SANDRO P.C. DOMINGUES, Prefeito do Município de Conselheiro Mairinck (PR), no uso de suas atribuições legais, Faço saber que a Câmara Municipal de Conselheiro Mairinck (PR) **APROVOU** e eu **SANCIONO** e **PROMULGO** a seguinte Lei:

Art. 1º O presente projeto de Lei Municipal tem por objetivo regulamentar a implantação do Programa Educacional de Resistência às Drogas e à Violência – PROERD, no âmbito do município de Conselheiro Mairinck (PR), através de atividades sistemáticas do referido programa para que haja continuidade e eficácia no trabalho a ser desenvolvido:

I - o PROERD é um programa desenvolvido pelas Polícias Militares do Brasil com atuação diretamente nas escolas onde Policiais Militares instrutores realizam seu trabalho instrutivo-preventivo, com aulas presenciais, utilizando-se de recursos e didáticas devidamente direcionados a cada público assistido de forma que aproxima e fortalece os trabalhos de Segurança Pública junto à comunidade através dessa modalidade de policiamento comunitário;

II - o programa será ministrado por membros da Polícia Militar do Paraná através de atividades desempenhadas em escolas da rede municipal de ensino, monitoradas pela Secretaria Municipal de Educação, e tem como objetivo principal a prevenção ao uso indevido de drogas e a prática de violência por parte de crianças e adolescentes em formação;

III - serão realizados trabalhos direcionados ao público alvo e de acordo com as discriminações abaixo mencionadas:

Prefeitura Municipal de Conselheiro Mairinck
Praça Otacilio Ferreira, nº82 - Centro - CEP 86480-000
Telefone (43) 3561-1221 E-mail: diario@conselheiomairinck.pr.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO MAIRINCK
EM CONFORMIDADE COM A LEI MUNICIPAL Nº 625/2017

ANO 2017	EDIÇÃO Nº 21	CONSELHEIRO MAIRINCK, TERÇA-FEIRA, 04 DE JULHO DE 2017	PÁGINA 04
----------	--------------	--	-----------

a) aplicação de instruções para crianças de 09 a 12 anos – 5º Ano do Ensino Fundamental.

Art. 2º Constituirá atividades de prevenção do uso indevido de drogas, para efeito desta Lei, aquelas direcionadas para a redução dos fatores de vulnerabilidade e risco e para a promoção e o fortalecimento dos fatores de proteção.

Art. 3º As atividades de prevenção do uso indevido de drogas devem observar os seguintes princípios e diretrizes:

I - o estabelecimento de políticas de formação continuada na área da prevenção do uso indevido de drogas para profissionais de educação (Professores) nos 03 (três) níveis de ensino;

II - a implantação de projetos pedagógicos de prevenção do uso indevido de drogas, nas instituições de ensino público e privado, alinhados às Diretrizes Curriculares Nacionais e aos conhecimentos relacionados às drogas.

Art. 4º O Instrutor do PROERD será exclusivamente um Policial Militar do Paraná devidamente capacitado para esse fim através de curso de formação de instrutores oferecido por sua instituição de origem.

Art. 5º Caberá ao Município de Conselheiro Mairinck (PR), a aquisição dos seguintes materiais: material didático (livro do estudante PROERD e certificado) para que o Policial possa realizar suas aulas, e também os “uniformes” para os alunos assistidos usarem no dia de sua Formatura, bem como toda arrumação e cerimonial de formatura.

Parágrafo Único. O Programa será desenvolvido durante o ano letivo, na zona urbana e rural do município de Conselheiro Mairinck (PR).

Art. 6º Ficará sob a responsabilidade do PROERD, a organização e distribuição das atividades dos instrutores participantes.

Art. 7º O Instrutor do PROERD, ao terminar seus trabalhos no município deverá apresentar relatório detalhado das atividades desenvolvidas pelo programa à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 8º Caberá a Secretaria Municipal de Educação em parceria com o PROERD, a adequação do programa nas escolas da rede pública de ensino, respeitando os critérios de funcionamento do Programa, visando o melhor desempenho e aprendizado dos instruídos.

Art. 9º O Poder Executivo Municipal baixará os atos necessários à regulamentação desta lei, com amparo nos Art. 18 e 19, incisos X e XI, da Lei nº 11.343/2006.

Art. 10 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Conselheiro Mairinck (PR), 03 de julho de 2017.

ALEX SANDRO P.C. DOMINGUES
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO MAIRINCK
EM CONFORMIDADE COM A LEI MUNICIPAL Nº 625/2017

ANO 2017 | EDIÇÃO Nº 21 | CONSELHEIRO MAIRINCK, TERÇA-FEIRA, 04 DE JULHO DE 2017 | PÁGINA 05

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO MAIRINCK – ESTADO DO PARANÁ
PORTARIA Nº 036/2017

O Prefeito Municipal de Conselheiro Mairinck, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, por analogia ao previsto no art. 149, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais Lei 111/92, combinado com o artigo 147, da Lei Federal nº 8112/90.

RESOLVE

Art. 1º - Determinar o afastamento das funções, sem prejuízo de sua remuneração, em razão da ordem judicial expedida pelo MM. Juiz de Direito da Comarca de Ribeirão do Pinhal/PR, nos Autos nº 0003137-03.2017.8.16.0089, o servidor Luciano Marcelo Dias Queiróz, investido no cargo de Procurador do Município, pelo prazo da instrução processual.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Conselheiro Mairinck, 03 de Julho de 2017.

Alex Sandro Pereira Costa Domingues
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO MAIRINCK – ESTADO DO PARANÁ
RESOLUÇÃO Nº 02, DE 03 DE JULHO DE 2017

“EMENTA: Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Conselheiro Mairinck (PR) e dá outras providências”

Faço saber que a Câmara Municipal de Conselheiro Mairinck, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais **APROVOU** e eu, **JOÃO CARLOS MACHADO DE ANDRADE**, Presidente, **PROMULGO** a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a organização e atribuição geral das unidades administrativas da Câmara Municipal de Conselheiro Mairinck (PR), define estrutura de autoridade caracterizando as suas subordinações e descreve as atribuições específicas de seus membros.

Art. 2º. A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Conselheiro Mairinck (PR) compõe-se dos seguintes órgãos: I – De DELIBERAÇÃO: Plenário.

II – TÉCNICO: Comissões:

- a) Permanentes.
- b) Temporárias.

III – De DIREÇÃO SUPERIOR:

- a) Mesa Diretora.
- b) Presidência.

IV- De ESTRUTURA ADMINISTRATIVA e ASSESORAMENTO vinculada a Direção Superior:

- a) Departamento de Secretaria Geral e do Legislativo.
- b) Departamento Jurídico.
- c) Departamento Administrativo e Financeiro.
- d) Departamento de Controladoria Interna.

Prefeitura Municipal de Conselheiro Mairinck
Praça Otacilio Ferreira, nº82 - Centro - CEP 86480-000
Telefone (43) 3561-1221 E-mail: diario@conselheiomairinck.pr.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO MAIRINCK
EM CONFORMIDADE COM A LEI MUNICIPAL Nº 625/2017

ANO 2017 | EDIÇÃO Nº 21 | CONSELHEIRO MAIRINCK, TERÇA-FEIRA, 04 DE JULHO DE 2017 | PÁGINA 06

Art. 3º. O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara de Vereadores, compostos pelos vereadores e tem poder soberano para deliberar sobre matéria legislativa referente ao interesse do Município e suplementar a legislação federal estadual no que couber, constituído pela reunião dos vereadores em exercício, em local, dia, forma e número estabelecidos na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno.

Art. 4º. As comissões são órgãos técnicos constituídos pelos membros da Câmara, em caráter permanente ou transitório.

Parágrafo Único. As comissões terão as composições e atribuições constantes na legislação pertinente.

Art. 5º. A Mesa Diretora da Câmara Municipal, na qualidade de Comissão Executiva, representada pelo seu Presidente, incumbe as atribuições estabelecidas na Lei Orgânica do município e Regimento Interno da Câmara Municipal

Art. 6º. A Presidência é o órgão representativo da Câmara Municipal e responsável pela direção dos trabalhos institucionais e administrativos da Câmara Municipal.

Parágrafo Único. São atribuições da Presidência da Câmara Municipal aquelas definidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Conselheiro Mairinck-PR.

Art. 7º. Ao Departamento de Secretaria Geral compete:

I. Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades administrativas de acordo com as deliberações da Mesa Diretora, sob a direção do Presidente.

II. Elaborar projetos de lei, de resolução e de decretos legislativos, emendas e subemendas e outros processos legislativos.

III. Supervisionar as atividades de divulgação e relações públicas.

IV. Acompanhamento da tramitação e controle do processo legislativo.

V. Supervisão da escrituração contábil da Câmara.

VI. Supervisão das atividades de comunicação e arquivo.

VII. Assistir o Presidente nas funções político-administrativas.

VIII. Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes do Município.

IX. Manter o Presidente informado sobre o noticiário de interesse da Câmara e do Município.

X. Propor melhorias e dar sugestões relacionadas com a organização e funcionamento da administração da Câmara.

XI. Fazer cumprir as instruções, portarias e demais atos normativos da Mesa Diretora, aplicáveis na administração, sob a sua direção. XII. Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

XIII. Realizar ordens de pagamento eletrônico e demais tarefas bancárias junto às instituições financeiras.

Art. 8º. Ao Departamento Legislativo compete as atividades de redação, documentação, arquivo, prestar apoio e assessoria parlamentar e acompanhamento das proposições nas etapas do processo legislativo, assessorar as comissões permanentes e temporárias, prestar apoio e assessoria a Mesa Diretora e parlamentares nos processos de fiscalização orçamentário-financeira e controle e outras tarefas ou atividades afins que lhe forem solicitadas pela Mesa Diretora.

Art. 9º. O Departamento Legislativo compreende os seguintes serviços:

I. Serviço de Redação, Documentação e Arquivo. II. Serviço de Apoio ao Processo Legislativo.



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO MAIRINCK
EM CONFORMIDADE COM A LEI MUNICIPAL N° 625/2017

ANO 2017 | EDIÇÃO N° 21 | CONSELHEIRO MAIRINCK, TERÇA-FEIRA, 04 DE JULHO DE 2017 | PÁGINA 07

Art. 10. Ao Serviço de Redação, Documentação e Arquivo compete:

- I. Manter atualizado o cadastro de livros e publicações do patrimônio da Câmara, inclusive da biblioteca jurídica
- II. Organizar e catalogar documentos dos anais do arquivo morto da Câmara Municipal;
- III. Manter atualizado o controle de saída e entrada de volumes e documentos diversos, bem como diligenciar pela sua devolução, quando for o caso;
- IV. Integrar obrigatoriamente a coordenação do trabalho de incineração de documentos;
- V. Integrar o trabalho de arquivamento digital de documentos;
- VI. Coordenar a análise e execução de transferência de documentos para o Arquivo Público Municipal;
- VII. Executar serviços de protocolo de projetos, requerimentos e processos administrativos tramitados na Casa;
- VIII. Organizar e controlar o arquivo de leis, resoluções, portarias, decretos legislativo, da legislação municipal;
- IX. Cadastrar documentos referentes a orçamento, currículos, correspondências, certidões e documentários enviados pelos departamentos da Câmara;
- X. Elaborar, registrar e organizar a correspondência oficial das diversas unidades e serviços da Câmara;
- XI. Protocolar e distribuir as correspondências oficiais das diversas unidades da Câmara;
- XII. Registrar e dar andamento a correspondência oficial das diversas unidades da Câmara;
- XIII. Providenciar a elaboração de atos, portarias e outras normas de caráter interno, de responsabilidade da Mesa Diretora ou do Presidente.
- XIV. Executar outras tarefas afins.

Parágrafo Único. Os serviços de atribuição do Departamento de Secretaria Geral e Legislativo serão realizados sob a direção, orientação, coordenação e fiscalização do Presidente da Câmara, por servidor público efetivo municipal do cargo de Secretário.

Art. 11. Ao Departamento Jurídico compreende os seguintes serviços:

- I – Representar e defender o Legislativo em juízo ou fora dele defendendo os direitos e interesses do Município.
- II – Prestar assistência jurídica em todos os atos que exijam essas providências.
- III – Assessorar o Presidente da Câmara e os demais órgãos da administração interna nos assuntos de natureza jurídica, submetidos a sua apreciação.
- IV – Assessorar a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores emitindo parecer jurídico aos Projetos de Lei de legislação municipal e demais atos da Câmara Municipal, bem como, nos procedimentos licitatórios, verificando a regularidade dos respectivos procedimentos, direcionados em sua área de atuação.
- V – Elaborar contratos e outros documentos de natureza jurídica que lhes forem encaminhados pelo Presidente da Câmara, emitindo parecer a respeito.



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO MAIRINCK
EM CONFORMIDADE COM A LEI MUNICIPAL N° 625/2017

ANO 2017 | EDIÇÃO N° 21 | CONSELHEIRO MAIRINCK, TERÇA-FEIRA, 04 DE JULHO DE 2017 | PÁGINA 08

- VI – Emitir pareceres jurídicos em requerimentos internos ou externos de interesse da Administração.
- VII – Desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.
- VIII - Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Legislativo, nos feitos em que seja autor, réu, assistente, oponente ou apresente interesse, com objetivo de resguardar os interesses da administração pública.
- IX – Expedir as instruções ou recomendações necessárias para garantir o exercício de suas funções.
- X – Prestar assessoria jurídica aos órgãos e demais unidades administrativas do Legislativo, emitindo pareceres sobre assuntos de natureza jurídica, inclusive fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, convênios, processos licitatórios e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares.
- XI – Estudar e redigir minutas de Projetos de Lei, Decretos, Portarias, Atos Normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais.
- XII – Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder as consultas que lhe forem formuladas.
- XIII – Estudar questões de interesse do município que apresentem aspectos jurídicos específicos.
- XIV – Assistir o Legislativo na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas.
- XV – Instruir os processos administrativos internos que lhe sejam submetidos.
- XVI – Dar parecer nos processos licitatórios conforme a legislação pertinente ao assunto.
- XVII – Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- XVIII – Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação.
- XIX – Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- XX – Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidade do legislativo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico/científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas.
- XXI – Participar das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes.
- XXII- Participar das Reuniões das Comissões Permanentes e Especiais. Parágrafo Único. Os serviços de atribuição do Departamento Jurídico serão exercidos por servidor efetivo municipal do cargo de Assessor Jurídico.

Art. 12. Ao Departamento Administrativo compete diretamente a manutenção e conservação do patrimônio de use do Poder Legislativo, bem como coordenação das ações administrativas de recursos humanos, informática, de telefonia, portaria, vigilância, reprografia, copa, limpeza, transporte e outros serviços gerais, de acordo com as diretrizes encaminhadas pelo Secretário Geral.

Art. 13. O Departamento Administrativo compreende os seguintes serviços:

- I. Serviços de Recursos Humanos.
- II. Serviços de Apoio Comum.

Art. 14. Ao Serviço de Recursos Humanos compete:

Prefeitura Municipal de Conselheiro Mairinck
Praça Otacilio Ferreira, n°82 - Centro - CEP 86480-000
Telefone (43) 3561-1221 E-mail: diario@conselheiomairinck.pr.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO MAIRINCK
EM CONFORMIDADE COM A LEI MUNICIPAL N° 625/2017

ANO 2017	EDIÇÃO N° 21	CONSELHEIRO MAIRINCK, TERÇA-FEIRA, 04 DE JULHO DE 2017	PÁGINA 09
----------	--------------	--	-----------

- I. Propor programas de treinamento para funcionários e vereadores.
- II. Desenvolver atividades de elaboração, divulgação e execução de concursos públicos.
- III. Supervisionar o desenvolvimento dos trabalhos contratados através de convênios.
- IV. Elaborar anualmente avaliação de desempenho dos servidores.
- V. Desenvolver programas de assistência e benefício aos servidores.
- VI. Controlar a correspondência recebida e expedida, bens patrimoniais sob sua responsabilidade e materiais de uso próprio.
- VII. Manter rigorosamente os registros das ocorrências da vida funcional dos servidores da Câmara.
- VIII. Fazer o registro dos servidores celetistas de acordo com a legislação em vigor.
- IX. Solicitar em tempo hábil o pronunciamento das chefias interessadas sob o desempenho dos servidores em fase de experiência.
- X. Elaborar controle de frequência dos servidores mensalmente.
- XI. Elaborar a folha de pagamento com os descontos obrigatórios e autorizados, tanto no pessoal ativo e inativo, bem como os subsídios dos vereadores, submetendo-os a autorização do Presidente.
- XII. Executar em época própria as tarefas necessárias ao recolhimento das contribuições previdenciárias e movimentação do PASEP.
- XIII. Manter arquivos de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para administração dos recursos humanos.
- XIV. Desempenhar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

Art. 15. Ao Departamento Financeiro compete, diretamente, a elaboração da proposta orçamentária anual; coordenar a execução da contabilidade geral, orçamentaria e patrimonial; planejar e executar os registros contábeis, bem como coordenação das ações financeiras e orçamentarias, preparar e entregar a prestação de contas anual; preparar, publicar e encaminhar os relatórios nos termos da Lei Complementar 101/2000; coordenar os processos de compra de materiais, bens e serviços, coordenar os serviços de guarda, controle e conservação dos bens patrimoniais da Câmara.

Art. 16. O Departamento Financeiro compreende os seguintes serviços:

- I. Serviço de Contabilidade e Tesouraria.
- II. Serviço de Compra, Material e Patrimônio.
- III. Serviço de Controladoria Geral.

Art. 17. Ao Serviço de Contabilidade e Tesouraria compete:

- I. Elaborar a proposta orçamentária anual.
- II. Preparar a requisição de numerário ao Executivo, recebimento de quotas mensais e programar a utilização dos recursos.
- III. Coordenar a execução da contabilidade geral, orçamentária e patrimonial.
- IV. Providenciar o recolhimento de contribuições social e encargos tributários.
- V. Planejar e executar as registros contábeis.
- VI. Elaborar relatórios, balancetes, balanços e outros demonstrativos afins.



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO MAIRINCK
EM CONFORMIDADE COM A LEI MUNICIPAL Nº 625/2017

ANO 2017 | EDIÇÃO Nº 21 | CONSELHEIRO MAIRINCK, TERÇA-FEIRA, 04 DE JULHO DE 2017 | PÁGINA 10

VII. Controlar o numerário disponível, pelo seu procedimento, aplicação financeira e utilização, com conciliação bancária mensal.

VIII. Atuar nos processo da despesa, confrontando os procedimentos com as exigências da legislação pertinente, especialmente as normas gerais da licitação.

IX. Preparar e entregar a prestação de conta anual do Presidente da Câmara.

X. Preparar, publicar e divulgar os demonstrativos exigidos pela Lei Federal 4.320/64 e a Lei Complementar 101/2000.

XI. Outras atividades inerentes a área que forem atribuídas.

Art. 18. Ao Serviço de Compras, Material e Patrimônio competem:

I. Receber, encaminhar e diligenciar junto ao Diretor Financeiro, pelo atendimento das requisições de material de consumo e prestação de serviços solicitados pelos setores e gabinetes dos vereadores.

II. Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades e todas as compras de mercadorias, serviços, bem como contratação de obras que forem se efetivar pela Câmara.

III. Desenvolver os trabalhos necessários à abertura de processo licitatório, encaminhando-o a Comissão Permanente de Licitação – CPL.

IV. Controlar entrada, saída e estoque de materiais de consumo da Câmara.

V. Inventariar os bens patrimoniais da Câmara, bem como controlar a sua movimentação.

VI. Supervisionar a conservação e manutenção do patrimônio da Câmara.

VII. Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

Parágrafo Único. Os serviços de atribuição dos Departamentos Administrativo, Financeiro e de Contabilidade serão realizados sob a direção, orientação, coordenação e fiscalização do Presidente da Câmara e exercidos por servidores efetivos, da carreira de Técnico em Contabilidade, Contador e Auxiliar de Serviços Gerais e de Expediente.

Art. 19. Ao Departamento de Controladoria Interna compete:

I. Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal com vista a regular e racional utilização dos bens públicos.

II. Emitir pareceres técnicos na fase final de todos os processos licitatórios, contratos administrativos e de trabalho e em outros processos de sua competência.

III. Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização e guarda de bens e valores públicos.

IV. Emitir relatório sobre a Prestação de Contas da Câmara Municipal.

V. Executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos departamentos da Câmara Municipal.

VI. Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

Parágrafo Único. Os serviços de atribuição do Departamento de Controladoria Interna deverão ser exercidos por servidores efetivos.



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO MAIRINCK
EM CONFORMIDADE COM A LEI MUNICIPAL N° 625/2017

ANO 2017 | EDIÇÃO N° 21 | CONSELHEIRO MAIRINCK, TERÇA-FEIRA, 04 DE JULHO DE 2017 | PÁGINA 11

Art. 20. Ficam extintos os Cargos de Provimento em Comissão criados anteriormente à vigência desta Resolução.
Art. 21. Os Cargos de Provimento Efetivo, necessários ao funcionamento da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Conselheiro Mairinck- PR são:

I – Um Secretário.

II – Um Assessor Jurídico.

III – Um Técnico em Contabilidade.

IV – Um Contador.

V- Um Auxiliar de Serviços Gerais e de Expediente.

VI – Um Controlador Interno.

Art. 22. Acompanha esta Resolução, como parte dela integrante, o seguinte Anexo:

I – ANEXO I, “Organograma da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal”.

II - ANEXO II - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - carga horária, atribuições e vencimentos - fixados em lei própria.

Art. 23. As despesas decorrentes da implantação da organização administrativa de que trata esta Resolução correrão à conta do orçamento vigente.

Art. 24. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se expressamente as disposições em contrário, mas especificadamente as Resoluções nºs 01/2002, 02/2002, 03/2002, 09/2002, 10/2002 e 012/2003.

Conselheiro Mairinck (PR), 03 de julho de 2017.

JOÃO CARLOS MACHADO DE ANDRADE

Presidente

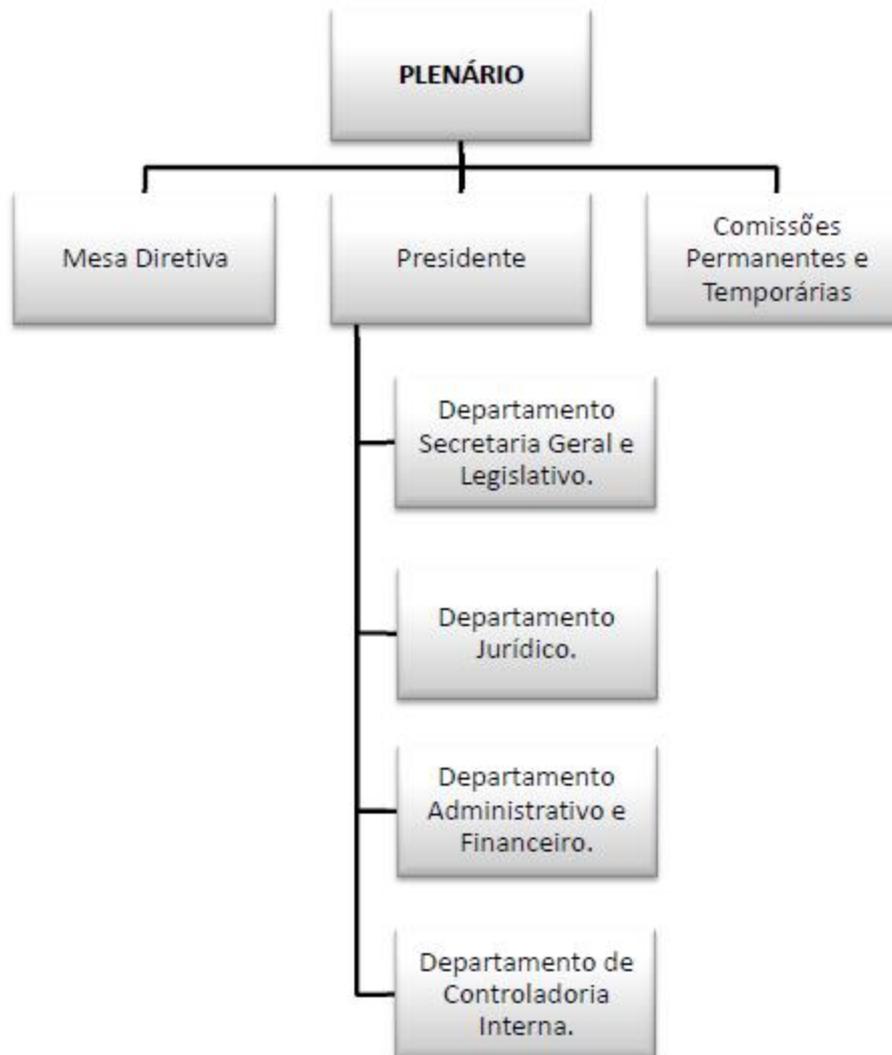


DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO MAIRINCK
EM CONFORMIDADE COM A LEI MUNICIPAL N° 625/2017

ANO 2017 | EDIÇÃO N° 21 | CONSELHEIRO MAIRINCK, TERÇA-FEIRA, 04 DE JULHO DE 2017 | PÁGINA 12

ANEXO I - ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO MAIRINCK (PR)





DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO MAIRINCK
EM CONFORMIDADE COM A LEI MUNICIPAL Nº 625/2017

ANO 2017 | EDIÇÃO Nº 21 | CONSELHEIRO MAIRINCK, TERÇA-FEIRA, 04 DE JULHO DE 2017 | PÁGINA 13

ANEXO II - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

I – Um Secretário – carga horária, atribuições e vencimentos fixados em lei própria – Lei Municipal nº 611/2017 – ano de publicação 2017.

II – Um Assessor Jurídico – carga horária, atribuições e vencimentos fixados em lei própria, Criação do Cargo - Resolução nº 05, de 26 de agosto de 2009 – ano de publicação 2009 – Vencimentos do Cargo de Advogado – Lei Municipal nº 443/2011 – ano de publicação 2011.

III – Um Técnico em Contabilidade – carga horária, atribuições e vencimentos fixados em lei própria - Criação do Cargo – Resolução nº 004/2011 – ano de publicação 2011 – Vencimentos do Cargo de Técnico em Contabilidade Lei Municipal nº 443/2011- ano de publicação 2011.

IV – Um Contador – carga horária, atribuições e vencimentos fixados em lei própria - Criação do Cargo – Resolução nº 12, de 17 de fevereiro de 2003 e Vencimentos do cargo de Contador Lei Municipal nº 329, de 12 de maio de 2007 e Projeto de Lei Municipal 001/2007 – ano de publicação 2007.

V- Um Auxiliar de Serviços Gerais e de Expediente – carga horária, atribuições e vencimentos fixados em lei própria - Criação do Cargo – Resolução nº 012, de 17 de fevereiro de 2003 – Vencimentos do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais e de Expediente Lei Municipal nº 329, de 12 de maio de 2007 e Projeto de Lei Municipal nº 001/2007 – ano de publicação 2007.

VI – Um Controlador Interno – carga horária, atribuições e vencimentos fixados em lei própria – Criação do Cargo e Vencimentos Lei Municipal nº 600/2016 – ano de publicação 2016 e Resolução nº 01/2017 – ano de publicação 2017.