



Diário oficial eletrônico do município de

PRUDENTÓPOLIS

Autorizado pela Lei 2.030/2013

www.prudentopolis.pr.gov.br

SEXTA - FEIRA, 07 DE FEVEREIRO DE 2020

Edição 1776
24 páginas



EXPEDIENTE

ORGÃO DE DIVULGAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE PRUDENTÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

AUTORIZADO PELA LEI 1.431 DE 06/04/2005 E
LEI MUNICIPAL Nº 2.030/2013

ENDEREÇO ELETRÔNICO DE VEICULAÇÃO: <https://www.prudentopolis.pr.gov.br/diario-oficial/>

E-MAIL: diariooficial@prudentopolis.pr.gov.br - FONE: 42 3446 8000

COORDENAÇÃO/DIREÇÃO: Secretário Municipal de Administração

TRIAGEM EDITORIAL: Lidiane Kozak

RESPONSABILIDADE TÉCNICA: Rodrigo Augusto G. Salante - DRT Nº 1353/PR

APOIO TÉCNICO: Paulo Ariel Pechefist - Gerente do Departamento Municipal de TI

Edifício da Prefeitura Municipal
Rua Rui Barbosa, 801 - CEP: 84400-000

EQUIPE DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO:

PREFEITO MUNICIPAL: Adelmo Luiz Klosowski

VICE - PREFEITO MUNICIPAL: Osnei Stadler

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO INTERINO: Alex Fabiano Garcia

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA: Dayanne Louise do Prado

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: Beatriz Aparecida Klosowski

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA: Nadir Vozivoda

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO: Jane Aparecida de Souza Grande

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E RECREAÇÃO: Adriano Cardozo

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO: Meron Elizio Ternouski

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS: João Carlos Bini

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TURISMO: Cristiane Guimarães Boiko Rossetim

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E OBRAS: Humberto José Sanches

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE: Luiz Felipe Daciuk

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E INFRAESTRUTURA: Luiz Carlos de Almeida

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE: Luiz Carlos Mendes Ferreira Júnior

CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL: Alex Fabiano Garcia

CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO: Ariel Alex dos Santos

CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS

Rua Rui Barbosa, 845 - CEP: 84400-000

Fone: 42 3446-8600 - Caixa Postal: 91

email: atendimento@cmprudentopolis.pr.gov.br

VEREADOR: Jaison Kuhn - Presidente

VEREADOR: Lademiro Budnik - Vice-Presidente

VEREADOR: Iroslau Woruby - 1º Secretário

VEREADOR: José Pereira Neto - 2º Secretário

VEREADORA: Soraia Valeria Bubniak

VEREADORA: Carina Gasparim Rampi

VEREADOR: Luciano Marcos Antonio

VEREADOR: Anderson Alexandre Lemos

VEREADOR: Marcos Roberto Lachovicz

VEREADOR: Audio Charachouski

VEREADOR: Osmário Batista

VEREADOR: Adão Kostecki Primo

VEREADOR: Ivo Proczikevicz

DECRETOS

DECRETO Nº 073/2020

O Prefeito Municipal de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 55, inciso IX da Lei Orgânica Municipal, em conformidade com a Lei Municipal nº 1.975, de 27/06/2012 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Prudentópolis e conforme o contido no protocolo sob nº 214/2020;

DECRETA

Art. 1º. Fica concedida Licença Especial à servidora **Luciana Guarneri de Carvalho**, ocupante do cargo provimento efetivo de *Agente de Saúde*, a partir de 10 de fevereiro de 2020, pelo período de 90 (noventa) dias.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de início da licença retro referida.

Secretaria Municipal de Administração, 07 de fevereiro de 2020.

Adelmo Luiz Klosowski
Prefeito Municipal

Alex Fabiano Garcia
Secretário Municipal de Administração

DECRETO Nº 074/2020

“Torna público o Referencial Curricular Regional e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 55, inciso IX da Lei Orgânica Municipal e conforme o protocolado sob nº 692/2020;

DECRETA

Art. 1º. Torna público o Referencial Curricular Regional, que estabelece princípios, diretrizes e orientações curriculares para a Educação Básica no âmbito da rede municipal de ensino, o qual encontra-se disponível no endereço eletrônico https://www.prudentopolis.pr.gov.br/pagina/143_Referencial-Curricular-Regional.html.

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

Secretaria Municipal de Administração, 07 de fevereiro de 2020.

Adelmo Luiz Klosowski
Prefeito Municipal

Alex Fabiano Garcia
Secretário Municipal de Administração

DECRETO Nº 075/2020

Autoriza a abertura de Processo Seletivo Simplificado – PSS, e nomeia comissão Executora do mesmo.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 55, inciso IX da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando que a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcio-



nal interesse público, encontra previsão no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, bem como na Lei Municipal nº 1.434/2005;

Considerando a necessidade de se efetuar a contratação de pessoal, por tempo determinado, para o desenvolvimento de atividades inerentes ao sistema de saúde do Município de Prudentópolis;

Considerando o pedido formulado pelo Secretário de Saúde, assim como as razões contidas na respectiva justificativa, aceita e autorizada pela autoridade competente;

RESOLVE

Art. 1º. AUTORIZAR a realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS, para suprir a necessidade temporária de excepcional interesse público, no desenvolvimento de atividades inerentes ao sistema de saúde Municipal, exclusivamente para suprir o afastamento ou licença de concessão obrigatória bem como a vacância de cargos efetivos, decorrente de exoneração ou demissão, falecimento ou aposentadoria, até a abertura de Concurso Público Municipal.

Art. 2º. DESIGNAR Comissão organizadora, executora e fiscalizadora, responsável pelo estabelecimento de normas e realização do Processo Seletivo Simplificado – PSS, composta pelos seguintes servidores:

I- Representantes da Secretaria de Saúde – Equipe Técnica:

- Karina Teixeira - Médica Generalista;
- Maira Helena Falkoski - Médica Veterinária;
- Mauren Izilda Costa Lubczyk – Psicóloga;
- Camila Szymanski Tluski Siqueira – Enfermeira;
- Ana Paula Strujak – Enfermeira.

II- Equipe de Apoio:

- Ayr Azevedo de Moura Cordeiro – Assessor Jurídico;
- Paula Francinetti Machado Becher – Diretora do Departamento de Recursos Humanos.

III- Representantes do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais – SINDISPRU:

- Gustavo Luis de César.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir desta data, revogando o Decreto nº 50/2020, de 23/01/2020.

Secretaria Municipal de Administração, 07 de fevereiro de 2020.

Adelmo Luiz Klosowski
Prefeito Municipal

Alex Fabiano Garcia
Secretário Municipal de Administração

DECRETO Nº 076/2020

“Declara Situação de Emergência e Anormalidade no âmbito do Município de Prudentópolis, em virtude das fortes chuvas que atingiram o Município, e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em especial o estabelecido nos incisos IX e XXVI, do art. 55, da Lei Orgânica do Município;

Considerando que chuvas torrenciais atingiram as regiões noroeste e norte do Município entre os dias 01 e 02 de fevereiro, chegando a aproximadamente 220 mm num período de menos 24 horas;

Considerando que tais chuvas causaram grandes danos às áreas rurais do Município comprometendo a malha viária, destruindo pontes, pontilhões e bueiros;

Considerando que essa situação gera dificuldades de deslocamento, ante o isolamento de trechos de estrada, e estado

de inquietude pelos danos provocados à coletividade; e

Considerando que é poder-dever da Administração Pública agir com responsabilidade e rigor visando salvaguardar interesses públicos da coletividade;

DECRETA

Art. 1º. Fica declarada Situação de Emergência e Anormalidade no Município de Prudentópolis, na área de Transportes e Infraestrutura, em virtude das fortes chuvas ocorridas nos dias 01 e 02 de fevereiro de 2020, visando resguardar a efetividade na prestação de serviços públicos essenciais.

Art. 2º. Fica autorizado aos Secretários Municipais, a prerrogativa mediante autorização previa do Prefeito Municipal, de praticar todos os atos necessários visando resguardar os direitos dos cidadãos, notadamente, aqueles que visam assegurar a continuidade da prestação de serviços públicos essenciais.

Art. 3º. O Poder Público Municipal deve, nos termos da Lei, praticar gestão visando a eficiência da prestação dos serviços públicos essenciais.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Secretaria Municipal de Administração, 07 de fevereiro de 2020.

Adelmo Luiz Klosowski
Prefeito Municipal

Alex Fabiano Garcia
Secretário Municipal de Administração

LICITAÇÕES

Extrato de Dispensa de Licitação nº 003/2020 Contrato nº 013/2020

Motivação: artigo 24, II e art. 62, §4º Lei 8.666/93.

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviço de dosimetria pessoal, com fornecimento de 4 dosímetros individuais e 1 dosímetro padrão

Contratada: PRO-RAD CONSULTORES EM RADIOPROTEÇÃO S/S LTDA

Valor: R\$ 831,00 (oitocentos e trinta e um reais).

Data: 20 de janeiro de 2020.

Vigência: 12 (doze) meses.

Gestor: Luiz Carlos mendes Ferreira Junior

Fiscal: Micheli Santin

Extrato de Dispensa de Licitação nº 010/2020 Contrato nº 031/2020

Motivação: artigo 24, II e art. 62, §4º Lei 8.666/93.

Objeto: Contratação de empresa especializada para fabricação de um aerador chafariz iluminado de 15CV, para ser utilizado no Lago Municipal de Prudentópolis.

Contratada: BELO MECANICA PESADA

Valor: R\$ 14.630,00 (Quatorze mil, seiscentos e trinta reais).

Data: 07 de fevereiro de 2020

Vigência: 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado caso haja interesse entre as partes.

Gestor: Humberto Jose Sanches

Fiscal: Danilo Fillus de Souza

AVISO DE LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA PÚBLICA 001/2020

OBJETO: Contratação de Pessoa Jurídica especializada para a prestação de serviços de obras e engenharia, em regime de empreitada por preço global, regime de execução imediata, incluindo o fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos, con-



sistente na Execução de Serviços de Pavimentação Asfáltica em Concreto Betuminoso Usinado a Quente (C.B.U.Q.), considerando-se as especificações contidas no Edital, termo de referência, cronograma físico-financeiro, memorial descritivo e demais ANEXOS(s).

PREÇO MÁXIMO ADMITIDO: R\$ 1.294.607,86 (Hum milhão, duzentos e noventa e quatro mil, seiscentos e sete reais e oitenta e seis centavos).

DATA DA SESSÃO: 13 de março de 2020 às 08:30hrs, na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal.

INFORMAÇÕES: As informações poderão ser obtidas no site www.prudentopolis.pr.gov.br, e também junto ao Depto de Licitações da Prefeitura Municipal de Prudentópolis, localizado na Rua Rui Barbosa, nº 801, Centro, Prudentópolis-Pr, CEP 84400-000, fone (42) 3446-8007 de segunda à sexta-feira, no horário das 08:00 horas às 12:00 horas e das 13:00 horas às 17:00 horas.

Vanessa Ap. Becher Sass
Membro da CPL

Extrato de Inexigibilidade de Licitação nº 006/2020 Contrato nº 030/2020

Motivação: artigo 25, II e art. 13, VI Lei 8.666/93.

Objeto: Inscrição de 01 (um) servidor no curso "Prestação de contas – de acordo com o TCE/PR que será realizado nos dias 12, 13 e 14 de fevereiro em Curitiba .

Contratada: UNIPUBLICA – UNIAO PARA QUALIFICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL LTDA

Valor: R\$ 1.490,00 (Hum mil quatrocentos e noventa reais).

Data: 07 de fevereiro de 2020

Vigência: 90 (noventa) dias.

Gestor e Fiscal: Ariel Alex dos Santos

TERMO DE CONVOCAÇÃO

Fica a empresa **RND COMÉRCIO & SERVIÇOS LTDA**, convocada a assinar a Ata de Registro de Preços para aquisição o Registro de Preços para prestação de serviços de manutenção corretiva e preventiva de equipamentos e periféricos odontológicos, com fornecimento de peças de reposição, disposto num único lote., referente ao Processo Licitatório na modalidade Pregão Eletrônico Nº 001/2020 – SRP, no prazo de 05 (cinco) dias, transcorrido o prazo a empresa será notificada para que imediatamente encaminhe a Ata de Registro de Preço/Contrato devidamente assinados, inclusive pelas testemunhas, sob pena da aplicação das sanções estabelecidas no edital da referida licitação, face ao constante do Art. 81 da lei 8.666/93.

A Ata de Registro de Preços será encaminhada através de correio eletrônico, para o endereço de e-mail disponibilizado pelo licitante na fase de habilitação, sendo obrigação da Licitante a impressão e assinatura do instrumento em 02 (duas) vias, rubricando todas as páginas e inclusive com duas testemunhas, providenciando a entrega da via original no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal.

Fica o Fiscal e o Gestor da Ata de Registro de Preço nº 014/2020, cientes da publicação do mesmo após as devidas assinaturas e também da responsabilidade em acessar as devidas cópias que serão disponibilizadas no site oficial do município pela divisão de contratos.

Prudentópolis - PR, 07 de fevereiro de 2020.

Maricleia Grzeszezyszen
Departamento de Licitação

TERMO DE CONVOCAÇÃO

Fica a empresa **PEDREIRA GNATTA LTDA ME**, convocada a assinar a Ata de Registro de Preços nº 013/2020 para a presente licitação tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual aquisição de pedra brita "3/4", pedrisco, pó de pedra, pedra graduada e pedra "bica corrida", para trabalhos de pavimentação viária executados pela Secretaria Municipal de Transportes

e Infraestrutura, referente ao Processo Licitatório na modalidade Pregão Eletrônico Nº 004/2020, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, sob pena da aplicação das sanções estabelecidas no edital da referida licitação, face ao constante do Art. 81 da lei 8.666/93.

A Ata de Registro de Preços será encaminhado através de correio eletrônico para o endereço de e-mail disponibilizado pelo licitante na fase de habilitação ou será comunicada, a empresa, através de contato telefônico, sendo obrigação da Licitante a impressão e assinatura do instrumento em 02 (duas) vias, rubricando todas as páginas e inclusive com duas testemunhas, providenciando a entrega da via original no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal.

Fica o Fiscal e o Gestor da Ata de Registro de Preços nº 013/2020, cientes da publicação do mesmo após as devidas assinaturas e também da responsabilidade em acessar as devidas cópias que serão disponibilizadas no site oficial do município pela divisão de contratos.

Prudentópolis - PR, 07 de fevereiro de 2020.

Maricleia Grzeszezyszen
Departamento de Licitação

1º Termo Aditivo ao Contrato sob nº 094/2019

Contratante: Município de Prudentópolis
Contratada: CONSTRUTORA TANGARÁ LTDA

Tomada de Preços nº 006/2019

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

Fica prorrogado o prazo de vigência do presente contrato em 60 (sessenta) dias.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO

As demais cláusulas do contrato permanecem inalteradas.
Prudentópolis, 31 de janeiro de 2020.

1º Termo de Apostilamento à Ata de Registro de Preços sob nº 015/2019

Contratante: Município de Prudentópolis

Contratada: ELMO PAPELARIA LTDA ME

Pregão Eletrônico nº 006/2019

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Fica alterada a marca do item nº 79, passando a seguinte redação:

Item	Descrição do produto/serviço	Marca
79	Tesoura escolar sem ponta Cabo emborrachado em polipropileno. Lâmina em aço inoxidável, Medida Mínima 132mm, onta redonda, certificado emitido pelo INMETRO, indústria brasileira, cores diversas.	NOX

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO

As demais cláusulas do contrato permanecem inalteradas.
Prudentópolis, 03 de fevereiro de 2020.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 001/2019 EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE APROVADOS N.º 04/2020

O Prefeito Municipal de Prudentópolis, no uso de suas atribuições, e tendo em vista a homologação dos resultados do Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 001/2019, pelo Decreto nº 292/2019 de 13 de maio de 2019, CONVOCA, os candidatos abaixo relacionados, aprovados no referido PSS, para comparecer no **prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de publicação deste ato, até 13/02/2020**, a partir das 08:30 horas, no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, sito a Rua Rui Barbosa, 801 – Centro – Prudentópolis - Pr, para apresentar a documentação para contratação, devendo apresentar-se no início do prazo para tomar conhecimento dos documentos necessários.

CARGO: Professor (a)



Classificação	INSCR	NOME DO CANDIDATO
72	277	Marcia Mlot
73	234	Leonice Rodrigues de Souza
74	229	Marizete Michalichen Maleski
75	224	Janice Hartwig
76	145	Ana Kuchra
77	304	Liliane Aparecida Mazepa Koliski

Avisa também que o não comparecimento implicará em exclusão da lista de aprovados, nos termos do Edital do PSS 001/2019.

Prudentópolis, 07 de fevereiro de 2020.

Adelmo Luiz Klosowski
Prefeito Municipal

Alex Fabiano Garcia
Secretário Municipal de Administração



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRUDENTÓPOLIS
 www.prudentopolis.pr.gov.br

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2020

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRUDENTÓPOLIS, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e,

Considerando que a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, encontra previsão no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, bem como na Lei Municipal 1434/2005;

Considerando a necessidade de se efetuar a contratação de pessoal, por tempo determinado, para o desenvolvimento de atividades inerentes ao sistema de saúde do Município de Prudentópolis;

Considerando o pedido formulado pela Secretaria de Saúde, assim como as razões contidas na respectiva justificativa, aceita e autorizada pela autoridade competente, através do Decreto nº 50/2020, o qual também nomeou os membros da comissão organizadora do PSS, publicado no Diário Oficial do Município, Edição nº 1765 de 23/01/2020,

TORNA PÚBLICO que estarão abertas, no período de **10 de fevereiro à 19 de fevereiro de 2020**, diretamente no site da Prefeitura de Prudentópolis, sito a www.prudentopolis.pr.gov.br, mediante aceitação das regras deste Edital e preenchimento da solicitação de inscrição, objetivando a contratação de pessoal, por tempo determinado, nos termos da Lei 1434/2005, para atuar no serviço público municipal de Prudentópolis, no desempenho da seguinte função e de acordo com a jornada de trabalho, remuneração, e atribuições conforme anexo I deste Edital:

FUNÇÃO	VAGA	ESCOLARIDADE	CARGA HORARIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
Auxiliar de Odontologia	CR	Ensino Médio Completo	40 horas	R\$ 1.793,99
Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	CR	Ensino Fundamental Incompleto	44 horas	R\$ 1.045,00
Bioquímico/Farmacêutico	CR	Superior na área de Farmácia e Bioquímica e Registro no Conselho	20 horas	R\$ 5.379,59
Dentista - PSF	CR	Superior na área de Odontologia e Registro no Conselho	40 horas	R\$ 7.827,10
Enfermeiro (a)	CR	Superior na área de Enfermagem e Registro no Conselho	40 horas	R\$ 5.686,00
Médico Centro - PSF	CR	Superior na área de medicina e Registro no Conselho	40 horas	R\$ 14.230,13
Médico Clínico Geral - CAPS	CR	Superior na área de medicina e Registro no Conselho	20 horas	R\$ 7.471,48
Médico Ginecologista	CR	Superior na área de medicina e Registro no Conselho com RQE	20 horas	R\$ 8.069,02
Médico Interior - PSF	CR	Superior na área de medicina e Registro no Conselho	40 horas	R\$ 17.890,63
Médico Pediatra	CR	Superior na área de medicina e Registro no Conselho com RQE	20 horas	R\$ 8.069,02
Motorista	CR	Fundamental Incompleto com carteira de habilitação D	44 horas	R\$ 1.721,90



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRUDENTÓPOLIS

www.prudentopolis.pr.gov.br

Técnico em Enfermagem	CR	Ensino Técnico com Registro no Conselho	40 horas	R\$ 1.793,99
-----------------------	----	---	----------	--------------

1 - Das disposições preliminares:

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado – PSS é destinado a selecionar profissionais especializados para atuarem em estabelecimentos na Rede Municipal de Saúde de Prudentópolis, exclusivamente para atender à **necessidade temporária de excepcional interesse público**, suprimindo as vagas existentes nesta Municipalidade, nos termos da Lei Municipal nº 1.434/2005, inscrito como contribuinte do Regime Geral de Previdência Social e o seu contrato será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

1.2 Este Processo Seletivo Simplificado - PSS consistirá em prova de títulos referentes a “**ESCOLARIDADE**” e “**TEMPO DE SERVIÇO**”, conforme disposto no item 3.1 deste Edital.

1.3. Antes de se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado - PSS, o candidato deve observar as prescrições deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da convocação, todos os requisitos exigidos para a contratação, conforme previsto neste Edital.

1.3.1. Ao realizar e finalizar a inscrição, o candidato manifesta sua concordância com todos os termos deste Edital sobre o qual não poderá alegar desconhecimento.

1.4 A participação dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado - PSS não implica obrigatoriedade de sua contratação, fora do número de vagas ofertadas, neste caso, ocorrendo apenas expectativa de “**convocação**” e “**contratação**”, ficando reservado à Secretaria Municipal de Saúde de Prudentópolis, o direito de proceder às admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final e ao prazo de validade deste PSS.

1.5 Ficará reservado à pessoa com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das contratações que venham a surgir durante a vigência deste PSS. Para a contratação é necessário que as atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência apresentada. Quando o número de vagas reservadas aos candidatos autodeclarados como pessoa com deficiência resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco); ou para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

1.6 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado – PSS, por meio de publicações no Diário Oficial deste Município e através do site www.prudentopolis.pr.gov.br, no link Concursos.

2 – Das Inscrições:

2.1 A inscrição do candidato dar-se-á somente pelo site da Prefeitura de Prudentópolis, mediante o preenchimento de Requerimento de Inscrição, disponível no sítio www.prudentopolis.pr.gov.br, no período de 10/02/2020 à 19/02/2020, **não será cobrada taxa de inscrição.**

2.2 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação as quais não poderá alegar desconhecimento, bem como confere expressa anuência à publicação de informações como RG, CPF e data de nascimento, por se tratar em dados obrigatórios para a validação da inscrição.

2.3 As solicitações de inscrições serão efetuadas no período de 10/02/2020 à 19/02/2020, diretamente no site do Município de Prudentópolis, sito a www.prudentopolis.pr.gov.br, mediante aceitação das regras deste edital e preenchimento da solicitação de inscrição.

2.4 Não haverá cobrança de inscrições.

2.5 Não serão aceitas inscrições por procuração, tendo em vista que as inscrições serão efetuadas apenas via online.

2.6 O candidato deverá solicitar sua inscrição diretamente através do site www.prudentopolis.pr.gov.br, no link Concursos.

2.7 As informações prestadas no momento da solicitação da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal de Prudentópolis o direito de excluir do Processo Seletivo, a qualquer tempo, aquele que prestar informações e dados incorretos ou omitir total ou parcialmente as



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRUDENTÓPOLIS

www.prudentopolis.pr.gov.br

informações solicitadas, bem como aquele que as prestar de forma inverídica, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.8 Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelas informações prestadas no momento de solicitação de inscrição.

2.9 O candidato poderá se inscrever para qualquer um dos cargos públicos oferecidos.

2.10 As inscrições serão realizadas, exclusivamente, pelo endereço eletrônico <http://www.prudentopolis.pr.gov.br/concursos/>, sendo permitido apenas uma inscrição por CPF/MF, o qual gerará comprovante de inscrição.

2.11 A titulação a ser apresentada, bem como a comprovação de tempo de serviço, deverá ser descrita individualmente no ato da inscrição, no campo “*Títulos a serem enviados por email*”, ficando sem efeito o título que não estiver descrito neste campo, e for enviado via email.

2.12 Os documentos de identificação, Carteira de Identidade, CPF e documento de comprovação de dependentes (Carteira de Identidade ou certidão de nascimento), juntamente com os títulos e registros de tempo de serviço descritos no ato de inscrição no campo “*TÍTULOS A SEREM ENVIADOS POR EMAIL*”, deverão ser digitalizados via original, em formato PDF, JPG e MPEG, e encaminhados exclusivamente para o email: pss012020@prudentopolis.pr.gov.br, dentro do prazo previsto de inscrição, de 10/02/2020 à 19/02/2020, não sendo aceito documentos enviados posteriormente a essas datas.

2.13 Para envio dos documentos digitalizados e enviados para o email pss012020@prudentopolis.pr.gov.br, no assunto do email deve conter o número gerado de inscrição e o nome completo do candidato.

2.14 Finalizado a inscrição, o candidato receberá um número de protocolo de conclusão de inscrição.

2.15 Após a conclusão da inscrição e o envio dos títulos o candidato não poderá alterar a sua inscrição.

2.16 A inscrição implica em compromisso tácito, por parte do candidato, de aceitar as condições estabelecidas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, dentre elas as constantes no presente Edital, não cabendo alegação de desconhecimento.

2.17 Em hipótese alguma serão recebidos títulos fora do prazo previsto para inscrição.

2.18 Ficará assegurado à pessoa com deficiência o percentual de 5% das convocações para contratações temporárias, desde que as atribuições da função sejam compatíveis com a sua deficiência.

2.19 Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas nas Leis Estaduais nº 18419/15, nº 16.945/11.

2.20 Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o item 1.5, o candidato no ato da inscrição, deve se declarar portador de deficiência e encaminhar por email, junto com os demais documentos digitalizados, o laudo médico comprobatório, contendo a descrição e CID da deficiência, bem como emitido por profissional devidamente registrado em órgão de classe.

2.21 Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

2.22 O candidato com deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

3. Critérios de Seleção, Classificação e Títulos

3.1 A seleção constará da análise por parte da comissão do PSS, nomeada pelo Decreto nº 50/2020, por títulos comprovados, mediante os seguintes critérios:



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRUDENTÓPOLIS

www.prudentopolis.pr.gov.br

Para os cargo de Médico PSF Centro e Interior; Médico Pediatra; Médico Clínico Geral CAPS; Médico Ginecologista			
Especificação	Pontuação unitária	Pontuação máxima	Documentação exigida
Pós-graduação modalidade Residência Médica em MFC- Medicina de Família e Comunidade	Residência Médica em MFC A cada 5.760 horas: 5 pontos.	5	Certificado de Conclusão de Residência em MFC - Medicina de Família e Comunidade reconhecido pelo MEC/CNRM
Residência Ano Adicional de Continuidade em MFC / R3	A cada 2880 horas: 5 pontos	5	Certificado de Conclusão de Residência em Medicina de Família e Comunidade reconhecido pelo MEC/CNRM.
Título de Especialista em MFC - Medicina de Família e Comunidade	Título em especialista MFC a cada 360 horas: 5 pontos	5	Certificado pela Associação Médica Brasileira (AMB) e devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina (CRM)
Pós-graduação na área da Saúde pública	Título em especialista com no mínimo 360 horas: 3 pontos cada	3	Certificado emitido pela instituição de ensino e reconhecido pelo MEC
Participação em Curso na área de saúde e relacionado a vaga concorrida	Curso(s) realizado(s) entre 2017 - 2019 com carga horária mínima de 8 horas: 1 ponto por certificado	3	Certificado da instituição de ensino reconhecido pelo MEC
Participação em Congresso na área de Saúde	Congresso(s) realizado(s) entre 2015 -2019: 1 ponto cada	2	Certificado pela instituição que desenvolveu
Produção científica na área de formação acadêmica	Produção Científica Realizada entre 2017 -2019: 1 ponto cada	2	Certificado da instituição de ensino reconhecido pelo MEC
Pós Graduação na área da vaga concorrida	Título de especialista com no mínimo 360 horas: 5 pontos cada	5	Certificado pela instituição de ensino e reconhecido pelo MEC
Para os cargos de Bioquímico/Farmacêutico; Dentista PSF; Enfermeiro			
Especificação	Pontuação unitária	Pontuação máxima	Documentação exigida
Pós-graduação na área da Saúde pública	Título em especialista com no mínimo 360 horas: 3 pontos cada	9	Certificado pela instituição de ensino e reconhecido pelo MEC
Título de Especialista em Saúde de Família e Comunidade	Título em especialista com no mínimo 360 horas: 10 pontos	10	Certificado pela instituição de ensino e reconhecido pelo MEC
Participação em Curso na área de saúde e relacionado a vaga concorrida	Curso(s) realizado(s) entre 2017 - 2019 com carga horária mínima de 16 horas: 1 ponto por certificado	5	Certificado da instituição de ensino reconhecido pelo MEC
Participação em Congresso na área de Saúde	Congresso(s) realizado(s) entre 2015 -2019: 1 ponto cada	2	Certificado pela instituição que desenvolveu



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRUDENTÓPOLIS

www.prudentopolis.pr.gov.br

Mestrado na área de Saúde	Mestrado(s) realizado(s): 2 pontos	2	Certificado da instituição de ensino reconhecido pelo MEC
Doutorado	Doutorado(s) realizado(s): 3 pontos cada	2	Certificado da instituição de ensino reconhecido pelo MEC

Para os cargos de Auxiliar de Odontologia e Técnico em Enfermagem

Especificação	Pontuação unitária	Pontuação máxima	Documentação exigida
Superior Incompleto (cursando) na área de Saúde	3 pontos	3	Declaração de matrícula e frequência emitida pela instituição de ensino, que seja reconhecida pela MEC
Superior	Para cada curso concluído: 5 pontos	5	Certificado pela instituição de ensino e reconhecido pelo MEC
Superior na área de Saúde	Para cada curso concluído: 8 pontos	8	Certificado pela instituição de ensino e reconhecido pelo MEC
Pós Graduação Incompleta (cursando) na área de saúde	5 pontos	5	Declaração de matrícula e frequência emitida pela instituição de ensino, que seja reconhecida pela MEC
Especialização na área de saúde	Para cada curso concluído: 3 pontos	3	Certificado pela instituição de ensino e reconhecido pelo MEC
Participação em Curso na área de saúde e relacionado a vaga concorrida	Curso(s) realizado(s) entre 2017 - 2019 com carga horária mínima de 8 horas: 1 ponto por certificado	6	Certificado da instituição de ensino reconhecido pelo MEC

Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais Feminino e Motorista

Especificação	Pontuação unitária	Pontuação máxima	Documentação exigida
Ensino Fundamental Completo	2 pontos	2	Certificado pela instituição de ensino e reconhecido pelo MEC
Ensino Médio Incompleto (cursando)	3 pontos	3	Declaração de matrícula e frequência emitida pela instituição de ensino, que seja reconhecida pela MEC
Ensino Médio Completo	5 pontos	5	Certificado pela instituição de ensino e reconhecido pelo MEC



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRUDENTÓPOLIS

www.prudentopolis.pr.gov.br

Ensino Superior Incompleto (cursando)	7 pontos	7	Declaração de matrícula e frequência emitida pela instituição de ensino, que seja reconhecida pela MEC
Superior Completo	10 pontos	10	Certificado da instituição de ensino reconhecido pelo MEC
Participação em Curso relacionado a vaga concorrida	Curso(s) realizado(s) entre 2017 - 2019 com carga horária mínima de 8 horas: 1 ponto por certificado	3	Certificado da instituição de ensino reconhecido pelo MEC

Para todos os cargos:

Ano de Experiência Profissional comprovada na área pretendida.	A cada 1 (um) ano = 6 (seis) pontos	60*	Comprovação conforme itens 3.22 ao item 3.29 deste Edital
--	-------------------------------------	-----	---

* Será contabilizado somente ano completo (12 meses), sendo 1 (um) ponto para cada ano trabalhado.

3.2 Dos Diplomas e Certificados apresentados

3.2.1 Os diplomas ou Certificados apresentados, deverão ser emitidos por Instituições de ensino, devidamente reconhecidas pelo MEC.

3.2.2 Será pontuado o tempo de serviço dos últimos 10 (dez) anos, aqui considerado o período entre **01/01/2010 a 01/01/2020**, desde que não utilizado ou em processo de utilização para aposentadoria, sendo 1 (um) ponto para cada ano trabalhado, até o limite de 10 (dez) pontos, na função ou cargo pretendido:

a) o tempo de serviço prestado como contratado pela Prefeitura Municipal de Prudentópolis será fornecido por certidão expedida pelo Departamento de Recursos Humanos deste Município;

b) o tempo de serviço prestado em estabelecimentos público ou particular e em outros órgãos da rede pública federal, estadual e municipal e de outros estados, poderá ser informado, desde que não utilizado ou em processo de utilização para aposentadoria.

3.2.3 A comprovação dos títulos do tempo de serviço se dará da seguinte forma:

a) tempo de serviço prestado como efetivo no Município de Prudentópolis, com posterior exoneração, ocorrerá mediante apresentação de declaração emitida pelo Município;

b) tempo de serviço prestado em estabelecimento público ou particular, ocorrerá mediante apresentação cópias das páginas de identificação do empregado e do contrato de trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

c) tempo de serviço prestado no setor público em outras secretarias da rede pública federal, estadual e municipal e de outros estados, ocorrerá mediante apresentação de cópias de declaração, certidão, portaria, contrato ou outro documento oficial que comprove o tempo de serviço.

3.2.4 O tempo de serviço das candidatas do sexo feminino, com idade acima de 62 (sessenta e dois) anos, e de candidatos do sexo masculino, acima de 67 (sessenta e sete) anos, somente será validado mediante apresentação do Relatório de Pesquisa – PESNOM, emitido pelo Instituto Nacional de Previdência Social – INSS ou outro órgão de Previdência Própria, sendo que se positivo, o tempo utilizado para aposentadoria até a data de início do benefício constante no documento, não será admitido para pontuação neste processo seletivo.

3.2.5 Caso conste no documento utilizado para a comprovação do tempo de serviço, função ou cargo com nomenclatura diversa da exigida, o candidato deverá providenciar, junto ao contratante, uma declaração complementar, com carimbo do CNPJ, assinatura e carimbo do responsável pelo setor de pessoal, na qual fique comprovada a função pretendida.

3.2.6 O tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, será considerado uma única vez.

3.2.7 O tempo de serviço em estágios de aprendizagem e em cargos comissionados não será aceito e não deverá ser informado.

3.2.8 O Sistema PSS não pontuará tempo de serviço superior a 10 (dez) anos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRUDENTÓPOLIS

www.prudentopolis.pr.gov.br

3.3 Os candidatos serão classificados automaticamente por ordem decrescente de pontuação, referente a escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço. A pontuação atribuída consta nas tabelas de avaliação de títulos, bem como os demais requisitos das modalidades de ensino ofertadas deverão ser comprovadas através de documentação original dos títulos por ocasião da convocação.

4 – Dos critérios de Desempate

4.1 Ocorrendo empate no total de pontos obtidos pelo candidato, o desempate beneficiará sucessivamente, aquele que possuir:

- 1º) Maior idade;
- 2º) Ter maior número de dependentes;
- 3º) Maior tempo de experiência profissional comprovada

4.2 Os documentos de identificação, de comprovação de dependentes e de tempo de serviço, deverão ser descritos e digitalizados, conforme item 2.12 deste Edital.

5 - Da Classificação e Divulgação

5.1 A Comissão de Avaliação divulgará o resultado e classificação final em lista de ordem decrescente da pontuação na prova de Títulos, com o nome, data de nascimento e tempo de serviço informado.

5.2 A divulgação se dará através do Diário Oficial do Município, em Edital próprio, no site (www.prudentopolis.pr.gov.br) e afixado no *hall* de entrada do Paço Municipal, conforme cronograma, anexo II deste Edital.

6 -Dos Recursos

6.1 Os candidatos que desejarem interpor recurso contra as notas apresentadas, poderão fazê-lo em horário de expediente (das 8h às 12h00min e das 13h00min às 17h), no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal, sito a Rua Rui Barbosa, nº 801, neste Município, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito horas) a contar da publicação da classificação.

6.2 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo na elaboração de seu recurso, indicando de maneira evidente, suas intenções quanto a revisão da nota alcançada.

6.3 A Comissão Organizadora julgará os recursos e, caso a nota seja reavaliada, deverá a comissão publicar justificativa consistente para alteração de tal.

6.4 Passado o prazo de recursos, a homologação do Processo Seletivo Simplificado se dará através de Ato Oficial do Gestor municipal, juntamente com os membros da Comissão, sendo publicado no Diário Oficial do Município, no site (www.prudentopolis.pr.gov.br) e afixado no *hall* de entrada do Paço Municipal.

7. DAS CONVOCAÇÕES

7.1 O candidato aprovado será convocado através de Edital de Convocação, publicado no Diário Oficial do Município, bem como pelo sítio de internet www.prudentopolis.pr.gov.br, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

7.2 As contratações serão feitas, de acordo com a ordem de classificação, conforme a necessidade verificada em cada situação, por tempo determinado, podendo no período de vigência do PSS, para atuar na Secretaria Municipal de Saúde.

7.3 O candidato que não comparecer na data estabelecida em Edital de Convocação bem como não comprovar os requisitos conforme estabelecido neste Edital, será eliminado automaticamente do PSS, não cabendo pedido de prorrogação de prazo para providenciar os documentos comprobatórios.

7.4 Ao ser convocado, o candidato que optar pela desistência da vaga, deverá preencher o Termo de Desistência, anexo III deste Edital, ficando automaticamente no final de lista.

7.5 Candidato que deixar de comparecer no prazo estabelecido e não apresentar Termo de Desistência, será excluído da lista de classificados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRUDENTÓPOLIS

www.prudentopolis.pr.gov.br

8 - DOS REQUISITOS BÁSICOS E DOS DOCUMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO

8.1 São requisitos a serem atendidos pelo candidato aprovado, por ocasião de sua contratação, além de possuir a habilitação específica para o desempenho da função:

Requisitos Básicos:

- ter nacionalidade brasileira;
- estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- estar quites com as obrigações militares e eleitorais;
- ter a idade mínima de dezoito anos completos;
- comprovar o nível de escolaridade exigido para o cargo;
- não ter sido demitido do serviço público municipal, estadual ou federal;
- possuir aptidão física e mental compatíveis com o exercício do cargo;
- comprovar boa conduta, mediante apresentação dos documentos exigidos no regulamento ou edital do concurso.

Documentos necessários para a contratação:

- Carteira de Trabalho;
- Extrato atualizado do PIS/PASEP (Caixa);
- 01 foto 3x4 (recente);
- RG e CPF
- Título de Eleitor e Comprovante da última eleição;
- Comprovante de Residência;
- Certificado de Reservista, Certificado de Dispensa ou isenção (para homens);
- Comprovar o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo e demais requisitos
- Comprovação de boa conduta mediante Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (Fórum);
- Aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;
- Declaração de não estar suspenso do exercício profissional nem cumprindo outra penalidade profissional;
- Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;
- Declarar não ter sido demitido do serviço público municipal, estadual ou federal;
- Xerox – Certidão de Nascimento de Filhos menores/Dependentes Imposto de Renda;
- Xerox – Certidão de Casamento;
- Número de telefone para contato.

8.2 A aprovação do candidato no processo seletivo simplificado não gera ao Município a obrigatoriedade de sua contratação.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS:

9.1 O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado objeto deste Edital será de 12 (doze) meses, a contar da data da homologação do resultado final, publicado no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

9.2 Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado e, se for o caso, tal situação será comunicada ao Ministério Público.

9.3 O candidato será eliminado da Lista de Classificação, se nos últimos dois anos tiver se enquadrado em uma das situações:

- a) Demissão ou Exoneração do Serviço Público, após Processo Administrativo;
- b) Rescisão Contratual, após Sindicância;
- c) Não receber pontuação neste PSS.

9.4 Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos da Legislação Vigente.

9.5 Os anexos I, II, III são partes integrantes deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRUDENTÓPOLIS

www.prudentopolis.pr.gov.br

9.6 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo Departamento de Recursos Humanos, pela Secretaria de Saúde e pela comissão instituída para este Processo Seletivo Simplificado.

Prudentópolis, 07 de fevereiro de 2020.

Adelmo Luiz Klosowski
Prefeito Municipal

Membros da Comissão:

Karina Teixeira
Equipe Técnica

Maíra Helena Falkoski
Equipe Técnica

Mauren Izilda Costa Lubczyk
Equipe Técnica

Camila S. T. Siqueira
Equipe Técnica

Ana Paula Strujak
Equipe Técnica

Ayr Azevedo de Moura Cordeiro
Assessor Jurídico – Equipe de Apoio

Paula Francinetti Machado Becher
Dir. do Dpto de RH– Equipe de Apoio

Gustavo Luis de César
Fiscalização – SINDISPRU



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRUDENTÓPOLIS

www.prudentopolis.pr.gov.br

ANEXO I – ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

CARGO: AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS: Ao auxiliar de odontologia cabe proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados. Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidenciação de placa bacteriana, orientações à escovação com o uso de fio dental. Preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho). Instrumentalizar o cirurgião dentista durante a realização de procedimentos clínicos. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos. Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal. Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados. Registrar no Siab os procedimentos de sua competência realizados.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - FEMININO

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS: Executam serviços de rotinas dos serviços em geral na instituição pública. Serviços gerais de limpeza, bens patrimoniais e materiais de consumo. Conservar alvenaria e fachadas lavando, preparando e aplicando produtos. Preparar refeições inclusive merenda escolar, prestar assistência às pessoas, cuidar de peças de vestuário como rouparia, conforme orientações recebidas. Fazer arrumação ou faxina cuidar de plantas do ambiente interno e externo. Serviços de jardinagem, viveiro de mudas, manejar áreas verdes, capinagem. Realizar manutenção e limpeza em geral em vias, limpar vias permanentes, logradouros, parques, praças e próprios públicos, como creches, escolas, postos de saúde e outros ambientes públicos. Controlar atividades de conservação e trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

CARGO: BIOQUIMICO/FARMACEUTICO

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS: Executar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica e insumos correlatos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos. Fazer análise clínica de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, liquor e outros; 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; Preparar reagentes, equipamentos e vidraria, orientar coleta de amostras, realizar coletas, se necessário, e preparar amostras para análise; Analisar soro antiofídico, pirogênio e demais substâncias de interesse humano; Analisar peças anatômicas e substâncias suspeitas de envenenamento; Organizar 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; Validar método de análise, produtos, processos, áreas e equipamentos; Analisar indicadores de qualidade; Monitorar e/ou propor produtos, processos, áreas e equipamentos pertinentes à área de atuação; Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; Realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto de interesse de saúde pública; Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos da área de atuação, opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos; Participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública; Responder tecnicamente pelo serviço prestado na Unidade; Controlar descarte de produtos e materiais da área de atuação. Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura; Subministrar produtos médicos e cirúrgicos conforme prescrição médica; Selecionar produtos farmacêuticos e criar ou aprimorar critérios e sistemas de dispensação; Avaliar prescrição



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRUDENTÓPOLIS

www.prudentopolis.pr.gov.br

e indicar medicamento conforme diagnóstico profissional; Dispensar fármacos instruindo o usuário quanto ao período de tratamento e posologia adequada; Instruir sobre medicamentos genéricos, conforme necessário; Opinar na aquisição de fármacos; Estabelecer e programar procedimentos de produção e manipulação; Controlar dispensação de psicotrópicos e demais fármacos de uso controlado; Administrar estoque de medicamentos observando condições de armazenagem e prazo de validade; Participar na elaboração de políticas de fármacos propondo protocolos de tratamento e normatização para o uso de medicamentos. Assistir a Municipalidade elaborando e emitindo parecer dentro de sua área de especialidade sempre que necessário; Trabalhar segundo normas técnicas de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e qualidade ambiental; Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: DENTISTA - PSF

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS: Ao Dentista da Saúde da Família cabe realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade. Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS). Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adscrita. Encaminhar e orientar os usuários, que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento. Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais. Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados. Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência. Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais. Coordenar ações coletivas voltadas para à promoção e prevenção em saúde bucal. Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas. Supervisionar o trabalho desenvolvido pelos auxiliares. Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal. Registrar nas fichas de Saúde Bucal, do Sistema de Informação da Atenção Básica – Siab – todos os procedimentos realizados.

CARGO: ENFERMEIRO (A)

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS: Prestam assistência ao paciente e/ou cliente em clínicas, hospitais, ambulatórios, transportes aéreos, navios, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenam e auditam serviços de enfermagem, implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Podem realizar pesquisas. O enfermeiro exerce todas as atividades de enfermagem, cabendo-lhe direção do órgão de enfermagem, integrante da estrutura básica da instituição de saúde, e chefia do serviço de unidade de enfermagem; organização e direção de serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; planejamento, organização, ordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem; consulta de enfermagem; cuidados diretos de enfermagem e pacientes. Respeitando-se as atribuições contidas na Lei do Exercício Profissional.

CARGO: MÉDICO PSF - INTERIOR E CENTRO

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS: O Médico da Saúde da Família se responsabiliza pelo acompanhamento de famílias, e estes passam a ter co-responsabilidade no cuidado à saúde. A atuação dos médicos ocorre principalmente nas unidades básicas de saúde, nas residências e na mobilização da comunidade, caracterizando-se: como porta de entrada de um sistema hierarquizado e regionalizado de saúde; por intervir sobre os fatores de risco aos quais a comunidade está exposta; por prestar assistência integral, permanente e de qualidade; por realizar atividades de educação e promoção da saúde. Estabelece vínculos de compromisso e de co-responsabilidade com a população; por estimular a organização das comunidades para



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRUDENTÓPOLIS

www.prudentopolis.pr.gov.br

exercer o controle social das ações e serviços de saúde; por utilizar sistemas de informação para o monitoramento e a tomada de decisões; por atuar de forma intersetorial, por meio de parcerias estabelecidas com diferentes segmentos sociais e institucionais, de forma a intervir em situações que transcendem a especificidade do setor saúde e que têm efeitos determinantes sobre as condições de vida e saúde dos indivíduos-famílias-comunidade.

MÉDICO CLÍNICO GERAL CAPS

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de doenças, aplicando recursos de medicina preventiva e terapêutica; - Examinar o paciente auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; analisar e interpretar resultados de exames de raios X, bioquímicos, hematológicos e outros, acompanhando-os com padrões normais; prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, bem como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento e evolução da doença para efetuar orientação terapêutica adequada; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MÉDICO PEDIATRA

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS: Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações para promoção da saúde; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica, na sua especialidade médica. Executar outras tarefas correlatas com o cargo colaborando para o permanente aprimoramento da prestação do serviço de saúde pública.

CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS: Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações para promoção da saúde; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica, na sua especialidade médica. Executar outras tarefas correlatas com o cargo colaborando para o permanente aprimoramento da prestação do serviço de saúde pública.

CARGO: MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS: Dirigir veículos de pequeno, médio e de grande porte, ônibus de transporte de alunos. Promover o controle e a manutenção dos equipamentos de combate ao incêndio. Transportar, coletar e entregar cargas em geral; guinchar, destombar e remover veículos avariados e prestar socorro mecânico. Movimentar cargas volumosas e pesadas, operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas. Auxiliar nos serviços de lavagem, limpeza, lubrificação, mecânica e manutenção dos veículos. Levantar as necessidades de manutenção preventiva ou corretiva da frota de veículos. Auxiliar no trabalho de abastecimento de água do município. Definir rotas e assegurar a regularidade do transporte. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança. Realizar outras atividades de serviços quando solicitado e todas as funções aplicáveis a que diz aos motoristas em caráter suplementar.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS: Assistir ao enfermeiro: no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem e pacientes em estado grave, na preservação e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, na prevenção e controle sistemático de infecções, na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Integrar a equipe de saúde; Realizar os diversos procedimentos e cuidados de enfermagem; Realizar retirada de pontos; Operar equipamentos e manusear materiais próprios do campo de atuação; Preparar, conservar e



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRUDENTÓPOLIS

www.prudentopolis.pr.gov.br

administrar medicamentos e vacinas; Efetuar a coleta de material para exame; Prestar atendimentos em casos de urgência e emergência; Desenvolver o atendimento integral ao paciente em estado grave; Colaborar no planejamento e organização da assistência de enfermagem; Participar de equipe multidisciplinar no atendimento ao paciente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRUDENTÓPOLIS

www.prudentopolis.pr.gov.br

ANEXO II – CRONOGRAMA

DATA	ATO	LOCAL
07/02/2020	Publicação da Comissão do PSS.	Diário Oficial
07/02/2020	Publicação do Edital e Divulgação do Edital Internet.	Diário Oficial www.prudentopolis.pr.gov.br
10/02/2020 à 19/02/2020	Período de Inscrições e entrega dos Títulos.	www.prudentopolis.pr.gov.br
20/02/2020 à 21/02/2020	Avaliação Curricular, pela comissão.	
26/02/2020	Publicação do Resultado da Avaliação curricular, com critério de desempate.	Diário Oficial www.prudentopolis.pr.gov.br
27 e 28/02/2020	Período para interposição de Recurso do Resultado	Setor de Protocolo da Prefeitura: Rua Rui Barbosa, nº 801, Centro/Prudentópolis/PR, no horário das 8h00m às 12h 00 m e das 13h00m as 17h
03/03/2020	Publicação da Decisão dos recursos, bem como resultado Final do PSS.	Diário Oficial www.prudentopolis.pr.gov.br



ANEXO III – TERMO DE DESISTÊNCIA

TERMO DE DESISTÊNCIA

Eu, _____ portador(a) do R.G. _____, residente e domiciliado(a) em _____, aprovado(a) no Processo Seletivo Simplificado, Edital nº 01/2020, da Prefeitura de Prudentópolis, para o cargo de _____ e não tendo interesses de assumir minhas funções neste momento, **solicito** que o meu nome seja incluído no final da lista de aprovados, para eventual e futura chamada, conforme Edital do PSS.

Na certeza de contar com as providências desta Municipalidade, apresento meus agradecimentos.

Prudentópolis, _____ de _____ de 2020.



CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

RESOLUÇÃO Nº 001/2020-CMAS, de 06/02/2020.

Dispõe sobre a aprovação da reprogramação total de saldos do Fundo Municipal de Assistência Social, do exercício 2019.

A Mesa Diretora do Conselho Municipal de Assistência Social, no uso das competências e das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 8.742 de 07 de dezembro de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS e Lei 12.435/11 e Leis Municipais nº 937/1995, nº 1.710/2008, nº 2.160/2015.

Considerando o Artigo 6º, do Regimento Interno;

Considerando o Ofício nº 06/2020/SMAS, de 04 de fevereiro de 2020, da Secretaria Municipal de Assistência Social, que encaminhou anexo o saldo das contas do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS) do exercício 2019.

Considerando a Portaria nº 113, de 10 de dezembro de 2015, do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS), que regulamenta o cofinanciamento federal do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e a transferência de recursos na modalidade fundo a fundo e dá outras providências;

Considerando a deliberação da 1ª Reunião Ordinária, realizada no dia 06 de fevereiro de 2020, conforme Ata nº 01/2020;

A Mesa Diretora do Conselho Municipal de Assistência Social, no uso das competências e das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 8.742 de 07 de dezembro de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS e Lei 12.435/11 e Leis Municipais nº 937/1995, nº 1.710/2008, nº 2.160/2015 e nº 2.210/2016.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a reprogramação de saldos de 2019, do FMAS, para 2020, nos diversos níveis de proteção da Política Municipal de Assistência Social, conforme fontes e valores a seguir descritos:

I – FMAS SALDOS FEDERAIS (2019) PARA REPROGRAMAÇÃO EM 2020

I.I Bloco da Proteção Social Básica

Fonte: 817

Saldo em 31/12/2019: R\$ 362.087,78.

Despesas:

- R\$ 173.316,54- Subvenções sociais

- R\$ 18,00- tarifas bancárias

- Saldo a reprogramar: R\$ 188.753,24

Com o saldo aprovado, poderão ser adquiridos os seguintes itens:

Natureza de Despesa	Exemplos
Material de Consumo	-Material de expediente, materiais elétricos, material de limpeza e higienização, material de copa e cozinha, material para manutenção de veículos, combustíveis e lubrificantes automotivos, gêneros alimentícios, material educativo esportivo, material gráfico, material para artesanato, material para festividades e homenagens entre outros.
Outros Serviços de Terceiros - PJ	Contratação por tempo determinado, contratação de palestrantes, contratação de oficinairos, serviços de manutenção de veículos, despesas com congressos, simpósios, conferências ou exposições entre outros.
Outros Serviços de Terceiros - PF	Contratação de palestrantes, serviços técnicos profissionais, locação de imóveis, manutenção e conservação de equipamentos entre outros.

Reformas e manutenção de Imóvel	- Melhoria e adaptação das bases físicas do equipamento, inserindo paredes de alvenaria e divisórias; - Adaptações visando a acessibilidade; - Reparos, consertos, revisões, pinturas, reformas e adaptações de bens imóveis sem que ocorra a ampliação do imóvel; -Reparos em instalações elétricas e hidráulicas;
Folha de pagamento	-Pagamento dos profissionais que integrarem as equipes de referência do SUAS;
- Subvenções Sociais	Utilizado para transferências às entidades privadas sem fins lucrativos conforme termo de colaboração para os serviços essenciais de assistência Social para pagamento de despesas com: Materiais de Consumo; Outros Serviços de Terceiros – PJ; Outros Serviços de Terceiros – PF;

I.II Bloco da Proteção Social Especial

Fonte: 947

Saldo em 31/12/2019: R\$ 96.029,09.

Despesas:

- R\$ 25.000,00- Subvenções sociais

- R\$ 27,00- tarifas bancárias

- Saldo a reprogramar: R\$ 71.002,09

Com o saldo aprovado, poderão ser adquiridos os seguintes itens:

Natureza de Despesa	Exemplos
Material de Consumo	-Material de expediente, materiais elétricos, material de limpeza e higienização, material de copa e cozinha, material para manutenção de veículos, combustíveis e lubrificantes automotivos, gêneros alimentícios, material educativo esportivo, material gráfico, material para artesanato, material para festividades e homenagens entre outros.
Outros Serviços de Terceiros - PJ	Contratação por tempo determinado, contratação de palestrantes, contratação de oficinairos, serviços de manutenção de veículos, despesas com congressos, simpósios, conferências ou exposições entre outros.
Outros Serviços de Terceiros - PF	Contratação de palestrantes, serviços técnicos profissionais, locação de imóveis, manutenção e conservação de equipamentos entre outros.
Reformas e manutenção de Imóvel	- Melhoria e adaptação das bases físicas do equipamento, inserindo paredes de alvenaria e divisórias; - Adaptações visando a acessibilidade; - Reparos, consertos, revisões, pinturas, reformas e adaptações de bens imóveis sem que ocorra a ampliação do imóvel; -Reparos em instalações elétricas e hidráulicas;
Folha de pagamento	-Pagamento dos profissionais que integrarem as equipes de referência do SUAS;
- Subvenções Sociais	Utilizado para transferências às entidades privadas sem fins lucrativos conforme termo de colaboração para os serviços essenciais de assistência Social, para pagamento de despesas: Materiais de Consumo; Outros Serviços de Terceiros – PJ; Outros Serviços de Terceiros – PF;



I.III Bloco da Gestão do SUAS

Fonte: 936

Saldo em 31/12/2019: R\$ 23.357,49.

- Saldo a reprogramar: R\$ 23.357,49.

Com o saldo aprovado, poderão ser adquiridos os seguintes itens:

Natureza de Despesa	Exemplos
Material de Consumo	Material de expediente, materiais elétricos, material de limpeza e higienização, material de copa e cozinha, material para manutenção de veículos, combustíveis e lubrificantes automotivos, gêneros alimentícios, material educativo esportivo, material gráfico, material para artesanato, material para festividades e homenagens entre outros.
Outros Serviços de Terceiros - PJ	Contratação por tempo determinado, contratação de palestrantes, contratação de oficinairos, serviços de manutenção de veículos, despesas com congressos, simpósios, conferências ou exposições entre outros.
Outros Serviços de Terceiros - PF	Contratação de palestrantes, serviços técnicos profissionais, locação de imóveis, manutenção e conservação de equipamentos entre outros.
Reformas e manutenção de Imóvel	- Melhoria e adaptação das bases físicas do equipamento, inserindo paredes de alvenaria e divisórias; - Adaptações visando a acessibilidade; - Reparos, consertos, revisões, pinturas, reformas e adaptações de bens imóveis sem que ocorra a ampliação do imóvel; - Reparos em instalações elétricas e hidráulicas;
Folha de pagamento	Pagamento dos profissionais que integram as equipes de referência do SUAS.
Material permanente	Mobiliário geral, veículos, maq. e utens. de escritório, equipamentos de processamentos de dados, equipamentos para áudio, vídeo e foto, maq. utens. e equip. diversos, aparelhos e utens. domésticos.

I.IV Bloco da Gestão do Bolsa Família e do Cadastro Único

Fonte: 815

Saldo em 31/12/2019: R\$ 102.553,45

- Despesas:

- R\$ 28,68 - tarifas bancárias.

- Saldo a reprogramar: R\$ 102.524,77

Serão adquiridos materiais e equipamentos para as áreas Saúde, Educação e Assistência Social.

Com o saldo aprovado, poderão ser adquiridos os seguintes itens:

Natureza de Despesa	Exemplos
Material de Consumo	-Material de expediente, materiais elétricos, material de limpeza e higienização, material de copa e cozinha, material para manutenção de veículos, combustíveis e lubrificantes automotivos, gêneros alimentícios, material educativo esportivo, material gráfico, material para artesanato, material para festividades e homenagens entre outros.
Outros Serviços de Terceiros - PJ	-Contratação por tempo determinado, contratação de palestrantes, contratação de oficinairos, serviços de manutenção de veículos, despesas com congressos, simpósios, conferências ou exposições entre

	outros.
Outros Serviços de Terceiros - PF	-Contratação de palestrantes, serviços técnicos profissionais, locação de imóveis, manutenção e conservação de equipamentos entre outros.
Reformas e manutenção de Imóvel	-Melhoria e adaptação das bases físicas do equipamento, inserindo paredes de alvenaria e divisórias; -Adaptações visando a acessibilidade; -Reparos, consertos, revisões, pinturas, reformas e adaptações de bens imóveis sem que ocorra a ampliação do imóvel; -Reparos em instalações elétricas e hidráulicas;
Folha de pagamento	-Pagamento dos profissionais que integram as equipes de referência do SUAS.
Material permanente	-Mobiliário geral, veículos, maq. e utens. de escritório, equipamentos de processamentos de dados, equipamentos para áudio, vídeo e foto, maq. utens. e equip. diversos, aparelhos e utens. domésticos.

I.V Programas e Convênios

Fonte 931 – ACEPETI

Saldo em 31/12/2019: R\$ 101.204,30.

Saldo a reprogramar: R\$ 101.204,30.

Com o saldo aprovado, poderão ser adquiridos os seguintes itens:

Natureza de Despesa	Exemplos
Material de Consumo	-Material de expediente, material para manutenção de veículos, combustíveis e lubrificantes automotivos, gêneros alimentícios, material educativo esportivo, material gráfico.
Outros Serviços de Terceiros - PJ	-Despesas com deslocamentos necessários ao apoio técnico, monitoramento, capacitação, mobilização, identificação e outras atividades previstas nos eixos das Ações Estratégicas; -Despesas com diárias, passagens, locação de veículos atividades. -Contratação por tempo determinado, contratação de palestrantes, contratação de oficinairos, serviços de manutenção de veículos, despesas com congressos, simpósios, conferências ou exposições entre outros, divulgação em jornal, rádio e televisão.
Outros Serviços de Terceiros - PF	-Contratação de palestrantes, serviços técnicos profissionais, locação de imóveis, manutenção e conservação de equipamentos entre outros.
Material Permanente	-Aquisição de veículos, equipamentos e materiais permanentes;

Fonte 943- FEAS BENEFÍCIO EVENTUAL

Saldo em 31/12/2019: R\$ 9.214,37.

Saldo a reprogramar: R\$ 9.214,37.

Com o saldo aprovado, poderão ser adquiridos os seguintes itens:

Natureza de Despesa	Exemplos
Outros Serviços de Terceiros - PJ	- Auxílio passagem intermunicipal para deslocamentos, na condição de pessoas em situação de rua. - Auxílio - transitório de estadia/pernoite para mulheres e seus dependentes, vítimas de violência sem condições de alojamentos em terceiros e regresso para o lar de origem.

Fonte: 941- PISO PARANAENSE DE ASSISTENCIA SOCIAL-PPAS IV

Saldo em 31/12/2019: R\$ 78.739,50 a reprogramar.

Com o saldo aprovado, poderão ser adquiridos materiais de investimento e custeio, destinados ao Serviço de Proteção Social Especial - Acolhimento para Crianças, Adolescentes e Jovens até 21 anos, conforme Resolução CMAS n°27, de 4 de Dezembro de 2018.

Fonte: 948- Incremento Temp. da Proteção Social Especial-Investimento

Saldo 31/12/2019: R\$ 8.092,56 a reprogramar.

Com o saldo aprovado, serão adquiridos materiais permanentes para a APAE:

- 1 aparelho de ar condicionado;
- 2 telas de projeção;

Fonte: 949 –FEAS VEÍCULO ADAPTADO

Saldo em 31/12/2019: R\$ 64.285,15.

Saldo devolvido à Secretaria da Fazenda Estadual no dia 14/01/2020.

Fonte: 958 –FEAS-Incentivo Família Paranaense V

Saldo em 31/12/2019: R\$ 48.088,77 a reprogramar.

Com o saldo aprovado, poderão ser adquiridos materiais de capital e custeio, destinados ao Serviço de Proteção Social Especial e Serviço de Proteção Social Básica, Aprimoramento da Gestão e Benefícios Eventuais (vulnerabilidade temporária).

Fonte: 960 – FEAS-Incentivo Benefício Eventual IV

Saldo em 31/12/2019: R\$ 18.003,78 a reprogramar.

O saldo aprovado será destinado para provisão de necessidades advindas de contingências relativas a situações de vulnerabilidade temporária.

Fonte: 961 –FEAS- Incentivo Família Paranaense VI

Saldo em 31/12/2019: R\$ 40.010,54 a reprogramar.

Com o saldo aprovado, poderão ser adquiridos materiais de capital e custeio, destinados ao Serviço de Proteção Social Básica.

Fonte: 871- CONVÊNIO N°823564/2015- SICONV

Saldo em 31/12/2019: R\$ 295.276,72 a reprogramar.

O saldo será utilizado para aquisição de materiais de custeio para o Serviço de Proteção Social Especial -CREAS.

Saldo total a reprogramar: R\$ 1.048.553,28

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor a partir desta data;

Art. 3º - Publique-se.

Prudentópolis, 06 de fevereiro de 2020.

JOSÉ CARLOS KOLITSKI
Presidente do CMAS





O ÓRGÃO OFICIAL PODE SER CONSULTADO GRATUITAMENTE NOS SEGUINTE LOCAIS:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS
CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS

Internet: www.prudentopolis.pr.gov.br