Cuidados contra a dengue

- Não acumule materiais descartáveis desnecessários e sem uso. Se forem destinados à reciclagem, guarde-os sempre em local coberto e abrigados da chuva.

- Trate adequadamente a piscina com cloro. Se ela não estiver em uso, esvazie-a completamente, não deixando poças d'água. Se tiver lagos, cascatas ou espelhos d'água, mantenha-os limpos ou crie peixes que se alimentem de larvas.

- Entregue pneus velhos ao serviço de limpeza urbana. Casa precise deles, guarde-os, sem água, em locais cobertos.

- Verifique se todos os ralos da casa não estão entupidos. Limpe-os pelo menos uma vez por semana e, se não os estiver usando, deixe-os fechados.

- Guarde as garrafas, baldes ou latas vazias de cabeça para baixo.

-Lave com escova e sabão as vasilhas de água e de comida de seus animais pelo menos uma vez por semana.

- Retire a água da bandeja externa da geladeira pelo menos uma vez por semana. Lave a bandeja com sabão.

- Não deixe acumular água na parte debaixo das torneiras e bebedouros e filtros de água.

- Mantenha a caixa d'água sempre fechada com tampa adequada.

- Mantenha bem tampados tonéis e barris d'água.

- Encha de areia até a borda os pratinhos dos vasos de plantas.

- Coloque o lixo em sacos plásticos e mantenha a lixeira bem fechada. Não jogue lixo em terrenos baldios.

Combater a dengue é um dever de todos.

ATENÇÃO MULHERES: EXAME DO PREVENTIVO

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

EXPEDIENTE

Prefeitura do Municipio de Rolândia

Av. Presidente Bernardes, 809 - CEP:86.00-000 Rolândia
Telefone geral (43) 3255-8600 Fax geral: (43) 3255-8624
e-mail: Secretaria Geral: pmrolandia@onda.com.br

Site prefeitura de Rolândia:

www.rolandia.pr.gov.br

DIÁRIO OFICIAL DE ROLÂNDIA

Diário Oficial da Prefeitura de Rolândia - Ano 03 - Nº191 - 11 de Abril de 2011

Prefeitura do Município de Rolândia

Av. Presidente Bernardes, 809 - centro - CEP: 86.600-000 - Rolândia - PR
Telefone geral (43) 3255-8600 - Fax geral: (43) 3255-8624
E-mail Secretaria Geral: secretariageral@rolandia.pr.gov.br

ESTA PUBLICAÇÃO ENCONTRA-SE À DISPOSIÇÃO NO ENDEREÇO
www.rolandia.pr.gov.br

LEI Nº 3464/2011

SÚMULA: Dispõe sobre as normas para publicação no Diário Oficial de Rolândia.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Dispõe sobre as normas técnicas para publicação de atos no Diário Oficial do Município de Rolândia, na forma dos artigos abaixo.

TÍTULO I
DAS NORMAS PARA PUBLICAÇÃO

CAPÍTULO I
DA PUBLICAÇÃO

Art. 2º - São publicados no Diário Oficial de Rolândia:

I - Todos os Atos oficiais do Executivo;
II - Todos os Atos oficias do Legislativo;
III - Avisos, Editais e Termos dos Conselhos Municipais;
IV - Leilões Extrajudiciais;
V - Licitações, dispensas de licitações e contratos

DA SEQUENCIA E ORDEM DAS MATÉRIAS
Art. 3º - A ordem de publicação deverá seguir a seguinte seqüência:

I - Atos do Executivo;
II - Atos do Legislativo;
III - Publicações a Pedidos dos Conselhos;
IV - Leilões Extrajudiciais.

Parágrafo único - A seqüência dos atos do Executivo e Legislativo deverá ser publicada em ordem Alfabética, Ex: Aditivos, Atas, Decretos, Editas, Leis, Licitações, Termos e assim sucessivamente, observando a ordem determinada acima.

Art. 3º-A - São publicados na íntegra do Diário Oficial de Rolândia:

I - leis, emendas à Lei Orgânica, decretos legislativos, resoluções e demais atos resultantes do processo legislativo;
II - decretos e demais atos baixados pelo Prefeito Municipal;
III - atos normativos do Poder Executivo, de interesse geral, excetuando-se os de caráter interno;
IV - atos do Tribunal de Contas do Estado de interesse local;
V - demais atos com publicidade exigida por legislação específica.

Art. 3º-B - São publicados em resumo no Diário Oficial de Rolândia, restringindo-se aos elementos necessários a sua identificação, vigência e eficácia, bem como nome e a função da autoridade signatária:

I - atas e decisões dos Poderes Executivo e Legislativo, devendo ser suprimidos os discursos, elogios, homenagens, agradecimentos, explanações, entre outros;
II - deliberações e acórdãos, restringindo-se às suas conclusões e ementas;
III - atos de caráter pessoal, relativos aos servidores dos Poderes Executivo e Legislativo;
IV - editais;
V - avisos e comunicados;
VI - acordos, ajustes, autorizações de compra, cartas-contrato, contratos, convênios, dispensas e inexigibilidades de licitação, distratos, notas de empenho, ordens de execução de serviços, protocolos, registros de preços, rescisões contratuais, termos aditivos, entre outros;
VII - matérias oficiais que autorizem a exploração de serviços por terceiros, mediante pagamento pela parte interessada.

Parágrafo único. Excetuam-se do disposto neste artigo os atos cuja publicação na íntegra decorra de disposição legal.

DA TRANSCRIÇÃO DE MATÉRIAS
Art. 4º - É de responsabilidade do órgão emitente a transcrição de matéria para meio eletrônico dentro dos padrões aceitos pela Imprensa Oficial do Município de Rolândia, quando necessário.

DA VEDAÇÃO
Art. 5º - Têm vedada a sua publicação no Diário Oficial de Rolândia:

I - matérias de interesse particular, não amparadas por legislação específica;
II - textos com abreviações de títulos e palavras, exceto datas;
III - abreviações que venham a descaracterizar o texto, exceto as abreviações reconhecidamente utilizadas no país. Exemplo: S/A, Ltda, Copel, Sanepar, Susep, IR, BB, ANS, Bacen, CVM, etc;
IV - títulos de colunas (na vertical);
V - Propaganda particular de qualquer espécie;
VI - Textos sem qualquer utilidade pública.

CAPÍTULO II

DO CANCELAMENTO, ALTERAÇÃO, REVOGAÇÃO, RETIFICAÇÃO, REPUBLICAÇÃO E CANCELAMENTO

Art. 6º - O pedido de cancelamento de matéria deve ser encaminhado pelo órgão de origem à Divisão de Editoração Eletrônica da Imprensa Oficial de Rolândia por meio de ofício, fax, ou diretamente pelo sistema de envio eletrônico e-mail, contendo:

I - nome do órgão emissor;
II - número do ofício;
III - identificação da matéria a ser cancelada;
IV - nome, assinatura e identificação do responsável pelo cancelamento;
V - data de disponibilização da matéria.
VI - motivo do cancelamento.

Art. 7º - A Imprensa Oficial de Rolândia não possui autonomia para cancelar, anular, ou tornar sem efeito quaisquer matérias publicadas indevidamente, prerrogativa que, por medida de segurança, é reservada exclusivamente ao órgão emitente, exceto em caso de determinação judicial.

ALTERAÇÃO OU REVOGAÇÃO
Art. 8º - A alteração ou a revogação de matéria oficial já publicada deverá ser feita por ato da mesma natureza ou superior, contendo referência às disposições emendadas ou invalidadas, com expressa menção da data da edição, parte e da página da primeira publicação.

RETIFICAÇÃO
Art. 9º - Na retificação de matéria serão publicados apenas os tópicos alterados, emendados ou omitidos, com menção aos elementos essenciais à sua identificação (ato a ser retificado, data, seção e página da publicação anterior), não sendo necessário informar o signatário. A retificação somente ocorrerá quando a incorreção não tiver comprometido a essência do ato.

§ 1º - Em casos de retificação ocasionada por falha da Imprensa Oficial de Rolândia, caberá à mesma a responsabilidade de efetivar a retificação do ato, que deverá conter nota explicativa de rodapé. Neste caso, o órgão emissor deverá formalizar pedido por intermédio de ofício, fax ou correio eletrônico, contendo:

I - nome do órgão emissor;
II - número do ofício;
III - identificação do jornal;
IV - data da edição;
V - página e ato a ser retificado;
VI - nome, assinatura e identificação do responsável pela retificação;
VII - motivo da retificação.

§ 2º - Em casos de retificação ocasionada por falhas na origem, o cliente se responsabilizará pela retificação dos atos, inclusive pelas custas porventura originadas.

REPUBLICAÇÃO

Art. 10 - O ato somente poderá ser objeto de republicação quando a incorreção comprometer sua essência ou, por sua importância e complexidade, deva ser re-inserido na íntegra.

§ 1º - Em casos de erros de publicação ocasionados pela Imprensa Oficial de Rolândia, caberá à mesma a responsabilidade de republicação dos atos, que conterão justificativas da Imprensa Oficial em notas de rodapé.

§ 2º - Em casos de erros de publicação ocasionados na origem, o cliente se responsabilizará pela republicação dos atos, inclusive pelas custas porventura originadas.

CAPÍTULO III
DO RECEBIMENTO DAS MATÉRIAS
TRANSMISSÃO ELETRÔNICA
Art. 11 - As matérias para publicação no Diário Oficial de Rolândia, serão recebidas exclusivamente por meio de transmissão eletrônica, após efetivo cadastramento no sistema de envio de documentos oficiais.

MÍDIA MAGNÉTICA

Art. 12 - Os usuários do Sistema que, temporariamente, por questões de ordem técnica, estiverem impedidos de efetivar o envio de matérias eletronicamente, poderão encaminhá-las por meio de mídia magnética a agências da Imprensa Oficial de Rolândia.

CLIENTES NÃO CADASTRADOS
Art. 13 - Os órgãos ou conselhos não cadastrados que publicam no Diário Oficial - Publicações a Pedido, encaminharão suas matérias armazenadas em mídia magnética, dentro das formatações e padrões técnicos descritos para publicação no Capítulo I - Das Normas Para Publicação - desta lei.

§ 1º - A mídia magnética deverá ser encaminhada acompanhada por ofício assinado, discriminando as matérias a serem publicadas.

§ 2º - As matérias de interesse de terceiros e expedidas por órgão público deverão vir acompanhadas por ofício com anuência do órgão que a autorizou.

HORÁRIO DE RECEBIMENTO
Art. 14 - As matérias a serem publicadas no Diário Oficial de Rolândia deverão ser transmitidas eletronicamente ou, em caso de falha técnica, entregue por meio de mídia magnética na agência da Imprensa Oficial de Rolândia obedecendo ao seguinte horário: até às 17 (dezessete) horas o dia útil anterior ao previsto para sua efetiva publicação.

Parágrafo único - As matérias enviadas após os horários estabelecidos, serão publicadas no próximo Diário oficial.

Art. 15 - Revogado.

DA DEVOLUÇÃO DE MATÉRIA
Art. 16 - As matérias em desconformidade com os termos desta lei não serão publicadas e será comunicado ao seu emitente, via e-mail definido por ocasião do cadastramento.

CAPÍTULO IV
DO DIREITO DE IMAGEM
Art. 17 - As informações publicadas no Diário Oficial de Rolândia e em seu site são públicas, mas fica vedada a cópia e reprodução da imagem, mesmo que parcial, para fins comerciais, em qualquer meio, sem autorização prévia do Poder Executivo e ou Legislativo de Rolândia.

Art. 18 - É de propriedade intelectual e industrial da Imprensa Oficial de Rolândia, a imagem do Diário Oficial do Município de Rolândia gerada no sistema digital, Internet ou papel, bem como as marcas do Diário Oficial de Rolândia, amparados pela legislação de direito autoral, de informática e de Propriedade Industrial (leis 9609/9610/9279, lei do Software, lei de Direitos Autorais e lei da Propriedade Industrial) e suas alterações.

Art. 19 - O desrespeito do direito de imagem e de propriedade industrial da Imprensa Oficial do Município de Rolândia será passível das sanções legais previstas na legislação brasileira (Código Civil - Código Penal - Leis nºs 9.609/9.610/9.279, Lei do Software, Lei de Direitos Autorais e Lei da Propriedade Industrial) e suas alterações.

TITULO II
DO SISTEMA DE ENVIO DE DOCUMENTOS OFICIAIS

CAPÍTULO I
DOS REQUISITOS MÍNIMOS DE HARDWARE, DO CADASTRAMENTO E DOS PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DOS REQUISITOS MÍNIMOS DE HARDWARE / SOFTWARE

Art. 20 - Para o desempenho satisfatório do sistema é necessário que o órgão/entidade possua os requisitos mínimos seguintes:

§ 1º - Infra-estrutura:
I - Microcomputador;
II - Conexão discada ou dedicada com a Internet;
III - Editor de texto que gere arquivos no padrão Microsoft Word;
IV - Acesso a correio eletrônico;
V - Internet Explorer 5.5 ou superior.

§ 2º - Segurança Lógica:
I - Manter o sistema operacional atualizado;
II - Possuir proteção antivírus e mantê-lo atualizado;
III - Observar as boas práticas de segurança da informação e do uso de logins e senhas;

DO CADASTRAMENTO
Art. 21 - Us Conselhos Municipais, interessados em efetuar publicações no Diário Oficial, deverão formalizar pedido de cadastramento de seu responsável pelo sistema, por meio de ofício da autoridade competente da unidade/órgão responsável pela administração do sistema ou entidade interessada, junto a Imprensa Oficial do Município.

§ 1º - Na ocasião do cadastramento será formalizado acordo de intercâmbio para publicação de matérias oficiais no Diário Oficial de Rolândia, formalizando a adesão total aos termos desta lei.

§ 2º - Somente após o recebimento dos ofícios originais e realização do

CONTINUAÇÃO NA PÁGINA 03

ROLANDENSES DEVEM FICAR ATENTOS CONTRA A DENGUE

A Secretaria de Saúde de Rolândia por meio do setor de vigilância divulgou a situação da dengue no município. Nos 3 meses de 2011, foram confirmados 54 casos positivos da doença. Porém, todos já foram tratados e curados dos sintomas.
A maioria dos casos foi registrada na região dos Conjuntos Parigot de Souza e Novo Horizonte. Ao todo, 340 pacientes estavam com suspeita de dengue. Alguns ainda aguardam resultados de exames.
A população deve saber que, se o paciente com sintomas for um caso suspeito deve ser notificado em algum serviço de saúde como as Unidades Básicas de Saúde, hospital e clínicas. O paciente receberá um cartão do paciente suspeito de Dengue. Este cartão confirma que o paciente é um suspeito da doença e deverá retornar em qualquer serviço de saúde se houver piora, mesmo se a consulta médica acontecer no município de Londrina.
APOIO - Desde o dia 04 de abril, Rolândia conta com mais 12 agentes de endemias que foram contratados temporariamente para o controle da Dengue no município.
A população também precisa ajudar nesta luta contra a dengue.

VACINA CONTRA HEPATITE "B" E FEBRE AMARELA

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

Atenção Mulheres Exame do Preventivo

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

PREMIAÇÃO DOS 58º JOGOS ESCOLARES DO PARANÁ

Na quinta (7), a competição dos 58º Jogos Escolares do Paraná Fase Municipal foi realizada na Pista de Atletismo do Estádio Erich George. No masculino o primeiro colocado foi o Colégio Padre José Herions e no feminino o Colégio Presidente Kennedy ficou em primeiro lugar.

CURSO DE MANICURE MUDA DE ENDEREÇO

O curso de manicure que era realizado na Escola do Trabalho em Rolândia agora está em novo endereço. O Studio Estética JJ coordenado pela professora Jô realiza o atendimento de suas alunas todas as terças e quartas-feiras das 13h30 às 16h30. Também nas quartas e sextas-feiras das 19h até 22horas.
O novo endereço fica na Rua Antenor Ferri, n° 432 - Vila Operária.Mais informações pelo telefone (43) 3256 6671. Venha conferir!

Prefeitura do Município de Rolândia
Av. Presidente Bernardes, 809

CONTINUAÇÃO DO DECRETO 6296

ao indivíduo; participando na elaboração e adequação de programas, normas, rotinas, para a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde; orientar a equipe de técnicos e assistentes na atividades delegadas; realizando exames em peças operatórias ou de necrópsias para fins de diagnósticos; realizando necrópsia para fins de diagnósticos de causas mortes; assinando declaração de óbito; realizando auditorias em contas médicas.

CARGO.....: Médico Veterinário

· **REQUISITOS DE PROVIMENTO**

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

· **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

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

CARGO ..... : Nutricionista

· **REQUISITOS DE PROVIMENTO**

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

· **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

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

CARGO ..... : Pedagoga

· **REQUISITOS DE PROVIMENTO**

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

· **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

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

CARGO.....: Profissional de Educação Física e Desportos

- **REQUISITOS DE PROVIMENTO**

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

- **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

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

CARGO ..... : Psicólogo

- **REQUISITOS DE PROVIMENTO**

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

- **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Executar serviços de psicologia: desenvolvendo diagnóstico psico-social no setor em que atua, visando a identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação; planejando, desenvolvendo, executando, acompanhando, validando e avaliando estratégias de intervenções psico-sociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas; participando, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada; desenvolvendo ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social etc; desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem; assessorar, prestar consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psico-social.

CARGO ..... : Psicopedagoga

- **REQUISITOS DE PROVIMENTO**

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

- **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

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

CARGO.....: Terapeuta Ocupacional

- **REQUISITOS DE PROVIMENTO**

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

- **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Desenvolver e avaliar programas e serviços de terapia ocupacional, junto a crianças, adultos, adolescentes e pessoas idosas, visando melhoria qualitativa da integração desses como o meio: participando de equipe multidisciplinar, no planejamento, elaboração e avaliação de pesquisas e programas de saúde, prevenção de deficiência física e mental; instrumentalizando a equipe de apoio, preparando materiais e instrumentos de apoio, garantindo o controle e manutenção de informações e instrumentos e outras atividades técnico-adminsitrativas que visem a eficiência de sua área profissional; prestando assessoria aos programas e projetos, orientando famílias, comunidade, escolas e equipes, a partir de sua perspectiva profissional; desenvolvendo outras atividades afins que visem a qualidade de vida dos indivíduos em interação com seus meio.

CONTINUAÇÃO DA LEI Nº3464/2011

cadastro eletrônico será dado início ao procedimento de cadastramento.

Art. 22 - É de inteira responsabilidade do responsável pelo envio de matérias, a atualização do cadastro de usuários, bem como a atualização de dados referentes à identificação do usuário junto à Imprensa Oficial de Rolândia.

Parágrafo Único - Em caso de desligamento ou transferência de funcionário, cadastrado como responsável pela transmissão das matérias o responsável pelo órgão/entidade deverá imediatamente cancelar o direito de acesso ao sistema deste usuário e comunicar a Imprensa Oficial de Rolândia o referido desligamento.

TÍTULO III
DOS PADRÕES TÉCNICOS PARA PUBLICAÇÃO

CAPÍTULO I
DA CONFIGURAÇÃO DO ARQUIVO ELETRÔNICO ARQUIVO
Art. 23 - As matérias enviadas para publicação no Diário Oficial, em todas as suas partes, deverão ser geradas, em editor de texto que gere arquivos no padrão Microsoft Word sendo que tabelas e balanços com largura superior a 1 (uma) coluna poderão ser enviadas no formato Excel.

PÁGINA
Art. 24 - Na configuração de página dos arquivos deverão ser observadas as especificações seguintes:

I - margem superior: 1 (um) centímetro;
II - margem inferior: 0 (zero) centímetro;
III - margem esquerda: 1 (um) centímetro;
IV - margem direita: 0 (zero) centímetro;
V - medianiz: 0 (zero) centímetro;
VI - cabeçalho: 0 (zero) centímetro;
VII - rodapé: 0 (zero) centímetro;

VIII - largura da página: 9 (nove) centímetros.

CAPÍTULO II
DO PREPARO
Art. 25 - Os arquivos encaminhados para publicação no Diário Oficial de Rolândia deverão conter, no máximo, 10 (dez) megabytes.

CAPÍTULO III
DA FORMATAÇÃO DOS TEXTOS

Art. 26 - Todas as matérias a serem publicadas no Diário Oficial de Rolândia obedecerão aos seguintes princípios de formatação:

I - fonte: TIMES NEW ROMAN;
II - corpo: 9 pt;
III - entrelinha: 9 pt;
IV - Espaçamento de caracteres (kerning): normal;
V - alinhamento: justificado;
VI - primeira linha do parágrafo: recuo de 1 (um) centímetro;
VII - ementa: alinhada à direita, com recuo de 2,5 (dois e meio) centímetros;
VIII - alinhamento de duas ou mais colunas: utilizar recurso de tabelas;
IX - Texto hifenizado.

Parágrafo único: A hifenização do texto poderá ser modificada ou incluída pela Imprensa Oficial, sempre que necessário.

Art. 27 - Em todas as matérias, fica vedado o uso de recursos como:
I - marcação de mala direta;
II - hyperlink;
III - alinhamento por espaços ou marcas de tabulação;
IV - campos com equações e fórmulas, observado o § 3º deste artigo;
V - cabeçalho e rodapé.
VI - nome de arquivos RTF com caracteres especiais, tais como aspas simples, aspas duplas, hífen, asterisco, arroba, tralha, cifrão, etc.

§ 1º - Quando da necessidade de utilização de marcadores de texto, recorrer ao hífen;

§ 2º - As equações e fórmulas deverão ser tratadas como imagens e salvas em arquivos separados, com indicação, no texto, do local onde serão inseridas;

§ 3º - Caracteres especiais não contidos na fonte TIMES NEW ROMAN, deverão ser gerados pelas fontes Wingdings ou Symbol.

DAS TABELAS
Art. 28 - As tabelas deverão ser formatadas obedecendo aos seguintes padrões:

I - largura de coluna 9, 12 ou 25 centímetros;
II - altura de coluna de, no máximo, 33,5 (trinta e três e meio) centímetros;
III - Cada célula de tabela deverá ter no máximo, 5 (cinco) linhas de texto;
IV - As tabelas deverão possuir borda simples, não serão aceitos outros tipos de bordas.

Parágrafo único: As tabelas deverão respeitar sempre as regras relativas a tipo de fonte, corpo, kernning (espaçamento) e entrelinha conforme o artigo 25º.

DOS BALANÇOS
Art. 29 - Os balanços deverão ser formatados obedecendo aos seguintes padrões:

I - largura de coluna de 12 (somente para balancetes de conselhos) ou 25 centímetros;
II - altura de coluna de no máximo, 33,5 (trinta e três e meio) centímetros;
III - Os balanços que ultrapassarem a medida de 31,5 (trinta e um e meio) centímetros de altura inclusive serão cobrados como sendo de 33,5 (trinta e três e meio) centímetros;
IV - Os Balanços devem estar, contornados por um fio por todos os lados (borda) de 0,2 a 0,5 milímetros ou de 0,5 a 1,5 pontos, possuírem cabeçalho com 2 cm de altura em todas as páginas contendo obrigatoriamente o nome do orgão, CNPJ e o texto "continua" ou "continuação" em caso de mais de uma página.
V - Não serão aceitas abreviações que venham a descaracterizar o texto, exceto as abreviações reconhecidamente utilizadas no país. Exemplo: S/A, Susep, IR, BB, ANS, Bacen, CVM, etc.
VI - Não serão aceitos balanços com formatação fora das regras vigentes de publicação de demonstrações financeiras no Brasil ou com publicação em forma de texto contínuo, mesmo que publicados com a largura de 25 (vinte e cinco) centímetros;
VII - Os balanços poderão ser encaminhados nos formatos de arquivo EPS e RTF obedecendo às regras pré-definidas para cada formato de arquivo.

Parágrafo único: Os balanços deverão sempre respeitar as regras relativas a tipo de fonte, corpo, kernning (espaçamento) e entrelinha conforme o artigo 25º e não serão publicadas caso não atendam a estas regras mesmo quando enviadas em formato EPS.

DO TRATAMENTO DE IMAGEM
Art. 30 - No tratamento de imagens deverão ser observados os parâmetros a seguir:

I - largura de coluna 9, 12 ou 25 centímetros;
II - altura de coluna de, no máximo, 38,5 (trinta e três e meio) centímetros;
III - geração em preto e branco e/ou tons de cinza (Grayscales);
IV - extensão do tipo EPS (Encapsulated Postscript);
V - resolução mínima: 200 dpi (pontos por polegadas);
VI - Pré-Visualização (preview) do Eps em 8 bits com 72 dpi.

§ 1º - Textos e imagens deverão ser salvos em arquivos distintos e devidamente nomeados;

§ 2º - No arquivo texto deverá estar indicada a posição exata de inserção do arquivo de imagem;

§ 3º - Consideram-se imagens, neste contexto, os gráficos, quadros, formulários, equações, fórmulas, balanços e peças informativas institucionais;

§ 4º - Os balanços podem ser encaminhados como imagens. Devem estar, contornados por um fio por todos os lados (borda) de 0,2 a 0,5 milímetros ou de 0,5 a 1,5 pontos; possuírem cabeçalho com 2 cm de altura em todas as páginas, contendo obrigatoriamente o nome da empresa, CNPJ e o texto "continua" ou "continuação" em caso de mais de uma página. Independente do envio de imagem ou texto deverão ser seguidas as normas contidas no art. 25º respeitando-se sempre as regras relativas a tipo de fonte, corpo, kernning (espaçamento) e entrelinha;

§ 5º - Não será permitido o envio de imagens sem um arquivo anexo RTF (Rich Text Format), ainda que seja sem conteúdo.

§ 6º - As matérias e textos que não estejam em conformidade com o observado no artigo 27º, mesmo contidas em imagens, não serão publicadas.

TÍTULO IV
DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO
Art. 31 - É de inteira responsabilidade dos órgãos/entidades, a manutenção de sistemas de segurança que garantam a integridade das informações na origem;

Art. 32 - É de responsabilidade da Imprensa Oficial de Rolândia manter o sigilo dos dados pessoais dos usuários do sistema e do algoritmo de criptografia, das matérias enviadas quanto à integridade, fidelidade, confidencialidade e disponibilidade.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
Art. 33 - A Imprensa Oficial do Município de Rolândia, quando necessário, poderá promover ajustes na formatação de textos, tabelas e imagens recebidas, de forma a melhor adequar à diagramação de página, obedecendo ao mínimo de centimetragem efetivamente encaminhada para publicação.

Parágrafo único. Na publicação das matérias, o Diário Oficial de Rolândia deverá preservar a fidelidade do conteúdo enviado pelo órgão emitente, inclusive respeitando a ortografia e expressões utilizadas.

Art. 34 - As reclamações decorrentes de falhas no processo de produção editorial poderão ser formuladas, por escrito, à Imprensa Oficial de Rolândia, dentro do prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de encaminhamento da(s) matéria(s).

Art. 35 - Verificadas imposições de ordem legal, técnica ou operacional, de alguma(s) cláusula(s), que venha provocar aditamento do atual contrato com a empresa responsável pela edição do Diário Oficial de Rolândia, poderá a referida(s) cláusula(s), entrar(em) em vigor somente após a nova contratação.

Art. 35-A - A publicação das matérias tratadas nesta lei em sitio eletrônico da Impressa Nacional de Rolândia também deverá respeitar as normas aqui estabelecidas.

Art. 36 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, aos 05 de Abril de 2011.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ADAUTO KAMIMURA
Secretário Municipal da Administração

Atenção Mulheres Exame do Preventivo

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

SEGUNDO ADITIVO DO CONTRATO Nº 010/2009

CONTRATO DE LOCAÇÃO que fazem entre si de um lado o Sr. **MURILO NOVAES JUNIOR** brasileiro, cadastrado no CPF sob nº 105.930.398-15, e portador da RG nº 2.047.251 SSP/SP, residente na Rua Antenor Ferri, nº 685, nesta cidade de Rolândia-Pr., neste instrumento representado pela **IMOBILIÁRIA EMPREEENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS CASA GRANDE LTDA**, cadastrada no CNPJ sob nº 77.540.920/0001-27, estabelecida na Avenida Manoel Ribas, nº 1254, doravante denominado **LOCADOR**, tem justo e contratado com o **MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA,** pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrito CNPJ/MF sob nº 76.288.760/0001-08, estabelecida na Avenida Presidente Bernardes, nº 809, nesta cidade de Rolândia, devidamente representado por seu Prefeito Municipal Sr. **JOÃO ERNESTO JOHNNY LEHMANN**, casado, dentista, portador do RG nº 414.312-4 e sob o CPF nº 009.727.119-53, residente e domiciliado na Rua Santos Dumont, nº 1352, nesta cidade de Rolândia, denominado simplesmente **LOCATÁRIO** do presente contrato de locação que reger-se-á pelas cláusulas e condições que se obrigam mutuamente, a saber:

- CLÁUSULA PRIMEIRA
Fica aditivada a cláusula primeira, do objeto e prazo, por mais 12 (DOZE) meses, com início em 27/02/2011 e término em 27/02/2012.

- CLÁUSULA SEGUNDA
Fica aditivada a cláusula segunda, do valor do aluguel, perfazendo o valor mensal de R$ 1.639,00 (Hum mil e seiscentos e trinta e nove reais).

- CLÁUSULA TERCEIRA
As demais cláusulas permanecem inalteradas.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PRANÁ, **aos 21 de Fevereiro de 2011.**

BINGÃO DA MAMÃE

O dia das mães está chegando! A Prefeitura de Rolândia com apoio da Secretaria da Mulher e da Família vai realizar o 3° Bingão da Mamãe. O evento acontecerá no dia 15 de maio no Ginásio de Esportes Emílio Gomes. Participe você também! Mais informações pelo telefone (43) 3906 1020.

CURSO DE MANICURE MUDA DE ENDEREÇO

O curso de manicure que era realizado na Escola do Trabalho em Rolândia agora está em novo endereço. O Studio Estética JJ coordenado pela professora Jô realiza o atendimento de suas alunas todas as terças e quartas-feiras das 13h30 às 16h30. Também nas quartas e sextas-feiras das 19h até 22horas.
O novo endereço fica na Rua Antenor Ferri, n° 432 - Vila Operária.Mais informações pelo telefone (43) 3256 6671. Venha conferir!

Prefeitura do Municipio de Rolândia

Av. Presidente Bernardes, 809 - CEP:86.00-000 Rolândia
Telefone geral (43) 3255-8600 Fax geral: (43) 3255-8624
e-mail: Secretaria Geral: pmrolandia@onda.com.br

PORTARIA 18.129/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

RESOLVE:

CONCEDER aos servidores desta Municipalidade, **Licença para Tratamento de Saúde**, a que têm direito, conforme abaixo:

APARECIDASARTORI, lotada na Secretaria Municipal de Administração, referente ao período de 15 (Quinze) dias, com início em 24/02/2011.

CECILIA BARRETO CANONICO, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, referente ao período de 15 (Quinze) dias, com início em 10/03/2011.

JOSE CARLOS RODRIGUES, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura, referente ao período de 07 (Sete) dias, com início em 23/02/2011.

ADILSON GONCALVES DE OLIVEIRA, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, referente ao período de 15 (Quinze) dias, com início em 28/02/2011.

ANA ROSA SCHMIDT ZANINELLI, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, referente ao período de 07 (Sete) dias, com início em 14/03/2011.

CLEONICE AP. P. DO ROSARIO, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, referente ao período de 04 (Quatro) dias, com início em 17/03/2011.

RENATA BORGES CASTILHO DE MELO, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, referente ao período de 15 (Quinze) dias, com início em 01/03/2011.

SANDRA REGINA SILVA, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, referente ao período de 10 (Dez) dias, com início em 01/03/2011.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 15 de Março de 2011.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ADAUTO KAMIMURA
Secretário Municipal da Administração

*** OBS: Republicado por erro de digitação**.

DECRETO Nº 6297/2011

Súmula: Estabelece o quantitativo de vagas para promoção por competências e habilidades do ano de 2011.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, em especial o disposto no Art. 9º da Lei nº 3020/2003,

D E C R E T A :

Art. 1º Fica estabelecido o quantitativo de vagas para o processo de promoção por competências e habilidades do ano de 2011, para as seguintes funções:

FUNÇÃO	Classe	CARGO	ÁREA	VAGAS
Serviço de apoio às atividades internas de gestão	D	Agente de Gestão Municipal	Serviço de apoio às atividades internas de gestão	02

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

Rolândia, 25 de março de 2011.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito do Município

ADAUTO KAMIMURA
Secretário Municipal da Administração

DECRETO – Nº 2.223/2011 – RH

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

DECRETA:

Art. 1º - Art. 1º - Fica aposentada a pedido e por tempo de serviço, a professora **BEATRIZ MARLY SCARATE,** lotada no Departamento de Ensino, da Secretaria Municipal de Educação, com vencimentos correspondentes ao nível PC-III-14, Adicional por tempo de Serviço de 25%, a partir de 08 de Abril de 2011, com fundamento no artigo 6º da Emenda Constitucional 41/03.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 08 de Abril de 2011.

JOÃO ERNESTO JOHNNY LEHMANN
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 6302/2011

SÚMULA: Abre Crédito Adicional – Superávit Financeiro de recursos vinculados na quantia de R$ 94.000,00 reforço de dotações da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas, e de conformidade com o disposto nos §§ 1° e 2° do art. 09 da Lei nº 3.461/2010 - Lei Orçamentária Anual - LOA/2011,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir no corrente exercício financeiro um crédito adicional suplementar, no valor de R$ 94.000,00 (Noventa e quatro mil reais), para reforço de dotações constantes da Lei de Orçamento vigente, nº 3461 de 23 de dezembro de 2010, conforme abaixo especificado:

17 – SECRETARIA MUN. DE SERVIÇOS PÚBLICOS
01 – Diretoria de Plan. de Serviços Públicos

Dotação	1545200171.029000 – Imóveis, Obras e Equipamentos – Secretaria Municipal de Serviços Públicos	Fonte	Valor
3370	4.4.90.51.00.0000 – OBRAS E INSTALAÇÕES	03507	94.000,00

Art. 2º - Como recursos para atendimento do crédito previsto no artigo anterior no valor de R$ 94.000,00 (Noventa e quatro mil reais), utilizar-se-á os recursos provenientes de superávit financeiro apurado em balanço patrimonial de exercícios anteriores na fonte de recursos: 03507.

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

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, aos 28 de março de 2011.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ADAUTO KAMIMURA
Secretário Municipal de Administração

MARK ALMEIDA
Secretário Municipal de Finanças

PREFEITURA ALERTA

Para os donos de terrenos baldios, para que os mesmos mantenham os terrenos limpos.

A falta de limpeza em terrenos baldios, pode gerar problemas diversos em virtude do acúmulo do mato.

CONTINUAÇÃO DO DECRETO 6296

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

· **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

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

CARGO ..... : Dentista

· **REQUISITOS DE PROVIMENTO**

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

· **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Executar atividades de cirurgião dentista (exames clínicos, radiológicos, diagnósticos e prognósticos, tratamento preventivo básico e ortodôntico, tratamento curativo, anamneses, prescrições de remédios, encaminhamentos e outros): executando rotinas administrativas de apoio, controle de material odontológico, controle de informações, orientação de pessoal auxiliar, conservação de bens e imóveis; propondo e participando de ações dentro de princípios de odontologia integral, visando a proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto social, através de participação em equipes multidisciplinares; desenvolvendo programas, padrões e técnicas de trabalho; atuando na vigilância sanitária e epidemiológica em odontologia, etc.

CARGO ..... : Enfermeiro

· **REQUISITOS DE PROVIMENTO**

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

· **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Prestar assistência de enfermagem, individual e coletivo: examinando pacientes, orientando, fazendo educação em saúde, acompanhando a evolução, prescrevendo medicamentos conforme rotina, registrando o atendimento em documento próprio e referenciando para outros níveis de assistência quando necessário; participando de equipe multiprofissional na elaboração de diagnósticos de saúde da região, analisando os dados e propondo mecanismos de intervenção prioritários para a melhoria do nível de saúde da população; participando na elaboração, execução, adequação e/ou coordenação de programas e projetos, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde; promovendo a integração entre a Unidade de Saúde, a comunidade e outros serviços locais, visando a promoção da saúde; participando do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação, estabelecendo locais, metas, materiais, equipamentos, pessoal e outros itens necessários; supervisionando e coordenando o trabalho do pessoal de enfermagem, assistente administrativo e zeladoras, conforme delegação, realizando educação em serviço e em período de adaptação, planejamento cronograma, orientando atividades, avaliando o desempenho técnico-administrativo, fornecendo parecer técnico sobre o aproveitamento do mesmo, visando a boa qualidade do serviço prestado; formando profissionais de nível médio de enfermagem; orientando e informando alunos de enfermagem de outras instituições, colaborando na formação de profissionais de saúde; planejar necessidade, avaliar qualidade, controlar e dar pareceres técnicos sobre medicamentos, materiais de consumo, imunobiológicos e equipamentos, solicitando manutenção ou reparo quando necessário; participar de montagem de unidade prestadoras de serviços de saúde, planejando necessidades de equipamentos, materiais e outros; participando de equipes de vigilância sanitária.

CARGO ..... : Engenheiro Civil

· **REQUISITOS DE PROVIMENTO**

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

· **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, relativos à estrutura de edificações, tráfegos, vias urbanas e obras de pavimentação, sistemas de água e esgoto, aproveitamento de recursos naturais, serviços de equipamentos urbanos, rurais e regionais, entre outros: estudando características, especificações e preparando plantas, orçamentos de custos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras, dentro dos padrões técnicos exigidos; efetuando vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, emitindo laudos e pareceres técnicos; participando de planos gerais e específicos, que visem o posicionamento institucional frente a comunidade, no que tange a sua especialidade e formação.

CARGO ..... : Farmacêutico

· **REQUISITOS DE PROVIMENTO**

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

· **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

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

CARGO ..... : Fonoaudiólogo

· **REQUISITOS DE PROVIMENTO**

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

· **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Executar atividades corretivas e preventivas na área de comunicação oral: diagnosticando, elaborando programas para atender e encaminhar pacientes, na área de comunicação oral e escrita; orientando tecnicamente o corpo docente e administrativo das escolas do ensino regular e outras instituições; orientando a família quanto à atitudes e responsabilidades no processo de educação e ou reabilitação do educando; acompanhando o desenvolvimento do educando na escola regular e ou outras modalidades de atendimento em Educação especial; avaliando e elaborando relatórios específicos de sua área de atuação, individualmente ou em equipe de profissionais; participando de equipes multidisciplinares visando a avaliação diagnóstica, estudo de casos, atendimentos e encaminhamentos de educandos; executando outras atividades que contribuam para a eficiência de sua área profissional.

CARGO ..... : Fisioterapeuta

· **REQUISITOS DE PROVIMENTO**

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

· **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

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

CARGOS: Médico

- **REQUISITOS DE PROVIMENTO**

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

· **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Exercer atividades de medicina, de acordo com a especialidade indicada pelo cargo: prestando atendimento medico e ambulatorial; examinando pacientes, solicitando e interpretando exames; prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução; registrando a consulta em documentos próprios; encaminhando a tratamento específico, quando necessário; executando atividades médico-sanitaristas; exercendo atividades clínicas; procedendo cirurgias de pequeno porte, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação; desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; participando de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área; analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; coordenando as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas; participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral

CONTINUAÇÃO NA PAGINA 14

CONTINUAÇÃO DO DECRETO 6296

realização de exames de urina de vários tipos, para subsidiar o diagnóstico de deonças; ajudando na execução de exames sorológicos, hematológicos, dosagens bioquímicas e liquor em amostras de sangue e a exame bacterioscópicos e bacteriológicos de escarro, pús e outras secreções, empregando técnicas apropriadas; auxiliando na realização de exames do liquido céfaloraquidiano, efetuando reações colóides e químicas, para possibiliatar a contagem de celulas, identificação de bactérias e o diagnóstico de laboratório; interpretando os resultados dos exames, análises e testes, baseando-se nas tabelas cientificas, para elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos dignósticos clínicos; auxiliando na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunindo resultados e informações, para possibilitar consultas por outros órgãos; fazendo classificação e a seleção deo sangue dos doadores e receptores; preparando, limpando e esterilizando materiais, instrumentos e aparelhos, procedendo a desinfecção de utensílios, pias, bancadas e demais instalações do laboratório; listando, provendo e mantendo o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório; procedendo a rotulação e embalagem de vidros, ampolas e similares; auxiliando nas análises de materiais coletados, seguindo orientação superior; zelando pela assepsia e conservação de equipamentos e instrumentos utilizados nos exames de laboratórios; realizando registros e controles administrativos da respectiva unidade de trabalho, conforme orientação bem como elaborar e confeccionar correspondências internas e externas.

§ **Assistência Técnica de Higiene Dental**

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

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

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

CARGO ..... : Advogado

· **REQUISITOS DE PROVIMENTO**

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

· **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

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

CARGO: .....Analista de Sistemas

· **REQUISITOS DE PROVIMENTO**

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

· **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

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

CARGO ..... : Arquiteto

· **REQUISITOS DE PROVIMENTO**

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

· **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

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

CARGO ..... : Assistente Social

· **REQUISITOS DE PROVIMENTO**

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

· **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

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

CARGO:..... Bibliotecário

· **REQUISITOS DE PROVIMENTO**

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

· **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

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

CARGO ..... : Bioquímico

· **REQUISITOS DE PROVIMENTO**

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

· **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

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

CARGO ..... : Contador

· **REQUISITOS DE PROVIMENTO**

CONTINUAÇÃO NA PÁGINA 13

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 036/2011

Objeto: Registro de preços para eventual prestação de serviços conforme abaixo:

Lote	Qtdade. Estimada (m²)	Especificação	Preço Máximo/ m²	Prazo de Execução	Prazo de atendimento	Local
1	500.000	Poda de grama, com máquina, rastelar, ensacar o entulho, fazer o acabamento nos meios fios, liberar a grama do meio fio, fazer anel em volta das árvores (coroas), dos canteiros de flores e beirada do meio fio com enxada e capina nas pragas existentes nos jardins. Rastelar e tirar o entulho em no máximo 24 (vinte e quatro) horas. Sendo proibido entrar nas praças com trator.	R$0,23	12 (doze) meses	03 (três) dias, contados a partir da solicitação da secretaria competente	Diversas Praças no município de Rolândia.
2	60.000	Roçada e aplicação de herbicida após 30 (trinta) dias da execução da roçada.	R$0,28			Diversos terrenos baldios no município de Rolândia.
3	90.000	Poda de grama e jardinagem, rastelar, ensacar entulhos.	R$0,23			Escolas Municipais e Centros de Educ. Infantis.

Tipo: Menor Preço por Lote.

Preço Máximo Total Admitido: R$ 152.500,00

Data de Abertura e início da Sessão de Lances: 25/04/2011 às 14:00 h.

Disponibilidade do Edital e Informações: Av. Presidente Bernardes, nº 809 – Secretaria de Compras e Licitações, Rolândia - Pr, no horário das 08:00 às 11:30 e das 13:00 às 17:30 h, através do site: www.rolandia.pr.gov.br ou e-mail: licitacao@rolandia.pr.gov.br.

Rolândia, 08 de abril de 2011.

José Tkaczuk Junior
Secretário de Compras, Licitações e Patrimônio

ERRATA DO AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 007/2011

Onde lê-se:

Dotação Orçamentária / Recursos: 14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO, 14.01 Diretoria Administrativa - 1339100142.069000 - Manutenção do Patrimônio Histórico, Artístico, Arqueológico - 3.3.90.30.00.0000 - MATERIAL DE CONSUMO - 03000 - Recursos Ordinários (Livres) – Exercícios Anteriores.

Leia-se:

Dotação Orçamentária / Recursos: 14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO, 14.01 Diretoria Administrativa - 0412200141.024000 - Obras e Equipamentos-Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - 4.4.90.51.02.9900 - OUTROS BENS DE DOMINIO PUBLICO - 01000 - Recursos Ordinários (Livres) – Exercício Corrente.

Rolândia, 08 de abril de 2011.

JOHNNY LEHMANN
PREFEITO MUNICIPAL

ERRATA DO TERMO DE RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 007/2011

Onde lê-se:

Dotação Orçamentária / Recursos: 14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO, 14.01 Diretoria Administrativa - 1339100142.069000 - Manutenção do Patrimônio Histórico, Artístico, Arqueológico - 3.3.90.30.00.0000 - MATERIAL DE CONSUMO - 03000 - Recursos Ordinários (Livres) – Exercícios Anteriores.

Leia-se:

Dotação Orçamentária / Recursos: 14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO, 14.01 Diretoria Administrativa - 0412200141.024000 - Obras e Equipamentos-Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - 4.4.90.51.02.9900 - OUTROS BENS DE DOMINIO PUBLICO - 01000 - Recursos Ordinários (Livres) – Exercício Corrente.

Rolândia, 08 de abril de 2011.

JOHNNY LEHMANN
PREFEITO MUNICIPAL

TERMO DE RATIFICAÇÃO

Ratifico a Dispensa de Licitação nº 007/2011, para eficácia do ato, nos termos do Artigo 26 da Lei N.º 8.666/93, de acordo com Aviso de Dispensa e as seguintes condições:

Interessado: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

Favorecido:	Objeto:	Carga Horária:	Quantidade	Valor Unitário:
SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL SENAC	Contratação de curso de Doces e Confeitaria	15 (quinze) horas	1	R$ 3.120,00
	Contratação de curso de Preparo de Massas	12 (doze) horas/aula	2	R$ 1.360,00
	Contratação de curso de Estratégia de Atendimento para Garçom	12 (doze) horas/aula	2	R$ 1.400,00
	Contratação de curso de Doces para Confeitaria	15 (quinze) horas/aula	2	R$ 1.410,00
	Contratação de curso de Modelagem e Henna para Sobrancelhas	15 (quinze) horas/aula	1	R$ 1.700,00
	Contratação de curso de Técnicas de Preparo de Conservas Caseiras	15 (quinze) horas/aula	2	R$ 2.300,00

Pagamento: Mensalmente em até 10 dias após a prestação dos serviços.

Fundamento: Artigo 24, inciso X da Lei nº 8666/93, bem como suas alterações posteriores.

Rolândia, 05 de abril de 2011.

JOHNNY LEHMANN
PREFEITO DO MUNICÍPIO

CURSO DE RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

O Ponto de Atendimento ao Empreendedor de Rolândia realiza de 11 à 14 de abril um curso de Relacionamento Interpessoal com esfera pessoal e profissional. Com objetivo de auxiliar na comunicação e relação entre pessoas e profissionais, o curso ministrado pelo professor Adiles Maia com duração de 16 horas, será realizado Auditório da ACIR, na Avenida Tiradentes n° 555.
O valor das inscrições é de R$ 80 reais para associados da ACIR e R$ 90 para não associados.
Os interessados deverão se inscrever pelo telefone (43) 3256 8671. As vagas são limitadas!

DECRETO Nº 6303/2011

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Art. 1º - Fica revogado o Decreto nº 5822/2010, de 15/01/2010, publicado no Diário Oficial em 18/01/2010.

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

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, 1º de Abril de 2011.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ADAUTO KAMIMURA
Secretário Municipal da Administração

DECRETO Nº 6304/2011

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Art. 1º - Fica revogado o Decreto nº 5864/2010, de 02/02/2010, publicado no Diário Oficial em 08/02/2010.

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

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, 1º de Abril de 2011.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ADAUTO KAMIMURA
Secretário Municipal da Administração

DECRETO Nº 6305/2011

SÚMULA: Abre Crédito Adicional – Remanejamento na quantia de R$ 70.000,00 para reforço de dotações das Secretarias Municipais.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas, e de conformidade no Acórdão nº 768, de 12 de junho de 2008, na Instrução Técnica nº 233, de 17 de julho de 2008, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e nos §§ 2º e 4º do art. 19 da Lei nº 3.412/2010 - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO/2011,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir no corrente exercício financeiro um crédito adicional por remanejamento, no valor de R$ 70.000,00 (Setenta mil reais), para reforço de dotações constantes da Lei de Orçamento vigente, nº 3461 de 23 de dezembro de 2010, conforme abaixo especificado:

17– SECRETARIA MUN. DE SERVIÇOS PÚBLICOS
01 – Diretoria de Plan. de Serviços Públicos

Dotação	1545200172.082000 – Manutenção dos Serviços de Limpeza	Fonte	Valor
2760	3.3.90.39.00.0000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – P. JURÍDICA	01000	70.000,00

Art. 2º - Como recursos para atendimento do crédito previsto no artigo anterior o valor de R$ 70.000,00 (Setenta mil reais), fica cancelada parcial ou total as dotações constantes do orçamento vigente, conforme Lei n° 3461 de 23 de dezembro de 2010, conforme abaixo especificado:

07 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA
02 – Diretoria de Infra-Estrutura

Dotação	1545200072.025000 – Manutenção de Praças, Parques e Jardins	Fonte	Valor
794	3.3.90.37.00.0000 – LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	01000	10.000,00

08 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
02 – Diretoria de Apoio Pedagógico

Dotação	1236500082.034000 – Manutenção do Ensino Infantil	Fonte	Valor
1272	3.3.90.37.00.0000 – LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	01000	30.000,00

09 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
02 – Fundo Municipal de Saúde

Dotação	1030100092.042000 – Manutenção das Unidades Básicas de Saúde	Fonte	Valor
1461	3.1.90.49.00.0000 – AUXÍLIO TRANSPORTE	01000	20.000,00
1535	3.3.90.37.00.0000 – LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	01000	10.000,00

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

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, aos 06 de abril de 2011.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

ADAUTO KAMIMURA
Secretário Municipal de Administração

MARK ALMEIDA
Secretário Municipal de Finanças

DECRETO Nº. 2.221/2011 - RH

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais conferidas por Lei:

DECRETA:

Fica **NOMEADA** a Senhora **MARGARIDA REGINA HELLBRUGGE,** portadora do RG nº. **6.148.209-2** SSP/PR, cadastrada no CPF/MF nº. **013.864.378-40**, do Cargo em Comissão de **Assessor Executivo II - CC05,** em conformidade com a Lei nº. 3148/05, a partir de 13 de Abril de 2011.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 04 de Abril de 2011.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

DECRETO Nº. 2.222/2011 - RH

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais conferidas por Lei:

DECRETA:

Fica **NOMEADO** o Senhor **PEDRO MENDES DE OLIVEIRA,** portador do RG nº. **6.631.803-6** SSP/PR, cadastrado no CPF/MF nº. **328.310.139-68**, do Cargo em Comissão de **Assessor Executivo V - CC08,** em conformidade com a Lei nº. 3148/05, a partir de 04 de Abril de 2011.

Edifício da Prefeitura do Município de Rolândia, Estado do Paraná, aos 04 de Abril de 2011.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

PREMIAÇÃO DOS 58º JOGOS ESCOLARES DO PARANÁ

Na quinta (7), a competição dos 58º Jogos Escolares do Paraná Fase Municipal foi realizada na Pista de Atletismo do Estádio Erich George. No masculino o primeiro colocado foi o Colégio Padre José Herions e no feminino o Colégio Presidente Kennedy ficou em primeiro lugar.

EXTRATO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO Nº 025/2011

REF.: DISPENSA 006/2011

DAS PARTES:

CONSELHO CENTRAL DE ROLÂNDIA SOCIEDADE SÃO VICENTE DE PAULO, pessoa jurídica de direito privado, representada pelo seu Presidente: Sr CARLOZ GULZOW, portador do RG/CI nº 3.518.020-6 SSP/PR e inscrito no CPF/MF sob nº 520.715.379-04, residente e domiciliado na cidade de Rolândia, Estado do Paraná, como **LOCADOR**.

MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 76.288.760/0001-08, com sede na Avenida Presidente Bernardes, 809, nesta cidade de Rolândia, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal Sr. **JOÃO ERNESTO JOHNNY LEHMANN,** casado, portador do RG nº 414.312-4 e sob o CPF nº 009.727.119-53, residente e domiciliado na Rua Santos Dumont, nº 1352, doravante apenas designado **LOCATÁRIO.**

em conformidade com a Lei nº 8.245/91, que dispõe sobre as locações dos imóveis urbanos, ajustam e acordam o presente contrato de locação, que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições:

– DO OBJETO
O LOCADOR na qualidade de legitimo PROPRIETÁRIO do imóvel situado na Rua ARTHUR THOMAS Nº 1042, na cidade de Rolândia, Estado do Paraná, neste ato e na melhor forma, loca-o com todas as benfeitorias ao **LOCATÁRIO,** conforme documentação levada a efeito pela Dispensa nº 006/2011, devidamente ratificada pelo contratante em 09/03/2011.

– DO PRAZO
A locação terá um prazo de 12 meses, com início no dia 09 de Março de 2011 e término em 09 de Março de 2012, sem direito à retomada, por parte do LOCADOR , podendo ser prorrogado por igual período.

– DA DESTINAÇÃO
O objeto desta LOCAÇÃO destina-se ao programa Bolsa Família

- DO PREÇO
O valor total do contrato é de R$ 24.000,00(Vinte e Quatro Mil Reais), correspondente a aluguel de R$ 2000,00 (Dois Mil Reais) mensais.

- DO FORO
Fica eleito o foro da Comarca de Rolândia, Estado do Paraná.

DATA DE ASSINATURA: **aos 18 de Março de 2011.**

PREFEITURA COMUNICA SOBRE IPTU

A prefeitura de Rolândia comunica que por um erro de impressão, todos os carnês do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) deste ano, contêm uma mensagem que diz: “existem débitos em dívida ativa”.

A administração deixa claro que apenas alguns contribuintes encontram-se com este débito na municipalidade.

Os rolandenses devem recolher normalmente o valor referente ao imposto 2011.

Os devedores de IPTU de anos anteriores devem procurar o Departamento de Tributação da Prefeitura e verificar os seus débitos para quitação.

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

CONTINUAÇÃO DO DECRETO 6296

2. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FUNÇÕES:

§ **Assistência de Enfermagem - Transitória**

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

§ **Assistência de Laboratório**

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

§ **Assistência de Dentista**

Realizar tarefas auxiliares e de apoio ao Odontólogo e ao Técnico de Higiene Dental em consultórios convencionais e clínicas: ligando e desligar aparelhos e equipamentos; agendando pacientes; preenchendo e anotando fichas clínicas; auxiliando no atendimento ao paciente; efetuar o preparo de bandeja e mesas; realizando controle de placa e escovação supervisionada; participando de atividades de educação e promoção a saúde; fazendo a esterilização, desinfecção e limpeza de todos os instrumentais e equipamentos odontológicos; preparando os pacientes para atendimento; instrumentando o Odontólogo e o Técnico de Higiene Dental junto a cadeira operatória; manipulando substâncias restauradoras e outros componentes químicos; efetuando a manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentais e materiais odontológicos existentes; revelando e montar radiografias intra-orais; selecionando moldeiras; realizando a profilaxia; preenchendo relatórios das atividades de serviços prestados; organizando arquivos e fichários; mantendo o controle e pedido de estoque de todos materiais e instrumentais odontológicos; orientando os pacientes sobre a higiene bucal; mantendo a ordem e a limpeza do ambiente de trabalho; executando atividades de lavagem, desinfecção e esterilização dos instrumentos; efetuando retirada de ponto sutura; fornecendo dados para levantamentos estatísticos; realizando registros e controles administrativos da respectiva unidade de trabalho, conforme orientação, bem como elaborar e confeccionar correspondências internas e externas.

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

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

CLASSE B – Técnico de Saúde Pública

º 1 REQUISITOS

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

2. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FUNÇÕES:

§ **Assistência de Enfermagem**

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

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

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

CLASSE C – Técnico de Saúde Pública

1. REQUISITOS

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

2. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FUNÇÕES:

§ **Assistência Técnica de Radiologia**

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

§ **Assistência Técnica de Vigilância Sanitária**

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

§ **Assistência Técnica de Laboratório**

Executar, sob supervisão trabalhos técnicos de laboratórios relacionados com dosagens e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e químicas em geral, realizando ou orientando exames, testes de cultura e microorganismo, através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças: executando tarefas referentes à realização de análises, coletando e/ou preparando materiais, soluções, reagentes, meios de cultura, cálculos, tabulação de dados, testes, exames e análises, seguindo orientação superior; procedendo a coleta e execução e análise de exames de laboratório, tratando as amostras através de aparelhagens e reagentes adequados; coletando e preparando amostras e matéria prima para serem utilizados conforme instruções; registrando e arquivando cópias de resultados dos exames; auxiliando ou efetuando a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório, conforme instruções recebidas; operando, calibrando e verificando o funcionamento de aparelhos; manipulando substâncias químicas como acídos, bases, sais e outras, para obter reativos necessários à realização de testes, análise e provas de laboratórios; participando da realização de exames anátomo-patológico, ajudando a preparar amostras, fixar e cortar o tecido orgânico, para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratoriais; participando na elaboração de exames coprológicos, auxiliando na análise da forma, consistência, cor e cheiro das amostras das fezes; participando da

CONTINUAÇÃO NA PAGINA 12

CONTINUAÇÃO DO DECRETO 6296

2. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FUNÇÕES:

§ **Assistência Técnica de Gestão**

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

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

Executar, quando necessário, atividades das funções da classe "A".

CLASSE C - Técnico de Gestão Municipal

1. REQUISITOS:

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

2. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FUNÇÕES:

§ **Assistência de Fiscalização**

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

§ **Assistência de Planejamento e Gestão**

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

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

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

CLASSE D - Técnico de Gestão Municipal

1. REQUISITOS

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

2. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FUNÇÕES:

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

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

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

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

CARGO.....: Técnico de Saúde Pública

· **REQUISITOS DE PROVIMENTO**

§ Escolaridade ..... : ensino médio - completo.
§ Experiência ..... : "estabelecida no edital de abertura do respectivo concurso".
§ Habilitação específica ..... : curso técnico ou profissionalizante e registro profissional, compatível com a função, divulgados no edital específico.
§ Conhecimentos ..... : procedimentos e técnicas aplicáveis às atividades da respectiva área e classe; redação e cálculos matemáticos, referentes ao nível médio; noções de informática.

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

CLASSE A – Técnico de Saúde Pública

1. REQUISITOS

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

CONTINUAÇÃO NA PÁGINA 11

1.º TERMO ADITIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 192/2010

REF: PREGÃO PRESENCIAL Nº 086/2010
OBJETO: Registro de preços para eventual prestação de serviços de confecção de paredes e forros de gesso e serviços de marmoraria.

Aos três dias do mês de março de dois mil e onze, na sede da Prefeitura do Município de Rolândia, na Avenida Presidente Bernardes n. 809, comparecem de um lado, o **MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA**, **ESTADO DO PARANÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Av. Presidente Bernardes - 809, inscrito no CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08, neste ato devidamente representado pelo Prefeito Municipal, em pleno exercício de seu mandato e funções, Sr. **JOÃO ERNESTO JOHNNY LEHMANN,** portador do RG nº 414.312-4 SSP/PR, e do CPF/MF sob nº 009.727.119-53, residente e domiciliado nesta cidade, a Rua Santos Dumont, nº 1.352, e, de outro lado, a empresa **PEELLAERT E GARCIA GESSOS ACARTONADOS**, cadastrada no CNPJ/MF nº 10.871.123/0001-51, estabelecida à Av. Jacob Bartolomeu Minatti, nº 690-W, centro, na cidade de Londrina - PR, neste ato legalmente representada pelo Sr. **Victor Peellaert Neto**, brasileiro, solteiro, empresário, portador do RG nº 6.431.188-3 SSP/PR e do CPF/MF nº 060.819.429-88, residente à Av. Inglaterra, nº 770, Apto. 1.002, Bairro Igapó, na cidade de Londrina - PR, para firmar o presente termo aditivo, que altera os preços registrados da respectiva ata.

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO - Este termo aditivo tem por objeto prorrogar a vigência por mais 06 (seis) meses, de 03/03/2011 até 03/09/2011.

CLÁUSULA SEGUNDA: DA CONCORDÂNCIA - Permanecem em vigor as demais cláusulas da ata, desde que não contrariem o estabelecido neste termo aditivo.

E, por estarem justas e contratadas, assinam as partes o presente instrumento, em duas (2) vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas, para que a mesma surta os seus devidos e legais efeitos; obrigando-se por si e sucessores, o que dão por bom, firme e valioso.

MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA

PEELLAERT E GARCIA GESSOS ACARTONADOS

TESTEMUNHAS:

Nome: José Tkaczuk Junior
RG n. 2.238.306-0–SSP-PR

Nome: Rosane Nogueira Benazi
RG n. 3.368.766-4 –SSP-PR

VACINA CONTRA FEBRE AMARELA

A vacina contra Febre Amarela com apenas 1 dose deve ser reforçada a cada 10 anos. Quem não se vacinou ainda tem tempo.
As Unidade Básica de Saúde (UBS)em Rolândia estarão abertas de segunda a sexta-feira, das 8 às 19 horas para atender melhor a você!

COMÉRCIO DE ROLÂNDIA FICA ABERTO NA VÉSPERA DE PÁSCOA

Conforme decisão em assembléia realizada pelos Sindicatos Patronal e dos Empregados do Comércio de Londrina e Região, a ACIR comunicam que no sábado (23), véspera de páscoa, o comércio de Rolândia irá atender até as 18h.

Ref. Pregão Presencial nº 039/2010

O **MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA**, **ESTADO DO PARANÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Av. Presidente Bernardes - 809, inscrito no CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08, neste ato devidamente representado pelo Prefeito Municipal, em pleno exercício de seu mandato e funções, Senhor **João Ernesto Johnny Lehmann**, residente e domiciliado nesta Cidade, portador da Cédula de Identidade RG nº 414.312-4 SSP/PR, e do CPF/MF sob nº 009.727.119-53, residente e domiciliado nesta cidade, à Rua Santos Dumont, 1.352, Centro, **RESOLVE CANCELAR** os preços registrados do pregão supracitado relativo à empresa **CONFEITARIA AGRIDOCE ROLÂNDIA LTDA**, inscrita no CNPJ nº 09.250.130/0001-57, estabelecida à Rua Santos Dumont, nº 437, centro, na cidade de Rolândia - PR, neste ato legalmente representada pela Sra. **Elis Regina Balbino Tono**, brasileira, casada, comerciante, portadora do RG nº 16.257.068 SSP/SP, e do CPF nº 056.923.118-36, residente à Rua Marechal Deodoro da Fonseca, nº 193, na cidade de Rolândia - PR, haja vista o pedido da empresa protocolado em requerimento sob nº 2806/2011 datado de 22/02/2011.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, aos 22 de fevereiro de 2011.

MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA

TESTEMUNHAS:

Nome: José Tkaczuk Junior
RG n.º 2.238.306-0 – SSP - Pr

Nome: Adauto Kamimura
RG n.º 1.323.889–SSP-Pr

CULTURA OFERECE OFICINA DE TEATRO

A secretaria de Cultura da Prefeitura de Rolândia continua com as inscrições abertas para as oficinas de Teatro gratuitas.
Mais informações pelo telefone (43) 3906 1086.

CADASTRO BOLSA FAMÍLIA URGENTE

A Coordenação do Cadastro Único em Rolândia alerta a todas as famílias beneficiadas pelo Beneficio de Prestação Continuada (BPC), a fazer o Cadastro Único e continuarem a receber o benefício. Desta vez, os moradores serão visitados em suas casas.
As famílias receberam os Assistentes Sociais devidamente identificados pelo município para verificar dados e características já cadastradas.
Mais informações pelo endereço Arthur Thomas n°1042 ou pelo telefone 39061139. Receba os entrevistadores você também.

TERMO DE RATIFICAÇÃO

Ratifico a Inexigibilidade de Licitação nº 009/2011, para eficácia do ato, nos termos do Artigo 26 da Lei N.º 8.666/93, de acordo com Aviso de Inexigibilidade e as seguintes condições:

Interessado: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.
Objeto: Manutenção e funcionamento do Banco de Dados Regional, assim como dos demais recursos e ações pró - ativas para sua utilização na divulgação do potencial econômico da região, conforme planejamento 2011.
Favorecido: TERRA ROXA INVESTIMENTOS – AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO NORTE DO PARANÁ.
Valor Total: R$ 10.206,00 (dez mil duzentos e seis reais).
Pagamento: Em 07 (sete) parcelas mensais.

Fundamento: Artigo 25, da Lei nº 8666/93, bem como suas alterações posteriores.

Rolândia, 05 de abril de 2011.

JOHNNY LEHMANN
PREFEITO DO MUNICÍPIO

DECRETO Nº 6296/2011

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

D E C R E T A :

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

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Rolândia, aos 25 de março 2011.

JOÃO ERNESTO JOHNNY LEHMMAN
PREFEITO MUNICIPAL

ADAUTO KAMIMURA
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO : Agente de Gestão Pública

REQUISITOS DE PROVIMENTO

§ Escolaridade: ensino fundamental – incompleto.
§ Experiência: "não exigida".
§ Conhecimentos: noções de procedimentos de operacionalização de serviços de limpeza, manutenção e segurança de prédios, máquinas e equipamentos.
§ Habilidades: manuseio de equipamentos e utensílios operacionais.

· **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATIVIDADES DO CARGO**

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

CONTINUAÇÃO NA PAGINA 08

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

CONTINUAÇÃO DO DECRETO 6296

CLASSE A – Agente de Gestão Pública

1. REQUISITOS:

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

2. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FUNÇÕES:
§ **Serviço de Apoio Operacional**
§ **Serviço de Apoio Funerário**
§ **Serviço de Obras Públicas**
§ **Serviço de Limpeza Pública**
§ **Serviço de Zeladoria**
§ **Serviço de Lavagem de Veículos**

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

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

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

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

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

CLASSE B - Agente de Gestão Pública

1. REQUISITOS:
§ Experiência
: 03 (três) anos na Classe "A"
§ Habilitação

: habilitação e cursos específicos para a função.

2. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FUNÇÕES:

§ **Serviço de Jardinagem**

Executar serviços de jardinagem:

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

§ **Serviço de Operação de Vaca-Mecânica**

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

§ **Serviço de Borracharia**

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

§ **Serviço de Sistemas Hidráulicos**

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

§ **Serviço de Transporte I**

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

§ **Serviço de Construção Civil I**

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

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

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

Executar eventualmente atividades da Classe "A".

CLASSE C - Agente de Gestão Pública

1. REQUISITOS

§ Experiência
: 03 (três) anos na Classe "A" ou "B"
§ Habilitação

: cursos e habilitação específicos para a função.

2. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FUNÇÕES:

§ **Serviço de Sistemas Elétricos**

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

§ **Serviço de Coordenação de Equipe (Transitória)**
Coordenar a execução de construção de obras: analisando e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto de construção, solicitando informações detalhadas sobre cronograma de execução, locação de pessoal, utilização de materiais, instrumentos e instalação do canteiro de obras ou de outros meios necessários para o direcionamento de suas atribuições; interpretando plantas, gráficos e escalas constantes do projeto, para orientar a equipe quanto à execução dos trabalhos; coordenando e distribuir funções, compondo equipes, definindo locais físicos, conforme o projeto; fazendo observar as rotinas de prazos estabelecidos e propor as alterações convenientes ou a aplicação de novos processos de trabalho para a solução de problemas de aperfeiçoamento ou de produtividade; controlando o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem; acompanhando a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade trabalho realizado com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das especificações técnicas do projeto; verificando, controlar e efetuar reparos em obras, substituindo e/ou reparando peças ou adotando providências necessárias; exercendo a fiscalização constante sobre a higiene, limpeza e ordem nos locais de trabalho, bem como sobre a conservação do material e das máquinas e observâncias de medidas de segurança contra acidentes; aplicando medidas recomendadas ou necessárias nos trabalhos a seu cargo, sob requisição, recebimento, verificação, distribuição e emprego de materiais; providenciando orçamentos e croquis; responsabilizando-se pelos materiais, máquinas e equipamento utilizados no exercício do cargo; propondo programas de treinamento de pessoal; exercendo fiscalização sobre a disciplina e freqüência de pessoal.

CONTINUAÇÃO NA PÁGINA 09

CONTINUAÇÃO DO DECRETO Nº 6296/2011

§ **Serviço de Funilaria**

Executar serviços de funilaria: reparando carrocerias metálicas de veículos automotores; realizando aplicação de soldas; recuperando peças danificadas das carrocerias ou, na impossibilidade, substituindo-as; aplicando materiais anticorrosivo, utilizando pincéis e trinchas, a fim de proteger a chapa; reparando fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, bem como regulando e substituindo as que necessitarem; zelar pela limpeza e conservação das máquinas e equipamentos utilizados, bem como pelo emprego racional dos insumos.

§ **Serviço de Pintura Automotiva**
Executar serviços de pintura automotiva: preparando as superfícies das peças a serem pintadas, com o emprego de solvente, raspadeiras, lixas e jatos de ar; acondicionando as partes que não sofrerão pinturas, com material adequado; abastecendo com tinta a pistola de pintura e regulando as válvulas de pressão do ar e do bocal do aparelho, de acordo com as técnicas requeridas; aplicando uma ou mais camadas de tinta, até que se consiga o resultado desejado; opinando sobre o tipo e qualidade das tintas e demais materiais a serem adquiridos pelo Município; zelando pela limpeza e conservação das máquinas, equipamentos e local de trabalho, bem como pelo emprego racional dos insumos.

§ **Serviço de Soldagem**
Executar serviços de soldas em geral: soldando peças de metal e materiais diversos, a fim de montar, reforçar ou reparar partes ou conjuntos de máquinas, equipamentos, esquadrias e outros; avaliando, medindo, selecionando material, revisando máquinas e equipamentos a serem utilizados e programando o processo de execução dos trabalhos; dando acabamentos às peças soldadas, lixando-a, esmerilhando-a e limando-a; marcando e cortando peças, valendo-se de equipamentos próprios; executando diferentes tipos de soldas em chapas, peças de máquinas, lâminas de escarificados, peças de veículos, chassis, carcaças de motores e outros; executando soldas comuns, elétricas e a oxigênio, inclusive solda com prata e alumínio; zelando pela limpeza e conservação das máquinas, equipamentos e local de trabalho, bem como pelo emprego racional dos insumos.

§ **Serviço de Auto-Mecânica I**
Executar reparos em motos e carros: revisando, ajustando, limpando e reparando motores e peças; desmontando, limpando, montando, reparando e ajustando amortecedores, direção, câmbio, diferencial, embreagem, carburadores, sistema de injeção eletrônica, cubos de roda, mangas de eixo, transmissão, bielas, pistões e outros; limpando velas; desmontando, montando, calibrando, testando e esmerilhando válvulas; substituindo, lubrificando e reparando peças de veículos; trocando motores e montando chassis; distribuindo peças e ferramentas pelos diversos locais de trabalho; requisitando material necessário à execução do serviço; orientando os servidores que o auxiliem na execução de suas atribuições.

§ **Serviço de Operação de Tratores**
Operar tratores: operando guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de esgoto, máquinas agrícolas, tratores e outros para serviço de carregamento e descarregamento de material, roçadas de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;regulando o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão para a acoplagem dos implementos; engatando as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo para a execução dos serviços a que se destina; fazendo a manutenção dos equipamentos e implementos utilizados, abastecendo o veículo, limpando e lubrificando seus componentes, para conservá-los em condições de uso; verificando periodicamente, nível de óleo, água de bateria, água do radiador, calibragem de pneus, sistemas elétrico e de freio, comunicando ao departamento competente as irregularidades verificadas; conduzindo o equipamento em velocidade compatível com o local e em obediência às normas de trânsito vigentes; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento.

§ **Serviço de Transporte II**
Dirigir veículos de transporte de escolares e ambulância, até 3.500 Kg: transportando pessoas, materiais e documentos; verificando, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; comunicando a chefia imediata a necessidade de reparos no veículo; zelando pela segurança de passageiros e de terceiros; orientando e executando a carga e descarga; registrando dados, pré-estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo; zelando pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade.

3. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS FUNÇÕES DA CLASSE:
Executar eventualmente atividades da Classe "A" ou "B".

CLASSE D - Agente de Gestão Pública

1. REQUISITOS

§ Experiência
: 03 (três) anos na Classe "A", "B" ou "C".
§ Habilitação
: cursos e habilitação específicos para a função.

2. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FUNÇÕES:

§ **Serviço de Operação de Máquinas e Equipamentos**
Operar máquinas e equipamentos: operando equipamentos rodoviários e outras máquinas pesadas, tais como rolo compactador vibratório e pá-carregadeira; realizando compactação de solo; corte de terra; confecção de caixas de retenção de águas pluviais nas estradas; carregando de areia, pedra, brita, moledo, saibro e terra; limpando e lubrificando as máquinas e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante; acompanhando a manutenção preventiva e corretiva das máquinas, realizando os testes necessários; praticando as medidas de segurança recomendadas; anotando, segundo normas estabelecidas, dados e informações de controle do trabalho;

§ **Serviço de Auto-Mecânica II**
Executar reparos em motos, carros, caminhões, máquinas motrizes, tratores e ônibus: revisando, ajustando, limpando e reparando motores e peças; desmontando, limpando, montando, reparando e ajustando amortecedores, direção, câmbio, diferencial, embreagem, carburadores, sistema de injeção eletrônica, cubos de roda, mangas de eixo, transmissão, bielas, pistões e outros; limpando velas; desmontando, montando, calibrando, testando e esmerilhando válvulas; substituindo, lubrificando e reparando peças de veículos; trocando motores e montando chassis; distribuindo peças e ferramentas pelos diversos locais de trabalho; requisitando material necessário à execução do serviço; orientando os servidores que o auxiliem na execução de suas atribuições.

§ **Serviço de Construção Civil II**
Coordenar, orientar e executar serviço de construção civil: intermediando as ações entre o engenheiro e o pedreiro; liderando as equipes de construção de obras; orientando a preparação de argamassa e supervisionando o emprego adequado dos insumos; orientando e supervisionando os trabalhos executados pelos pedreiros, carpinteiros e ajudantes; supervisionando a execução de concretagem e aplicação de materiais, madeiramento e cobertura, de acordo com as especificações do projeto; supervisionando a realização de instalações elétricas e hidráulicas; zelando pela limpeza e conservação das máquinas, equipamentos e local de trabalho, bem como pelo emprego racional dos insumos.

§ **Serviço de Transporte III**
Dirigir ônibus e caminhões de transporte de cargas pesadas, acima de 3.500 Kg: transportando pessoas, materiais e documentos; verificando, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; comunicando a chefia imediata a necessidade de reparos no veículo; zelando pela segurança de passageiros e de terceiros; orientando e executando a carga e descarga; registrando dados, pré-estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo; zelando pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade.

§ **Serviço de apoio às atividades internas de gestão**
Desempenhar atividades de suporte administrativo aos serviços executados pelos técnicos de gestão municipal que não demandem participação nas etapas de planejamento, organização, direção e controle dos atos administrativos.

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

Executar eventualmente atividades da Classe "A", "B" ou "C".

º CARGO.....: Técnico de Gestão Municipal

· **REQUISITOS DE PROVIMENTO**

§ Escolaridade .....: ensino médio - completo.
§ Habilitação específica .....: cursos compatíveis com cada função, estabelecidos no edital de abertura do processo de provimento.
§ Conhecimentos .....: Técnicas e conceitos aplicáveis às atividades da função; legislação aplicável à administração pública; redação e cálculos matemáticos, pertinentes ao nível de escolaridade; informática básica.

· **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATIVIDADES**

§ Desempenhar atividades de suporte técnico e administrativo a serviços, programas e projetos voltados à manutenção ou melhoria dos serviços oferecidos aos cidadãos, participando das etapas de planejamento, organização, direção e controle dos atos administrativos.

CLASSE A - Técnico de Gestão Municipal

1. REQUISITOS:

§ Habilitação
: cursos promovidos pelo município, direcionados ao exercício das funções.
§ Conhecimentos .....: noções de técnicas e conceitos de administração e de direito administrativo e constitucional; redação e cálculos matemáticos, referentes ao nível médio; operação de aplicativos de informática.
§ Habilidades .....: digitação de dados, operação de máquinas e equipamentos de escritórios.

2. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FUNÇÕES:

§ **Assistência de Gestão**
executar tarefas de apoio técnico e administrativo aos serviços e projetos de diversas áreas, operando máquinas e equipamentos para execução de suas atividades: recepcionando e contatando o público em geral; orientando, auxiliando e encaminhando os cidadãos, utilizando-se de formulário e informações padronizados; executando outros procedimentos administrativos, sob supervisão direta do técnico ou superior responsável; operando computadores; digitando dados; formatando, imprimindo e digitalizando documentos; realizando outras tarefas administrativas, rotineiras e padronizadas; confeccionando documentos e preenchendo formulários, conforme modelo preestabelecido e orientação superior; registrando o recebimento e a remessa de documentos; recebendo e realizando chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas; realizando transferências aos ramais; preenchendo formulários de controle; anotando e transmitindo recados; elaborando e atualizando agenda telefônica; operando máquinas fotocopiadoras e aparelhos de fax; entre outras de igual nível de complexidade; realizando trabalho de campo, conforme programas municipais; entrevistando, cadastrando e orientando a comunidade, através de formulário e informações padronizados; executando procedimentos administrativos em unidades escolares e unidades básicas de saúde, sob supervisão direta do técnico ou superior responsável.

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

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

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

CLASSE B – Técnico de Gestão Municipal
1. REQUISITOS:

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

CONTINUAÇÃO NA PÁGINA 10