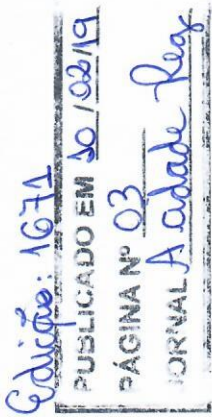




**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br  
CNPJ: 76.290.659/0001-91



**LEI Nº 1606, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2019.**

**Súmula:** *Confere atribuições ao cargo de auxiliar de secretaria da câmara municipal de vereadores de São Sebastião da Amoreira e toma outras providências.*

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte:

**LEI:**


**Art. 1º.** Confere-se ao cargo de Auxiliar de Secretaria da Câmara Municipal de Vereadores, criado pela Lei Municipal Nº 1.214/2013, as seguintes atribuições, conforme descrição acostada no “ANEXO F”, desta Lei.

**Art.2º.** É parte integrante desta Lei o “ANEXO F”, que trata das atribuições do Auxiliar de Secretaria da Câmara Municipal de Vereadores.

**Art.3º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 4º.** Revogam-se disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Amoreira, aos 08 de fevereiro de 2019.

  
\_\_\_\_\_  
**ADEMIR LOURENÇO GOUVEIA**  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300

e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br

CNPJ: 76.290.659/0001-91

## ANEXO I

### DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Auxiliar na execução de todos os serviços da Secretaria da Câmara Municipal, atuando em atividades técnico-administrativas relativas à protocolização, controle e encaminhamento de documentos, atender e orientar ao público de modo geral, redigir documentos, efetuar registros, executar sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio ao administrativo e financeiro, inclusive dados de controle interno, auxiliando, ainda, sessões ordinárias e extraordinárias, quando necessário e previamente solicitado, bem como cerimoniais que, por ventura, sejam realizadas pelo Poder Legislativo Municipal, ou que venham a participar.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

Auxiliar na execução de todos os serviços da Secretaria da Câmara Municipal; Realizar as tarefas administrativas e de apoio que visem ao bom andamento da Câmara Municipal, conforme determinado e solicitado pelo Presidente; Estudar e informar processos que trate de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários; Elaborar planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas da instituição; Auxiliar o Controle Interno Municipal de forma geral, no que for necessário, aos interesses do Poder Legislativo Municipal; Preparar relação de pagamentos efetuados pela Câmara, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; Executar pesquisas de interesse da Câmara, elaborar relatórios de atividades administrativas, redigir expedientes administrativos em geral, ler e fazer registros de assuntos públicos de interesse da administração; Participar e elaborar as atas das reuniões realizadas pela Câmara Municipal e das Comissões Permanentes e Especiais; Executar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de materiais; Orientar e realizar as atividades de controle de estoque e recebimento de mercadorias, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal, processos, registros e cargos, de acordo com a legislação em vigor; Auxiliar a elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br  
CNPJ: 76.290.659/0001-91

demais atividades; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo, ou designadas pelo Presidente da Câmara Municipal; Auxiliar os trabalhos realizados em sessões ordinárias e extraordinárias, com a leitura de atas, ofícios, pareceres, correspondências, indicações e projetos de leis, entre outros documentos necessários e/ou anexos a pauta, inclusive a lavratura da respectiva Ata de Reunião; Auxiliar em eventos e cerimoniais realizados pelo Poder Legislativo Municipal; Auxiliar na manutenção e alimentação das mídias digitais do Poder Legislativo Municipal.

## Prefeitura Municipal de São Sebastião da Amoreira

LEI Nº 1606, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2019.

Súmula: *Confere atribuições ao cargo de auxiliar de secretaria da câmara municipal de vereadores de São Sebastião da Amoreira e toma outras providências.*

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte LEI:

Art. 1º. Confere-se ao cargo de Auxiliar de Secretaria da Câmara Municipal de Vereadores, criado pela Lei Municipal Nº 1.214/2013, as seguintes atribuições, conforme descrição acostada no "ANEXO I", desta Lei.

Art. 2º. É parte integrante desta Lei o "ANEXO I", que trata das atribuições do Auxiliar de Secretaria da Câmara Municipal de Vereadores.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º. Revogam-se disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Amoreira, aos 08 de fevereiro de 2019.

ADEMIR LOURENÇO GOUVEIA - Prefeito Municipal

### ANEXO I

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA** - Auxiliar na execução de todos os serviços da Secretaria da Câmara Municipal, atuando em atividades técnico-administrativas relativas à protocolização, controle e encaminhamento de documentos, atender e orientar ao público de modo geral, redigir documentos, efetuar registros, executar sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio ao administrativo e financeiro, inclusive dados de controle interno, auxiliando, ainda, sessões ordinárias e extraordinárias, quando necessário e previamente solicitado, bem como cerimoniais que, por ventura, sejam realizadas pelo Poder Legislativo Municipal, ou que venham a participar.

**DESCRIÇÃO DETALHADA** - Auxiliar na execução de todos os serviços da Secretaria da Câmara Municipal; Realizar as tarefas administrativas e de apoio que visem ao bom andamento da Câmara Municipal, conforme determinado e solicitado pelo Presidente; Estudar e informar processos que trate de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários; Elaborar planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas da instituição; Auxiliar o Controle Interno Municipal de forma geral, no que for necessário, aos interesses do Poder Legislativo Municipal; Preparar relação de pagamentos efetuados pela Câmara, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; Executar pesquisas de interesse da Câmara, elaborar relatórios de atividades administrativas, redigir expedientes administrativos em geral, ler e fazer registros de assuntos públicos de interesse da administração; Participar e elaborar as atas das reuniões realizadas pela Câmara Municipal e das Comissões Permanentes e Especiais; Executar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de materiais; Orientar e realizar as atividades de controle de estoque e recebimento de mercadorias, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal, processos, registros e cargos, de acordo com a legislação em vigor; Auxiliar a elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo, ou designadas pelo Presidente da Câmara Municipal; Auxiliar os trabalhos realizados em sessões ordinárias e extraordinárias, com a leitura de atas, ofícios, pareceres, correspondências, indicações e projetos de leis, entre outros documentos necessários e/ou anexos a pauta, inclusive a lavratura da

## Prefeitura Municipal de Congonhinhas - PR

EXTRATO DE CONTRATO Nº 002/2019

PROCESSO Nº 001/2019-PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2019

CONTRATANTE: Município de Congonhinhas.

CONTRATADO: Adenir Domingues.

OBJETO: O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços de transporte de escolares residentes na zona rural do município, para frequência em aulas na sede da Comarca de Congonhinhas, no exercício letivo de 2019, conforme item 2, de acordo com a proposta do CONTRATADO, apensa ao Processo Licitatório.

VALOR TOTAL: R\$.79.242,00 (setenta e nove mil duzentos e quarenta e dois reais).

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: Os pagamentos serão efetuados mensalmente, até o dia 10 de cada mês, subsequente ao mês vencido, de acordo com a quilometragem percorrida no mês correspondente, mediante, fatura ou recibo RPA de emissão do CONTRATADO e apresentação de certidão referente a recolhimento de contribuições previdenciárias, se for o caso.

PRAZO DE EXECUÇÃO: O prazo de execução dos serviços será de 200 (duzentos) dias no corrente exercício letivo e terá início em 11 de fevereiro de 2019 e término em 31 de dezembro de 2019, e a vigência contratual acrescida por mais 90 (noventa) dias.

FORO: Comarca de Congonhinhas, Estado do Paraná.

DATA DA ASSINATURA: Congonhinhas, 08 de fevereiro de 2019. (a.) Valdinei Aparecido de Oliveira-Prefeito Municipal.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 003/2019

PROCESSO Nº 001/2019-PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2019

CONTRATANTE: Município de Congonhinhas.

CONTRATADA: Cleide Aparecida de Assis Mendes.

OBJETO: O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços de transporte de escolares residentes na zona rural do município, para frequência em aulas na sede da Comarca de Congonhinhas, no exercício letivo de 2019, conforme item 1, de acordo com a proposta do CONTRATADO, apensa ao Processo Licitatório.

VALOR TOTAL: R\$.73.790,00 (setenta e três mil setecentos e noventa reais).

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: Os pagamentos serão efetuados mensalmente, até o dia 10 de cada mês, subsequente ao mês vencido, de acordo com a quilometragem percorrida no mês correspondente, mediante, fatura ou recibo RPA de emissão do CONTRATADO e apresentação de certidão referente a recolhimento de contribuições previdenciárias, se for o caso.

PRAZO DE EXECUÇÃO: O prazo de execução dos serviços será de 200 (duzentos) dias no corrente exercício letivo e terá início em 11 de fevereiro de 2019 e término em 31 de dezembro de 2019, e a vigência contratual acrescida por mais 90 (noventa) dias.

FORO: Comarca de Congonhinhas, Estado do Paraná.

DATA DA ASSINATURA: Congonhinhas, 08 de fevereiro de 2019. (a.) Valdinei Aparecido de Oliveira-Prefeito Municipal.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 004/2019

PROCESSO Nº 001/2019-PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2019

CONTRATANTE: Município de Congonhinhas.

CONTRATADA: Marzeli Oliveira da Silva Moraes.

OBJETO: O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços de transporte de escolares residentes na zona rural do município, para frequência em aulas na sede da Comarca de Congonhinhas, no exercício letivo de 2019, conforme item 3, de acordo com a proposta do CONTRATADO, apensa ao Processo Licitatório.

VALOR TOTAL: R\$.57.810,00 (cinquenta e sete mil oitocentos e dez reais).

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: Os pagamentos serão efetuados mensalmente, até o dia 10 de cada mês, subsequente ao mês vencido, de acordo com a quilometragem percorrida no mês correspondente, mediante, fatura ou recibo RPA de emissão do CONTRATADO e apresentação de certidão referente a recolhimento de contribuições previdenciárias, se for o caso.

PRAZO DE EXECUÇÃO: O prazo de execução dos serviços será de 200 (duzentos) dias no corrente exercício letivo e terá início em 11 de fevereiro de 2019

## Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso - PR

EXTRATO DO CONTRATO Nº 001/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001/2019

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO PARAÍSO, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na cidade de Santo Antônio do Paraíso, Estado do Paraná, na Avenida Deputado Nilson Ribas, nº 886, Centro, inscrita no CNPJ sob nº 75.832.170/001-31, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor WANDERLEY MARTINS FERREIRA.

CONTRATADA: OLIVEIRA & ROCHA - CLINICA DE SERVIÇOS LTDA-ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº 13.179.318/0001-23, com sede na cidade de Ibaíti, Estado do Paraná, na Rua Rui Barbosa, nº 569, Centro, CEP 84900-000, neste ato representado(a) por JEAN CARLOS RIBEIRO DA ROCHA.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZA PARA ELABORAÇÃO DE LAUDO PERICIAL DE INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE E DEMAIS ATIVIDADES RELACIONADAS PARA OS FUNCIONÁRIOS DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO PARAÍSO.

VALOR: R\$.4.050,00 (Quatro Mil e Cinquenta Reais).

VIGÊNCIA: A contratação terá vigência até 08/08/2019, contados a partir da data de assinatura do contrato.

FORO: Comarca de Congonhinhas/PR

EXTRATO DO CONTRATO Nº 001/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001/2019

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO PARAÍSO, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na cidade de Santo Antônio do Paraíso, Estado do Paraná, na Avenida Deputado Nilson Ribas, nº 886, Centro, inscrita no CNPJ sob nº 75.832.170/001-31, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor WANDERLEY MARTINS FERREIRA.

CONTRATADA: OLIVEIRA & ROCHA - CLINICA DE SERVIÇOS LTDA-ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº 13.179.318/0001-23, com sede na cidade de Ibaíti, Estado do Paraná, na Rua Rui Barbosa, nº 569, Centro, CEP 84900-000, neste ato representado(a) por GILBERTO DE OLIVEIRASOARES.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZA PARA ELABORAÇÃO DE LAUDO PERICIAL DE INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE E DEMAIS ATIVIDADES RELACIONADAS PARA OS FUNCIONÁRIOS DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO PARAÍSO.

VALOR: R\$.4.050,00 (Quatro Mil e Cinquenta Reais).

VIGÊNCIA: A contratação terá vigência até 08/08/2019, contados a partir da data de assinatura do contrato.

FORO: Comarca de Congonhinhas/PR

EXTRATO DO CONTRATO Nº 002/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002/2019

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO PARAÍSO, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na cidade de Santo Antônio do Paraíso, Estado do Paraná, na Avenida Deputado Nilson Ribas, nº 886, Centro, inscrita no CNPJ sob nº 75.832.170/001-31, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor WANDERLEY MARTINS FERREIRA.

CONTRATADA: LUIZ CARLOS MUNHOZ - SUPERMERCADO ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº 78.434.198/0001-09, com sede na cidade de Santo Antonio do Paraíso, Estado do Paraná, na Avenida Deputado Nilson Ribas, nº 695, Centro, CEP 86315-000, neste ato representado(a) por LUIZ CARLOS MUNHOZ.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LEITE PASTEURIZADO TIPO C PARA O CRAS E O CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL ROSA ZANINETTI LANDGRAF DO MUNICÍPIO DE