

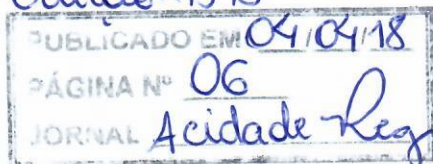


PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

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 1.553 DE 03 DE ABRIL DE 2018.

Edição: 1543



Súmula: Institui a Função de Tesoureiro no Quadro de Servidores de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de São Sebastião da Amoreira e toma outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, NO USO DE MINHAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Institui-se, no âmbito da Câmara Municipal de São Sebastião da Amoreira, integrando ao Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, constante no “ANEXO I” da Lei Nº 915/2008, a Função Gratificada denominada como TESOUREIRO, conforme descrito abaixo:

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	GRUPO OCUPACIONAL
TESOUREIRO	01	40:00	Nível Superior

Parágrafo único: Para o desempenho da Função Efetiva de TESOUREIRO da Câmara Municipal de Vereadores de São Sebastião da Amoreira, o ocupante deverá ter cursado e concluído o Ensino Superior em qualquer área de formação e, ainda, aprovado em certame público nos termos do respectivo edital.

Art. 2º. São atribuições da Função Efetiva de TESOUREIRO da Câmara Municipal de Vereadores de São Sebastião da Amoreira, as constantes no “ANEXO I” desta Lei, passando a integrar o “ANEXO VIII” constante na Lei Municipal nº 915/2008.

Art. 3º. Altera-se a Tabela do “ANEXO II” da Lei Nº 915/2008, que discrimina a classe de carreira dos cargos técnicos de nível superior, passando a ter a seguinte redação:

CARGO	PADRÃO	NÍVEL
-------	--------	-------



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

Advogado	“A” a “G”	04
Contador	“A” a “G”	05
Tesoureiro	“A” a “G”	03

Art. 4º. Altera-se o “PISO” do “NÍVEL 3” da Tabela do “ANEXO VI” da Lei Nº 915/2008, onde trata dos valores percebidos pelos servidores efetivos e seus respectivos pisos salariais, passando a ter a seguinte redação:

NÍVEL	PADRÃO							
	PISO	A	B	C	D	E	F	G
3	R\$1.450,00							

Parágrafo Primeiro: Os reajustes concedidos anteriormente à edição desta Lei, não incidirão sobre o valor fixado neste artigo, podendo ser reajustados de acordo com a edição de legislação posterior.

Parágrafo Segundo: Os valores referentes aos padrões de “A” a “G”, deverão ser reajustados por meio de Lei Complementar posterior, de forma a garantir uma correta evolução salarial dentro do Plano de Carreiras dos Servidores Efetivos do Poder Legislativo Municipal, nos termos do Artigo 37, *Caput*, da Lei Municipal Nº 915/2008, cuja foi alterada pela Lei 1.214/2013.

Art. 5º. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias específicas da Câmara Municipal, suplementada se necessário.

Art. 6º. É parte integrante desta Lei o “ANEXO I”, que trata das atribuições da Função de TESOUREIRO.

Art. 7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.



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

Art. 8º. Revogam-se disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Amoreira, aos 03 de Abril de 2018.



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

DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE TESOUREIRO EFETIVO

Organizar e dirigir os serviços de Tesouraria, planejar e executar os serviços de acordo com as exigências legais e administrativas; Realizar e responder por todos os serviços de lançamentos, movimentos, depósitos e transferências nas contas bancárias, sendo o responsável pelo controle da entrada e saída de numerários, aplicações e toda a parte financeira do Legislativo Municipal; Movimentar e assinar em conjunto com o Presidente as contas bancárias do Legislativo Municipal; Requisitar e controlar os talões de cheques; Providenciar a liberação dos duodécimos junto ao Poder Executivo e realizar os seus respectivos registros; Realizar a devolução de sobras a qualquer tempo ou de recursos não utilizados pelo Legislativo Municipal ao Executivo Municipal antes do final de cada exercício; Atestar todos os recebimentos de produtos ou serviços para a sua devida quitação; Imprimir e conferir as certidões de regularidade das empresas fornecedoras de produtos ou serviços, tais como: Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida da União; Certidão de Regularidade do Empregador (FGTS); Certidão de Negativa de Débitos trabalhista e outras que se fizerem necessário; Efetuar em conjunto com o Presidente todos os pagamentos da Câmara Municipal, seja através de cheques ou por meio eletrônico, desde que, devidamente autorizados; Efetuar todos os lançamentos financeiros no sistema de informática operacional existente no Legislativo Municipal; Elaborar e assinar todos os relatórios de controle que envolvam a parte financeira do Legislativo Municipal; Conferir diariamente os saldos e lançamentos das contas bancárias, informando ao setor contábil eventuais débitos ou créditos de lançamentos; Realizar e assinar mensalmente as conciliações bancárias das contas do Legislativo Municipal ou a qualquer tempo se requisitada, informando os saldos para o setor contábil; Elaborar todos os processos da folha de pagamento, os devidos recolhimentos de contribuições, imposto na fonte e descontos atrelados a folha, providenciando os seus devidos repasses de destinação dentro do prazo determinado; Elaborar e informar junto aos órgãos competentes, todos os relatórios ligados à Folha e Pessoal, tais como SEFIP, GFIP, SIAP, DIRF, RAIS, e-Social, Siconfi, CAUC, e demais que se fizerem necessário; Fornecer anualmente as declarações de rendimentos pagos e de Impostos sobre a renda de servidores, funcionários e vereadores; Realizar esporadicamente se necessário, as reuniões ordinárias e extraordinárias do Legislativo Municipal, quando requisitado pelo Presidente; Auxiliar na execução dos serviços da Secretaria da Câmara Municipal; Realizar o controle dos Bens Patrimoniais do Legislativo Municipal; Alimentar o Site Oficial e da Transparência da Câmara Municipal; Controlar os pedidos de diárias ou adiantamentos autorizados pelo Presidente; Alimentar periodicamente a Atoteca do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Realizar demais tarefas designadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Prefeitura Municipal de São Sebastião da Amoreira - PR

LEI Nº 1.553 DE 03 DE ABRIL DE 2018.

Sumula: Institui a Função de Tesoureiro no Quadro de Servidores de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de São Sebastião da Amoreira e toma outras providências. FAÇA SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, NO USO DE MINHAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Institui-se, no âmbito da Câmara Municipal de São Sebastião da Amoreira, integrando ao Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, constante no "ANEXO I" da Lei Nº 915/2008, a Função Gratificada denominada como TESOUREIRO, conforme descrito abaixo:

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	GRUPO OCUPACIONAL
TESOUREIRO	01	40:00	Nível Superior

Parágrafo único: Para o desempenho da Função Efetiva de TESOUREIRO da Câmara Municipal de Vereadores de São Sebastião da Amoreira, o ocupante deverá ter cursado e concluído o Ensino Superior em qualquer área de formação e, ainda, aprovado em certame público nos termos do respectivo edital.

Art. 2º. São atribuições da Função Efetiva de TESOUREIRO da Câmara Municipal de Vereadores de São Sebastião da Amoreira, as constantes no "ANEXO I" desta Lei, passando a integrar o "ANEXO VIII" constante na Lei Municipal nº 915/2008.

Art. 3º. Altera-se a Tabela do "ANEXO II" da Lei Nº 915/2008, que discrimina a classe de carreira dos cargos técnicos de nível superior, passando a ter a seguinte redação:

CARGO	PADRÃO	NÍVEL
Advogado	"A" a "G"	04
Contador	"A" a "G"	05
Tesoureiro	"A" a "G"	03

Art. 4º. Altera-se o "PISO" do "NÍVEL 3" da Tabela do "ANEXO VI" da Lei Nº 915/2008, onde trata dos valores percebidos pelos servidores efetivos e seus respectivos pisos salariais, passando a ter a seguinte redação:

NÍVEL	PADRÃO	A	B	C	D	E	F	G
3	R\$1.450,00							

Parágrafo Primeiro: Os reajustes concedidos anteriormente à edição desta Lei, não incidirão sobre o valor fixado neste artigo, podendo ser reajustados de acordo com a edição de legislação posterior.

Parágrafo Segundo: Os valores referentes aos padrões de "A" a "G", deverão ser reajustados por meio de Lei Complementar posterior, de forma a garantir uma correta evolução salarial dentro do Plano de Carreiras dos Servidores Efetivos do Poder Legislativo Municipal, nos termos do Artigo 37, Caput, da Lei Municipal Nº 915/2008, cuja foi alterada pela Lei 1.214/2013.

Art. 5º. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias específicas da Câmara Municipal, suplementada se necessário.

Art. 6º. É parte integrante desta Lei o "ANEXO I", que trata das atribuições da Função de TESOUREIRO.

Art. 7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º. Revogam-se disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Amoreira, aos 03 de Abril de 2018,

ADEMIR LOURENÇO GOUVEIA - Prefeito Municipal

ANEXO I DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE TESOUREIRO EFETIVO

Organizar e dirigir os serviços de Tesouraria, planejar e executar os serviços de acordo com as exigências legais e administrativas; Realizar e responder por todos os serviços de lançamentos, movimentos, depósitos e transferências nas contas bancárias, sendo o responsável pelo controle da entrada e saída de numerários, aplicações e toda a parte financeira do Legislativo Municipal; Movimentar e assinar em conjunto com o Presidente as contas bancárias do Legislativo Municipal; Requisitar e controlar os talões de cheques; Providenciar a liberação dos duodécimos junto ao Poder Executivo e realizar os seus respectivos registros; Realizar a devolução de sobras a qualquer tempo ou de recursos não utilizados pelo Legislativo Municipal ao Executivo Municipal antes do final de cada exercício; Atestar todos os recebimentos de produtos ou serviços para a sua devida quitação; Imprimir e conferir as certidões de regularidade das empresas fornecedoras de produtos ou serviços, tais como: Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida da União; Certidão de Regularidade do Empregador (FGTS); Certidão de Negativa de Débitos trabalhista e outras que se fizerem necessário; Efetuar em conjunto com o Presidente todos os pagamentos da Câmara Municipal, seja através de cheques ou por meio eletrônico, desde que, devidamente autorizados; Efetuar todos os lançamentos financeiros no sistema de informática operacional existente no Legislativo Municipal; Elaborar e assinar todos os relatórios de controle que envolvam

aplicações e toda a parte financeira do Legislativo Municipal; Movimentar e assinar em conjunto com o Presidente as contas bancárias do Legislativo Municipal; Requisitar e controlar os talões de cheques; Providenciar a liberação dos duodécimos junto ao Poder Executivo e realizar os seus respectivos registros; Realizar a devolução de sobras a qualquer tempo ou de recursos não utilizados pelo Legislativo Municipal ao Executivo Municipal antes do final de cada exercício; Atestar todos os recebimentos de produtos ou serviços para a sua devida quitação; Imprimir e conferir as certidões de regularidade das empresas fornecedoras de produtos ou serviços, tais como: Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida da União; Certidão de Regularidade do Empregador (FGTS); Certidão de Negativa de Débitos trabalhista e outras que se fizerem necessário; Efetuar em conjunto com o Presidente todos os pagamentos da Câmara Municipal, seja através de cheques ou por meio eletrônico, desde que, devidamente autorizados; Efetuar todos os lançamentos financeiros no sistema de informática operacional existente no Legislativo Municipal; Elaborar e assinar todos os relatórios de controle que envolvam a parte financeira do Legislativo Municipal; Conferir diariamente os saldos e lançamentos das contas bancárias, informando ao setor contábil eventuais débitos ou créditos de lançamentos; Realizar e assinar mensalmente as conciliações bancárias das contas do Legislativo Municipal ou a qualquer tempo se requisitada, informando os saldos para o setor contábil; Elaborar todos os processos da folha de pagamento, os devidos recolhimentos de contribuições, imposto na fonte e descontos atrelados a folha, providenciando os seus devidos repasses de destinação dentro do prazo determinado; Elaborar e informar junto aos órgãos competentes, todos os relatórios ligados à Folha e Pessoal, tais como SEFIP, GFIP, SIAP, DIRF, RAIS, e-Social, Siconfi, CAUC, e demais que se fizerem necessário; Fornecer anualmente as declarações de rendimentos pagos e de impostos sobre a renda de servidores, funcionários e vereadores; Realizar esporadicamente se necessário, as reuniões ordinárias e extraordinárias do Legislativo Municipal, quando requisitado pelo Presidente; Auxiliar na execução dos serviços da Secretaria da Câmara Municipal; Realizar o controle dos Bens Patrimoniais do Legislativo Municipal; Alimentar o Site Oficial e da Transparência da Câmara Municipal; Controlar os pedidos de diárias ou adiantamentos autorizados pelo Presidente; Alimentar periodicamente a Atoleca do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Realizar demais tarefas designadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2018 - REGISTRO DE PREÇOS SEÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS AVISO DE LICITAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 26/2018

OBJETO: Registro de Preços para aquisição de gêneros alimentícios, material de consumo e material de limpeza para atender as necessidades dos Departamentos de Saúde, Departamento de Educação, Departamento de Administração, Departamento de Obras e Departamento de Assistência Social, pelo período de 12 (doze) meses.

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR ITEM
VALOR MÁXIMO: CONFORME EDITAL

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até às 09:00 horas do dia 17/04/2018.

O Edital completo está disponibilizado no endereço eletrônico www.amoreira.pr.gov.br Informações através do telefone (43) 3265-8320.

São Sebastião da Amoreira, 03 de abril de 2018.

João Carlos Monteiro - Pregoeiro (Decreto nº 014/2018)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2018 SEÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS AVISO DE LICITAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 17/2018

OBJETO: Aquisição de 02 (dois) veículos completos modelo Mini Van com capacidade de 07 passageiros incluindo o motorista.

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR ITEM
VALOR MÁXIMO: CONFORME EDITAL

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até às 09:00 horas do dia 18/04/2018.

O Edital completo está disponibilizado no endereço eletrônico www.amoreira.pr.gov.br Informações através do telefone (43) 3265-8320.

São Sebastião da Amoreira, 03 de abril de 2018.

João Carlos Monteiro - Pregoeiro (Decreto nº 014/2018)



Casa da Esfiha
A MELHOR ESFIHA, ASSADA NA HORA!

Atendimento de Segunda a Sábado Após as 15h

Experimente esta delícia!

Disk Entrega 3132-0060 9651-1977 Tim

Taxa de Entrega R\$2,50

Rua Benjamin Constant, 371 - Loja 1
Cornélio Procópio - Paraná



FABRILAJES
Fábrica de Lajes e Pavos

- Lajes Treliçadas
- Piso Paver e Artefatos de Cimento
- Palanques e Alambrados
- Tampas de fossa e balaustres

Av. Paraná, 525 - Uraí - PR - Fone - (43) 3541-1551