



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 517

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 01 de Setembro de 2017

RETIFICAÇÃO

SÚMULA: RETIFICA Lei Municipal 979/2017 em seu art. 1º que passa a ter a seguinte redação.

O Prefeito Municipal de Jardim Alegre, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, retifica o art. 1º da Lei Municipal 979/2017.

Art. 1º - Fica o Município de Jardim Alegre, autorizado a receber, de Luiz Carlos Grossi e Valmir Beltrami a doação do prolongamento da Rua Castelo Branco, com 5.756,49m²(cinco mil setecentos e cinquenta e seis metros e quarenta e nove centímetros quadrados), com os seguintes limites e confrontações: **A NORDESTE:** por uma linha medindo 8,53 metros, e por um arco com raio de **193,83** metros e distância de 167,66 metros, confrontam com o lote nº (01-01)-REM, **A SUDESTE:** Por cinco linhas respectivamente a seguir: 20,12 metros, 20,36 metros, 20,37 metros, 20,11 metros, 20,43 metros, daí por um arco com raio de 693,07 metros e distância de 100,29 metros, e por mais três linhas respectivamente a seguir: 29,00 metros, 19,94 metros e 57,18 metros, confrontam com o lote nº (01-01)-REM, **A SUDOESTE:** Por uma linha medindo 12,53 metros, confronta com o lote nº (01-01)-REM, daí por onze linhas respectivamente a seguir: 53,48 metros, **26,67 metros**, 21,80 metros, 20,20 metros, 40,76 metros, 20,73 metros, 20,33 metros, 20,63 metros, 20,19 metros, 20,38 metros e 20,24 metros, confrontam com o lote nº 01-H, **A NOROESTE:** Por dez linhas respectivamente a seguir: 19,76 metros, 19,35 metros, 19,07 metros, 18,75 metros 19,25 metros, 21,44 metros 22,48 metros, 22,77 metros, 15,00 metros, 12,52 metros, confrontam com os lotes nº 01-H e 01, daí por uma linha com azimute 83º10'33", medindo 12,45 metros, confronta com a Rua Castelo Branco e com a Rua "A", localizada na Gleba Pindaúva, Seção A, nesta cidade, conforme matrícula nº 43.144.

Art. 2º - As demais cláusulas permanecem inalteradas.

A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura do Município de Jardim Alegre, ao primeiro dia de setembro de dois mil e dezessete.(01/09/2017).

JOSÉ ROBERTO FURLAN
PREFEITO MUNICIPAL

I TERMO ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO 013/2017 REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 017/2016, QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE, E A EMPRESA AUTO POSTO SÉCULO XXI LTDA.

O MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE, pessoa jurídica de direito público, sito a Praça Mariana Leite Félix, nº. 800, Centro, Estado do Paraná, neste ato, representado pelo Prefeito Municipal **Sr. José Roberto Furlan**, portador da Cédula de Identidade RG n.º 3.468.417-0-SSP/PR, inscrito no CPF/MF sob n.º 571.498.609-15, brasileiro, casado, residente e domiciliado neste Município de Jardim Alegre, a seguir denominado **CONTRATANTE** e de outro lado empresa **AUTO POSTO SECULO XXI LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº 11.122.491/0001-60, com sede na Rua Ouro Verde, S/N, Centro, na cidade de Jardim Alegre – Paraná, CEP: 86.860-000, neste ato representada por seu Representante legal, Senhor **Claudinei da Lomba**, brasileiro, casado, empresário, portador da Cédula de Identidade, RG nº 4.463.196-2-SSP/PR e inscrito no CPF/MF nº 622.827.789-87, residente e domiciliado a Rua Ivaiporã, nº 50, Centro, na cidade de Jardim Alegre - Paraná, CEP 86.860-000, a seguir denominada **CONTRATADA**, firmam este **I TERMO ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº. 013/2017, REFERÊNCIA AO PREGÃO Nº. 017/2016**, nos termos que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 517

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 01 de Setembro de 2017

Constitui objeto do presente instrumento, reajustar o valor do Pregão presencial nº. 017/2016 e, através da seguinte redação:

I" O CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o valor do item 04 Gasolina Comum, que era de R\$ 3,65 (três reais e sessenta e cinco centavos), para o valor de R\$ 3,85 (três reais e oitenta e cinco centavos), perfazendo o total que era de R\$ 336.175,70 (trezentos e trinta e seis mil cento e setenta e cinco reais e setenta centavos), para R\$ 351.772,50 (trezentos e cinquenta e um mil, setecentos e setenta e dois reais e cinquenta centavos).

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO

Ficam ratificadas e permanecem inalteradas todas as demais cláusulas da ATA DE REGISTRO DE PREÇO originário não explicitamente modificados neste **I TERMO ADITIVO**.

E por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito, juntamente com duas testemunhas.

Edifício da Prefeitura do Município de Jardim Alegre, Estado do Paraná, aos 31 de agosto de dois mil e dezessete (31/08/2017).

José Roberto Furlan
Prefeito Municipal

Claudinei da Lomba
Representante Legal

TESTEMUNHAS:

Neni Aparecida Caroba Canterteze
CPF: 432.188.739-91

Antonio Leandro de Souza
CPF: 199.350.059-68



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 517

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 01 de Setembro de 2017

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2017

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO, POR PRAZO DETERMINADO, DE ENGENHEIRO CIVIL E PSICOLOGO.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE**, Estado do Paraná, Senhor **José Roberto Furlan**, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado, visando suprir a demanda municipal no atendimento à população descrito no anexo I deste Edital, junto a Secretaria de Administração, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal 02/2004, com fulcro no artigo 37, IX, da Constituição da República, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será pelas normas estabelecidas neste Edital.

1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Organização, realização e supervisão do teste seletivo simplificado nº 004/2017 compete à comissão especial designada pela Portaria nº169/2017, de 30 de agosto de 2017, da Prefeitura do Município de Jardim Alegre – PR.

1.2. Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição Federal.

1.3. Este edital será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, afixado no quadro próprio de editais desta Prefeitura e disponibilizado no endereço eletrônico www.jardimalegre.pr.gov.br, jornal de circulação local.

1.4. Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

1.4.1. Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em que não haja expediente.

1.5. O Processo Seletivo Simplificado consiste em receber inscrições de candidatos devidamente habilitados para o cargo específico, bem como, a análise de currículo, de caráter classificatório, o qual conterá relação de títulos, conforme tabela de pontuação constante neste edital.

1.6. A contratação será pelo prazo determinado de acordo com a lei 02/2004 e podendo ser rescindido a qualquer tempo quando não houver mais a necessidade da continuidade do contrato.

1.7. Os empregos de provimento por prazo determinado serão providos observando – se a ordem de classificação e a conveniência da administração pública, eis que a posse será realizada no momento eleito por esta.

1.8. A aprovação e classificação do aprovado em procedimento seletivo simplificado não lhe dá direito a posse, visto que fatores supervenientes, dentre eles, necessidade de limitação de gastos com pessoal ou insuficiência de recursos, poderão obstar a implementação da relação jurídica.

2 – ESPECIFICAÇÕES

2.1 – A função temporária de que trata o Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício dos cargos de **Engenheiro Civil e Psicólogo constante no QUADRO I**.

QUADRO I

	Cargo	VAGAS	C. H.	SALÁRIO	TIPO DE PROVA	REQUISITO
1	Engenheiro Civil	01+CR ⁽⁺¹⁾	20	3.530,00	Título + Currículo	Ensino Superior Completo em



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 517

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 01 de Setembro de 2017

						Engenharia Civil e registro no órgão fiscalizador da classe.
2	Psicólogo	1+CR ⁽⁺¹⁾	40	3.109,00	Título + Currículo	Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no órgão fiscalizador da classe.

2.1. O regime jurídico dos empregos de provimento por prazo determinado é CLT, sendo assegurado, dentre outros direitos, adicional de insalubridade, 13º salário, férias e terço constitucional.

2.1.1. No que for aplicável, observar – se – á a legislação municipal.

2.1.2. Os servidores temporários terão descontado de seus vencimentos a contribuição para o Regime Geral de Previdência Social e para o Imposto de Renda retido na fonte, se cabível.

2.2. As descrições das atribuições do emprego estão individualizadas no ANEXO I.

2.3. O ocupante do emprego de provimento por prazo determinado prestará serviços em locais a serem determinados pela Administração.

3 – INSCRIÇÕES

3.1. Inscrições serão realizadas no período de 04 de setembro a 14 de setembro de 2017, das 8h às 11:30h e das 13h às 17:30h, de segunda à sexta – feira, **no Setor de Protocolo**, localizada na Prefeitura do Município Jardim Alegre (Praça Mariana Leite Felix, nº 800, Centro, CEP 86.860 – 000, Jardim Alegre, Estado do Paraná).

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, bem como para ser admitido no serviço público, o candidato, que deverá ter a idade mínima de 18 anos, deve comparecer pessoalmente ao endereço, setor e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

a) formulário de inscrição, disponibilizado neste Edital no Anexo II, devidamente preenchido, assinado e colado no lado externo do **envelope que deverá estar lacrado**; (o formulário não necessita de autenticação em cartório)

b) documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15); (obrigatório cópia autenticada em cartório)

c) CURRÍCULO VITAE; (não necessita de autenticação em cartório)



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 517

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 01 de Setembro de 2017

d) documentos que comprovem habilitação para o cargo, de acordo com o **QUADRO I** deste Edital. (obrigatório cópias autenticadas em cartório)

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no site www.jardimalegre.pr.gov.br, Edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 Os candidatos que não tiveram suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, **NO PRAZO DE UM DIA**, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

5.2.1 No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.2.2 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

6. DA SELEÇÃO

6.1. A seleção será realizada em 02 (duas) fases.

6.2. A primeira fase da Seleção consiste na análise dos documentos e dos comprovantes de experiência profissional, apresentados pelo candidato no ato da inscrição, e será efetuada pela Comissão a que se refere o item 1.1 deste Edital.

6.3. As fotocópias dos documentos apresentados no ato da inscrição deverão ser **autenticadas em cartório**.

6.4. A segunda fase da Seleção consiste na **análise dos títulos**.

6.4.1 Caso a cópia do título não esteja autenticada a mesma será desconsiderada para fins da análise e pontuação dos títulos.

7. DA AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1. Na primeira fase do Processo Seletivo, a pontuação será atribuída aos candidatos conforme descrito no anexo III para Engenheiro Civil e Anexo IV para Psicólogo deste Edital.

7.2. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, por pontos.

7.3 Os candidatos deverão apresentar cópia autenticada em cartório do Diploma registrado, e/ou Histórico Escolar ou Certidão de Conclusão do Curso.

7.4 Para a comprovação de tempo de serviço serão aceitos os seguintes documentos (somente cópia autenticada em cartório): a) Para o tempo de serviço prestado aos Municípios, Estados ou União: - CERTIDÃO de Tempo de Serviço – que atuou com vínculo efetivo; - CERTIDÃO de Tempo de Serviço - Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS – para não efetivo.

b) Para o tempo de serviço trabalhado em empresas ou em atividade particular: - Cópia Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, esta deverá ser acompanhada de fotocópia das páginas de identificação do trabalhador e do Contrato de Trabalho.(obrigatório autenticação em cartório).

c) Para comprovação de capacidade técnica, referente ao cargo de Engenheiro Civil: - Cópia autenticada em cartório de ATESTADO de capacidade técnica emitida pelo órgão público Federal, Estadual ou Municipal.



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 517

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 01 de Setembro de 2017

7.5 Para a comprovação de Título, servirá para comprovação cópia autenticada do Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Graduação e Pós – Graduação em Nível de Especialização, com Carga Horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, Mestrado ou Doutorado, na Área de atuação, e/ou Histórico Escolar, em conformidade com a legislação vigente entre outros.

7.6 As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas em hipótese alguma.

7.7 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

7.8 Nenhum título receberá dupla valoração.

7.9 A classificação dos candidatos será efetuada através do somatório da pontuação do tempo de serviço e dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos.

7.9.1 O PSS consistirá na avaliação e pontuação dos documentos apresentados pelo candidato, referentes ao Tempo de Serviço e aos Títulos de Aperfeiçoamento Profissional, na área de atuação.

7.9.2. A pontuação pelo tempo de serviço considerará os últimos 10 (dez) anos, até a data de 01/06/2017;

8 – CLASSIFICAÇÃO

8.1. Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado diário oficial do Município e em meio eletrônico, no site www.jardimalegre.pr.gov.br, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste Edital.

8.2 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

8.2.1 Comprovar maior tempo de serviço público na função pleiteada;

8.2.2 Comprovar maior experiência na função exigida na administração pública;

8.2.3 For o mais idoso.

8.2.4 Sorteio em ato público.

9. RECURSOS

9.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso encaminhado à Comissão por meio do Setor de Protocolos da Prefeitura, uma única vez, no prazo comum de um dia.

9.2 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

9.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

10.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 517

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 01 de Setembro de 2017

10.2 Homologado o resultado final, será lançado Edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, por meio de Edital de convocação, contratações temporárias, para, no prazo de 3 (três) dias prorrogável uma única vez a critério da Administração comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.2 Ser brasileiro nato ou naturalizado;

11.3 Ter idade mínima e máxima exigida para o cargo;

11.4 Gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante exame médico a ser encaminhado pela Administração Pública;

11.5 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município;

11.6 Apresentar documentação necessária que demonstre sua habilitação profissional para exercer o cargo para o qual se inscreveu, além de providenciar os seguintes documentos que seguem, em via original e cópia:

11.6.1 RG – Carteira de Identidade;

11.6.2 Título de Eleitor;

11.6.3 Certidão de antecedentes criminais;

11.6.4 CPF/MF;

11.6.5 Carteira de Trabalho;

11.6.6 Pis/Pasep;

11.6.7 Comprovante de quitação eleitoral;

11.6.8 Comprovante de escolaridade exigida para o cargo;

11.6.9 Certificado de Reservista (se for o caso), para comprovar a quitação das obrigações militares;

11.6.10 Carteira Nacional de Habilitação (quando o requisito de provimento do cargo exigir);

11.6.11 01 (uma) foto 3x4 recente;

11.6.12 Comprovante de inscrição no órgão de classe de sua categoria profissional (quando o cargo exigir);

11.6.13 Certidão de nascimento ou casamento.

11.6.14 Declaração de Imposto de Renda ou Declaração de Bens atualizada (Lei Federal nº 8.429/92);

11.6.15 Certidão Nascimento de filhos menores;

11.6.16 Cartão de Vacinas filhos menores;

11.7 Não comparecendo o candidato convocado ou se verificado o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória.

11.8 O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 517

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 01 de Setembro de 2017

11.9 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano, ficando vedada sob qualquer pretexto sua prorrogação, de acordo com a Lei Municipal nº002/2004.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

12.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus contatos: endereço residencial, e-mail e telefones.

12.3 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

12.4 Os casos omissos serão resolvidos por Comissão designada Comissão Especial de Acompanhamento referente a realização de Processo de Seleção Simplificado – PSS.

Jardim Alegre, 01 de setembro de 2017.

JOSÉ ROBERTO FURLAN
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

ATRIBUIÇÕES ENGENHEIRO CIVIL

Desempenho de cargos, funções e comissões em entidades estatais, paraestatais, autárquicas e de economia mista e privada; Supervisão, coordenação e orientação técnica; Estudo, planejamento, projeto e especificações; estudo de viabilidade técnico-econômica; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenho de cargo e função técnica; elaboração de orçamentos; padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obra e serviço técnico; fiscalização de obra e serviço técnico; produção técnica e especializada; condução de trabalho técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; execução de instalação, montagem e reparo; operação e manutenção de equipamento e instalação; execução de desenho técnico referentes a edificações, estradas, pistas de rolamento, sistema de transporte, de abastecimento de água e de saneamento, rios, canais, barragens e diques, drenagem e irrigação, pontes e grandes estruturas e qualquer outra atividade que, por sua natureza, se inclua no âmbito de sua profissão.

ATRIBUIÇÕES PSICOLOGO

1 – Realiza avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos. 2 – Realiza atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais. 3 – Realiza atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico. 4 – Realiza atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico. 5- Acompanha psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo. 6- Prepara o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos. 7- Trabalha em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares. 8- Participa da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela. 9- Cria, coordena e acompanha, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 517

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 01 de Setembro de 2017

qualificar o desempenho de várias equipes. 10- Participa e acompanha a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc. 11- Colabora, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas. 12- Coordena e supervisiona as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades. 13- Realiza pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental. 14- Atua junto à equipe multiprofissionais no sentido de leva-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatorios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições. 15- Atua como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição. Orientação e acompanhamento a clientela, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos. 16- Participa dos planejamentos e realiza atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições. 17- Participa de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico. 18- Realiza triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário. 19- Participa da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio; 20- Colabora com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis. 21- Desenvolve trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes. 22- Desenvolve, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente. 23- Elabora e executa procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento. 24- Planeja, executa e/ou participa de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos, ou complementares. 25- Participa do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participa da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e praticas educacionais implementados. 26- Desenvolve programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho. 27- Diagnostica as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminha, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade. 28- Supervisiona, orienta e executa trabalhos na área de Psicologia Educacional.

ANEXO II – EDITAL Nº 004/2017.

FICHA DE INSCRIÇÃO FICHA DE INSCRIÇÃO N.º

DADOS PESSOAIS

Nome

Completo:.....

..... R.G.:..... UF:..... CPF:..... Data de Nascimento:...../...../..... Sexo: ()

masculino () feminino Endereço Residencial: Rua/Av:n.º

Bairro.....

CEP:.....Município:..... Estado:.....

Telefone(res.):.....(com.):.....(outros):..... Declaro que as informações prestadas são

verdadeiras, aceitando todas as exigências deste processo de seleção, inclusive a comprovação dos dados, se necessário.



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 517

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 01 de Setembro de 2017

Data:...../...../..... Assinatura do Candidato:.....

DESTACAR E ENTREGAR AO CANDIDATO / EDITAL N.º 004/2017 COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO FICHA DE INSCRIÇÃO N.º

Nome:..... Inscrição recebida em:
/..... / 2017. Assinatura do
funcionário:.....

ANEXO III – EDITAL 004/2017

FICHA DE PONTUAÇÃO – ENGENHEIRO CIVIL

PONTUAÇÃO PELO TEMPO DE SERVIÇO		
Tempo de Serviço prestado na Administração Pública	PONTUAÇÃO	TOTAIS
ANOS: MESES: DIAS: (Fração igual ou maior que 06 meses = 01 ano)	04 Pontos por Ano (limitado a 20 pontos)	
Tempo de Serviço prestado na esfera privada ou como autônomo	PONTUAÇÃO	TOTAIS
ANOS: MESES: DIAS: (Fração igual ou maior que 06 meses = 01 ano)	02 pontos por Ano (limitado a 10 pontos)	
Atestado de capacidade técnica emitido por órgão público Federal, Estadual ou Municipal	02 pontos por atestado (limitado a 10 pontos)	
	Subtotal (Max. 40 pontos)	
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
CURSOS	PONTUAÇÃO	TOTAIS
Mestrado ou Doutorado, na Área de atuação	10 pontos por curso (limitado a 10 pontos)	
Pós – Graduação em Nível de Especialização, com Carga Horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, na área de formação.	10 pontos por curso (limitado 10 pontos)	
Outro Curso de aperfeiçoamento na área de engenharia para Administração Pública	10 pontos por 10h de curso (limitado a 30 pontos)	
	Subtotal (Max. 60 pontos)	
Total Geral (Tempo Geral + Aperfeiçoamento)		

ANEXO IV – EDITAL 004/2017

FICHA DE PONTUAÇÃO - PSICOLOGO

PONTUAÇÃO PELO TEMPO DE SERVIÇO		
TEMPO DE SERVIÇO	PONTUAÇÃO	TOTAIS
ANOS: MESES: DIAS: (Fração igual ou maior que 06 meses = 01 ano)	05 Pontos por Ano Subtotal (máx. 40 pontos)	
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
CURSOS	PONTUAÇÃO	TOTAIS
Mestrado ou Doutorado, na Área de atuação	10 pontos por curso (limitado a 10 pontos)	
Pós – Graduação em Nível de Especialização, com Carga Horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, na área de formação.	10 pontos por curso (limitado 10 pontos)	



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 517

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 01 de Setembro de 2017

Outro Curso de aperfeiçoamento na área de Psicologia educacional e/ou clinica	10 pontos por 40h de curso (limitado a 40 pontos)	
	Subtotal (Max. 60 pontos)	
Total Geral (Tempo Geral + Aperfeiçoamento)		

ANEXO V

FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

À Comissão Processo Seletivo Simplificado 004/2017

Prefeitura Municipal de Jardim Alegre

Inscrição:	
Nome Completo:	
CPF:	
RG:	
Endereço:	
Número:	Bairro:
Cidade:	Estado:
Tel. Fixo:	Tel. Celular:
Email:	

TIPO DE RECURSO

Interposição de Recurso contra Resultado Preliminar da Prova de Títulos

Jardim Alegre, ___/___/___

Assinatura

ANEXO VI

CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º004/2017.

DATA		
31/08/2017	Divulgação da Comissão	Internet, no site: www.jardimalegre.pr.gov.br
01/09/2016	Publicação do Edital e Divulgação	Internet, no site: www.jardimalegre.pr.gov.br
04/09/2017 á 14/09/2017	Período de Inscrição	Setor de Protocolo na Prefeitura do Município de Jardim Alegre, sito à Praça Mariana Leite Felix,



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 517

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 01 de Setembro de 2017

		800 de segunda a sexta-feira, no horário das 8:00h às 11:30h e das 13:00 às 17:30h.
04/09/2017 á 14/09/17	Período de entrega de envelope contendo a comprovação de Títulos/ escolaridade, para Prova de Títulos- e Avaliação Curricular	Entrega no Setor de Protocolo na Prefeitura do Município de Jardim Alegre, sito à Praça Mariana Leite Felix, 800 de segunda a sexta-feira, no horário das 8:00h às 11:30h e das 13:00 às 17:30h.
18/09/2017	Homologação das Inscrições	Edital no painel - Internet, no site: www.jardimalegre.pr.gov.br a partir das 18:00 horas
19/09/2017	Período para interposição de Recurso do Resultado de Homologação das Inscrições	Setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Jardim Alegre, sito à Praça Mariana Leite Felix, 800 de segunda a sexta-feira, no horário das 8:00h às 11:30h e das 13:00 às 17:30h.
21/09/2017	Publicação do Resultado Preliminar da Prova de Títulos – Avaliação curricular	Internet, no site: www.jardimalegre.pr.gov.br a partir das 18:00 horas
22/09/2017	Período para interposição de Recurso do Resultado Preliminar da Prova de Títulos – Avaliação curricular	Setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Jardim Alegre, sito à Praça Mariana Leite Felix, 800 de segunda a sexta-feira, no horário das 8:00h às 11:30h e das 13:00 às 17:30h.
25/09/2017	Publicação da Decisão de Recursos da Prova de Títulos – Avaliação curricular	Internet, no site: www.jardimalegre.pr.gov.br
27/09/2017	Publicação do Resultado Final	Internet, no site: www.jardimalegre.pr.gov.br a partir das 18:00 horas

Sujeito a alterações

LEI Nº. 974/2017

SÚMULA. Dispõe sobre a concessão de diárias aos agentes políticos e aos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Jardim Alegre e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei.

Art. 1º. Ficam instituídas diárias, no âmbito do Poder Legislativo Municipal:

I - aos agentes políticos, a serviço do município, em caráter eventual e transitório, quando em missão de representação do Município, no exercício de atividades ligadas diretamente à esfera de suas atuações ou para participação em conferências, seminários, palestras, cursos e eventos de interesse do Município ou voltados para o exercício do *múnus* público;

II - aos servidores públicos, em caráter eventual e transitório, quando em serviço ou para participação em conferências, seminários e palestras de interesse do município, como também em cursos de treinamento, capacitação, reciclagem e aperfeiçoamento voltados ao exercício de suas funções, por designação de superior hierárquico.

Art. 2º. Compreendem-se como despesas custeadas por diária, as decorrentes de alimentação, hospedagem e locomoção urbana. Parágrafo único. As despesas com transporte de ida e volta, nas viagens autorizadas, serão custeadas pela Câmara Municipal.



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 517

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 01 de Setembro de 2017

Art. 3º. Não se concederão diárias quando o deslocamento constituir exigência permanente do cargo ou função.

Parágrafo único. Nas hipóteses previstas no *caput*, o servidor receberá uma ajuda de custo para alimentação nos termos da Lei nº 933/2017 que estabelece o Regime de Adiantamento e dá outras providências.

Art. 4º. A realização de viagens, nas hipóteses previstas nesta Lei, dependerá de autorização do Presidente da Câmara, concedida previamente, a requerimento do interessado, formalizado por escrito.

Art. 5º. Para a concessão da diária, o interessado, em sendo o caso, deverá formular pedido específico ao Presidente da Câmara, anterior ao afastamento, contendo:

I - Nome, cargo ou função do requerente;

II - Agenda de compromissos a serem cumpridos, especificando data e horário dos mesmos;

III - Indicação do local ou locais da realização do serviço;

IV - Identificação e programação do evento, seminário, curso ou equivalente;

V - Período provável do afastamento;

VI - Quantidade de diárias.

§ 1º. O ato de concessão das diárias conterà o nome do servidor, o objetivo da viagem ou missão a ser realizada, a quantia e o valor a ser pago, indicando ainda o número do empenho da despesa.

§ 2º. Deferido o requerimento e não realizada a viagem ou não cumpridos os compromissos declinados, o Presidente deverá ser imediatamente informado dos fatos, pelo interessado.

Art. 6º. O valor da diária será pago integralmente por dia de afastamento da sede do Município, contados desde o momento da partida até seu retorno, ou pela metade, quando não houver necessidade de pernoite.

Parágrafo único. Quando a viagem for realizada para outro Estado da federação no interesse da função (participação em conferências, seminários, palestras, cursos de treinamento e capacitação) ou no exercício da função, a diária concedida terá acréscimo de 100% (cem por cento).

Art. 7º. O valor da diária é de R\$ 400,00 (quatrocentos reais).

Parágrafo Único: Quando a viagem for inferior a 120 (cento e vinte) quilômetros e, não havendo necessidade de pernoite, o agente político ou servidor público receberá ajuda de custo para alimentação nos termos da Lei nº 933/2017 que estabelece o Regime de Adiantamento e dá outras providências.

Art. 8º. Os valores das diárias serão corrigidos anualmente, pelo Presidente, mediante Portaria, utilizando-se para tal, o mesmo índice aplicado ao reajuste dos servidores do Poder Legislativo.

Art. 9º. O vereador ou servidor público que receber diária e, por qualquer motivo, não realizar a viagem ou deixar de cumprir a atividade ou missão designada, fica obrigado a restituí-la integralmente ao erário, no prazo de 03 (cinco) dias, sob pena de, não o fazendo, sofrer os descontos correspondentes no subsídio ou remuneração.

Parágrafo único. O vereador ou servidor público que, por qualquer motivo, retornar antes do período informado, deve restituir as diárias não utilizadas.

Art. 10. O processamento das despesas concernentes às diárias efetuar-se-á mediante expedição de ordem de pagamento e empenho prévio à conta da dotação orçamentária correspondente.



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 517

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 01 de Setembro de 2017

Parágrafo único. Caso o setor de contabilidade não adote o empenho prévio da despesa, esta se processará por meio de emissão de ordem de pagamento acompanhada de declaração expressa do beneficiado de ter recebido o valor das diárias e ressarcimentos correspondente.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DE JARDIM ALEGRE, Gabinete do Prefeito, aos trinta e um dias do mês de agosto de dois mil e dezessete.

JOSÉ ROBERTO FURLAN
PREFEITO MUNICIPAL

LEI Nº. 976/2017

SÚMULA. Autoriza o Chefe do Poder Executivo Municipal a proceder à venda de veículos do município através de leilão e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei.

Art. 1º Fica o Chefe do Poder Executivo do Município de Jardim Alegre, Estado do Paraná, autorizado a proceder a venda através de Leilão dos seguintes bens:

Veículos pertencentes à Secretaria de Saúde:

ITEM Nº 01 - (MIS/AUTOMÓVEL) – FIAT/UNO MILLE EX. Placa: ARZ 6709. Chassi: nº 9BD15822AA6377607. Combustível: álcool / gasolina. Ano de Fáb.: 2009 – Ano Mod.: 2010. Cor: branca. CA/POT/CIL: 5P, E 66 CV. Cód. RENAVAM: 17.0883055-0 – Nº Chapa do patrimônio: 3502 – **Lance inicial de R\$ 500,00(quinzentos reais)**

ITEM Nº 03 - (MIS/AUTOMÓVEL) – VW/Gol Trend. Placa: AKE - 8997. Chassi: nº 9BWCA05XX2T152567. Combustível: gasolina. Ano de Fáb.: 2002 – Ano Mod.: 2002. Cor: Cinza. CA/POT/CIL: 5P/67 CV. Cód. RENAVAM: 78.059239-5 – Nº Chapa do patrimônio: 4376 – **Lance inicial R\$ 500,00(quinzentos reais)**

ITEM Nº 04 - (MIS/AUTOMÓVEL) – FIAT/UNO MILLE Economy. Placa: AQU - 7825. Chassi: nº 9BD15802A96211257. Combustível: gasolina/álcool. Ano de Fáb.: 2008 – Ano Mod.: 2009. Cor: branca. CA/POT/CIL: 5P/66, CV. Cód. RENAVAM: 11.533517-0 – Nº Chapa do patrimônio: 3454 – **Lance inicial de R\$ 500,00(quinzentos reais)**

Veículos pertencentes à Secretaria de Administração:

Pertence a Secretaria: Departamento Administrativo.

ITEM Nº 02 - (MIS/AUTOMÓVEL) – VW Santana GLS 2000 I. Placa: AXN 1313. Chassi: nº 9BWZZZ32ZNP026018. Combustível: gasolina. Ano de Fáb.: 1992 – Ano Mod.: 1992. Cor: Verde. CA/POT/CIL: 5P/120CV, Cód. RENAVAM: 60.598979-6 – Nº Chapa do patrimônio: 4378 – **Lance inicial R\$ 1.000,00(Hum mil reais)**



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 517

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 01 de Setembro de 2017

Veículos pertencentes à Secretaria de Obras e Urbanismo:

Pertence a Secretaria: Departamento de Obras e Urbanismo.

ITEM Nº 05 - (MIS/AUTOMÓVEL) – CAR/CAMINHÃO / BASCULANTE. FORD/ F 12000, Placa: AEH - 4133. Chassi: nº 9BFWTNRM1PBB27288. Combustível /diesel. Ano de Fáb.: 1993 – Ano Mod.: 1993. Cor: branca. CA/POT/CIL: 7,76 /134 CV. Cód. RENAAM: 61.580093-9 – Nº Chapa do patrimônio: 3410 – **Lance inicial R\$ 5.000,00(Cinco mil reais)**

ITEM Nº 06 - (MIS/AUTOMÓVEL) – CAR/CAMINHÃO / BASCULANTE. FORD/F1200 Placa: AEH - 4113. Chassi: nº 9BFWTNRM1PDE27176. Combustível diesel. Ano de Fáb.: 1993 – Ano Mod.: 1993. Cor: Azul. CA/POT/CIL: 7,76T/134 CV. Cód. RENAAM: 64.580090-4 – Nº Chapa do patrimônio: 3440 – **Lance inicial R\$ 3.000,00(Trés mil reais)**

ITEM Nº 07 - (MIS/AUTOMÓVEL) – Jeep. TOYOTA BANDEIRANTE Placa: ADI - 5405. Chassi: nº OJ84197 . Combustível diesel. Ano de Fáb.: 1987 – Ano Mod.: 1987. Cor: BRANCA. CA/POT/CIL: 005P/00,57T/094 CV. Cód. RENAAM: 52.133028-9 – Nº Chapa do patrimônio: 4349 – **Lance inicial R\$ 4.000,00(Quatro mil reais)**

ITEM Nº 08 - (MIS/AUTOMÓVEL) – CAR/CAMINHÃO / BASCULANTE. FORD/F1200 Placa: AEH - 4123. Chassi: nº9BFWTNRM9PDB27304. Combustível diesel. Ano de Fáb.: 1993 – Ano Mod.: 1993. Cor: BRANCA. CA/POT/CIL: 7,76T/134 CV. Cód. RENAAM: 61.580091-2 – Nº Chapa do patrimônio: 3409 – **Lance inicial R\$ 8.000,00(Oito mil reais)**.

ITEM Nº 09 - (MIS/AUTOMÓVEL) – CAR/CAMINHÃO / BASCULANTE. GM/CHEVROLET 11000 Placa: AJH - 8122 - Chassi: nº 9BG683NXHHCO12674. Combustível diesel. Ano de Fáb.: 1987 – Ano Mod.: 1987. Cor: Azul. CA/POT/CIL: 07,50T/135 CV. Cód. RENAAM: 52.076765-9 – Nº Chapa do patrimônio: 3412 – **Lance inicial R\$ 3.000,00(Trés mil reais)**

ITEM Nº 12 - Trator de esteira fiat d -7 – **Lance Inicial R\$ 10.000,00(Dez mil reais)**

ITEM Nº13 - Moto Niveladora Huber warco Nº Chapa do patrimônio: 3466 – **Lance inicial R\$ 13.000,00(Treze mil reais)**

ITEM Nº14 – Moto Niveladora Huber Warco w 140
Nº Chapa do patrimônio: 4357 – **Lance Inicial R\$ 1.500,00(Hum mil e quinhentos reais)**

ITEM Nº15 – Retro Escavadeira Case 580 H
Nº Chapa do patrimônio: 4357 – **Lance inicial R\$ 3.000,00(Trés mil reais)**

ITEM Nº16 – Burro Preto – **Lance inicial R\$ 1.500,00(Hum mil e quinhentos reais)**

ITEM Nº17 – Rolo Compactador – **Lance inicial R\$ 1.000,00(Hum mil reais)**

ITEM Nº18 – Só Caçamba para truque – **Lance inicial R\$ 1.000,00(Hum mil reais)**

ITEM Nº19 – Tanque d'água motor. – **Lance inicial R\$ 1.000,00(Hum mil reais)**

Veículos pertencentes a Secretaria da Educação:

Pertence a Secretaria: Departamento de Educação.

ITEM Nº 10 - (MIS/AUTOMÓVEL) PAS/MICROONIBUS /. M.BENS/608 Placa: BWA - 5647. Chassi: nº 30830411509671. Combustível diesel. Ano de Fáb.: 1980– Ano Mod.: 1980. Cor: BRANCA. CA/POT/CIL: 20P/85 CV. Cód. RENAAM: 38.576.193-7 – Nº Chapa do patrimônio: 3424 – **Lance inicial R\$ 6.000,00(Seis mil reais)**

ITEM Nº 11 - (MIS/AUTOMÓVEL) – PAS/ONIBUS. M.BENS/OF 1113 Placa: ADB -9145. Chassi: nº 34405811363134. Combustível diesel. Ano de Fáb.: 1977 – Ano Mod.: 1977. Cor: BRANCA. CA/POT/CIL: 34P/145 CV. Cód. RENAAM: 51.339904-6 – Nº Chapa do patrimônio: 3422 – **Lance inicial R\$ 8.000,00(Oito mil reais)**

Art. 2º Para o Leilão de que trata esta Lei serão obedecidas as regras e procedimentos estabelecidos na Lei Federal nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993.



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 517

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 01 de Setembro de 2017

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficam revogadas as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DE JARDIM ALEGRE, Gabinete do Prefeito, aos trinta e um dias do mês de agosto de dois mil e dezessete.

JOSÉ ROBERTO FURLAN
PREFEITO MUNICIPAL

LEI Nº. 975/2017

SÚMULA. Altera o anexo I da lei 862 e incorpora o artigo 11º da lei 908/2016 da concessão de diárias de viagem e adiantamento para despesas no âmbito da Administração Municipal.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei.

Art. 1º. O Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e Servidores do Poder Executivo Municipal que se deslocarem da sede do Município, a serviço ou para participar de cursos, seminários, congressos ou eventos de capacitação profissional, fazem jus à percepção de diária de viagem para fazer face às despesas com alimentação e hospedagem.

§1º A concessão de diária fica condicionada à existência de cotas orçamentária e financeira disponíveis.

§2º A diária de viagem será devida, também, a servidores cedidos ao Poder Executivo Municipal por qualquer órgão da Administração Pública Estadual ou Federal, observados os requisitos desta Lei.

Art. 2º. A diária é devida sempre que for necessário o pernoite do Servidor Público Municipal ou Agente Político em outro Município, a cada período de vinte e quatro horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final da contagem dos dias respectivamente a hora da partida e da chegada na sede do Município de Jardim Alegre.

Parágrafo Único – Quando a diária for concedida para um período de 12(doze) horas de afastamento sem pernoite do Servidor Público Municipal ou Agente Político em outro Município, tomando-se como termo inicial e final da contagem da hora do dia respectivamente a hora da partida e da chegada na sede do Município de Jardim Alegre.

Art. 3º. O pagamento de diárias instituído por esta Lei terá caráter de verba indenizatória, não integrando o respectivo vencimento/remuneração/subsídio para quaisquer efeitos.

Art. 4º. As Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Direta devem realizar a programação mensal das diárias a serem concedidas, encaminhando-as à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

PARÁGRAFO ÚNICO - Excetua-se do “caput” deste artigo os casos de emergência, assim considerados aqueles em que não haja tempo de providenciar a solicitação de diária nos moldes do §1º do art. 10º, quando o processo de concessão ocorrerá normalmente, desde que autorizado pelo ordenador da despesa.

Art. 5º. Os valores das diárias de viagem são os constantes na Tabela do Anexo I desta Lei.

§1º O Poder Executivo Municipal fica autorizado a atualizar, anualmente, por meio de ato próprio, os valores das diárias de viagens de seus membros e funcionários.

§2º Caso as despesas com alimentação e hospedagem efetuadas pelo servidor público ou agente político exceda o valor da diária de viagem, a diferença correrá às suas expensas, não havendo ressarcimento.



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 517

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 01 de Setembro de 2017

§3º É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e estadia.

Art. 6º. Não será autorizado o pagamento de taxas de inscrição para a participação de cursos ou eventos organizados por empresas privadas, sem reconhecimento no mercado de atuação na área, e que não tenham controle efetivo da participação de cada um dos inscritos no curso.

Paragrafo único: É proibido a participação de eventos promovidos pelas seguintes empresas: Interativa FG Instituto Brasileiro de Assessoria Treinamento e Pesquisa Ltda – Instituto Paranaense de Assessoria Pública e Integração de Programas Sociais Ltda – GDAM – Geração de Desenvolvimento em Administração Municipal Consultoria, Eventos e Palestras – INV – Cursos e Treinamentos – Eleger – Consultoria em Administração Pública Limitada - DAP Desenvolvimento em Administração Pública.

Art. 7º. Em casos de emergência, as diárias poderão ser processadas no decorrer ou após o deslocamento, mediante justificativa da Autoridade Concedente.

Art. 8º. O servidor ou agente político que receber diária de viagem e, por qualquer motivo, não se afastar da sede, ou na hipótese de retornar em período inferior ao previsto, fica obrigado a restituir os valores recebidos em excesso, no prazo de até 03 (três) dias úteis, sob pena de ressarcimento ao erário mediante desconto integral em folha de pagamento, sem prejuízo de outras sanções legais.

§1º Nos casos previstos no *caput* deste artigo, o servidor ou agente político deverá depositar na Conta do Município ou na Conta de Origem dos Recursos, o valor das diárias recebidas em excesso, de conformidade com as normas legais expedidas pela Tesouraria.

Art. 9º. À exceção do motorista, o servidor que, por convocação expressa, afastar-se de sua sede acompanhado do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretário Municipal ou Assessor, fará jus ao mesmo tratamento dispensado a essas autoridades, no que refere às despesas de viagens.

PARAGRAFO ÚNICO – Quando dois ou mais servidores, ressalvado o motorista, viajarem juntos para participarem de uma mesma atividade técnica, o valor da diária será pago a cada servidor dentro da faixa que se encontrar relativo ao anexo I.

Art. 10º – São competentes para autorizar a concessão da diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, o Prefeito Municipal e o Secretário Administrativo Municipal.

§1º As diárias deverão ser solicitadas, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data prevista para o seu deslocamento, através de formulário próprio, constante do Anexo II, a ser disponibilizado pela Secretaria Municipal de Administração, o qual, após aprovação, será encaminhado à Contabilidade, antes do início do deslocamento, para que possam ser empenhadas previamente.

§2º A forma de transporte a ser utilizada será autorizada levando-se em conta a urgência e o custo da viagem.

§3º Para o deslocamento deverá, preferencialmente, ser utilizado como forma de transporte veículo oficial, podendo ser concedido adiantamento de numerário para despesas com combustíveis e pedágio.

§4º Quando se tratar de transporte aéreo, o servidor ou agente político deverá fazer uso, da classe econômica, podendo ser concedido adiantamento de numerário para deslocamento no destino.

§5º Ao servidor ou agente político poderá ser concedido adiantamento de numerário para deslocamento por táxi e aquisição de passagens, exceto aéreas, caso não seja utilizado para viagem veículo oficial.

Art. 11º - A concessão de diárias efetivar-se-á mediante **ato Administrativo expedida pela Secretaria Municipal de Administração**, contendo os seguintes elementos essenciais:

- I – número identificador do formulário de requisição;
- II – nome, cargo, emprego, função e matrícula do servidor beneficiário;
- III – descrição objetiva do serviço a ser executado;
- IV – indicação dos locais onde o serviço será realizado;
- V – o período provável do afastamento;
- VI – valor unitário, quantidades de diárias e importância total a ser paga.



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 517

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 01 de Setembro de 2017

Art. 12º. Em todos os casos de deslocamento que ensejar o pagamento de diárias de viagem é obrigatória a apresentação do relatório circunstanciado do evento, curso, viagem ou similar, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, dirigido à autoridade concedente, devendo para isso utilizar o formulário constante do Anexo III, e apresentação de alguns comprovantes específicos relativos às atividades exercidas na viagem, dentre outros:

- I – bilhete da passagem aérea ou terrestre, e/ou recibo de táxi;
- II – documento fiscal do estabelecimento onde ocorreu a pousada e/ou alimentação;
- III – cópia de certificados, ofícios, e outros;

§1º É obrigatória a restituição dos valores relativos às diárias recebidas **em excesso**, sob pena de responsabilidade.

§2º O servidor que não apresentar o Relatório de Viagem na forma e no prazo estabelecidos no caput deste artigo, ficará impedido de receber novas diárias enquanto perdurar a irregularidade e, 10 (dez) dias após o retorno, será notificado para restituí-las, mediante desconto Integral Imediato em Folha, sem prejuízo de outras sanções legais, sendo consideradas como não utilizadas, cabendo ao Órgão Municipal de Controle Interno de cada Poder fiscalizar e controlar a observância do exposto neste parágrafo.

Art. 13. A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, do agente público solicitante, do responsável pelo controle interno ou órgão equivalente e do ordenador da despesa.

PARÁGRAFO ÚNICO - O Controle previsto no caput deste artigo tem como objetivo:

- I – apurar a exatidão do cálculo da diária;
- II – verificar o cumprimento do prazo para apresentação de “Relatório de Viagens”, com emissão automática de Aviso de Cobrança dos que estiverem em atraso;
- III – elaborar estatística de diárias de viagens.

Art. 14. A diária não será devida nos seguintes casos:

- I – quando o deslocamento se der dentro do território do Município.
- II - quando o afastamento for inferior a 06 (seis) horas;
- III - quando dispuser de alimentação e hospedagem incluída em evento para o qual esteja inscrito;
- IV - seja exclusivo interesse do agente político ou do servidor;
- V - quando o deslocamento se der sem necessidade de pernoite, ressalvado o parágrafo único do art. 2º.
- VI – aos sábados, domingos e feriados, salvo quando comprovada a conveniência ou necessidade da permanência do servidor, fora da sede, nos referidos dias, e autorizada pela Autoridade Competente;
- VII – ao servidor que estiver em falta com a apresentação de “Relatório de Viagem” e documentos comprobatórios de diária de viagem;

Art. 15. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a baixar normas complementares a esta Lei, nos limites de suas competências.

Art. 16. Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da Lei, conceder e/ou receber diária indevidamente.

Art. 17. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias já constante do orçamento municipal vigente.

Art. 18. É vedado aos órgãos ou entidades celebrar convênios, entre si ou com terceiros, para custeio de despesas de diárias de seu pessoal, em desacordo com os valores e normas desta Lei.

Art. 19. As diárias com ou sem pernoite fixados por essa Lei serão atualizados com base no mesmo índice de reajuste concedido ao funcionalismo público municipal.

Art. 20. As situações excepcionais não previstas nesta Lei, serão resolvidas pelo Prefeito de acordo com a sua competência.

Art. 21º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DE JARDIM ALEGRE, Gabinete do Prefeito, aos trinta e um dias do mês de agosto de dois mil e dezessete.



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 517

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 01 de Setembro de 2017

JOSÉ ROBERTO FURLAN
PREFEITO MUNICIPAL

LEI Nº. 977/2017

SÚMULA. Dispõe sobre a criação de cargos, no quadro de pessoal de provimento efetivo estatutário, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei.

Art.1º. Ficam criados no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Município de Jardim Alegre, Estado do Paraná, instituído pela Lei Municipal nº339/95, Regime de Trabalho ESTATUTÁRIO, os seguintes cargos:

Vagas	Cargos/Carga horária Semanal e Jornada	Grupo Ocupacional Profissional - GOP	SALÁRIO R\$
01	Advogado: carga horária: 20 horas semanais – jornada de 4 horas diárias	Padrão XV	5.039,97
01	Contador: carga horária: 20 horas semanais – jornada de 4 horas diárias	Padrão XV	5.039,97

Art.2º. Os vencimentos dos cargos de Advogado e Contador, será de conformidade com constante do Anexo III, da Tabela de vencimentos da Lei Municipal nº 339/95, sendo que para contratação dos cargos criados por essa Lei deverá haver a realização de Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos e obedecerão os seguintes requisitos:

CARGOS	REQUISITO
Advogado	Curso Superior em Direito e Registro Profissional na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)
Contador	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)

Art.3º. As atribuições dos cargos públicos criados por essa lei constam do Anexo I.

Art.4º. Os pagamentos dos cargos públicos criados através desta lei correrão por conta da dotação orçamentária: 16.001.02.062.0002.2003.3.1.90.11.00.00; e 04.004.04.123.0005.2013.3.1.90.11.00.00.

Art.5º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DE JARDIM ALEGRE, Gabinete do Prefeito, aos trinta e um dias do mês de agosto de dois mil e dezessete.

JOSÉ ROBERTO FURLAN
PREFEITO MUNICIPAL

LEI Nº. 978/2017

SÚMULA. Acrescenta ao artigo 65 da lei nº 061/2010 os parágrafos 1º, 2º e 3º, que trata do Estatuto e Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica do Município de Jardim Alegre – PR.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei.



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 517

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 01 de Setembro de 2017

Art. 1º. Fica acrescentado os parágrafos 1º, 2º e 3º, ao artigo 65º da Lei Municipal nº 061/2010, que passa a vigorar com a seguinte redação:

I...

II...

III...

§1º. Não poderá atuar como Regente de Classe em contra turno o professor que:

I – for aposentado.

§2º. O professor que aposentado voluntariamente optar por continuar com seu vínculo empregatício no Município, na classificação e distribuição de turmas, a partir da data de concessão de seu benefício terá o seu tempo de serviço zerado junto a Secretaria Municipal de Educação e o critério de classificação levará em conta somente a pontuação oriunda do magistério, graduação e pós-graduação.

§3º. O professor que aposentado voluntariamente optar por continuar com seu vínculo empregatício no Município, ficará disponível na Secretaria Municipal de Educação e será lotado em uma unidade de ensino a critério do Secretário de Educação, observando-se os limites da lei.

Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DE JARDIM ALEGRE, Gabinete do Prefeito, aos trinta e um dias do mês de agosto de dois mil e dezessete.

JOSÉ ROBERTO FURLAN
PREFEITO MUNICIPAL

LEGISLATIVO

2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 02/2017, REFERÊNCIA AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2017 (PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 03/2017), QUE ENTRE SI FAZEM A CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE E A EMPRESA AUTO POSTO SÉCULO XXI LTDA.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE**, inscrita do CNPJ sob o nº 77.774.628/0001-79, com sede na Rua Getúlio Vargas, nº 100, na cidade de Jardim Alegre, Estado do Paraná, neste ato representada pelo seu Presidente, Sr. Moises Lnortovz Dos Santos, portador da Cédula de Identidade R.G. nº 6.091.697-7 SSP/PR, inscrito no CPF/MF sob o nº 003.807.609-83 brasileiro, casado, residente e domiciliado na Rua D. Pedro II nº 202, na cidade de Jardim Alegre, Estado do Paraná, a seguir denominado **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa **AUTO POSTO SÉCULO XXI LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 11.122.491/0001-60, com endereço na Rua Ouro Verde, nº 10, na cidade de Jardim Alegre, Estado do Paraná, neste ato representada por seu representante legal, senhor **CLAUDINEI DE LOMBA**, brasileiro, casado, empresário, portador da Cédula de Identidade, R.G. nº 4.463.196-2 SSP/PR, inscrito no CPF/MF, sob nº 622.827.789-87, a seguir denominada **CONTRATADA**, firmam este **2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 02/2017, REFERÊNCIA AO**



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 517

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 01 de Setembro de 2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2017 (PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 03/2017), nos termos que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO REAJUSTE

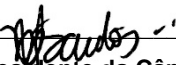
Conforme previsto na Clausula 7 (item 7.1) c/c cláusula 8 (item 8.1) do Contrato Administrativo nº 02/2017, este instrumento tem por finalidade o reajuste do valor contratual, passando a vigorar com a seguinte redação: “O CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o valor de R\$ 3,85 (três reais e oitenta cinco centavos) por LITRO de Gasolina comum, ficando reajustado o valor global do contratado que era de R\$ 41.172,18 (quarenta e um mil, cento e setenta e dois reais e dezoito centavos) para o valor de R\$ 46.466,00 (quarenta e seis mil quatrocentos e sessenta e seis reais)

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO

Ficam ratificadas e permanecem inalteradas todas as demais cláusulas do **Contrato Administrativo nº 02/2017**, não explicitamente modificados neste **2º termo aditivo**.

E por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente Contrato, lavrado em três cópias de igual teor e forma, assinado pelas partes e testemunhas abaixo.

Edifício da Câmara Municipal de Jardim Alegre, Estado do Paraná, aos trinta e um dias do mês de agosto de dois mil e dezessete (31/08/2017).



Presidente da Câmara - CONTRATANTE

Representante da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome

CPF:

Nome

CPF: