



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: 2018 / EDIÇÃO Nº 679

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 04 de Maio de 2018

DECRETO Nº 45/2018

SUMULA: *Abre Crédito Adicional Especial no orçamento do Município de Jardim Alegre para o Exercício de 2018 e dá outras providências.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE, Estado do Paraná, **SR. JOSÉ ROBERTO FURLAN**, no uso das atribuições legais conferidas por *Lei Municipal nº1052/2018*:

DECRETO

Art. 1º- Fica aberto no orçamento-programa do Município de Jardim Alegre, para o exercício de 2018, um Crédito Adicional Especial no Valor de R\$ **436.287,95** (quatrocentos e trinta e seis mil, duzentos e oitenta e sete reais e noventa e cinco centavos) mediante as seguintes providências:

I – Inclusão nas seguintes dotações orçamentárias:

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	VALOR
5	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
05.002	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
05.002.10.301.0012.2014	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
4.4.90.52.00.00 - 518	Equipamentos e material permanente	200.000,00
05.002.10.301.0012.2054	MANUTENÇÃO DA DESPESA COM CONSÓRCIOS INTERMUNICIPAL DE SAÚDE	
3.3.71.70.00.00 - 494	Rateio pela Participação em consórcio público	121.287,95
05.002.10.301.0012.2042	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – APSUS Estadual	
4.4.90.52.00.00 - 500	Equipamentos e material permanente	115.000,00
	TOTAL	436.287,95

Art. 2º - Como recurso para a abertura dos Créditos previstos no artigo anterior, é indicado como fonte de recursos o citado no § 1º, inciso I, do Art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64, abaixo especificada;

I – EXCESSO DE ARRECADAÇÃO:

2.4.1.8.03.1.1.00.00.00.00.00.	Transferências de Recursos do Sistema Único de Saúde SUS – Principal - Bloco de Investimento na Rede de Serviços Públicos de Saúde	200.000,00
1.7.1.8.03.1.1.00.00.00.00.00.	Transferência de Recursos do Sistema Único de Saúde SUS Repasses Fundo a Fundo - Principal	121.287,95
2.4.2.8.03.1.1.00.00.00.00.00.	Transferências de Recursos do Sistema Único de Saúde SUS - Principal	115.000,00
TOTAL		436.287,95

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura do Município de Jardim Alegre, aos quatro dias do mês de Maio de dois mil e dezoito (04/05/2018)

JOSÉ ROBERTO FURLAN

PREFEITO 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: 2018 / EDIÇÃO Nº 679

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 04 de Maio de 2018

DECRETO Nº 46/2018

SUMULA: *Abre Crédito Adicional Suplementar no orçamento do Município de Jardim Alegre para o Exercício de 2018 e dá outras providências.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE, Estado do Paraná, **SR. JOSÉ ROBERTO FURLAN**, no uso das atribuições legais conferidas por *Lei Municipal nº1053/2018*

DECRETO

Art.1º- Fica aberto no orçamento-programa do Município de Jardim Alegre, para o exercício de 2018, um Crédito Adicional Suplementar no Valor de R\$ 641.630,00 (seiscentos e quarenta e um mil e seiscentos e trinta reais) mediante as seguintes providências:

I – Inclusão nas seguintes dotações orçamentárias:

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	VALOR
5	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
05.002	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
05.002.10.301.0012.2014	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
220 – 3.3.90.30.00.00 - 1000	Material de Consumo	15.000,00
224 – 3.3.90.39.00.00 - 1000	Outros Serviços - Pessoa Jurídica	26.630,00
223 – 3.3.90.39.00.00 – 303	Outros Serviços - Pessoa Jurídica	100.000,00
	TOTAL	141.630,00
05.002.10.301.0012.2054	MANUTENÇÃO DA DESPESA COM CONSÓRCIOS INTERMUNICIPAL DE SAÚDE	
252 – 3.3.71.70.00.00 - 303	Rateio pela Participação em consórcio público	500.000,00
	TOTAL	500.000,00
	TOTAL GERAL	641.630,00

Art. 2º - Como recurso para a abertura dos Créditos previstos no artigo anterior, é indicado como fonte de recursos o citado no § 1º, inciso I, do Art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64, abaixo especificada;

I – ANULAÇÃO:

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	VALOR
5	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
05.002	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
05.002.10.301.0012.2014	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
221 – 3.3.90.33.00.00 - 1000	Passagens e Despesas com Locomoção	15.000,00
225 – 3.3.90.93.00.00 - 1000	Indenizações e Restituições	3.000,00
214 – 3.1.90.11.00.00 – 303	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	80.000,00
	TOTAL	98.000,00
05.002.10.301.0012.2043	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – PAB FIXO	
234 – 3.1.90.11.00.00 – 1000	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	3.000,00
235 – 3.1.90.13.00.00 – 1000	Obrigações Patronais	630,00
	TOTAL	3.630,00
05.002.10.304.0012.2082	DEFESA SANITARIA ANIMAL	
271 – 3.1.50.43.00.00 - 1000	Subvenções Sociais	10.000,00
272 – 3.3.70.41.00.00 - 1000	Contribuições	10.000,00



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: 2018 / EDIÇÃO Nº 679

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 04 de Maio de 2018

	TOTAL	20.000,00
05.003	DIVISÃO HOSPITAL MUNICIPAL	
05.003.10.302.0013.2015	MANUTENÇÃO HOSPITALAR MUNICIPAL	
274 – 3.1.90.11.00.00 – 303	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	500.000,00
276 – 3.1.90.13.00.00 – 303	Obrigações Patronais	20.000,00
	TOTAL	520.000,00
	TOTAL GERAL	641.630,00

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura do Município de Jardim Alegre, aos quatro dias do mês de Maio de dois mil e dezoito (04/05/2018)

JOSÉ ROBERTO FURLAN
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº. 047/2018, de 04 de Maio de 2018.

O Prefeito do Município de Jardim Alegre, Estado do Paraná, Senhor **JOSÉ ROBERTO FURLAN**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 62, IX, artigo 90 VII, ambos da Lei Orgânica do Município; e **CONSIDERANDO** a necessidade de prevenção da Mortalidade Materna, Infantil e Fetal, através do Comitê Municipal de Prevenção de Mortalidade Materna, Infantil e Fetal:

DECRETA

Art 1º. Reformular o Comitê Municipal de Prevenção de Mortalidade Materna, Infantil e Fetal, que passara a ter a seguinte composição:

- 1- Presidente
Enfermeira Sirlei das Neves Viesba Inácio
- 2- Vice Presidente
Enfermeira Amanda Yassin
- 3- Secretaria
Rosane Donatti
- 4- Membros Especiais
 - Dr. Eduardo Furtado da Cruz Jobin
 - Dr. Floriano Carlos Vasconcelos
 - Dra Pamela Armo Lailla
 - Dr.Tiago Vasconcelos
 - Enfermeira Eliane Marconato Mozar
 - Enfermeira Karla Midori
 - Eissandra Malaquias
 - Natacha sozalomiki
 - Clarinda Marques

Art.2º-Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.
Edifício da Prefeitura do Município de Jardim Alegre, Estado do Paraná, Gabinete do Prefeito, aos quatro dias do mês de maio do ano de dois mil e dezoito.

José Roberto Furlan
Prefeito 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: 2018 / EDIÇÃO Nº 679

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 04 de Maio de 2018

EXTRATO DE CONTRATO CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º: 037/2018

CONTRATANTE: Município de Jardim Alegre

CONTRATADO: CRISTIANO JOSE DE OLIVEIRA ME

CNPJ: 23.991.202/0001-00.

OBJETO: Contratação de Empresa para varrição e roçagem de toda a área urbana do município. A contratada deverá se disponibilizar de todas as ferramentas, material para sinalização do trânsito e material de proteção e segurança necessários para a execução dos serviços previstos na legislação. Também deverá fazer a coleta dos resíduos e transportá-los para local adequado, indicado pela contratante.

VALOR TOTAL: R\$ 251.880,00 (duzentos e cinquenta e um mil , oitocentos e oitenta reais)

INÍCIO: 03/05/2018.

TÉRMINO DO CONTRATO: 02/05/2019.

EMBASAMENTO LEGAL: Pregão Presencial nº 025/2018, homologada em 02/05/2018.

DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 03/05/2018.

***Ementa:** Designa comissão de levantamento e avaliação de bens e imóveis, do Município de Jardim Alegre – PR e das outras providências.*

O Prefeito Municipal de Jardim Alegre, Paraná, Senhor **JOSÉ ROBERTO FURLAN**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 62, IX da Lei Orgânica do Município:

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR Comissão Especial para fazer **levantamento de avaliação** de bens e imóveis do Município de Jardim Alegre para que possa baixar por Licitação na modalidade concorrência, para “alienar”, constituídas pelos seguintes membros:

Presidente	Sr. Marcio Fabiano Rosendo.....	CPF:027.672.499-27
Secretário	Sr. Carlos Francisco Pires.....	CPF:635.416.459-20
Membro	Sr. Odair Marcolino.....	CPF:774.498.789-68
Membro	Sr. Helcio Gonçalves de Souza Neto.....	CPF:301.634.129-87
Membro	Sra. Ana Paula Lopes Fernandes de Almeida.....	CPF:053.673.539-59

Art. 2º - A Comissão constituída pelo artigo primeiro terá mandato de um ano, no decorrer deste exercício.

Art. 3º - Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal de Jardim Alegre, Estado do Paraná, ao quarto dia do mês de maio do ano de dois mil e dezoito (04/05/2018)

José Roberto Furlan
Prefeito Municipal

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2018

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES DE TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO, POR PRAZO DETERMINADO, DE PROFISSIONAIS DA ÁREA DA SAÚDE E EDUCAÇÃO.



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: 2018 / EDIÇÃO Nº 679

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 04 de Maio de 2018

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 às Secretarias de SAÚDE E EDUCAÇÃO, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal 02/2004, com fulcro no artigo 37, IX, da Constituição da República e , 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 002/2018 compete à comissão especial designada pela Portaria nº 031/2018, de 14 de março de 2018 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 conterà 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 do cargo de Médico, Enfermeiro, Aux. de Enfermagem, Dentista e Auxiliar de Consultório Dentário, Psicólogo, Nutricionista, Fonoaudiólogo e Farmacêutico, constante no QUADRO I.

QUADRO I

Cargo	VAGAS	CARGA HORARIA	SALÁRIO	TIPO DE PROVA	REQUISITO
Médico	02+CR	40 h/s	R\$ 12.484,30	Título + Currículum	Ensino Superior Completo em Medicina e registro no órgão fiscalizador da classe.(CRM)
Enfermeiro	02+CR	40 h/s	R\$ 2.772,06	Título + Currículum	Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no



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: 2018 / EDIÇÃO Nº 679

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 04 de Maio de 2018

					órgão fiscalizador da classe.(COREN)
Auxiliar de Enfermagem	04+CR	40 h/s	R\$ 1.119,96	Título + Currículo	Ensino médio completo e registro no órgão fiscalizador da classe (COREN)
Auxiliar de Consultório Dentário	03+CR	40 h/s	R\$ 1.048,25	Título + Currículo	Ensino Médio Completo e registro no órgão fiscalizador da classe. (CRO)
Dentista	CR	20 h/s	R\$ 2.772,06	Título + Currículo	Ensino Superior Completo em Odontologia e registro no órgão fiscalizador da classe. (CRO)
Psicólogo	CR	40 h/s	R\$ 3.109,00	Título + Currículo	Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no órgão fiscalizador da classe.(CRP)
Nutricionista	01+CR	30 h/s	R\$ 2.610,00	Título + Currículo	Ensino Superior Completo e registro no órgão fiscalizador da classe.(CRN)
Fonoaudióloga	CR	30 h/s	R\$ 2.610,00	Título + Currículo	Ensino Superior Completo e registro no órgão fiscalizador da classe.(CREFONO)
Farmacêutico	CR	40 h/s	R\$ 2.772,06	Título + Currículo	Ensino Superior Completo e registro no órgão fiscalizador da classe.(CRF)

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, ficará a disposição da Secretaria Municipal de Saúde e de Educação, que o lotará de acordo com a necessidade da secretaria.

3 – INSCRIÇÕES

3.1. Inscrições serão realizadas no período de 08 de maio de 2018 a 16 de maio de 2018, 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.



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: 2018 / EDIÇÃO Nº 679

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 04 de Maio de 2018

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 I, devidamente preenchido e assinado;

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, CRO 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); **cópia autenticado em cartório.**

c) **CURRÍCULO;**

d) documentos que comprovem habilitação para o cargo, de acordo com o **QUADRO I** deste Edital.

4.2. Da entrega do Envelope:

a) Toda a documentação e CURRICULUM deverão estar dentro do envelope lacrado pelo candidato, exceto a ficha de inscrição.

b) Ao servidor do protocolo é expressamente proibido conferir a documentação, sendo responsabilidade do candidato a sua correta entrega.

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 amparem a sua irrisignação.

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, análise do currículo 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 estar legíveis.



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: 2018 / EDIÇÃO Nº 679

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 04 de Maio de 2018

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

7. DA AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1. Na primeira fase do Seletivo, a pontuação será atribuída aos candidatos conforme descrito no anexo III e IV deste Edital de acordo com o nível de escolaridade do cargo pretendido.

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

7.3 Os candidatos deverão apresentar cópia autenticada do Diploma registrado, e Histórico Escolar.

7.4 Para a comprovação de tempo de serviço serão aceitos os seguintes documentos: **cópia legível:** 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) O tempo de serviço em estágios de aprendizagem não será aceito e não deverá ser informado.

c) 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.

d) O tempo de serviço constante na inscrição de candidatas do sexo feminino com idade acima de 50 (cinquenta) anos e de candidatos do sexo masculino com idade acima de 55 (cinquenta e cinco) anos, somente será validado mediante apresentação do Relatório de Pesquisa – PESNOM, emitido pelo Instituto Nacional de Previdência Social – INSS, sendo que, se positivo, o tempo utilizado para aposentadoria até a data de início do benefício (D.I.B.) constante no documento não será admitido para pontuação neste Processo Seletivo Simplificado.

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

7.5 Para a comprovação de Título, servirá para comprovação:

a) Cópia legível do Certificado de Graduação, Pós – Graduação em Nível de Especialização, com Carga Horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, Mestrado ou Doutorado, na Área de atuação e Histórico Escolar, em conformidade com a legislação vigente entre outros.

b) Cópia legível do certificado do curso de aperfeiçoamento na área.

b.1) O certificado de curso de aperfeiçoamento só será considerado para fins de pontuação, quando individualmente tiver carga horária mínima de 40 horas.

b.2) O certificado de curso de aperfeiçoamento com carga horária maior que 40 horas será considerado uma única vez e de forma individualizada.

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 da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:



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: 2018 / EDIÇÃO Nº 679

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 04 de Maio de 2018

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 02/01/2018;

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.

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 5 (cinco) 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;



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: 2018 / EDIÇÃO Nº 679

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 04 de Maio de 2018

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 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.

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.



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: 2018 / EDIÇÃO Nº 679

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 04 de Maio de 2018

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, 04 de Maio de 2018.

JOSÉ ROBERTO FURLAN
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

COMUNS A TODOS OS PROFISSIONAIS DA EQUIPE DE SAÚDE.

- I - Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- II - Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
- III - Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- IV - Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- V - Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- VI - Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; VII - Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- VIII - Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- IX - Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- X - Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersectoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde;
- XI - Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
- XII - Participar das atividades de educação permanente; e
- XIII - Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

ATRIBUIÇÕES DO MÉDICO

- I - Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- II - Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.);
- III - Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
- IV - Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- V - Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- VI - Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; e



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: 2018 / EDIÇÃO Nº 679

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 04 de Maio de 2018

VII - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

ATRIBUIÇÕES DO ENFERMEIRO

I - Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;

II - Conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações;

III - Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;

IV - Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem;

V - Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Consultório Dentário (ACD) e Técnico em Higiene Dental (THD); e

VI - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

ALÉM DE:

Coordenar e executar as ações desenvolvidas na área de enfermagem; participar no planejamento, execução e supervisão das ações de saúde; efetuar pesquisas; assistir ao indivíduo, família e comunidade e executar as atividades de enfermagem do trabalho. TAREFAS TÍPICAS Executar atividades de supervisão, coordenação e execução relativa à observação, ao cuidado e à educação dos pacientes, bem como a aplicação de medicamentos e tratamento prescritos. Manter vigilância constante na prescrição médica; Proceder à fiscalização dos serviços de higienização dos doentes e unidade onde estiver lotado; Auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas, promover o preparo do campo sanitário e a esterilização do material cirúrgico; Manter contato com o serviço de nutrição a fim de garantir nesta área, perfeita observância das prescrições médicas; Entrosar-se com o Serviço de Assistência Social do respectivo setor, no sentido de garantir a continuidade do tratamento e a prestação de assistência global ao doente; Prestar assistência à mulher nas diversas fases do parto, zelando pela segurança das gestantes e parturientes; Programar os cuidados de enfermagem necessários a cada caso e registrar dados e ocorrências relativas às atividades de enfermagem; Participar da elaboração e implantação de normas de avaliação de programas específicos de saúde e do serviço de enfermagem em geral; Colaborar em programas de saúde e de medicina preventiva, auxiliando na educação sanitária do indivíduo, da família e de grupos sociais, no sentido da conservação e recuperação da saúde; Executar outras atividades correlatas; Participar, conforme a política interna da Secretaria, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Participar, conforme a política interna da Secretaria, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ATRIBUIÇÕES DO AUX. DE ENFERMAGEM

I - Participar das atividades de assistência básica, realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na Unidade de Saúde Familiar (USF) e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.);

II - Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; e

III - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

ATRIBUIÇÕES DO AUX. DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

I - Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;

II - Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados;

III - Preparar e organizar instrumental e materiais necessários;

IV - Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião-dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos;

V - Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;

VI - Organizar a agenda clínica;

VII - Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; e

VIII - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.



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: 2018 / EDIÇÃO Nº 679

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 04 de Maio de 2018

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE FARMACEUTICO

São atribuições clínicas do farmacêutico relativas ao cuidado à saúde, nos âmbitos individual e coletivo: Estabelecer e conduzir uma relação de cuidado centrada no paciente; Desenvolver, em colaboração com os demais membros da equipe de saúde, ações para a promoção, proteção e recuperação da saúde, e a prevenção de doenças e de outros problemas de saúde; Participar do planejamento e da avaliação da farmacoterapia, para que o paciente utilize de forma segura os medicamentos de que necessita, nas doses, frequência, horários, vias de administração e duração adequados, contribuindo para que o mesmo tenha condições de realizar o tratamento e alcançar os objetivos terapêuticos; Analisar a prescrição de medicamentos quanto aos aspectos legais e técnicos; Realizar intervenções farmacêuticas e emitir parecer farmacêutico a outros membros da equipe de saúde, com o propósito de auxiliar na seleção, adição, substituição, ajuste ou interrupção da farmacoterapia do paciente; Participar e promover discussões de casos clínicos de forma integrada com os demais membros da equipe de saúde; Prover a consulta farmacêutica em consultório farmacêutico ou em outro ambiente adequado, que garanta a privacidade do atendimento; Fazer a anamnese farmacêutica, bem como verificar sinais e sintomas, com o propósito de prover cuidado ao paciente; Acessar e conhecer as informações constantes no prontuário do paciente; Organizar, interpretar e, se necessário, resumir os dados do paciente, a fim de proceder à avaliação farmacêutica; Solicitar exames laboratoriais, no âmbito de sua competência profissional, com a finalidade de monitorar os resultados da farmacoterapia; Avaliar resultados de exames clínico-laboratoriais do paciente, como instrumento para individualização da farmacoterapia; Monitorar níveis terapêuticos de medicamentos, por meio de dados de farmacocinética clínica; Determinar parâmetros bioquímicos e fisiológicos do paciente, para fins de acompanhamento da farmacoterapia e rastreamento em saúde; Prevenir, identificar, avaliar e intervir nos incidentes relacionados aos medicamentos e a outros problemas relacionados à farmacoterapia; Identificar, avaliar e intervir nas interações medicamentosas indesejadas e clinicamente significantes; Elaborar o plano de cuidado farmacêutico do paciente; Pactuar com o paciente e, se necessário, com outros profissionais da saúde, as ações de seu plano de cuidado; Realizar e registrar as intervenções farmacêuticas junto ao paciente, família, cuidadores e sociedade; Avaliar, periodicamente, os resultados das intervenções farmacêuticas realizadas, construindo indicadores de qualidade dos serviços clínicos prestados; Realizar, no âmbito de sua competência profissional, administração de medicamentos ao paciente; Orientar e auxiliar pacientes, cuidadores e equipe de saúde quanto à administração de formas farmacêuticas, fazendo o registro destas ações, quando couber; Fazer a evolução farmacêutica e registrar no prontuário do paciente; Elaborar uma lista atualizada e conciliada de medicamentos em uso pelo paciente durante os processos de admissão, transferência e alta entre os serviços e níveis de atenção à saúde; Dar suporte ao paciente, aos cuidadores, à família e à comunidade com vistas ao processo de autocuidado, incluindo o manejo de problemas de saúde autolimitados; Prescrever, conforme legislação específica, no âmbito de sua competência profissional; Avaliar e acompanhar a adesão dos pacientes ao tratamento, e realizar ações para a sua promoção; Realizar ações de rastreamento em saúde, baseadas em evidências técnico-científicas e em consonância com as políticas de saúde vigentes.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE NUTRICIONISTA

Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas; Planejar e supervisionar o dimensionamento, a seleção, a compra e a manutenção de equipamentos e utensílios; Planejar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os ao perfil epidemiológico da clientela atendida, respeitando os hábitos alimentares; Planejar cardápios de acordo com as necessidades de sua clientela; Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção de fornecedores, procedência dos alimentos, bem como sua compra, recebimento e armazenamento de alimentos; Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias; Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações culinárias; Identificar clientes/pacientes portadores de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado; Coordenar o desenvolvimento de receituários e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias; Estabelecer e implantar procedimentos operacionais padronizados e métodos de controle de qualidade de alimentos, em conformidade com a legislação vigente;

Coordenar e supervisionar métodos de controle das qualidades organolépticas das refeições e/ou preparações, por meio de testes de análise sensorial de alimentos; Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados (POP) sempre que necessário; Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios; Planejar, coordenar, supervisionar e/ou executar programas de treinamento, atualização e aperfeiçoamento de colaboradores; Promover programas de educação alimentar e nutricional para clientes; Participar da elaboração dos critérios técnicos que subsidiam a celebração de contratos na área de prestação de serviços de fornecimento de refeições para coletividade; Acompanhar os resultados dos exames periódicos dos clientes/pacientes, para subsidiar o planejamento alimentar; Detectar e encaminhar ao hierárquico superior e às autoridades competentes, relatórios sobre condições da UAN impeditivas da boa prática profissional e/ou que coloquem em risco a saúde humana; Elaborar o plano de trabalho anual, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; Efetuar controle periódico dos trabalhos executados; Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária; Ficam definidas como atividades complementares do nutricionista na UAN: Participar do planejamento e gestão dos recursos econômico-financeiros da UAN; Participar do planejamento, implantação e execução de projetos de estrutura física da UAN; Implantar e



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: 2018 / EDIÇÃO Nº 679

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 04 de Maio de 2018

supervisionar o controle periódico das sobras, do resto-ingestão e análise de desperdícios, promovendo a consciência social, ecológica e ambiental; Participar da definição do perfil, do recrutamento, da seleção e avaliação de desempenho de colaboradores; Planejar, supervisionar e/ou executar as atividades referentes a informações nutricionais e técnicas de atendimento direto aos clientes/pacientes; Planejar e/ou executar eventos, visando à conscientização dos empresários da área e representantes de instituições, quanto à responsabilidade dos mesmos na saúde coletiva e divulgando o papel do Nutricionista; Organizar a visitação de clientes às áreas da UAN; Realizar e divulgar estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, promovendo o intercâmbio técnico-científico; Prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria na área; Participar do planejamento e execução de programas de treinamento, estágios para alunos de nutrição e educação continuada para profissionais de saúde, desde que sejam preservadas as atribuições privativas do nutricionista; Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas; Programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares; Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias; Identificar crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado; Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas; Elaborar o plano de trabalho anual, contemplando os procedimentos dotados para o desenvolvimento das atribuições; Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados sempre que necessário; Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental; Coordenar o desenvolvimento de receitas e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias; Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições/preparações culinárias; Colaborar e/ou participar das ações relativas ao diagnóstico, avaliação e monitoramento nutricional do escolar; Efetuar controle periódico dos trabalhos executados; Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária; **Ficam definidas como atividades complementares do nutricionista, no âmbito da Alimentação Escolar na rede municipal de ensino:** Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar; Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição; Participar da definição do perfil, do dimensionamento, do recrutamento, da seleção e capacitação dos colaboradores da UAN. Para a capacitação específica de manipuladores de alimentos, deverá ser observada a legislação sanitária vigente; Participar em equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar cursos, pesquisas e eventos voltados para a promoção da saúde; Realizar e divulgar estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, promovendo o intercâmbio técnico-científico; Avaliar rendimento e custo das refeições/preparações culinárias; Prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria na área; Participar do planejamento e execução de programas de treinamento, estágios para alunos de nutrição e educação continuada para profissionais de saúde, desde que sejam preservadas as atribuições privativas do nutricionista.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE FONOAUDIOLOGA

Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações.; Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de diction e organização do pensamento em palavras; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica; Avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios; Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI; Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Executar atividades administrativas em sua área de atuação; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Secretaria, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino ou saúde; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

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-



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: 2018 / EDIÇÃO Nº 679

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 04 de Maio de 2018

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 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 levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios 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 práticas 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.



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: 2018 / EDIÇÃO Nº 679

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 04 de Maio de 2018

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE DENTISTA

Desempenhar atividades de programação e execução relativas à assistência integral a população na área de saúde bucal, envolvendo a prevenção e recuperação da saúde. TAREFAS TÍPICAS – Examinar os dentes e a cavidade bucal, procedendo, se necessário, a profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese, odontologia preventiva, orientação de higiene e educação odontossanitária. – Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada. – Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes e elaborando relatórios estatísticos. – Planejar, executar, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxia dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos. – Realizar perícia odontolegal e odontoadministrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer atestados, licenças, laudos e outras informações. – Programar, coordenar e supervisionar serviços odontológicos. – Executar serviços de radiologia dentária. – Realizar controle de material odontológico, racionalizando a sua utilização, solicitando reposição para continuidade dos serviços – Executar outras atividades correlatas.



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: 2018 / EDIÇÃO Nº 679

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 04 de Maio de 2018

ANEXO II – EDITAL Nº 002/2018.

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.

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

DESTACAR E ENTREGAR AO CANDIDATO / EDITAL N.º 002/2018 COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO FICHA DE INSCRIÇÃO N.º.....

Nome:..... Inscrição recebida em:

/..... / 2018.

Assinatura do funcionário:.....

ANEXO III – EDITAL 002/2018

FICHA DE PONTUAÇÃO PARA NÍVEL SUPERIOR

PONTUAÇÃO PELO TEMPO DE SERVIÇO		
TEMPO DE SERVIÇO FORA DA ESFERA PÚBLICA	PONTUAÇÃO	TOTAIS
ANOS: MESES: DIAS:	01 Ponto por Ano	
(Fração igual ou maior que 06 meses = 01 ano)	Limitado a 10 pontos	
TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO NA ESFERA PÚBLICA	2 Pontos por ano	
(Fração igual ou maior que 06 meses = 01 ano)	Limitado a 20 pontos	
	Subtotal (máx. 30 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 da saúde.	10 pontos por curso (limitado a 40 pontos)	
Outro Curso de aperfeiçoamento na área	05 pontos por certificado com carga horária de no mínimo 40 horas cada. (limitado a 30 pontos)	
	Subtotal (Max. 70 pontos)	
Total Geral (Tempo Geral + Aperfeiçoamento)		

ANEXO IV

FICHA DE PONTUAÇÃO PARA NÍVEL MÉDIO.

PONTUAÇÃO PELO TEMPO DE SERVIÇO		
TEMPO DE SERVIÇO FORA DA ESFERA PÚBLICA	PONTUAÇÃO	TOTAIS
ANOS: MESES: DIAS:	02 Pontos por Ano	



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: 2018 / EDIÇÃO Nº 679

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 04 de Maio de 2018

(Fração igual ou maior que 06 meses = 01 ano)	Limitado a 10 pontos	
TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO NA ESFERA PÚBLICA	2 Pontos por ano	
(Fração igual ou maior que 06 meses = 01 ano)	Limitado a 30 pontos	
	Subtotal (máx. 40 pontos)	
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
CURSOS	PONTUAÇÃO	TOTAIS
Curso Superior na área da saúde	05 pontos por curso (limitado a 05 pontos)	
Pós – Graduação em Nível de Especialização, com Carga Horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, na área da saúde.	05 pontos por curso (limitado 05 pontos)	
Outro Curso de aperfeiçoamento na área	10 pontos por certificado com carga horária de no mínimo 40 horas cada. (limitado a 50 pontos)	
	Subtotal (Max. 60 pontos)	
Total Geral (Tempo Geral + Aperfeiçoamento)		

ANEXO V FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

À Comissão Processo Seletivo Simplificado 002/2018
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



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: 2018 / EDIÇÃO Nº 679

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 04 de Maio de 2018

ANEXO VI

CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º002/2018

DATA		
14/03/2018	Divulgação da Comissão	Jornal Tribuna do Norte e Internet, no site: www.jardimalegre.pr.gov.br
05/05/2018	Publicação do Edital e Divulgação	Internet, no site: www.jardimalegre.pr.gov.br
08/05/2018 à 16/05/2018	Período de Inscrição	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.
08/05/2018 à 16/05/2018	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.
21/05/2018	Homologação das Inscrições	Edital no painel - Internet, no site: www.jardimalegre.pr.gov.br a partir das 18:00 horas
22/05/2018	Período para interposição de Recurso 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.
23/05/2018	Publicação do Resultado Preliminar da Prova de Títulos – Avaliação Curricular	Internet, no site: www.jardimalegre.pr.gov.br
24/05/2018	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.
25/05/2018	Publicação da Decisão de Recursos da prova de Títulos – avaliação curricular	Internet, no site: www.jardimalegre.pr.gov.br
30/05/2018	Publicação do Resultado Final	Internet, no site: www.jardimalegre.pr.gov.br a partir das 18:00 horas

Sujeito a alterações

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 028/2018 - PMJA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 016/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 036/2018
VIGÊNCIA: 12 (doze) MESES

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE E A EMPRESA ABAIXO RELACIONADA(S), VISANDO A **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MANUTENÇÃO DAS GALERIAS, BOCAS DE LOBO, CALÇADAS E MEIO FIO DESTA MUNICIPALIDADE**, CONFORME SEGUE:



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: 2018 / EDIÇÃO Nº 679

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 04 de Maio de 2018

Pela presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, de um lado o **MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº 75.741.363/0001-87, com sede à Praça Mariana Leite Felix, 800, centro, nesta cidade de Jardim Alegre – Paraná, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **Sr. José Roberto Furlan**, portador da Cédula de Identidade, R.G. nº 3.468.417-0-SSP/PR e inscrito no CPF/MF nº 571.498.609-15, residente e domiciliado nesta cidade de Jardim Alegre-PR e, de outro lado, a empresa:

M. F. FRAGA MATIAS – EIRELI - ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/M.F. sob nº 13.495.309/0001-41, com sede na Rua Dorvalina Dias de Jesus, nº 1.180, Vila Nova Porã, na cidade de Ivaiporã - PR, neste ato representada pelo Sr. **Marcos Fernando Fraga Matias**, brasileiro, casado, empresário, portador da Cédula de Identidade, R.G. nº 9.654.062-0 SSP/PR e inscrito no C.P.F./M.F. nº 009.658.249-93, com os preços dos itens abaixo relacionados:

LOTE 1

Item	Descrição	Unid	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
1	Paver de 20cm X 10cm X 4cm. Colocado, compreendendo nivelamento e preparação do local, colocação de base em pó de pedra e assentamento. Incluso todos os materiais e mão de obra necessária.	Mt²	1500	R\$ 49,00	R\$ 73.500,00
2	Paver de 20cm X 10cm x 6cm. Colocado, compreendendo nivelamento e preparação do local, colocação de base em pó de pedra e assentamento. Incluso todos os materiais e mão de obra necessária.	Mt²	1500	R\$ 58,00	R\$ 87.000,00
3	Paver de 20cm X 10cm x 8cm. Colocado, compreendendo nivelamento e preparação do local, colocação de base em pó de pedra e assentamento. Incluso todos os materiais e mão de obra necessária.	Mt²	1400	R\$ 63,00	R\$ 88.200,00
4	Execução de serviço de calçada (passeio público) com 6cm em concreto preparado em betoneira, compreendendo a preparação do local (nivelamento e limpeza), aplicação e finalização.	Mt²	2000	R\$ 39,00	R\$ 78.000,00
5	Recuperação e substituição de meio fio danificado, com substituição da peça danificada. Compreendendo todos os materiais e a mão de obra necessária para a recuperação.	Mt²	300	R\$ 27,00	R\$ 8.100,00
6	Limpeza interna de caixa coletora de águas pluviais (boca de lobo), compreendendo a retirada do material que estiver obstruindo a passagem da água pela grelha, retirada de todos os resíduos da parte interna, limpeza das entradas dos tubos de ligação da rede coletora e retirada dos dejetos resultantes dessa limpeza do local.	Un	120	R\$ 145,00	R\$ 17.400,00
7	Execução de boca de lobo em alvenaria, com fornecimento de tijolo maciço, incluso formas, escavações, reaterro, tampa de concreto espessura 6cm, incluso mão de obra.	Un	62	R\$ 1.000,00	R\$ 62.000,00
8	Execução de poço de visita água pluvial com fornecimento blocos 1,10 x 1,10 x 1,90 m, coletor d=60 cm, parede e=15cm, base com fck=10mpa, revestido com arg. cim/areia 1:4, material e mão de obra incluso.	Un	25	R\$ 2.000,00	R\$ 50.000,00
9	Execução de caixa de ligação para tubos de alvenaria ou blocos revestidos, fundo em concreto e tampa em concreto armado 15cm 1,20 X 1,20. Incluso material e mão de obra.	Un	30	R\$ 980,00	R\$ 29.400,00
10	Execução de galerias com fornecimento tubo de 0,40m incluindo escavações média 2,00mt prof. Reaterro e assentamento de tubos, incluso colocação e rejunte e tubo P.B.	Un	250	R\$ 92,00	R\$ 23.000,00
11	Execução de galerias com fornecimento de tubos de 60 incluindo escavações média 2,00mt prof. Reaterro e assentamento de tubo, incluso colocação e rejunte e tubo P.B.	Un	900	R\$ 149,00	R\$ 134.100,00
12	Execução de galerias com fornecimento de tubos de 80 incluindo escavações média 2,00 mt prof. Reaterro e assentamento de tubo, incluso colocação e rejunte e tubo P.B.	Un	300	R\$ 280,00	R\$ 84.000,00
13	Serviços de tubo de 0,40m incluindo escavações média 2,00 mt	Un	400	R\$ 43,00	R\$ 17.200,00



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: 2018 / EDIÇÃO Nº 679

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 04 de Maio de 2018

	prof, reaterro e assentamento de tubo incluso colocação e rejunte (sem tubo).				
14	Serviço de tubo de 60 incluindo escavações média 2,00 mt prof. Reaterro e assentamento de tubo, incluso colocação e rejunte (sem tubo).	Mt ²	500	R\$ 65,00	R\$ 32.500,00
15	Serviço de tubos de 0,80 incluindo escavações média 2,00 mt prof, reaterro e assentamento de tubo incluso colocação e rejunte (sem tubo).	Mt ²	400	R\$ 115,00	R\$ 46.000,00
VALOR TOTAL					R\$ 830.400,00

VALOR TOTAL R\$ 830.400,00 (oitocentos e trinta mil, quatrocentos reais)

doravante denominados CONTRATADOS, resolvem registrar os preços, com integral observância da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores e Decreto nº 063, de 27 de julho de 2007, mediante cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto desta ATA é o REGISTRO DE PREÇOS para a **Contratação de empresa especializada para manutenção das Galerias, bocas de lobo, calçadas e meio fio desta Municipalidade. A contratada deverá se disponibilizar de todas as ferramentas, material para sinalização do trânsito e material de proteção e segurança necessários para a execução dos serviços previstos na legislação. Também deverá fazer a coleta dos resíduos e transportá-los para local adequado, indicado pela contratante**, de conformidade com as especificações previstas no **Anexo I** e propostas apresentadas na licitação Pregão Presencial nº 028/2018 e Processo Administrativo nº 036/2018, que integram este instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

A presente Ata de Registro de Preços terá validade por **12 (doze) meses**, a partir da data de sua assinatura.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados de conformidade com as necessidades da Administração e, quando necessários, serão desempenhados de forma **parcelada** nos locais indicados pelo Departamento de Administração, mediante emissão de **Nota de Autorização da Despesa** expedida pela Divisão de Compras. Dentro da vigência da presente Ata de Registro de Preços, que é de 12 (doze) meses.

CLÁUSULA QUARTA – PRAZO PARA RETIRADA DO TERMO CONTRATUAL

4.1 – A CONTRATADA deverá retirar a **Nota de Autorização da Despesa** no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação enviada pelo setor de licitação, no endereço constante no preâmbulo deste Edital.

CLÁUSULA QUINTA – DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

5.1 - O prazo de garantia dos serviços deve ser de no mínimo **90 (noventa) dias**, a contar da data efetiva do término da execução e aceitação, não podendo ser cobrado novamente caso haja necessidade de refazê-lo para sanar o mesmo defeito solicitado anteriormente.

5.2 – Não serão aceitos serviços em desacordo com as especificações deste edital, conforme as circunstâncias apuradas pela administração por servidor designado. Caso seja identificado discordâncias o fiscal do contrato poderá exigir a correção dos serviços executados sem custo ao Município.

5.3 – O local de execução dos serviços será de acordo com a necessidade da contratante.

5.4 – A licitante proponente que uma vez ciente dos requisitos supramencionados não os atender de acordo com este Edital, poderá incorrer nas sanções administrativas previstas no Art. 7º, “caput” da Lei nº 10.520/2002.

CLÁUSULA SEXTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E O SEU RECEBIMENTO



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: 2018 / EDIÇÃO Nº 679

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 04 de Maio de 2018

6.1 – Os serviços serão iniciados no **prazo máximo de 05 (cinco) dias** de acordo com as necessidades da Administração e, quando necessários, serão desempenhados de forma **parcelada, conforme necessidade**, após a solicitação do Departamento Municipal de Compras, bem como da confirmação pelo órgão competente do Executivo Municipal.

6.2 – O objeto da presente licitação será recebido:

- a) **Provisoriamente**, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação e, sendo atestada sua qualidade e conformidade aos termos do Edital, o objeto será recebido em caráter definitivo;
- b) **Definitivamente**, após a verificação da qualidade e quantidade dos mesmos;
- c) Serão **rejeitados** no recebimento, os serviços fornecidos com especificações diferentes das constantes no **ANEXO I**, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazos definidos no item 6.3 abaixo.

6.3 – Caso o(s) serviço(s) seja(m) considerado(s) **INSATISFATORIO(S)**, será lavrado termo de recusa, no qual se consignará as desconformidades verificadas, devendo ser substituído, no prazo máximo abaixo fixado:

- a) se disser respeito à execução dos serviços, rejeitá-lo no todo, determinando sua readequação ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- a.1) na hipótese de readequação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS PREÇOS

7.1 – Os preços ajustados para a execução do objeto deste Pregão são os constantes da Ata de Registro de Preços e serão fixos e passíveis de recomposição.

7.2 – O preço deverá ser fixo, equivalente ao de mercado na data da apresentação da proposta, para pagamento na forma prevista no Edital.

7.3 – Deverão estar incluídas no preço, todas as despesas necessárias para a prestação dos serviços, objeto desta licitação, sem quaisquer ônus para a Administração, tais como frete, tributos etc.

CLÁUSULA OITAVA – DAS ALTERAÇÕES DOS PREÇOS

8.1 – Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, os preços registrados serão fixos e passíveis de recomposição, desde que comprovadas a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do artigo 65 da Lei 8.666/93.

8.2 – Mesmo comprovada a ocorrência da situação prevista na alínea “d” do inciso II do artigo 65 da Lei 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

8.3 – Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do registro e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, o prestador de serviço registrado será convocado pelo Município de Jardim Alegre para a alteração, por aditamento, do preço da Ata de Registro de Preços, sendo que o novo preço fixado será válido a partir da publicação no Diário Oficial do Município de Jardim Alegre.

CLÁUSULA NONA – DOS USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1 – Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador (Município de Jardim Alegre), desde que devidamente comprovada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e no Decreto nº 063/2007, relativos à utilização do Sistema de Registro de Preços.

9.2 – Caberá ao prestador de serviços beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento aos órgãos ou entidades da Administração Pública que não participaram do certame, independentemente dos quantitativos registrados na Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO



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: 2018 / EDIÇÃO Nº 679

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 04 de Maio de 2018

10.1 – O pagamento à empresa a ser contratada será efetuado em **até 15 (quinze) dias após a efetiva prestação dos serviços**, mediante apresentação de Nota Fiscal na quantidade solicitada pelo Departamento de Compras desta Municipalidade e prova de regularidade relativa à **Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais.

10.2 – Os pagamentos não realizados dentro do prazo, motivados pela empresa a ser contratada, não serão geradores de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES

I – Da Contratada:

- a) Prezar pela execução regular, eficiente e satisfatória de todos os serviços pertinentes ao objeto desta Ata, de acordo com as determinações do CONTRATANTE;
- b) Os serviços serão executados diretamente pela CONTRATADA, não sendo permitida a subcontratação, sob pena de rescisão de contrato, exceto se o município assim o permitir;
- c) Assumir total e exclusiva responsabilidade pelos pagamentos dos tributos de qualquer natureza, taxas, salários de funcionários, contribuições sindicais de funcionários, encargos de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, securitária, indenizatória, comercial e qualquer outro que possa incidir em decorrência da execução deste instrumento;
- d) Responsabilizar-se pelos danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, por si ou por seus sucessores e representantes, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços avençados, isentando o CONTRATANTE de toda e qualquer reclamação de qualquer natureza que possa surgir em decorrência dos mesmos;
- e) Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que o CONTRATANTE julgar necessário;
- f) Cumprir todas as especificações previstas no Edital de **PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2018** que deu origem ao presente instrumento.
- g) Obriga-se a CONTRATADA a fornecer a CONTRATANTE, todas as informações relativas ao fornecimento do objeto;

II – Do Contratante:

- a) Prestar à Contratada todos os esclarecimentos necessários para a execução da Ata de Registro de Preços.
- b) Promover o apontamento no recebimento dos serviços, bem como efetuar os pagamentos devidos, nos prazos determinados.
- c) Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento da contratação;
- d) Notificar a CONTRATADA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- e) Fiscalizar a execução da presente contratação por um representante da CONTRATANTE, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços e de tudo dará ciência à Administração, conforme Artigo 67 da Lei Federal n.º 8.666/93;
- f) A fiscalização de que trata o subitem acima não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da contratação em conformidade com o Artigo 70, da Lei Federal nº 8.666/93;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO

Não obstante o fato de a vencedora ser única e exclusiva responsável pela prestação dos serviços, objeto desta Ata de Registro de Preços, a Administração, através de sua própria equipe ou de prepostos formalmente designados, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização na sua execução.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e



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: 2018 / EDIÇÃO Nº 679

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 04 de Maio de 2018

subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

§1º - Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- a) “**prática corrupta**”: oferecer, dar receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) “**prática fraudulenta**”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) “**prática colusiva**”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) “**prática coercitiva**”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- e) “**prática obstrutiva**”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

§2º - Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou no prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução de um contrato financiado pelo organismo.

§3º - Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

14.2 – A Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida nos seguintes casos:

- a) Persistência de infrações após a aplicação das multas previstas na cláusula décima quarta.
- b) Manifesta impossibilidade por parte da Contratada de cumprir as obrigações assumidas pela ocorrência de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovado.
- c) Interesse público, devidamente motivado e justificado pela Administração.
- d) Demais hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93, bem como desta Ata.
- e) Liquidação judicial ou extrajudicial ou falência da Contratada.
- f) Responsabilização por prejuízos causados à Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS PENALIDADES

15.1 – Sem prejuízo das sanções previstas no artigo 7º, “caput” da Lei nº 10.520/02, a licitante vencedora do certame ficará sujeita, garantida a defesa prévia, à multa diária de 0,35 % (zero vírgula trinta e cinco por cento) até o 2º (segundo) dia, e de 0,70 % (zero vírgula setenta por cento) a partir do 3º (terceiro) dia, por atraso injustificado na prestação dos serviços.

15.2 – Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá garantir a defesa prévia, aplicar à Contratada as sanções previstas no artigo 7º, “caput” da Lei nº 10.520/02, além de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor dos serviços não prestados.

15.3 – O valor da multa será descontado no primeiro pagamento após a sua imposição, respondendo por ela os pagamentos futuros e pela diferença, se houver.

15.4 – As multas previstas não têm caráter compensatório, mas sim, **moratório**. Conseqüentemente, o pagamento delas não exime a Contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à



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: 2018 / EDIÇÃO Nº 679

Jardim Alegre, Sexta-Feira, 04 de Maio de 2018

Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

As partes contratantes ficam obrigadas a responder pelo cumprimento desta avença perante o Foro da Comarca de Ivaiporã, Estado do Paraná, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou se torne.

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 – O vencimento da validade da Ata de Registro de Preços não cessa a obrigação da CONTRATADA de cumprir os termos contratuais assinados até a data de vencimento da mesma.

17.2 – A Administração não se obriga a utilizar a Ata de Registro de Preços se durante a sua vigência constatar que os preços registrados estão superiores aos praticados no mercado, nas mesmas especificações e condições previstas na Ata de Registro de Preços.

17.3 – A Administração, ao seu exclusivo critério, poderá, durante os últimos 30 (trinta) dias de vigência da Ata de Registro de Preços, determinar a gradativa redução ou aumento da prestação dos serviços, até a elaboração de um novo contrato.

17.4 – Todos os prazos constantes em cada termo contratual **serão em dias úteis**, salvo disposição expressa em contrário e em sua contagem excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia do vencimento.

17.5 – A despesa com a contratação correrá à conta da Dotação Orçamentária vigente na época da emissão da **Nota de Autorização da Despesa** pela Divisão de Compras.

17.6 – Fazem parte integrante desta Ata, independentemente de transcrição, as condições estabelecidas no Edital e as normas contidas na Lei nº 8.666/93 e no Decreto nº 063, de 27 de julho de 2007.

Estando justas e contratadas, firmam a presente Ata, em 03 (três) vias, perante as testemunhas abaixo indicadas, para todos os fins e efeitos de direito.

Jardim Alegre-PR, 03 de maio de 2018.

José Roberto Furlan
Prefeito Municipal
Contratante

M. F. FRAGA MATIAS – EIRELI - ME
Marcos Fernando Fraga Matias Contratada

Testemunhas:

Antonio Leandro de Souza
CPF: 199.350.059-68

Higor Kurtz
CPF: 072.034.289-90