ESTADO DO PARANÁ – MUNICÍPIO DE MANFRINÓPOLIS

PROCESSO SELETIVO DE APRENDIZES Nº 001/2024 - Edital de Abertura nº 001/2024. A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE MANFRINÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, **ILENA DE FATIMA PEGORARO OLIVEIRA**, no uso de suas atribuições legais; Considerando a Consolidação das Leis do Trabalho, Capítulo IV – da Proteção do Trabalho do Menor, na Lei nº. 10.097/2022, de 19/12/2000 e no Decreto n.º 11.479, de 6 de abril de 2023, e nas Leis Municipais nºs 395/2010 e 396/2010, em conjunto com a Comissão Organizadora de Processos Seletivos, nomeada através do Decreto nº. 1698/2024, de 03 de janeiro de 2024; e o estabelecimento de igualdade de condições entre candidatos; **TORNA PÚBLICA:** A realização de Processo Seletivo Simplificado destinado a Contratação Especial, por tempo determinado para o preenchimento de **08 (oito) vagas** e de formação de cadastro reserva do cargo de **Auxiliar Administrativo Aprendiz/Jovem Aprendiz, com idade entre 14 e 24 anos** - idade máxima não aplicada aos candidatos pessoas com deficiência, conforme Art. 44 do Decreto N.º 9.579/2018 - completos no ato da contratação, para a **Prefeitura de Manfrinópolis**. **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES. 1.1**– É de competência da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos – COGEPS/UNIOESTE a organização desta Seleção, designação de Bancas Examinadoras responsáveis pela aplicação e avaliação das fases para execução deste Processo pela Prefeitura Municipal de Manfrinópolis. **1.2** - Além das divulgações promovidas pela UNIOESTE/COGEPS, todos os atos pertinentes a este processo, serão divulgados no endereço eletrônico www.unioeste.br/concursos, e os editais de resultados e homologações serão publicados no site da Prefeitura de Manfrinópolis (https://www.manfrinopolis.pr.gov.br/). **1.3** - Os itens deste edital poderão sofrer eventuais modificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumado o evento que lhes disser respeito até a data da convocação dos interessados para a etapa correspondente, circunstância que será realizada por meio de edital a ser divulgado no endereço eletrônico. **1.4** - Cabe ao candidato e ao seu representante legal, observarem as normas estabelecidas na íntegra deste edital e naquelas que vierem a ser publicados, e a inscrição implicará no conhecimento das instruções e no compromisso tácito de aceitação das condições deste Processo de Seleção. **1.5** – O candidato ou seu representante legal, poderão interpor recurso individual e por escrito, perante a UNIOESTE/COGEPS, para quaisquer fases desta seleção, em até 03 dias, a contar do dia seguinte da comunicação e/ou publicação do resultado da etapa correspondente, de acordo com os prazos estabelecidos no Cronograma - Anexo II, através de ***link* na página do Processo Seletivo**. **1.6** – O prazo de validade deste Processo de Seleção, é de 01 (um) ano, prorrogável uma vez por igual período, contados da data da publicação da homologação dos resultados. **1.7** – A validade do contrato de aprendizagem pressupõe anotação em CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social ou carteira de trabalho digital; matrícula e frequência do aprendiz à escola. **1.7.1** – Ao ser contratado, o jovem será matriculado no Programa de Aprendizagem de **Assistente Administrativo** do Município de Manfrinópolis/PR, com início previsto a ser divulgado em edital próprio. **1.7.2** – O horário das atividades de aprendizagem é no **turno da tarde** (vespertino), totalizando 20 (vinte) horas semanais, das quais 08 (oito) horas são da parte teórica e 12 (doze) horas da parte prática da aprendizagem do curso de Aprendiz – Assistente Administrativo, a ser realizado no local de trabalho. **1.8** - **O prazo de contratação** do Jovem Aprendiz será de 01 (um) ano e meio possibilitando a execução de 400 horas de formação técnico-profissional dos Aprendizes. **1.9** – As atribuições do Jovem Aprendiz estão dispostas no Anexo I deste Edital. **1.10** – O candidato que se negar a realizar o curso na área e/ou modalidade indicada será automaticamente eliminado da seleção. **1.11** – Os candidatos classificados fora do limite inicial de vagas são considerados remanescentes e poderão ser chamados dentro do período de validade do processo, de acordo com critérios de necessidade, conveniência e oportunidade institucional. **1.12 –** Os candidatos classificados devem manter os dados atualizados no sistema de inscrições, tais como: endereço, telefone e e-mail, pois o preenchimento das vagas ofertadas se dará pelo desligamento ou término dos contratos existentes. **1.13 –** Além da aprendizagem os Jovens admitidos farão jus ao respectivo salário-mínimo hora, aos direitos trabalhistas e previdenciários em conformidade com a legislação e às vantagens e benefícios que estiverem vigorando à época das respectivas admissões, os benefícios oferecidos aos aprendizes são: a) Salário-mínimo nacional hora (20 vinte horas semanais), no valor atual de R$ 706,00 (setecentos e seis reais); b) Vale-transporte compartilhado, de acordo com a legislação vigente. **1.14 –** A **inscrição é gratuita** e deve ser realizada somente por processo eletrônico através da internet, no endereço: https://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes - Processo Seletivo de Aprendiz de Manfrinópolis, durante o período estabelecido no Cronograma - Anexo II e conforme orientações no **item 4** deste edital. **1.15 –** Haverá reserva aos candidatos afrodescendentes do percentual equivalente a 20% (vinte porcento) das vagas oferecidas e 10% (dez porcento) das vagas oferecidas para Pessoas com Deficiência. No caso de ampliação do quantitativo de vagas, a reserva será aplicada conforme legislação, de acordo com a tabela orientadora do Anexo IV**. 15.1 –** Não havendo candidatos às vagas reservadas para Afrodescendentes PcD, ou não havendo aprovados para essas vagas, serão destinadas a ampla concorrência. **1.16 –** A Pessoa com Deficiência que necessitar de condições especiais para realização do curso de aprendizagem e para o exercício de suas atividades deverá indicar essa necessidade no ato da inscrição, na ficha de inscrição eletrônica. **1.17** - Para ser considerado como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá comprovar, quando convocado, se for o caso, com cópia simples de documento que conste o número do CPF e de laudo médico, emitido por especialista na área de sua deficiência, atestando a espécie e o grau da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, justificando, se for o caso, o atendimento especial. **1.18–** A seleção será constituída da seguinte fase: **Prova Objetiva (PO):** de caráter classificatório e eliminatório. **2. DO PROGRAMA DE APRENDIZAGEM. 2.1** - O curso de aprendizagem será oferecido no ato da contratação em conformidade com as Leis Municipais nºs 395/2010 e 396/2010, e será realizado no decorrer do contrato de aprendizagem, de acordo com o cronograma de cursos disponibilizados pela entidade qualificada em formação técnico-profissional. **2.2** - O Programa de Aprendizagem será realizado no sistema dual, que é composto pela fase teórica, nas dependências da entidade qualificada em formação técnico-profissional, e pela fase prática, realizada nas instalações da Prefeitura Municipal de Manfrinópolis/Pr, sob orientação da servidora Susana Francisconi devidamente capacitado. **2.3** - Quando o curso de aprendizagem utilizar a metodologia de educação a distância – EAD, as atividades relacionadas à fase escolar serão integralmente realizadas dentro das instalações da entidade qualificada em formação técnico-profissional. **2.4** - Quando o curso de aprendizagem utilizar a metodologia de educação presencial, antes de iniciar a parte prática, o aprendiz fará um módulo básico de 48 (quarenta e oito) horas sequenciais na entidade qualificada em formação técnico-profissional. **2.5** - O aprendiz permanecerá, semanalmente, 02 (dois) dias na entidade qualificada em formação técnico-profissional e 03 (três) dias no ambiente de trabalho até o final da aprendizagem. **2.6** - De acordo com o calendário escolar da entidade qualificada em formação técnico-profissional, o período em que estiver em férias ou recesso escolar, o aprendiz deverá comparecer no mesmo local de trabalho para as atividades da fase prática. **2.7** - A entidade qualificada em formação técnico-profissional fornecerá ao término do contrato de aprendizagem o certificado de conclusão, descrevendo o curso realizado, com a respectiva carga horária e o perfil de saída. **2.8** - A certificação da formação técnico-profissional dependerá da aprovação no curso de aprendizagem e da avaliação na execução das atividades correlacionadas, sendo, para efeito de conclusão, condição necessária ao aluno, o cumprimento integral das propostas curriculares teóricas e práticas. **2.9** - Prioritariamente, a Prefeitura Municipal de Manfrinópolis utilizará os Serviços Nacionais de Aprendizagem para ministrar o curso de aprendizagem, conhecido como "Sistema S", por não gerar ônus financeiros para a Instituição. **3. DAS EXIGÊNCIAS PARA INGRESSO COMO APRENDIZ. 3.1** - Os requisitos estabelecidos neste edital devem ser observados obrigatoriamente **antes da realização da inscrição**, visto que o não atendimento a qualquer um deles elimina, definitivamente, o candidato do Processo Seletivo: a) Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, se residente no Brasil há mais de quinze anos ininterruptos, sem condenação penal, desde que requeiram a nacionalidade brasileira, em conformidade com o art. 12, inciso II, alínea "b" e art. 37, inciso I da Constituição Federal, ou se residente no Brasil há mais de dez anos, tenha cônjuge ou filho brasileiro e também os portugueses, conforme o art. 353 da Consolidação das Leis do Trabalho; b) Ter idade entre 14 (quatorze) e 24 (vinte e quatro) anos, no ato da contratação. A idade máxima prevista não se aplica aos candidatos pessoas com deficiência; c) Ter concluído o ensino fundamental; d) Estar matriculado e frequentando a escola (caso não concluído o ensino médio); e) Não ter sido contratado anteriormente como jovem aprendiz e/ou mantido vínculo empregatício; f) Não haver concluído, a qualquer tempo, curso de aprendizagem de conteúdo programático similar ou idêntico ao proposto nesse Programa de Aprendizagem; g) Ter disponibilidade para cumprir a jornada de aprendizagem no turno da TARDE. **4. DAS INSCRIÇÕES. 4.1** - A inscrição é gratuita e deve ser realizada no período disposto no Cronograma - Anexo II. **4.2** - As inscrições devem ser realizadas exclusivamente através do *site* oficial da UNIOESTE/COGEPS, mediante o preenchimento *on-line* de formulário próprio, disponível em www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes. **4.2.1 - A cada candidato é permitida UMA ÚNICA INSCRIÇÃO neste Processo Seletivo.** Em caso de registro de mais de uma inscrição pelo mesmo candidato, vale a última inscrição realizada. **4.2.2** - A UNIOESTE/COGEPS e a Prefeitura Municipal de Manfrinópolis não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por problemas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. **4.3** - A homologação das inscrições ocorre através de Edital específico publicado nos sites da Prefeitura de Manfrinópolis (https://www.manfrinopolis.pr.gov.br/) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), conforme Cronograma - Anexo II. **4.3.1** - A homologação das inscrições é feita em uma única listagem na qual contenha os candidatos inscritos em ampla concorrência, os candidatos inscritos nas cotas para Pessoas Pretas e Pardas (PPP) e os candidatos inscritos nas cotas para Pessoas com Deficiência (PcD). **4.3.2** - O candidato que tiver a sua inscrição indeferida pode interpor recurso, através de *link* na página do Processo Seletivo, no prazo de 3 (três) dias, contados da data da divulgação da relação de candidatos inscritos. **4.3.2.1** - Não são admitidos recursos fora do prazo, recursos interpostos de maneira diferente da estipulada no **item 8** deste Edital, recursos sem fundamentação ou com mensagem desrespeitosa ou ofensiva. **4.4** - A data, o local e o horário de realização das provas são divulgados em Edital específico nos sites da Prefeitura de Manfrinópolis (https://www.manfrinopolis.pr.gov.br/) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), conforme o Cronograma - Anexo II. **4.5** - Antes de realizar a inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital, bem como de eventuais editais de retificação e certificar-se de que preenchem ou preencherão, durante o prazo previsto na convocação todos os requisitos exigidos para a respectiva vaga. **4.6** - O candidato inscrito por terceiros assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seus representantes, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de solicitação de inscrição disponível pela via eletrônica. **4.7** - Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deve solicitar alteração até a data da homologação definitiva, informando quais alterações devem ser feitas, mencionando os dados que identificam a sua inscrição e anexando uma cópia de um documento com foto, por meio do endereço eletrônico cogeps@unioeste.br. **4.8** - O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas na efetivação da inscrição, pelas consequências de eventuais erros de digitação do nome, documentos pessoais e outros dados e de omissões ou falsidade de informações no preenchimento de qualquer de seus campos, o que pode implicar a não homologação da inscrição, a sua eliminação do Processo Seletivo e ainda a nulidade de eventual nomeação. **4.9** - O candidato, ao realizar a inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação dos seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, número do RG e CPF, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo. Não cabem reclamações posteriores neste sentido, ficando o candidato ciente também de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes. **5 - DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA. 5.1** - O candidato que necessitar de condição especial para a realização da prova objetiva, sendo este portador de deficiência ou não, deve: I – No ato da inscrição, indicar, no *site* da UNIOESTE/COGEPS, os recursos especiais necessários, conforme **item 5.2**, sob pena de não atendimento, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e II – Anexar a documentação demonstrando a necessidade de condição especial solicitada até a data limite das inscrições. **5.2** - As condições especiais disponíveis para a realização da prova são: a) Prova ampliada; b) Fiscal ledor e/ou transcritor, c) Intérprete de Libras; d) Acesso à cadeira de rodas; e) Tempo adicional de 01 (uma) hora; f) Acesso facilitado no local de provas; g) Carteiras e cadeiras para grávidas e pessoas obesas. **5.3** - Devido à possibilidade de a prova acontecer aos sábados, o candidato que por questões religiosas não puder fazer a prova no horário estabelecido deve deverá informá-lo no ato da inscrição. **5.3.1** - O candidato que se enquadrar no item acima é ensalado no horário normal da prova e aguarda em uma sala especial até o horário de início da sua prova no período noturno. **5.4** - A candidata que necessitar **amamentar** durante a realização das provas deve, no ato da inscrição, solicitar atendimento especial na opção "lactante". **5.4.1** - A candidata que necessitar amamentar deve, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia da aplicação da prova objetiva, sob pena de ser impedida de realizar a prova, o qual fica responsável pela guarda do lactente (a criança) em sala reservada para amamentação. **5.4.2** - Terminada a amamentação, o acompanhante deve deixar o local com a criança, podendo retornar à sala reservada caso seja necessário outro turno de amamentação. **5.4.3** - Não é permitido ao acompanhante o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no **item 6.9.2**, deste Edital durante a realização do certame. **5.4.4** - A Prefeitura Municipal de Manfrinópolis e a UNIOESTE/COGEPS não disponibilizam acompanhante para guarda da criança. **5.4.4.1** - Não há compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da prova. **5.5** - O candidato que, na data da prova presencial objetiva, estiver diagnosticado com COVID fica impedido de realizá-la, sob pena de responder civil e criminalmente pelos seus atos, não sendo a prova aplicada em outro momento. **5.5.1** - O candidato que não solicitar o atendimento especial e que não especificar os recursos necessários para tal não tem direito ao referido atendimento no dia da realização das provas. **5.5.2** - Não são deferidos pedidos acompanhados apenas de laudo/documentos, sem a explicitação da necessidade. **5.6** - A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, é atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade. **5.7** - Não é permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Processo Seletivo nas dependências do local de aplicação das provas, excetuando-se os casos previstos para amamentação. 5 DA PROVA OBJETIVA (PO). **6.1** - A Prova Objetiva (PO) será realizada no Município de Manfrinópolis – PR e em municípios vizinhos, a depender do quantitativo de candidatos, na data prevista no Cronograma - Anexo II, com duração máxima de **03h00min (três horas)**, incluído o tempo para assinatura e preenchimento do cartão- resposta. **6.2** - A Prova Objetiva tem caráter **classificatório** e **eliminatório (nota mínima 40,00),** composta de 15 (quinze) questões objetivas de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas (***A, B, C e D***) cada com apenas uma correta, cujo conteúdo programático está disposto no **Anexo III** deste Edital. **6.3** - As questões da Prova Objetiva têm valor atribuído conforme o quadro abaixo:

Área de Conhecimento	Nº de Questões	Pontos por questão	Total de Pontos
Matemática e Racioncínio Lógico	05	6,00	30,00
Língua Portuguesa	05	7,00	35,00
Conhecimentos de Informática	05	7,00	35,00
TOTAL	**15**	-	**100,00**

6.3.1 - O conteúdo programático para todas as áreas do conhecimento está disposto no Anexo III deste Edital. **6.4** - É eliminado do Processo Seletivo o candidato que não obtiver a nota mínima de **40,00 pontos** exigidos para todos os níveis de escolaridade. **6.5** - Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares nos estabelecimentos localizados no Município de Manfrinópolis - PR, a UNIOESTE/COGEPS e a Prefeitura Municipal poderão determinar o uso de cadeiras e carteiras de tamanho infantil, bem como a realização das provas em outras datas e/ou em outros municípios, desde que essas datas correspondam a sábado ou domingo. **6.6** - O edital com a definição dos horários e locais da realização da Prova Objetiva é publicado nos endereços oficiais do Processo Seletivo, após a homologação das inscrições, com no mínimo 07 (sete) dias de antecedência da prova, através de editais específicos nos *sites* da Prefeitura de Manfrinópolis (https://www.manfrinopolis.pr.gov.br/) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes). **6.6.1** - O período de realização da prova (manhã ou tarde), será definido após a homologação das inscrições, em função da capacidade de ensalamento do município. **6.6.2** - Em nenhuma circunstância ocorre segunda chamada para a Prova Objetiva, ficando eliminado do Processo Seletivo o candidato que não comparecer, sob qualquer justificativa, no dia e local designados para realização da prova. **6.7** - Após a entrada na sala de provas, o candidato não pode consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura. **6.8** - A qualquer tempo, após entregar ao fiscal seu cartão-resposta, o candidato pode retirar-se do local de provas, levando consigo o caderno de questões. **6.8.1** - A liberação do candidato após o término da prova é autorizada pelo fiscal de sala, após a realização dos procedimentos administrativos necessários. O candidato que terminar a prova deve permanecer sentado e somente pode levantar-se para a entrega do material quando solicitado pelo fiscal. **6.8.2** - Ao terminar a prova objetiva, o candidato, obrigatoriamente, entrega a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada ao Fiscal de Sala. **6.8.3** - Ao término da prova objetiva, o candidato pode anotar suas respostas para posterior conferência, desde que isso seja feito no campo destinado para tal finalidade. **6.8.3.1** - Qualquer outra anotação é considerada tentativa de fraude, sujeitando o candidato à eliminação do certame, nos termos do **item 6.9.6.12** deste Edital. **6.8.4** - O candidato deve assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. **6.8.4.1** - As marcações feitas na folha de respostas, diferentes da orientação contida na capa do caderno de questões e folha de Respostas, tais como marcação rasurada, não preenchidas integralmente, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, são de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos podem impossibilitar a realização do processamento eletrônico, invalidando as questões. **6.8.5** - Em hipótese alguma há substituição da Folha de Respostas devido a erros cometidos pelo candidato. **6.8.6** - O candidato que ingressar na sala não poderá sair para ir ao banheiro até que comece a prova, assim como aquele que terminar a prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando-a. **6.9** - Dentro da sala de provas, é permitido ao candidato portar apenas caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, documento oficial com foto e garrafa transparente de água sem rótulo. **6.9.1** - Não é permitida qualquer comunicação entre os candidatos durante a realização das provas. **6.9.2** - Não é permitido ao candidato ingressar na sala de provas com os seguintes equipamentos: bip, pager, telefone celular, agenda eletrônica, notebook, palmtop, ipod, ipad, tablet, smartphone, mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, relógios analógicos ou digitais, smartwatch ou qualquer outro aparelho eletrônico. Caso esteja com quaisquer objetos além da caneta e da água (item 6.9) devem ser identificados e acondicionados conforme orientação da banca examinadora, não acarretando qualquer responsabilidade à Prefeitura Municipal de Manfrinópolis ou à UNIOESTE/COGEPS sobre tais equipamentos. **6.9.3** - Não é permitido, durante a realização da prova, o uso de óculos escuros, gorros, bonés ou qualquer outro acessório/objeto que impeça a visão total das orelhas do candidato, devendo os objetos serem guardados em local adequado, conforme orientação da banca examinadora. **6.9.4** - O candidato com cabelos longos deve comparecer ao local de prova com os cabelos em condições que permitam a visualização das orelhas no momento de entrada no local de prova e durante a sua realização. **6.9.5** - Caso algum candidato, durante a realização das provas, seja surpreendido portando qualquer item não permitido, o fato é lavrado no Termo de Ocorrência, e o candidato é encaminhado à Coordenação local. **6.9.6** - O ingresso na sala de prova é permitido somente ao candidato munido de um dos documentos abaixo discriminados, apresentados de forma legível e em via original: I – Carteira de Identidade; II – Carteira de Identidade fornecida por órgão ou Conselho de representação de classe; III – Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia) que contenha o número da Carteira de Identidade e/ou Carteira de Habilitação Digital; IV – Passaporte brasileiro, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei Federal valham como identidade. **6.9.6.1** - A identificação especial será exigida do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador, compreendendo coleta de assinaturas e/ou impressão digital. **6.9.6.2** - No caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade, o candidato deve apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas e, ainda, ser submetido à identificação especial de que trata o item anterior, ficando ainda sujeito a posterior confirmação de identidade. **6.9.6.3** - Não são aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF), Carteira Nacional de Habilitação sem foto, Carteira de Estudante, Carteira Funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados e outros documentos que não previstos neste edital. **6.9.6.4** - Não são aceitas fotos, cópias, ainda que autenticadas, nem protocolo de documentos de identidade. **6.9.6.7** - A assinatura do candidato é lançada em lista de presença, especialmente elaborada com o respectivo número de identificação da inscrição. **6.9.6.8** - Em hipótese alguma é permitido o ingresso do candidato no local determinado para a realização das provas após o horário preestabelecido ou sem a apresentação de um documento oficial de identificação com foto, sendo os retardatários ou ausentes eliminados do Processo Seletivo. **6.9.6.9** - O candidato que ingressar na sala não poderá sair [illegible]

candidatos que ainda estiverem realizando-a. **6.9.6.10** - Candidatos que detenham autorização legal para portar armas de fogo devem evitar ir armados aos locais de prova. **6.9.6.10.1** - O candidato que for identificado com arma de fogo é encaminhado à Coordenação local. **6.9.6.10.2** - Havendo a real necessidade do armamento, o candidato deve informar, fundamentar e demonstrar documentalmente a autorização e a necessidade de porte de arma à supervisão da UNIOESTE/COGEPS, com antecedência mínima de 07 (sete) dias da realização da prova, assumindo a responsabilidade criminal e administrativa sobre o correto manuseio e porte do armamento, primando pela discrição, a fim de evitar constrangimentos a terceiros, fiscais ou outros candidatos. **6.9.6.10.3** - A depender do caso concreto, a banca examinadora pode requerer mais informações ao candidato ou mesmo indeferir o porte do armamento durante a realização da prova no prazo de até um dia útil após a solicitação, cabendo recurso do indeferimento, enviado ao mesmo e-mail em até dois dias da resposta da banca avaliadora. **6.9.6.10.4** - Caso haja o uso indevido do armamento ou coação a terceiros, a organização do Processo Seletivo aciona as autoridades competentes para adoção das medidas legais cabíveis, e o candidato fica automaticamente excluído do Processo Seletivo. **6.9.6.11** - A UNIOESTE/COGEPS pode, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, utilizar detectores de metais durante a realização da prova e adotar medidas adicionais de segurança. **6.9.6.12** - É eliminado e desclassificado do Processo Seletivo o candidato que, por qualquer motivo: I – utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do Processo Seletivo; II – for flagrado, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, seja oralmente, por escrito ou por gestos e sinais de qualquer natureza; III – descumprir o disposto neste edital; IV – tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos; V – perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, causando comportamento indevido; VI – for surpreendido portando anotações de qualquer natureza; VII – não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização; VIII – ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta; IX – afastar-se da sala, enquanto estiver realizando a prova, sem o acompanhamento de fiscal; X – descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no cartão-resposta; XI – não permitir a coleta de sua assinatura e, se solicitada, a coleta da impressão digital durante a realização das provas; XII – for surpreendido utilizando lápis ou qualquer outro material que não seja caneta fabricada em material transparente; XIII – recusar-se a ser submetido ao detector de metal ou outros procedimentos de segurança utilizados na realização das provas; XIV – não comparecer às Prova Objetiva ou chegar após o horário estabelecido em Edital para a realização da prova. XV – não realizar qualquer etapa obrigatória para o cargo em que está inscrito. **6.9.13** - Os dois últimos candidatos de cada sala ficarão retidos para assinar, juntamente com os fiscais daquela sala, a ata e o lacre do envelope dos gabaritos. **6.9.14** - Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a UNIOESTE/COGEPS tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que é registrado em atas de sala e de coordenação. **6.9.15** - As datas listadas neste Edital e/ou nos seus anexos poderão sofrer, sem prévia comunicação, alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, sendo eventuais alterações publicadas no site da UNIOESTE/COGEPS e/ou da Prefeitura Municipal de Manfrinópolis, cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar os andamentos do Processo Seletivo por meio desses sites. **6.10** - Em hipótese alguma é permitido ao candidato: I - realizar a prova sem que estejam portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura; II - realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada; III - ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso; IV - realizar a prova fora do horário ou espaço físico predeterminados; V - comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova; VI - portar indevidamente ou fazer uso de quaisquer dos objetos ou equipamentos citados no **item 6.9.2** deste Edital. **6.10.1** - É altamente contraindicado que o candidato leve quaisquer dos objetos ou equipamentos relacionados no **item 6.9.2** deste Edital. Caso seja de extrema necessidade portar algum desses objetos, estes devem ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes ou porta objetos fornecidos pela instituição organizadora no dia da prova e conforme o previsto neste Edital. Nesses casos, o candidato deve desligar o celular e quaisquer outros equipamentos. **6.11** - A UNIOESTE/COGEPS e a Prefeitura Municipal de Manfrinópolis não se responsabilizam pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes ao candidato, tampouco por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, ou por danos neles causados. **6.12** - Não é permitida a entrada de candidato no local de provas portando qualquer tipo de arma, salvo casos previstos no **item 6.9.6.10.2**. **6.12.1** - O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação no local de provas. **6.13** - Não são permitidos ingresso ou permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no **item 5.4** deste Edital. **6.14** - A UNIOESTE/COGEPS pode, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, bem como utilizar detectores de metais durante a realização da prova. Podem, ainda, ser adotadas medidas adicionais de segurança. **6.15** - O gabarito provisório e o caderno de provas são publicados em formato PDF, em até um dia útil após a realização da Prova Objetiva (PO), nos *sites* da Prefeitura de Manfrinópolis (https://www.manfrinópolis.pr.gov.br/) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes). **6.16** - Os recursos contra o gabarito provisório devem ser cadastrados no *site* da UNIOESTE/COGEPS, (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), através do *link* disponível na página do Processo Seletivo durante o período de recurso previsto no Cronograma - Anexo II. **6.16.1** - Cada candidato deve cadastrar apenas um recurso por questão do gabarito provisório. **6.17** - O resultado da Prova Objetiva (PO) é divulgado, considerando-se a ordem de classificação, nos *sites* da Prefeitura de Manfrinópolis (https://www.manfrinolis.pr.gov.br/) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes). **6.17.1** - O candidato não classificado terá a nota divulgada seguida do termo "desc.", e o ausente terá o nome divulgado seguido dos termos "ausente" e "desc.". **6.17.2** - A correção da Prova Objetiva é feita por meio de leitura óptica do cartão-resposta, sem interferência humana. **6.17.3** - Não são consideradas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ou que estejam em desacordo com as orientações de preenchimento no referido cartão-resposta. **6.18** - A pontuação total da prova se constitui da soma dos pontos obtidos pelos acertos em cada área do conhecimento, multiplicado por seu respectivo peso. **6.19** - Se, por qualquer razão fortuita, as provas sofrerem atraso em seu início ou forem interrompidas, os candidatos afetados têm assegurado o tempo total previsto neste Edital para realização da prova. **6.19.1** - No caso de ocorrer a situação indicada no item anterior, os candidatos afetados devem permanecer no seu local de prova e atender às orientações dos coordenadores e fiscais, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame. **7 - DO RESULTADO FINAL**. **7.1 –** A classificação final dos candidatos é publicada em Edital específico nos sites da Prefeitura de Manfrinópolis (https://www.manfrinópolis.pr.gov.br/) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes) conforme data prevista no Cronograma - Anexo II. **7.2 –** A classificação final resulta da nota obtida na Prova Objetiva, em forma decrescente. **7.2.1** - Todos os cálculos para composição de média citados neste Edital são considerados até a segunda casa decimal após a virgula, sendo que as notas das provas ou a nota final não sofrem nenhum processo de arredondamento ou aproximação. **7.2.2** - Em caso de empate na nota final do Processo Seletivo, como critério de desempate, terá preferência o candidato que, sucessivamente: I - Tiver menor idade, considerando dia, mês e ano de nascimento; II - For participante de Programa Social: Bolsa Família, Vira Vida/SESI, Medida de Proteção e/ou Medida Socioeducativa (Liberdade assistida, Prestação de Serviço à Comunidade - PSC ou Semiliberdade)**;** III - Obtiver maior nota na Prova de Língua Portuguesa; IV - Obtiver maior nota na Prova de Matemática; V - Obtiver maior nota na Prova de Conhecimentos de Informática; VI - Por sorteio Público. **7.3** - A publicação do resultado final do Processo Seletivo de Aprendiz é feita em três listas, por ordem decrescente da pontuação final, sendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos PcD e PPP; a segunda, contendo somente a pontuação dos candidatos PPP, e a terceira, contendo somente a pontuação dos candidatos PcD. **7.4** - A homologação final do resultado e da classificação dar-se-á através de Edital expedida pela Prefeitura Municipal de Manfrinópolis. **8 DOS RECURSOS**. **8.1** - Caberá recurso, devidamente fundamentado, dirigido à UNIOESTE/COGEPS, de acordo com os prazos estabelecidos no Cronograma - Anexo II, através de **link na página do Processo Seletivo**, das etapas abaixo descritas: I – do Edital de Abertura; II – da Homologação das Inscrições; III – do Gabarito Provisório, quanto às questões da Prova Objetiva; IV – do Resultado Final. 8.2 - Recursos enviados por e-mail ou outras formas não especificadas neste Edital, não serão aceitos. **8.2.1** - Todos os recursos cadastrados no site da UNIOESTE/COGEPS devem ser realizados através de um computador, considerando que a linguagem de alguns celulares/smartphones pode não ser compatível com o sistema. **8.3** - Os recursos são apreciados por uma banca examinadora designada pela COGEPS, que emitirá decisão fundamentada, e disponibilizados em Edital específico no site da UNIOESTE/COGEPS, (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes). **8.4** - Ao preencher o formulário de recurso disponível na página do Processo Seletivo, o espaço reservado ao texto do recurso não pode conter qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de o recurso ser sumariamente indeferido. **8.5** - A cada candidato cabe apenas UM recurso por questão da Prova Objetiva, sujeito à não análise dos recursos caso contrário. **8.5.1** - Os recursos enviados em lote, ou seja, no caso de vários candidatos enviarem o mesmo recurso copiado e colado igualmente, cabe pena de o recurso ser sumariamente indeferido. **8.6** - Se qualquer recurso quanto às questões da Prova Objetiva for julgado procedente, determinando a anulação ou a alteração do resultado da questão, é emitido novo gabarito. **8.6.1** - Os pontos relativos às questões anuladas são atribuídos a todos os candidatos que fizerem a Prova Objetiva. **8.7** - Se qualquer recurso quanto às demais etapas for julgado procedente, determinando a alteração de notas e resultados, é publicado novo Edital específico. **8.8** - Para todas as etapas, a COGEPS emite decisão fundamentada através de editais específicos de acordo com o Cronograma - Anexo II deste Edital. **9 - DA COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS MÍNIMOS 9.1** - A convocação dos aprovados será feita pela Prefeitura Municipal de Manfrinópolis, obedecendo à ordem de classificação, às necessidades Institucionais e ao prazo de validade do Processo Seletivo. **9.2** - As convocações para as demais fases deste processo seletivo serão realizadas, gradualmente, mediante as necessidades da Prefeitura Municipal de Manfrinópolis, por meio de edital publicado no site https://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes. **9.3** - De forma acessória, será enviada mensagem de notificação da publicação para o candidato no e-mail informado no ato da inscrição, sendo que a Prefeitura Municipal de Manfrinópolis não se responsabiliza por falhas no recebimento dessa notificação. **9.4** - Os candidatos que não comparecerem às convocações nos horários e locais estabelecidos no ato convocatório serão considerados desistentes e eliminados definitivamente deste Processo Seletivo. **9.5** - A convocação para a comprovação dos requisitos será realizada, gradualmente, mediante as necessidades da Prefeitura Municipal de Manfrinópolis, por meio de edital publicado no site. **9.5.1** - De forma acessória, será enviada mensagem de notificação da publicação para o candidato no e-mail informado no ato da inscrição, sendo que a Prefeitura Municipal de Manfrinópolis não se responsabiliza por falhas no recebimento dessa notificação. **9.6** - No edital de convocação será definido o meio pelo qual o candidato realizará a comprovação dos quesitos, podendo ser por entrega pessoal, envio de correspondência ou envio eletrônico de documentos comprobatórios. **9.6.1** - O candidato que não cumprir a convocação conforme definido no edital será eliminado definitivamente do cadastro de aprovados. **9.7** - Caberá ao candidato a comprovação, conforme estabelecido neste edital, das informações prestadas no ato da inscrição. **9.7.1** - A falta de comprovação dos quesitos estipulados neste edital acarretará a eliminação definitiva do candidato deste Processo Seletivo. **9.8** - Nessa fase, deverá ser apresentado, obrigatoriamente, conforme estipulado no Edital de Convocação, os seguintes comprovantes: I - Renda familiar mensal: II - Comprovante: Contracheque ou Declaração/Recibo de pagamento para Autônomos, de todos os moradores do mesmo domicílio. Somente os proventos regulares e valores a título de comissão serão considerados, ou seja, férias, PLR, horas extras serão desconsideradas para efeito deste cálculo. Os comprovantes devem ser do mês anterior ao último dia de inscrição. III - Idade (em atenção ao Art. 53 do Decreto N.º 9.579/2018): Para a comprovação da idade serão aceitos as Carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Passaporte brasileiro; certificado de reservista; Carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteiras de trabalho (modelo antigo); Carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto). Não sendo aceitos os documentos de identidade: certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; Carteiras de estudante; Carteiras funcionais sem valor de identidade; Carteiras de trabalho digital; Documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados. IV - Instituição de ensino: (em atenção ao Art. 66 §5º inciso VII do Decreto N.º 9.579/2018). Comprovante: Declaração escolar ou Certificado de conclusão. V - Participação em programas sociais previstos neste edital (em atenção ao Art. 66 §5º incisos I a V do Decreto N.º 9.579/2018). Comprovante: Nº do NIS para comprovação de participante do Programa Bolsa Família ou Declaração emitida pelo SESI para comprovar participação no Programa Vira Vida/SESI ou Documento emitido pelo Órgão responsável pela aplicação da medida de proteção ou Documento emitido pelo Órgão responsável para comprovar medida socioeducativa. **10 – DA FASE PRÉ-ADMISSIONAL**. **10.1 –** A fase pré-admissional, de caráter eliminatório, será constituída de exames médicos admissionais e matrícula no Curso de Aprendizagem da entidade qualificada em formação técnico-profissional para ingresso como Aprendiz. **10.2** - A convocação para esta etapa se dará por meio de edital, gradualmente, mediante as necessidades da Prefeitura Municipal de Manfrinópolis (https://www.manfrinópolis.pr.gov.br/). **10.2.1** - De forma acessória, será enviada mensagem de notificação da publicação para o candidato no e-mail informado no ato da inscrição, sendo que a Instituição não se responsabiliza por falhas no recebimento dessa notificação. **10.3** - O candidato que não comparecer à convocação na data, no local e no horário definidos será eliminado definitivamente do cadastro de aprovados. **10.4** - Os candidatos aprovados na Prova Objetiva e que comprovarem os requisitos, conforme critérios estabelecidos no **item 9**, e que aceitarem a vaga oferecida serão encaminhados para realização dos exames médicos pré-admissionais. **10.5** - O exame médico será composto por entrevista médica, avaliação clínica e, se necessário, por exames complementares definidos, pagos e indicados pela Prefeitura Municipal de Manfrinópolis. **10.5.1** - A entrevista médica consistirá em perguntas feitas ao candidato sobre patologias de que seja portador ou de que tenha sido portador, histórico familiar e outras informações julgadas relevantes, pelo médico examinador, para aferir a saúde física e psíquica do candidato. **10.5.2** - Os exames complementares serão de caráter obrigatório e deverão ser realizados no prazo a ser definido pela Prefeitura Municipal de Manfrinópolis. **10.5.3** - Após a entrevista médica, a avaliação clínica e a análise dos resultados dos exames complementares realizados pelos candidatos, o órgão de Medicina do Trabalho da Instituição indicada pela Prefeitura Municipal de Manfrinópolis emitirá parecer conclusivo da aptidão ou inaptidão de cada um, por meio do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) a ser assinado por médico responsável pelo Atestado e pelo candidato. **10.5.4** - A inaptidão no Atestado de Saúde Ocupacional - ASO acarretará a eliminação definitiva do candidato deste Processo Seletivo. **10.6** - Após a realização da avaliação médica, os candidatos aptos no ASO, devem realizar a matrícula no curso de aprendizagem da entidade qualificada em formação técnico-profissional e entregar obrigatoriamente a documentação (cópia e original), listada a seguir: a) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (modelo antigo original) ou que informe o número de cadastramento da CTPS digital; b) Certidão de Nascimento ou Casamento - caso seja divorciado ou desquitado deverá constar a averbação; c) Título de Eleitor para os jovens com idade a partir de 18 (dezoito) anos, com comprovante de votação atualizado, 1º e 2º turnos, quando for o caso, ou justificativa eleitoral ou comprovante de pagamento de multa ou certidão de quitação eleitoral atual emitida por meio do site: http://www.tse.gov.br; d) Certificado de Reservista, Dispensa de Incorporação, se do sexo masculino; e) Carteira de Identidade - RG; f) 1 (uma) foto 3x4 recentes – somente originais; g) Pesquisa junto à Caixa Econômica Federal - CEF quanto à situação cadastral do PIS/PASEP; h) Número do Cadastro de Pessoa Física – CPF, acompanhado da situação cadastral do CPF junto à Receita Federal do Brasil – obtida por meio do site http://www.receita.fazenda.gov.br; i) Comprovante de Escolaridade - Certificado ou Diploma, quando for o caso; j) Certidão de Nascimento do(s) filho(s), quando for o caso; k) Caderneta de vacinação do(s) filho(s) de 0 a 14 anos, quando for o caso; l) Se candidato de outra nacionalidade, documento comprobatório de naturalização; m) Comprovante de Contribuição Sindical do ano em curso ou anotação na CTPS, quando for o caso; n) Conta bancária, caso possua, para recebimento de salário; o) Comprovante de residência atualizado; p) Comprovante de matrícula no curso de aprendizagem emitido pela entidade qualificada em formação técnico- profissional; q) Comprovante de matrícula e de frequência à escola, caso não haja terminado o ensino médio ou o certificado/declaração de conclusão do ensino; r) RG e CPF do representante legal, para os candidatos com idade inferior a 18 anos; s) Apresentação em envelope lacrado, da cópia de todas as páginas rubricadas da declaração de ajuste anual do imposto de renda da pessoa física, apresentada à Secretaria da Receita Federal do Brasil, caso tenha declarado; e t) Declaração de bens e valores, preenchida e assinada, em envelope lacrado, (modelo disponível no momento da apresentação da documentação). **10.7** - A falta de documentação para a comprovação das exigências para ingresso como Aprendiz da Prefeitura Municipal de Manfrinópolis, acarretará a eliminação definitiva do candidato deste Processo Seletivo. **11 – DA CONTRATAÇÃO**. **11.1** - A contratação consistirá na assinatura do contrato de aprendizagem dos candidatos aprovados nas fases anteriores. **11.2** - A convocação para esta etapa se dará, gradualmente, mediante as necessidades da UNIOESTE, por meio de edital publicado no site www.unioeste.br/concursos. **11.2.1** - De forma acessória, será enviada mensagem de notificação da publicação para o candidato no e-mail informado no ato da inscrição, sendo que a Prefeitura Municipal de Manfrinópolis não se responsabiliza por falhas no recebimento dessa notificação. **11.3** - A convocação trará a relação dos candidatos convocados para admissão, com as informações necessárias, não podendo o candidato alegar desconhecimento da convocação para contratação. **11.4** - O candidato aprovado, menor de 18 anos, deverá comparecer para assinatura do Contrato Especial de Aprendizagem acompanhado do seu representante legal. **11.5** - A vigência do Programa de Aprendizagem, definida pela Administração Pública, constará no Contrato Especial de Aprendizagem assinado entre as partes. **11.5.1** - O Contrato Especial de Aprendizagem será extinto ao final de sua vigência. **11.6** - O candidato convocado para assinatura do Contrato deverá atender, cumulativamente, às exigências descritas no **item 3**, bem como: a) Ter sido aprovado em todas as fases desta seleção, na forma estabelecida neste edital e estar dentro do quantitativo de vagas; b) Estar matriculado no curso de aprendizagem, realizado por instituição qualificada. **11.7** - Os admitidos no Programa Jovem Aprendiz da Prefeitura Municipal de Manfrinópolis terão seus contratos extintos pelos seguintes motivos: a) término da vigência do contrato de aprendizagem; b) completarem a idade limite de 24 anos, salvo nos casos de aprendizes na condição de pessoa com deficiência; c) tiverem desempenho insuficiente ou inadaptação às atividades do programa, salvo para o aprendiz com deficiência quando desprovido de recursos de acessibilidade, de tecnologias assistivas e de apoio necessário ao desempenho de suas atividades; d) cometerem falta disciplinar grave (art. 482 da CLT); e) não estarem matriculados e frequentando a escola; f) tiverem ausências injustificadas à escola do ensino regular que implique perda do ano letivo; g) a pedido do aprendiz/responsável. **12 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**. **12.1** - A aprovação e classificação nesta seleção fora do número de vagas não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no Programa Jovem Aprendiz da Prefeitura Municipal de Manfrinópolis, mas apenas a expectativa de ser nele admitido durante o prazo de validade deste edital. **12.2** - A desistência do candidato selecionado e convocado para dar continuidade às demais fases do Processo Seletivo ou ao preenchimento de uma vaga implicará sua exclusão do cadastro de aprovados, sendo o fato formalizado em Termo de Desistência Definitiva do Processo Seletivo. **12.3** - Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação ou notas de candidatos, valendo para tal fim o resultado das provas publicado no endereço eletrônico www.unioeste.br/concursos. **12.4** - A documentação deste Processo Seletivo, será guardada por 02 (dois) anos após a homologação dos resultados e, após, a Prefeitura Municipal de Manfrinópolis arquivará os relatórios finais impressos, ficando autorizada a destruir o restante do material. **12.5** - Os casos omissos, não previstos neste edital ou não incluídos na ficha de inscrição eletrônica, serão deliberados pela COGEPS, se for o caso, pela instância deliberativa competente da UNIOESTE, nos termos do Regimento Geral. **6.6** - Será de competência do Prefeita do Município de Manfrinópolis homologar os resultados. Publique-se e cumpra-se.

Manfrinópolis, em 21 de março de 2024. **ILENA DE FATIMA PEGORARO OLIVEIRA** - Prefeita do Município de Manfrinópolis-PR

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO APRENDIZ/JOVEM APRENDIZ
Descrição: Considera-se aprendiz o jovem contratado diretamente pelo empregador ou por intermédio de entidades sem fins lucrativos, para efeito de cumprimento da cota a que se refere o art. 429 da CLT. **Sumário das atribuições específicas/atividades do adolescente aprendiz nas unidades de lotação:** Deslocar documentos entre as áreas internas; receber e expedir documentos; arquivar documentos; repor material de expediente; apoiar a realização de eventos (organizar ambientes); verificar equipamentos/materiais conforme o solicitado; manter arquivos ordenados e atualizados; executar serviços em meios eletrônicos como: elaborar planilhas, digitar expedientes e contatar por mensagens eletrônicas; transmitir e receber documentos por fax; realizar serviços reprográficos; utilizar multimídia e retro projetor; realizar atendimento telefônico; auxiliar na entrega de senhas e organização de filas, fornecendo informações necessárias ou encaminhando os munícipes conforme o serviço solicitado; prestar informações sobre os serviços da Prefeitura Municipal.

ANEXO II – CRONOGRAMA

PASSOS	ATIVIDADES	DATAS
1	**PUBLICAÇÃO DO EDITAL**	
1.1	Publicação do Edital de Abertura do Processo Seletivo de Aprendiz.	21/03/2024
1.2	Prazo para impugnação do Edital de Abertura do Processo Seletivo de Aprendiz.	22 a 24/03/2024
1.3	Publicação das respostas aos pedidos de impugnação do Edital de Abertura.	26/03/2024
2	**PERÍODO DE INSCRIÇÕES**	
2.1	**Período de inscrições no *site* da Coordenadoria Geral de Processos Seletivos e Processos Seletivos – UNIOESTE**	**27/03 a 28/04/2024**
3	**HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**	
3.1	Publicação do Edital Preliminar com a relação dos candidatos inscritos.	02/05/2024
3.2	Prazo para interposição de recurso contra o Edital preliminar de homologação das inscrições.	03 a 05/05/2024
3.3	Publicação das respostas aos recursos e da homologação definitiva das inscrições.	08/05/2024
4	**PROVA OBJETIVA**	
4.1	Publicação do Edital de Convocação dos candidatos com inscrição homologada para a realização da Prova Objetiva, com ensalamento.	13/05/2024
4.2	**Realização da Prova Objetiva**	**19/05/2024**
4.3	Publicação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva, dos cadernos de provas e do formulário para recursos.	20/05/2024
4.4	Prazo para interposição de recursos contra o Gabarito Provisório da Prova Objetiva.	21 a 23/05/2024
4.5	Publicação das respostas aos recursos e do Gabarito Definitivo da Prova Objetiva.	30/05/2024
4.6	Publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva, com nota e classificação.	31/05/2024
4.7	Prazo para interposição de recursos contra a nota da Prova Objetiva.	01 a 03/06/2024
4.8	Publicação das respostas aos recursos e Resultado Definitivo da Prova Objetiva, com nota e classificação.	06/06/2024
8	**HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO DE APRENDIZES**	Após 07/06/2024

*OBS.: Este cronograma tem caráter orientador e pode ser alterado em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Comissão e/ou COGEPS, garantida a publicidade legal nos meios de comunicação definidos nas Disposições Preliminares deste Edital.

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA PROVA OBJETIVA

CONHECIMENTO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO	Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos e Conjuntos Numéricos. Potenciação. Radiciação. Múltiplos e Divisores (MMC e MDC). Números primos. Polinômios e operações com polinômios. Frações, decimais, dízimas e operações. Notação Científica. Regra de três simples e composta. Equação de 1º. e 2º grau. Sistema de equações. Porcentagem. Organização de dados estatísticos, quadros e tabelas. Progressão aritmética e geométrica. Probabilidade. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Problemas de lógica matemática. Problemas do cotidiano com números (naturais; inteiros; racionais; irracionais; reais e números complexos).
LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão e interpretação de textos. Percepção e compreensão da finalidade de textos de diferentes gêneros; localização de informações explícitas no texto. Inferência de efeitos de sentido de palavras e expressões. Inferência de efeitos de sentido na textualidade. Reconhecimento de relações lógico-discursivas marcadas por conjunções, advérbios, elementos argumentativos, entre outros. Reconhecimento dos efeitos decorrentes do uso de recursos gramaticais. Tópicos de gramática normativa. Funcionamento dos recursos linguísticos. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos ou morfossintáticos, de campos semânticos e de outras notações. Compreensão de estruturas temática e lexical complexas.
CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA	1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows 8 e 10. 6) Instalação, configuração e utilização: Word 2010, Excel 2010, Outlook 2010 e PowerPoint 2010 e suas respectivas versões posteriores. 7) Noções de segurança para Internet. 8) Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 61 e Google Chrome 74 e suas respectivas versões posteriores). 9) Configuração e utilização de Impressoras.

ANEXO IV – TABELA ORIENTADORA PARA CONVOCAÇÃO INCLUINDO AS VAGAS PARA PCD E PPP

Ampla Concorrência (AC) + 5% PCD + 20% PPP

Vaga	Cadastro utilizado
1	AC
2	AC
3	PPP
4	AC
5	PCD
6	AC
7	AC
8	PPP
9	AC
10	AC
11	AC
12	AC
13	PPP
14	AC
15	AC
16	AC
17	AC
18	PPP
19	AC
20	AC
21	PCD
22	AC
23	PPP
24	AC
25	AC
26	AC
27	AC
28	PPP
29	AC
30	AC
31	AC
32	AC
33	PPP
34	AC
35	AC
36	AC
37	AC
38	PPP
39	AC
40	AC
41	PCD

***Na hipótese de não haver candidato PCD automaticamente o candidato PPP ficará com a vaga 6ª, 22ª... sucessivamente.**

ESTADO DO PARANÁ – MUNICIPIO DE MANFRINÓPOLIS

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 - EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2024. A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE MANFRINÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, **ILENA DE FATIMA PEGORARO OLIVEIRA**, no uso de suas atribuições legais; Considerando a necessidade de provimento de cargos públicos e de se compatibilizar o quadro de pessoal com as atividades da administração pública e com as diretrizes estabelecidas pela legislação federal e municipal;Considerando o estabelecimento de igualdade de condições entre os candidatos inscritos; Considerando a valorização do conhecimento do cargo para o qual o candidato se inscreve; Considerando a inclusão na prova de temas previstos dentre os conteúdos publicados, com o objetivo de buscar valorizar o conhecimento dos candidatos; Considerando o Contrato Administrativo nº 084/2023, referente ao Processo de Dispensa de Licitação nº 30/2023, firmado entre a Prefeitura Municipal de Manfrinópolis - PR e a Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE/COGEPS; Considerando a objetividade de julgamento, bem como do tratamento do processamento das respostas, por meio da elaboração de Prova ObjetivaAvaliação de Títulos e demais critérios avaliativos estabelecidos neste edital; Considerando o sigilo na elaboração, impressão e aplicação das provas; **TORNA PÚBLICO** o Edital de Abertura de Concurso Público nº 001/2024, referente à realização de Concurso Público da Prefeitura Municipal de MANFRINÓPOLIS e à abertura de inscrições destinadas ao provimento de diversos cargos vagos e formação de cadastro de reserva (CR) para cargos que vierem a vagar ou tiverem suas vagas ampliadas durante o prazo de validade do Concurso, de acordo com o número de vagas e demais especificações constantes nos Anexos I a VI deste Edital. **1 DISPOSIÇÕES GERAIS**. 1.1 Este Edital abre inscrição para o processo de seleção referente ao Concurso Público para Provimento de Cargos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Manfrinópolis – PR e formação de cadastro reserva para os cargos efetivos constantes no Item 2 e no Anexo I deste Edital, de acordo com as normas estabelecidas a seguir: 1.2 O Concurso, observada a legislação específica, é regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, será executado pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, por meio da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos - COGEPS, com sede na Rua Universitária, 1619 – CEP 85.819-110, Cascavel/PR, endereço eletrônico www.unioeste.br/concursos e correio eletrônico cogeps@unioeste.br, de acordo com o cronograma de atividades.1.3 Este Concurso se dá em conformidade com as Leis LDO nº 825/2023 e LOA nº 839/2023, Lei Municipal nº 157/2002 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Manfrinópolis - PR), Lei nº 529/2014 e Lei nº 788/2022, que dispõe sobre os Quadros Próprios de Pessoal da Prefeitura Municipal de Manfrinópolis,. 1.4 A inscrição no Concurso Público implica a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital, incluindo possíveis alterações que forem publicadas durante a realização do Concurso, bem como de toda e qualquer referência que se faça em relação a Leis, Decretos, Resoluções, Normas e outros instrumentos jurídicos citados no corpo deste Edital. 1.5 O exame de seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital é individual, independente e realizado por meio das seguintes etapas: **QUADRO 1 – ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO**

TIPO DE PROVA	CARÁTER	CARGOS
PRIMEIRA ETAPA		
Prova Objetiva (PO) – Nível Fundamental	classificatório e eliminatório (nota mínima 40,0)	Todos.
Prova Objetiva (PO) – Nível Médio e Superior	classificatório e eliminatório (nota mínima 50,0)	Todos.
Prova Dissertativa (PD)	classificatório	Assistente Social, Fonoaudiólogo e Psicólogo II
SEGUNDA ETAPA		
Avaliação de Títulos (AT)	classificatório	Assistente Social, Fonoaudiólogo e Psicólogo II

1.5.1 Após a convocação, o candidato aprovado deve submeter-se a exame de aptidão física e mental, de caráter eliminatório, sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Manfrinópolis. Eventuais exames complementares, não abrangidos nos exames anteriores, serão de responsabilidade do candidato. 1.6 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Concurso, disponíveis nos *sites* da Prefeitura de Manfrinópolis (https://www.manfrinopolis.pr.gov.br/) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), e manter atualizados os dados informados no ato de inscrição através dos referidos *sites*. 1.7 Admite-se a impugnação deste Edital ou de suas eventuais alterações, desde que o candidato apresente argumentação por escrito e devidamente fundamentada no prazo de até 03 (três) dias, a contar de sua publicação, por meio do *link* na página do Concurso no *site* da UNIOESTE/COGEPS, (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes). 1.7.1 As respostas aos pedidos de impugnação são publicadas em Edital específico, disponibilizado no *site* da UNIOESTE/COGEPS, (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), em até 03 (três) dias úteis após o prazo de recebimento dos pedidos de impugnação. 1.7.2 Todos os prazos fixados neste Edital seguem o Cronograma - Anexo IV ou eventuais alterações, publicadas no *site* da UNIOESTE/COGEPS, (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes). 1.8 O prazo de validade do Concurso Público é de 02 anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por mais 02 anos, a critério da Administração Municipal. 1.9 O Concurso é acompanhado pela Comissão Examinadora Julgadora e Revisora do Concurso Público, estabelecida por meio da Decreto nº 1697/2024 da Prefeitura Municipal de Manfrinópolis. 1.9.1 Os servidores nomeados pelo referido Decreto nº 1697/2024 diretamente envolvidos na execução do Concurso cujo cônjuge ou parente consanguíneo ou afim, até o terceiro grau, inscrever-se no Concurso devem ser oficialmente afastados de suas funções no processo até a homologação do Concurso. 1.9.2 Os motivos de suspeição e de impedimento devem ser comunicados ao Presidente da Comissão Examinadora Julgadora e Revisora do Concurso Público, por escrito, em até 05 (cinco) dias úteis após a publicação da homologação preliminar das inscrições, disponível em www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes **2. DOS REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS E VENCIMENTO INICIAL.** 2.1 Os requisitos de admissão do Concurso Público, a carga horária, as vagas para a ampla concorrência, o valor da inscrição, o vencimento inicial, o tipo de prova e turno de realização da prova estão estabelecidos nos quadros que são parte integrante do Anexo I deste Edital. **QUADRO 2 – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vencimento Inicial (R$)	Vagas + CR	Valor de Inscrição (R$)	Tipo de Prova*
Agente de Limpeza Urbano	Ensino Fundamental Completo	40	1.482,29	01	80,00	PO
Guardião	Ensino Fundamental Completo	40	1.573,01	01	80,00	PO

***Prova Objetiva (PO):** classificatória e eliminatória (nota mínima 40,00).

QUADRO 3 – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vencimento Inicial (R$)	Vagas+ CR	Valor de Inscrição (R$)	Tipo de Prova
Agente Comunitário de Saúde – Área 1	Ensino Médio Completo**	40	1.531,07 + complemento do Piso	01	100,00	PO
Agente Comunitário de Saúde – Área 2	Ensino Médio Completo**	40	1.531,07 + complemento do Piso	01	100,00	PO
Agente Comunitário de Saúde – Área 3	Ensino Médio Completo**	40	1.531,07 + complemento do Piso	01	100,00	PO
Agente Comunitário de Saúde – Área 4	Ensino Médio Completo**	40	1.531,07 + complemento do Piso	01	100,00	PO
Agente de Endemias	Ensino Médio Completo	40	1.531,07 + complemento do Piso	01	100,00	PO
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	40	1.636,55	01	100,00	PO
Oficial Administrativo	Ensino Médio Completo	40	2.202,58	01	100,00	PO

***Prova Objetiva (PO):** classificatória e eliminatória (nota mínima 50,00).

Agente comunitário de saúde deverá residir na área da comunidade em que atuar, conforme **Anexo V, desde a data da publicação do edital (Lei Federal nº. 11.350/06).

QUADRO 4 – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vencimento Inicial (R$)	Vagas + CR	Valor de Inscrição (R$)	Tipo de Prova
Assistente Social	Ensino Superior Completo na área	30	3.989,69	01	120,00	PO + PD + AT
Fonoaudiólogo	Ensino Superior Completo na área	20	2.632,29	01	120,00	PO + PD + AT
Psicólogo II	Ensino Superior Completo na área	40	6.417,17	01	120,00	PO + PD + AT

***Prova Objetiva (PO):** classificatória e eliminatória (nota mínima 50,00); **Prova Dissertativa (PD):** Classificatória; **Avaliação de Títulos (AT);** Classificatória.

CR = Cadastro de Reserva dos candiatos classificados.2.2 O número de vagas previstas, conforme Anexo I, refere-se à nomeação no prazo de validade do presente Concurso e sua prorrogação, podendo haver ampliação de vagas para atender eventuais demandas durante a validade deste Concurso. 2.2.1 Todos os candidatos aprovados compõem o quadro de Cadastro Reserva (CR) de seu respectivo cargo. 2.3 O candidato classificado além do número de vagas ofertadas permanece em cadastro reserva e, caso haja demanda de novas investiduras acima do número de vagas disponibilizadas, dentro do prazo de validade do certame, pode ser convocado pela Administração Municipal, observando a ordem de classificação. 2.4 O ingresso no quadro dos cargos efetivos de cada cargo se dá no nível e na referência iniciais da respectiva carreira. 2.5 Os Servidores Públicos da Prefeitura Municipal serão regidos pelo Regime Jurídico Único conforme disposto na Lei Municipal nº 157/2002 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Manfrinópolis - PR) e alterações posteriores. 2.6 O candidato admitido deve prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração Municipal, observando-se as exigências e as atribuições dos respectivos cargos. 2.7 O candidato admitido filia-se ao Regime Geral de Previdência Social - INSS, conforme legislação previdenciária vigente. 2.8 O candidato convocado deve comprovar os requisitos exigidos para o cargo, durante o prazo previsto na convocação. 2.9 A nomeação e a posse do candidato aprovado no Concurso Público implicam na aceitação por parte do candidato do dever de desempenhar fielmente as atribuições do seu cargo, descritas neste Edital e legislação aplicável, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Manfrinópolis. 2.10 As atribuições dos cargos estão especificadas no Anexo II, parte integrante deste Edital, sendo que as atribuições ali descritas não limitam nem desobrigam os servidores de realizarem novas atribuições que venham a ser criadas por Leis, Decretos, Ordens de Serviço, legislações municipais e normativas sobre a profissão. 2.11 Todos os cargos estabelecidos neste Edital referem-se à Lei nº 529/2014 e Lei nº 788/2022, que dispõe sobre os Quadros Próprios de Pessoal da Prefeitura Municipal de Manfrinópolis, bem como em suas alterações. **3 DAS INSCRIÇÕES .** 3.1. As inscrições devem ser realizadas no período disposto no Cronograma - Anexo IV. 3.2 As inscrições devem ser realizadas exclusivamente através do *site* oficial da UNIOESTE/COGEPS, mediante o preenchimento *on-line* de formulário próprio, disponível em www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes. 3.3 A homologação das inscrições ocorre após o deferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição ou após o efetivo recolhimento da respectiva taxa de inscrição, através do pagamento do boleto de pagamento. 3.4 O valor da taxa de inscrição de cada cargo está especificado no Anexo I deste Edital. 3.5 O pagamento da taxa de inscrição deve ser efetuado até a data especificada no Cronograma - Anexo IV, ao Municipio em boleto do **Banco do Brasil** ou em agentes credenciados para o recebimento, dentro do horário de compensação bancária. 3.6 Cabe ao candidato verificar se o pagamento agendado foi efetivado e não somente programado, sob pena de não homologação da respectiva inscrição por ausência do recolhimento da taxa. 3.6.1 Não é aceita solicitação de inscrição ou pagamento encaminhada por fax, via postal, via correio eletrônico, pagas em cheque, depósito, PIX, transferência bancária ou qualquer outro meio não previsto neste Edital. O candidato tem sua inscrição deferida pela instituição organizadora somente após o recebimento da confirmação do banco referente ao pagamento de sua taxa de inscrição.3.6.1 Recomenda-se que o candidato efetue a emissão do boleto com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado no boleto. 3.6.2 Nos boletos de inscrição consta como beneficiária a Prefeitura Municipal de Manfrinópolis. 3.7 A UNIOESTE/COGEPS e a Prefeitura Municipal de Manfrinópolis não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por problemas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e/ou a efetivação do pagamento da taxa de inscrição. 3.8 A data, o local e o horário de realização das provas são divulgados em Edital específico nos *sites* da Prefeitura de Manfrinópolis (https://manfrinopolis.pr.gov.br/) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), conforme Cronograma - Anexo IV. 3.8.1 **A cada candidato é permitida UMA ÚNICA INSCRIÇÃO neste Concurso Público, independente se for paga ou isenta.** Em caso de registro de mais de uma inscrição pelo mesmo candidato, vale a última inscrição paga ou isenta. 3.9 Antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital, bem como de eventuais editais de retificação e certificar-se de que preenchem ou preencherão, durante o prazo previsto na convocação todos os requisitos exigidos para o respectivo cargo. 3.9.1 O candidato inscrito por terceiros assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seus representantes, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de solicitação de inscrição disponível pela via eletrônica. 3.10 Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deve solicitar alteração até a data da homologação definitiva, informando quais alterações devem ser feitas, mencionando os dados que identificam a sua inscrição e anexando uma cópia de um documento com foto, por meio do endereço eletrônico cogeps@unioeste.br. 3.11 O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas na efetivação da inscrição, pelas consequências de eventuais erros de digitação do nome, documentos pessoais e outros dados e de omissões ou falsidade de informações no preenchimento de qualquer de seus campos, o que pode implicar a não homologação da inscrição, a sua eliminação do Concurso e ainda a nulidade de eventual nomeação. 3.12 O candidato, ao realizar a inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação dos seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, número do RG e CPF, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não cabem reclamações posteriores neste sentido, ficando o candidato ciente também de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes. **4. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**. 4.1. Podem solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, com os dados atualizados no sistema, e possuir renda familiar mensal *per capita* de até meio salário-mínimo, constatados no ato da inscrição no Concurso Público, nos termos do Decreto Federal n.º 6.593/2008. 4.2 DO INSCRITO NO CADÚNICO (HIPOSSUFICIENTE): 4.2.1 No ato da inscrição, o candidato deve preencher o campo **"Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição"** e informar o **número do NIS** no campo correspondente. 4.2.2 A análise dos dados do candidato que solicitar a isenção é feita com base nas informações do Cadastro Único para programas Sociais do Governo Federal. 4.2.3 Estão isentos do pagamento da taxa de inscrição o candidato de baixa renda que estiver regularmente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal n.º 6.593/2008. 4.3 Em qualquer época, se constatadas a utilização de documentos falsos ou informações incompatíveis, a UNIOESTE/COGEPS e a Prefeitura Municipal de Manfrinópolis podem realizar diligências para o esclarecimento dos fatos, que, se comprovados, impliquem no imediato indeferimento do pedido de isenção, podendo os responsáveis ser acionados judicialmente para responder pelo crime de falsidade ideológica. 4.4 O candidato que prestar informações falsas com o intuito de usufruir da isenção está sujeito a: I cancelamento da inscrição e exclusão do Concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado; II exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo; III declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.4.5 Não é concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:a) omitir informações ou torná-las inverídicas; b) fraudar ou falsificar qualquer documentação; c) não observar as formas, os prazos e os horários estabelecidos neste Edital; d) não apresentar todos os documentos solicitados.4.6 O candidato toma conhecimento do deferimento ou do indeferimento das suas solicitações de isenção da taxa de inscrição por Edital, conforme Cronograma - Anexo IV, por publicação nos *sites* da Prefeitura de Manfrinópolis (https://manfrinopolis.pr.gov.br/) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes). 4.7 Para cumprir todo o procedimento e alcançar o benefício da isenção da taxa de inscrição, o interessado deve, ainda, aguardar o prazo estabelecido para análise e julgamento da Comissão Organizadora da COGEPS. 4.8 Com a listagem dos requerimentos deferidos, a UNIOESTE/COGEPS procede à validação das inscrições já realizadas e informadas, de modo que o candidato não precisa realizar o pagamento do boleto bancário. 4.9 Não são considerados os pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição de candidato que já tiver efetuado o pagamento da taxa de inscrição no certame em andamento. 4.10 Cabe recurso ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, enviado através de *link* na página do Concurso, conforme prazo estabelecido no Cronograma - Anexo IV. 4.11 A homologação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição é divulgada em Edital específico, conforme Cronograma - Anexo IV. 4.12 O candidato com pedido de isenção homologado tem a sua inscrição efetivada antes do prazo de vencimento dos boletos. 4.13 O candidato cujo pedido de isenção da taxa de inscrição não for homologado, para efetivar inscrição no Concurso, deve efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o último dia previsto no Cronograma - Anexo IV. **5 DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**. 5.1 São condições para a inscrição no Concurso de que trata este Edital: I. – Preencher o respectivo formulário de inscrição, disponível no *site* da UNIOESTE/COGEPS, (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), e gerar o boleto; II. – Preencher e anexar a documentação referente à isenção da taxa de inscrição e ter seu pedido deferido, conforme os dispostos no item 4 deste Edital, dentro dos prazos estabelecidos; ou III. - Efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo de vencimento do boleto. 5.1.1 O comprovante original do pagamento da taxa de inscrição deve ser guardado pelo candidato para futura comprovação, caso necessário. 5.2 A taxa de inscrição, uma vez paga, não é devolvida em nenhuma hipótese, salvo em caso de cancelamento do Concurso. 5.3 O candidato que, após o pagamento da inscrição, desejar efetuar alteração na escolha do cargo, pode fazê-la somente mediante preenchimento de novo formulário de inscrição e pagamento de nova taxa de inscrição, dentro dos prazos previstos, passando a valer, nesse caso, a inscrição referente ao último pagamento efetuado, sem ressarcimento do pagamento anterior. 5.4 São aceitas apenas as inscrições feitas através do *site* da UNIOESTE/COGEPS, (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes). Em hipótese alguma são consideradas solicitações de inscrição ou pagamentos encaminhados por fax, via postal, via correio eletrônico, pagas em cheque, depósito, PIX, transferência bancária ou qualquer outro meio não previsto neste Edital. 5.5 Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, incluindo o pagamento da taxa de inscrição fora do prazo estabelecido, a inscrição é cancelada e o fato é publicado para conhecimento dos interessados na página "Concursos" do *site* da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes). **DAS VAGAS PARA PESSOAS PRETAS E PARDAS (PPP).** 6.1 Fica reservado o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas que venham a surgir durante a validade do Concurso Público, aos candidatos que se autodeclararem pessoa preta ou parda, na forma da Lei Federal n.º 12.990, de 09 de junho de 2014. 6.1.1 A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 3 (três), de acordo com a tabela orientadora do Anexo VII. 6.1.2 Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos). 6.2 O candidato que se inscrever para vagas de pessoas pretas e pardas onde não haja vaga reservada, somente poderá ser convocado nesta condição se houver, durante o prazo de validade, ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da Administração Pública. 6.3 O percentual de vagas reservado neste Edital às pessoas pretas e pardas será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, inclusive em relação a futuras ampliações de vagas autorizadas. 6.3.1 Na hipótese do não preenchimento da cota prevista neste item, as vagas reservadas e não preenchidas são revertidas para os demais candidatos qualificados no certame, observada a ordem de classificação. **6.4 O percentual de vagas reservadas às pessoas pretas e pardas é aplicado no Resultado Final do Concurso, não sendo considerado na convocação para a Prova Prática, quando houver.** 6.5 Para efeitos do previsto neste Edital, consideram-se negros aqueles que expressamente se declararem pretos ou pardos **no ato da inscrição** do Concurso Público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE. 6.6 Para concorrer às cotas para Pessoas Pretas e Pardas (PPP) neste Concurso Público, o candidato deve, **no ato da inscrição**, responder **"SIM"** na opção **"Deseja Concorrer para vaga de Pessoas Pretas e Pardas?"**. 6.7 O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no **item 6.2** deste Edital não concorre a vaga reservada a candidatos afrodescendentes, mas automaticamente a vaga de ampla concorrência. 6.8 A verificação da veracidade da autodeclaração é feita por comissão designada para tal fim, com competência deliberativa, composta por três servidores municipais estáveis, sem qualquer vínculo de parentesco com os candidatos do Concurso que os torne impedidos, preferencialmente negros e participantes de movimentos negros, podendo contar com o apoio de até duas pessoas externas, mediante processo de chamamento prévio para cadastramento de pessoas ou entidades de representação. 6.8.1 A verificação é feita obrigatoriamente na presença do candidato avaliado e a análise leva em consideração aspectos fenotípicos. 6.8.2 Cabe recurso quanto ao resultado da verificação da autodeclaração junto à comissão designada, em prazo estabelecido em Edital específico. 6.8.3 O candidato que por qualquer razão não comparecer ao procedimento de verificação passa a concorrer nas vagas de ampla concorrência. 6.8.4 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o declarante fica sujeito à eliminação do Concurso, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, se candidato, ou à nulidade da nomeação, se nomeado, sendo-lhe garantidos o contraditório e a ampla defesa. 6.9 O candidato negro concorre concomitantemente à vaga reservada e à vaga destinada à ampla concorrência, de acordo com sua classificação no Concurso. 6.10 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga é preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado. 6.11 A nomeação dos candidatos respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos negros. 7 **DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD) 7.1** Das vagas destinadas ao cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso, 5% (cinco por cento) serão reservadas aos portadores de deficiência, observado o disposto pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal. 7.2 Arredonda-se para o número inteiro superior quando a aplicação do percentual de reserva aos candidatos portadores de deficiência resultar em fração, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por Cargo. 7.2.1.1 O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência onde não haja vaga reservada, somente poderá ser convocado nesta condição se houver, durante o prazo de validade, ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da Administração Pública. 7.2.1.2 O percentual de vagas reservado neste Edital às pessoas com deficiência será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, inclusive em relação a futuras ampliações de vagas autorizadas. 7.2.2 Em caso de desistência de candidato aprovado em vaga reservada às pessoas com deficiência, a vaga é preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado. 7.2.3 O percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência é aplicado no Resultado Final do Concurso, não sendo considerado na convocação para a Prova Prática, quando houver. 7.3 São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas na Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); e categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ) ("O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Concurso público, às vagas reservadas aos deficientes"), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009. 7.3.1 Os interditados legalmente não podem concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência (PCD), independentemente do tipo e do nível de deficiência em que estiverem enquadrados. 7.3.2. Não são consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos. 7.4 No ato da inscrição pela internet, o candidato com deficiência fica ciente das condições previstas neste Edital e das Atribuições dos cargos descritas no Anexo II, e de que estará sujeito, em caso de aprovação, a avaliação de desempenho correspondente a tais atribuições. 7.4.1 O candidato com deficiência deve, no ato da inscrição, anexar cópia digitalizada autenticada do laudo médico, redigido em letra legível, em que conste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, sob pena de o pedido ser indeferido por falta de informações no laudo. 7.4.2 O laudo médico deve ser emitido por especialista da área de sua deficiência. 7.4.3 Sem prejuízo da obrigatoriedade de apresentação do laudo, o candidato com deficiência, se aprovado, classificado e convocado, é submetido à perícia médica. 7.4.4A comprovação de fraude na declaração de pessoa com deficiência implica a eliminação do Concurso Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, se candidato, ou a nulidade do ato de nomeação, se nomeado. 7.4.5 A Prefeitura Municipal de Manfrinópolis e a UNIOESTE/COGEPS não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem as transferências de dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação do pedido de reserva. 7.5 O candidato com deficiência ou aquele que necessitar de tratamento diferenciado no dia da realização das provas do Concurso devem requerê-lo no ato da inscrição, indicando os recursos necessários para a realização das provas nos campos **"Pessoa com Deficiência"** e **"Atendimento Especial". 7.5.1** O candidato com deficiência que necessita de tempo adicional para a realização das provas deve requerê-lo no ato da inscrição pela internet, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, anexando de forma digitalizada a comprovação da deficiência. 7.6 O candidato com deficiência que não se enquadrar nas categorias definidas na legislação citada tem sua inscrição homologada na lista geral de candidatos (ampla concorrência). 7.7 O candidato nomeado para vaga reservada a pessoa com deficiência não pode arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de emprego, relotação, reopção de vaga, readaptação, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições ou assistência de terceiros no ambiente do trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo. 7.8 O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais enumeradas no **item 8.2**, participam do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para aprovação. 8 **DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**. 8.1. O candidato que necessitar de condição especial para a realização da prova objetiva, sendo este portador de deficiência ou não, deve: I – No ato da inscrição, indicar, no *site* da UNIOESTE/COGEPS, os recursos especiais necessários, conforme **item 8.2**, sob pena de não atendimento, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e II – Anexar a documentação demonstrando a necessidade de condição especial solicitada até a data limite das inscrições. 8.2 As condições especiais disponíveis para a realização da prova são: a) Prova ampliada; b) Fiscal ledor e/ou transcritor, c)Intérprete de Libras; d) Acesso à cadeira de rodas; e)Tempo adicional de 50% de duração da prova; f) Acesso facilitado no local de provas; g)Carteiras e cadeiras para grávidas e pessoas obesas. 8.3 Devido à possibilidade de a prova acontecer aos sábados, o candidato que por questões religiosas não puder fazer a prova no horário estabelecido deve deverá informá-lo no ato da inscrição. 8.3.1 O candidato que se enquadrar no **item 8.3** é ensalado no horário normal da prova e aguarda em uma sala especial até o horário de início da sua prova no período noturno. 8.4 A candidata que necessitar amamentar durante a realização das provas deve, no ato da inscrição, solicitar atendimento especial na opção "lactante". 8.4.1 A candidata que necessitar amamentar deve, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia da aplicação da prova objetiva, sob pena de ser impedida de realizar a prova, o qual fica responsável pela guarda do lactente (a criança) em sala reservada para amamentação. 8.4.2 Terminada a amamentação, o acompanhante deve deixar o local com a criança, podendo retornar à sala reservada caso seja necessário outro turno de amamentação. 8.4.3 Não é permitido ao acompanhante o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no **item 18.3**, deste Edital durante a realização do certame. 8.4.4 A Prefeitura Municipal de Manfrinópolis e a UNIOESTE/COGEPS não disponibilizam acompanhante para guarda da criança. 8.4.5 Não há compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da prova. 8.5 O candidato que tiver contato com pessoas com suspeita de COVID e que ainda não tenha sido diagnosticado devem

comunicar à comissão organizadora do Concurso, através do *e-mail* cogeps@unioeste.br, com antecedência de 24 horas, a fim de realizar a prova em sala especial. 8.5.1 O candidato que, na data da prova presencial objetiva, estiver diagnosticado com COVID fica impedido de realizá-la, sob pena de responder civil e criminalmente pelos seus atos, não sendo a prova aplicada em outro momento. 8.6 O candidato que não solicitar o atendimento especial e que não especificar os recursos necessários para tal não tem direito ao referido atendimento no dia da realização das provas. 8.7 Não são deferidos pedidos acompanhados apenas de laudo/documentos, sem a explicitação da necessidade. 8.8 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, é atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade. 8.9 Não é permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso nas dependências do local de aplicação das provas, excetuando-se os casos previstos para amamentação. 9 **DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES. 9.1** O deferimento das inscrições é divulgado através de Edital específico publicado conforme prazo estabelecido no Cronograma - Anexo IV. 9.2 A homologação das inscrições é feita em uma única listagem na qual contenha os candidatos inscritos em ampla concorrência, os candidatos inscritos nas cotas para Pessoas Pretas e Pardas (PPP) e os candidatos inscritos nas cotas para Pessoas com Deficiência (PcD). 9.3 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida pode interpor recurso, através de *link* na página do Concurso, no prazo de 3 (três) dias, contados da data da divulgação da relação de candidatos inscritos. 9.4 Não são admitidos recursos fora do prazo, recursos interpostos de maneira diferente da estipulada no **item 14** deste Edital, recursos sem fundamentação ou com mensagem desrespeitosa ou ofensiva.10 **DAS PROVAS.** 10.1 A avaliação de conhecimentos é feita por meio de **Prova Objetiva (PO)**, de caráter classificatório e eliminatório, com questões de múltipla escolha para todos os cargos; **Prova Dissertativa (PD),** de caráter classificatório e eliminatório para os cargos de nível superior; e **Avaliação de Títulos (AT)**, de caráter classificatório para os cargos de nível superior. 10.2 O **Edital de Convocação e de Ensalamento**, será o único instrumento válido para a convocação da prova objetiva, independente de outros meios. 11 DA PROVA OBJETIVA (PO). 11.1 A Prova Objetiva (PO) será realizada no Município de Manfrinópolis – PR e em municípios vizinhos, a depender do quantitativo de candidatos, na data prevista no Cronograma - Anexo IV, com duração máxima de **03h00min (três horas) para cargos de nível fundamental e médio e 04h00 (quatro horas) para cargos de nível superior**, incluído o tempo para assinatura e preenchimento do cartão- resposta. 11.2 As questões da Prova Objetiva para cada cargo têm valor atribuído conforme os itens abaixo: 11.2.1 A Prova Objetiva para os cargos de **Nível Fundamental** tem caráter **classificatório** e **eliminatório** para todos os cargos**,** e é composta de 25 (vinte e cinco) questões objetivas de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas, cada com apenas uma correta.

Cargos	Área de Conhecimento	Nº de Questões	Pontos por questão	Total de Pontos
- AGENTE DE LIMPEZA URBANO - GUARDIÃO	Língua Portuguesa	10	3,00	30,00
	Matemática/Raciocínio Lógico	05	4,00	20,00
	Conhecimentos de Informática	10	5,00	50,00
	TOTAL	**25**	**-**	**100,00**

11.2.2 A Prova Objetiva para os cargos de **Nível Médio** tem caráter **classificatório** e **eliminatório** para todos os cargos**,** e é composta de 30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas, cada com apenas uma correta.

Cargos	Área de Conhecimento	Nº de Questões	Pontos por questão	Total de Pontos
- AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - AGENTE DE ENDEMIAS - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - OFICIAL ADMINISTRATIVO	Língua Portuguesa	05	3,00	15,00
	Matemática/Raciocínio Lógico	05	2,00	10,00
	Conhecimentos de Informática	05	3,00	15,00
	Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00
	TOTAL	**30**	**-**	**100,00**

11.2.3 A Prova Objetiva para os cargos de **Nível Superior** tem caráter **classificatório** e **eliminatório** para todos os cargos**,** e é composta de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, contendo 05 (cinco) alternativas, cada com apenas uma correta.

Cargos	Área de Conhecimento	Nº de Questões	Pontos por questão	Total de Pontos
- ASSISTENTE SOCIAL - FONOAUDIÓLOGO - PSICÓLOGO II	Língua Portuguesa	04	2,50	10,00
	Matemática/Raciocínio Lógico	04	2,50	10,00
	Conhecimentos de Informática	04	2,50	10,00
	Conhecimentos Gerais e Legislação	04	2,50	10,00
	Conhecimentos Específicos	24	2,50	60,00
	TOTAL	**40**	**-**	**100,00**

11.2.4 O Conteúdo Programático para todas as áreas do conhecimento está disposto no Anexo III deste Edital. 11.3 É eliminado do Concurso Público o candidato que não obtiver a **nota mínima de 40,0 pontos para os cargos de nivel fundamental e médio ou que não atingir 50,00 pontos exigidos para o nivel superior**. 11.4 O edital com a definição dos horários e locais da realização da Prova Objetiva é publicado nos endereços oficiais do Concurso, após a homologação das inscrições, com no mínimo 07 (sete) dias de antecedência da prova, através de editais específicos nos *sites* da Prefeitura de Manfrinópolis (https://manfrinopolis.pr.gov.br/) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes). 11.4.1 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares nos estabelecimentos localizados no Município de Manfrinópolis - PR, a UNIOESTE/COGEPS e a Prefeitura Municipal poderão determinar o uso de cadeiras e carteiras de tamanho infantil, bem como a realização das provas em outras datas e/ou em outros municípios, desde que essas datas correspondam a sábado ou domingo. 11.4.2 O período de realização da prova (manhã ou tarde), será definido após a homologação das inscrições, em função da capacidade de ensalamento do município. 11.4.2.1 Em nenhuma circunstância ocorre segunda chamada para a Prova Objetiva, ficando eliminado do Concurso o candidato que não comparecer, sob qualquer justificativa, no dia e local designados para realização da prova. 11.5 Em hipótese alguma é permitido ao candidato: I- realizar a prova sem que estejam portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura; II - realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada; III - ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso; IV - realizar a prova fora do horário ou espaço físico predeterminados; V - comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova; VI- portar indevidamente ou fazer uso de quaisquer dos objetos ou equipamentos citados no **item 18.3** deste Edital. 11.5.1 Após a entrada na sala de provas, o candidato não pode consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura. 11.5.2 É altamente contraindicado que o candidato leve quaisquer dos objetos ou equipamentos relacionados no **item 18.3** deste Edital. Caso seja de extrema necessidade portar algum desses objetos, estes devem ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes ou porta objetos fornecidos pela instituição organizadora no dia da prova e conforme o previsto neste Edital. Nesses casos, o candidato deve desligar o celular e quaisquer outros equipamentos. 11.5.2.1 A UNIOESTE/COGEPS e a Prefeitura Municipal de Manfrinópolis não se responsabilizam pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes ao candidato, tampouco por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, ou por danos neles causados. 11.5.3 Não é permitida a entrada de candidato no local de provas portando qualquer tipo de arma, salvo casos previstos no **item 18.12**. 11.5.3.1 O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação no local de provas. 11.6 Não são permitidos ingresso ou permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no **item 8.4.1** deste Edital. 11.7 A UNIOESTE/COGEPS pode, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, bem como utilizar detectores de metais durante a realização da prova. Podem, ainda, ser adotadas medidas adicionais de segurança. 11.8 A qualquer tempo, após entregar ao fiscal seu cartão-resposta, o candidato pode retirar-se do local de provas, levando consigo o caderno de questões. 11.8.1 A liberação do candidato após o término da prova é autorizada pelo fiscal de sala, após a realização dos procedimentos administrativos necessários. O candidato que terminar a prova deve permanecer sentado e somente pode levantar-se para a entrega do material quando solicitado pelo fiscal. 11.8.2 Ao terminar a prova objetiva, o candidato, obrigatoriamente, entrega a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada ao Fiscal de Sala. 11.8.3 O candidato deve assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. 11.8.4 As marcações feitas na folha de respostas, diferentes da orientação contida na capa do caderno de questões e folha de Respostas, tais como marcação rasurada, não preenchidas integralmente, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, são de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos podem impossibilitar a realização do processamento eletrônico, invalidando as questões. 11.8.4.1 Em hipótese alguma há substituição da Folha de Respostas devido a erros cometidos pelo candidato. 11.6 O candidato que ingressar na sala não poderá sair para ir ao banheiro até que comece a prova, assim como aquele que terminar a prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando-a. 11.7 O gabarito provisório e o caderno de provas são publicados em formato PDF, em até um dia útil após a realização da Prova Objetiva (PO), nos *sites* da Prefeitura de Manfrinópolis (https://manfrinopolis.pr.gov.br/) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes). 11.8 Os recursos contra o gabarito provisório devem ser cadastrados no *site* da UNIOESTE/COGEPS, (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), através do *link* disponível na página do Concurso durante o período de recurso previsto no Cronograma do Anexo IV. 11.8.1 Cada candidato deve cadastrar apenas um recurso por questão do gabarito provisório. 11.9 O resultado da Prova Objetiva (PO) é divulgado, considerando-se a ordem de classificação, nos *sites* da Prefeitura de Manfrinópolis (https://manfrinopolis.pr.gov.br/) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes). 11.9.1 O candidato não classificado terá a nota divulgada seguida do termo "desc.", e o ausente terá o nome divulgado seguido dos termos "ausente" e "desc.". 11.9.2 A correção da Prova Objetiva é feita por meio de leitura óptica do cartão-resposta, sem interferência humana. 11.9.3 Não são consideradas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ou que estejam em desacordo com as orientações de preenchimento no referido cartão-resposta. 11.10 A pontuação total da prova se constitui da soma dos pontos obtidos pelos acertos em cada área do conhecimento, multiplicado por seu respectivo peso. 11.11 Se, por qualquer razão fortuita, as provas sofrerem atraso em seu início ou forem interrompidas, os candidatos afetados têm assegurado o tempo total previsto neste Edital para realização da prova. 11.11.1 No caso de ocorrer a situação indicada no **item 10.3.29**, os candidatos afetados devem permanecer no seu local de prova e atender às orientações dos coordenadores e fiscais, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame. 12 **PROVA DISSERTATIVA** 12.1 A Prova Dissertativa (PD) tem caráter classificatório e eliminatório, e é destinada apenas aos candidatos aos cargos de **Assistente Social, Fonoaudiólogo** e **Psicólogo II**, no mesmo dia e horário da Prova Objetiva (PO), de acordo com o Cronograma – Anexo IV. 12.2 A Prova Dissertativa (PD) destina-se a aferir, em condições reais ou simuladas, os conhecimentos e as habilidades que os candidatos possuem no desenvolvimento de atividades relacionadas às funções do cargo, de acordo com os critérios definidos neste Edital, de modo a avaliar se o candidato está apto a exercer satisfatoriamente as atribuições referentes ao cargo pleiteado. 12.3 A Prova Dissertativa consiste na produção de RESPOSTA DISSERTATIVA A UMA QUESTÃO relativa a conhecimentos inerentes ao cargo pleiteado, de acordo com o conteúdo programático estabelecido neste Edital. 12.4 A avaliação e correção da Prova Dissertativa é realizada por Comissão Avaliadora designada pela UNIOESTE/COGEPS, somente para os candidatos aprovados na primeira etapa, ou seja, que obtiverem nota igual ou superior à mínima exigida para o cargo na Prova Objetiva (PO), e que estejam classificados dentro do limite estabelecido no quadro a seguir:

Cargo	Número máximo de Provas Dissertativas a serem corrigidas
Assistente Social	15
Fonoaudiólogo	15
Psicólogo II	15

12.4.1 Para efeito de desempate do limite estabelecido no item anterior, são considerados os critérios do item 11.5 deste Edital. 12.5 A Prova Dissertativa tem nota total máxima de 100 (cem) pontos sendo desclassificado o candidato que obtiver nota inferior a **50,00 (cinquenta) pontos**. 12.6 São considerados na correção de cada questão da Prova Dissertativa os seguintes critérios:

ITEM	CRITÉRIOS	PESO
A	Domínio do assunto, de conceitos e de definições	30 pontos
B	Capacidade analítica	30 pontos
C	Organização lógica do assunto, clareza e objetividade	20 pontos
D	Emprego de termos técnicos e linguagem apropriada	20 pontos
Total de pontos na Prova Dissertativa		**100 ntos**

12.7 A resposta da questão dissertativa deve ter no mínimo 05 linhas e no máximo 10 linhas.12.7.1 Espaços vazios no final das linhas ou espaços exagerados entre as palavras são somados e contabilizados como linhas em branco. 12.8 É desclassificada a questão que não atender ao estabelecido no item anterior e que apresentar uma ou mais das seguintes condições: I - não for escrita à caneta preta ou azul; II - apresentar nome, assinatura, rubrica ou outras formas de identificação no espaço destinado ao texto; III - apresentar texto escrito com letra ilegível ou feito em forma de desenhos, números ou outras formas não compatíveis com o tipo de texto solicitado; IV - apresentar espaçamentos fora do normal entre palavras e no final das linhas ou desrespeitar as linhas da versão definitiva; V - não for escrita na folha de versão definitiva; VI - não apresentar o tipo de texto solicitado; VII - apresentar fuga à temática proposta. 12.9 O candidato tem acesso ao espelho da sua prova na área do candidato, após a publicação da nota provisória da Prova Dissertativa. 12.10 O resultado da Prova Dissertativa é divulgado em Edital específico, conforme estabelecido no Cronograma – Anexo IV, no *site* da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes). 12.11 O candidato pode interpor recurso devidamente fundamentado contra o resultado da Prova Dissertativa através de *link* na área do concurso, de acordo com o prazo estabelecido no Cronograma – Anexo IV. 12.12 As respostas aos recursos e o resultado final da Prova Dissertativa são publicadas conforme prazo estabelecido no Cronograma – Anexo IV, no *site* da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes). 13 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AT) 13.1 A Avaliação de Títulos tem caráter classificatório para os candidatos aos cargos de **Assistente Social, Fonoaudiólogo** e **Psicólogo II.** 13.2 A apresentação dos Títulos deve ser realizada durante o período previsto no Cronograma - Anexo IV, na "Área do Candidato" no site da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes). 13.2.1 Não é permitido anexar Títulos no sistema após encerrado o período indicado para essa atividade. 13.3 Não são analisados os Títulos do candidato que não for aprovado na primeira fase (Prova Objetiva) ou que não apresentar comprovante que atenda aos requisitos exigidos. 13.4 O candidato recebe a pontuação de acordo com o quadro a seguir:

QUADRO 8 – AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - AT

Itens	Peso Individual	Total
Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área do cargo/especialidade a que concorre limitado a 1)	(pontuação máxima 50,00)	100 pontos (pontuação máxima)
Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área do cargo/especialidade a que concorre (limitado a 1)	(pontuação máxima 50,00)	
Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a na área do cargo/especialidade a que concorre (limitado a 2)	(pontuação máxima 25,00)	

13.5 A soma total da pontuação dos Títulos fica **limitada a 100 (cem) pontos**. 13.5.1 Serão computados todos os títulos apresentados, desde que não ultrapasse a totalidade de pontos prevista no item anterior.13.5.2 Ao candidato que não apresentar nenhum comprovante que atenda aos requisitos exigidos na Avaliação de Títulos é atribuída nota zero, o que não implica em sua desclassificação do Concurso Público. 13.6 O candidato deve acessar a "Área do Candidato" e enviar digitalmente os documentos referentes à Avaliação de Títulos, clicando em **"Anexo de Títulos"** e anexando, na devida opção, a documentação digitalizada. 13.6.1 Documentos anexados em outras opções do *site* ou enviados por *e-mail* não serão considerados.13.7 São aceitos como Títulos os documentos que comprovem titulação em qualquer área, desde que devidamente concluída e emitida nos termos da legislação vigente, mediante apresentação de Certificado ou de Diploma de Conclusão de Curso, que tenham sido expedidos por instituição oficial autorizada e credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), até o período reservado para anexo de Títulos no sistema do Concurso. 13.7.1 As declarações devem estar acompanhadas do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso e as disciplinas cursadas.13.7.1.1 Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou apresente falta de requisito de conclusão do curso, o certificado, declaração ou o diploma não é aceito para fins de pontuação na Avaliação de Títulos. 13.7.2 O diploma de conclusão de curso expedido por instituições estrangeiras somente é considerado se estiver devidamente revalidado por instituição competente, na forma da legislação vigente, e se estiver traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado. 13.7.3 Somente são aceitos os Títulos de Especialização *lato sensu* com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas comprovadas, informação que geralmente vem expressa no verso do certificado, da declaração ou do diploma que deve compor os documentos de comprovação anexados no ato da inscrição. 13.8 A avaliação dos Títulos apresentados é realizada por banca examinadora designada pela UNIOESTE/COGEPS e realizada somente para os candidatos que obtiverem nota igual ou superior ao mínimo estabelecido para a Prova Objetiva. 13.9 Não são considerados na avaliação os documentos: I. – entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido neste Edital; II. – cuja imagem/arquivo esteja ilegível; III. – sem data de expedição; IV. – de Mestrado ou Doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada. 13.10 O Edital com o resultado da pontuação da Avaliação de Títulos é divulgado no endereço eletrônico da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), conforme Cronograma – Anexo IV. 13.11 O candidato pode interpor recurso devidamente fundamentado contra o resultado da Avaliação de Títulos através de *link* na área do concurso, no prazo estabelecido no Cronograma – Anexo IV. 13.12 As respostas aos recursos e o resultado final da Avaliação de Títulos são publicados conforme prazo estabelecido no Cronograma – Anexo IV, no *site* da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes). 13.13 Em caso de dúvidas quanto à autenticidade da documentação comprobatória apresentada para a Avaliação de Títulos, a Banca Examinadora pode solicitar ao candidato os documentos originais, mediante Edital de convocação.13.14 A qualquer tempo, pode ser anulada a inscrição, a Avaliação de Títulos e a nomeação, por meio de processo administrativo devidamente instaurado, ouvido previamente o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do Concurso Público, desde que verificada, por qualquer meio, a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como: falsidade nas declarações ou quaisquer irregularidades na Avaliação de Títulos ou nos documentos apresentados, entre outras, o que implica a eliminação do candidato, sem prejuízo das cominações legais.13.14.1 Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, o candidato é submetido ao competente processo administrativo disciplinar pela Prefeitura Municipal, na forma da legislação municipal em vigor.14 DO RESULTADO FINAL 14.1 A classificação final dos candidatos é publicada em Edital específico nos *sites* da Prefeitura de Manfrinópolis (https://manfrinopolis.pr.gov.br/) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes) 14.2 Para os cargos de nível Fundamental e Médio, a classificação final resulta da nota obtida com **Prova Objetiva** como única etapa, em forma decrescente. 14.3 Para os cargos de **Nivel Superior**, o resultado final será obtido mediante o seguinte cálculo:

((PO) x 0,6 + (PD x 0,3) (AT) x 0,1) = Classificação Final sendo: PO = nota da Prova Objetiva; PD = Prova Dissertativa; AT = nota da Avaliação de Títulos. 14.4 A publicação do resultado final do Concurso Público é feita em três listas, por ordem decrescente da pontuação final, sendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos PcD e PPP; a segunda, contendo somente a pontuação dos candidatos PPP, e a terceira, contendo somente a pontuação dos candidatos PcD. 14.4.1 A classificação final no Concurso Público resulta da pontuação obtida pelo candidato nos **itens 14.2 e 14.3** em forma decrescente. 14.4.2 Todos os cálculos para composição de média citados neste Edital são considerados até a segunda casa decimal após a virgula, sendo que as notas das provas ou a nota final não sofrem nenhum processo de arredondamento ou aproximação. 14.5 Em caso de empate na nota final do Concurso Público, como critério de desempate, terá preferência o candidato que, sucessivamente: I – Tiver maior idade entre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003 (Lei do Idoso), completos até o último dia de inscrição, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento; II – Obtiver maior nota na Prova Dissertativa, quando houver; III – Obtiver maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos; IV – Obtiver maior nota na Prova de Língua Portuguesa; V – Obtiver maior nota na Prova de Matemática/Raciocínio Lógico, quando houver; VI – Obtiver maior nota na Prova de Conhecimentos de Informática, quando houver; VII – Obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais/Legislação, quando houver; VIII – Obtiver maior nota na Prova de Avaliação de Títulos, quando houver; IX – Tiver maior idade entre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos; X – Por sorteio Público. 14.6 A homologação final do resultado e da classificação dar-se-á através de Portaria expedida pela Prefeitura Municipal de Manfrinópolis. 15 DOS RECURSOS 15.1 Caberá recurso, devidamente **fundamentado**, dirigido à UNIOESTE/COGEPS, de acordo com os prazos estabelecidos no Cronograma - Anexo IV, através de ***link* na página do Concurso,** das etapas abaixo descritas: I – do Edital de Abertura; II– do Resultado do Pedido de Isenção; III – da Homologação das Inscrições; IV – do Gabarito Provisório, quanto às questões da Prova Objetiva; V – do Resultado da Prova Dissertativa; VI – do Resultado da Avaliação de Títulos; VII – do Resultado Final. 15.1.1Recursos enviados por e-mail ou outras formas não especificadas neste Edital, não serão aceitos. 15.1.2 Todos os recursos cadastrados no *site* da UNIOESTE/COGEPS devem ser realizados através de um computador, considerando que a linguagem de alguns celulares/smartphones pode não ser compatível com o sistema. 15.2 Os recursos são apreciados por uma banca examinadora designada pela COGEPS, que emitirá decisão fundamentada, e disponibilizados em Edital específico no *site* da UNIOESTE/COGEPS, (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes). 15.3 Ao preencher o formulário de recurso disponível na página do Concurso, o espaço reservado ao texto do recurso não pode conter qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de o recurso ser sumariamente indeferido. 15.4 A cada candidato cabe apenas UM recurso por questão da Prova Objetiva, sujeito à não análise dos recursos caso contrário. 15.4.1 Os recursos enviados em lote, ou seja, no caso de vários candidatos enviarem o mesmo recurso copiado e colado igualmente, cabe pena de o recurso ser sumariamente indeferido. 15.5 Se qualquer recurso quanto às questões da Prova Objetiva for julgado procedente, determinando a anulação ou a alteração do resultado da questão, é emitido novo gabarito. 15.5.1 Os pontos relativos às questões anuladas são atribuídos a todos os candidatos que fizerem a Prova Objetiva. 15.6 Se qualquer recurso quanto às demais etapas do Concurso Público for julgado procedente, determinando a alteração de notas e resultados, é publicado novo Edital específico. 15.7 Para todas as etapas, a COGEPS emite decisão fundamentada através de editais específicos de acordo com o Cronograma - Anexo IV deste Edital. 16 DOS ATOS CONVOCATÓRIOS 16.1 Após a homologação, a convocação para posse é publicada pelo Órgão Oficial do Município no *site* oficial da Prefeitura Municipal de Manfrinópolis, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação a serem publicados. 16.1.1 A convocação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas previstas neste Edital ocorrerá de acordo com a necessidade, disponibilidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Manfrinópolis, respeitando a ordem de classificação e a vigência do Edital. 16.1.2 A convocação dos candidatos será realizada através da publicação de Edital de Convocação no site oficial da Prefeitura Municipal de Manfrinópolis.16.1.3 A Prefeitura Municipal de Manfrinópolis poderá, a seu critério, fazer o envio de e-mail e/ou telefone aos candidatos convocados, sendo, nesse sentido, responsabilidade do candidato manter seus dados atualizados junto à Administração por toda a vigência do Concurso, bem como acompanhar diariamente a publicação de editais de convocação no site da Prefeitura Municipal de Manfrinópolis ok. 16.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação é considerado desistente e é substituído, seguindo a ordem de classificação. 16.2 O não comparecimento do candidato no dia, na hora e no local marcados para a realização dos exames admissionais, médico e psicológico implica sua eliminação do Concurso.16.4 O candidato com deficiência, se aprovado, classificado e convocado, é submetido à perícia médica para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo. Caso a perícia médica conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício do cargo, este não será considerado apto à nomeação e deixará sua vaga disponível para o próximo candidato na ordem de classificação.16.5 Os candidatos, após a convocação, deverão comparecer na sede Município de Manfrinópolis, pessoalmente ou por procurador devidamente constituído, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, para encaminhamento dos exames médico e psicológico pré-admissionais e para apresentar os documentos listados no Anexo V deste Edital e outros que venham a ser eventualmente requeridos. A critério da administração, o prazo especificado poderá ser prorrogado, desde que devidamente justificado. O não comparecimento no prazo determinado acarreta a eliminação do candidato, abrindo-se vaga para o candidato subsequente, na ordem de classificação.16.6 O não comparecimento no prazo em qualquer das fases agendadas implica eliminação do Concurso, abrindo-se vaga para o candidato subsequente, na ordem de classificação.16.7 Caso o candidato classificado e chamado não queira ou não possa assumir sua vaga imediatamente, pode protocolar, no prazo da convocação e por meio de protocolo digital disponibilizado no *site* da Prefeitura Municipal de Manfrinópolis, no prazo do Edital de Convocação, uma única vez o pedido de deslocamento para o final da lista de classificação, passando a figurar como último na lista classificatória. 17 DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO NO CARGO. 17.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Manfrinópolis: I- existência de vaga no cargo; II- aprovação em Concurso Público; III- idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data do ato de nomeação; IV - ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado, e, se de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade com brasileiros e reconhecimento do gozo dos direitos políticos na forma do artigo 13, do Decreto nº 70.436/72; V- registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por lei; VI- gozo dos direitos políticos; VII- regularidade em relação às obrigações eleitorais e militares; VIII- nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo; IX- aptidão física e mental comprovada em exame admissional; X - idoneidade moral, comprovada por meio de Certidões Criminais Negativas; XI - situação jurídica compatível com a investidura em cargo público municipal, por meio de autodeclaração sujeita ao contraditório, demonstrando:a) não ter sofrido penalidade de demissão ou destituição de cargo público nos últimos 5 anos; b)não ter sido demitido por justa causa de emprego público nos últimos 5 anos; c) não ter tido rescisão por justa causa de contrato temporário com a Administração Pública nos últimos 5 anos. XII- outros requisitos vinculados ao exercício do cargo, previstos em legislação; 17.2 Para nomeação e posse no cargo, o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deve apresentar os seguintes documentos: I - Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento; II- Prova de quitação com a Justiça Eleitoral; III- Prova de quitação com o serviço militar para o candidato do sexo masculino; IV - Carteira de Identidade - RG; V - Cartão do CPF; VI - Certificado de Conclusão do Curso/escolaridade exigido pelo requisito do cargo; VII - Cópia do registro no Órgão de Classe e comprovante de pagamento da última anuidade, quando o registro for requisito do cargo; VIII- 01 (uma) fotografia 3X4 recente; IX- Carteira de Identidade ou Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos; X- Certidão Negativa Criminal, expedida pela Comarca onde reside; XI - Comprovante de residência; XII- Número do PIS/PASEP; XII- Outros documentos listados no momento do ato convocatório. 17.3 Não atendidos quaisquer dos requisitos exigidos para a nomeação no cargo, conforme especificados neste Edital ou na legislação que o rege, fica impedida a posse do candidato e o exercício do cargo, havendo a então a automática eliminação do candidato do Concurso Público. 17.4 Cabe à Prefeitura Municipal de Manfrinópolis a definição da data de nomeação dos candidatos aprovados e convocados, não sendo permitida modificação desta data para qualquer fim que não seja necessidade e conveniência da Administração Pública. 17.5 Os candidatos nomeados devem apresentar-se à Prefeitura Municipal de Manfrinópolis no prazo improrrogável de até 10 dias úteis, contados da publicação da nomeação, a fim de tomar posse no cargo. 17.6 O candidato nomeado que não cumprir o disposto neste edital, ou ainda deixar de entrar no exercício do seu cargo no prazo de 15 dias, contados da data da posse, perde o direito à investidura no cargo, tornando-se a nomeação sem efeito. 17.7 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para a investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental torna sem efeito o ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis. 17.8 A admissão dos aprovados dá-se pelo Regime Estatutário conforme legislação vigente, e a respectiva nomeação é procedida pela ordem de classificação dos candidatos, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, não havendo obrigatoriedade de nomeação do total dos aprovados no Concurso. 18 DAS ORIENTAÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS 18.1 Dentro da sala de provas, é permitido ao candidato portar apenas caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, documento oficial com foto e garrafa de água transparente sem rótulo.18.2 Não é permitida qualquer comunicação entre os candidatos durante a realização das provas.18.3 Não é permitido ao candidato ingressar na sala de provas com os seguintes equipamentos: *bip*, pager, telefone celular, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *ipod, ipad, tablet*, *smartphone,* mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, relógios analógicos ou digitais, *smartwatch* ou qualquer outro aparelho eletrônico. Caso esteja com quaisquer objetos além da caneta e da água (**item 18.1**) devem ser identificados e acondicionados conforme orientação da banca examinadora, não acarretando qualquer responsabilidade à Prefeitura Municipal de Manfrinópolis ou à UNIOESTE/COGEPS sobre tais equipamentos. 18.3.1 Não é permitido, durante a realização da prova, o uso de óculos escuros, gorros, bonés ou qualquer outro acessório/objeto que impeça a visão total das orelhas do candidato, devendo os objetos ser guardados em local adequado, conforme orientação da banca examinadora. 18.3.2 O candidato com cabelos longos deve comparecer ao local de prova com os cabelos em condições que permitam a visualização das orelhas no momento de entrada no local de prova e durante a sua realização.18.3.3 Caso algum candidato, durante a realização das provas, seja surpreendido portando qualquer item não permitido, o fato é lavrado no Termo de Ocorrência, e o candidato é encaminhado à Coordenação local. 18.4 O ingresso na sala de prova é permitido somente ao candidato munido de um dos documentos abaixo discriminados, apresentados de forma legível e em via original: I – Carteira de Identidade; II – Carteira de Identidade fornecida por órgão ou Conselho de representação de classe; III – Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia) que contenha o número da Carteira de Identidade e/ou Carteira de Habilitação Digital; IV – Passaporte brasileiro, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei Federal valham como identidade.18.5 A identificação especial será exigida do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador, compreendendo coleta de assinaturas e/ou impressão digital.18.6 No caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade, o candidato deve apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas e, ainda, ser submetido à identificação especial de que trata o **item 18.5,** ficando ainda sujeito a posterior confirmação de identidade. 18.6 Não são aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF), Carteira Nacional de Habilitação sem foto, Carteira de Estudante, Carteira Funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados e outros documentos que não previstos neste edital.18.7 Não são aceitas fotos, cópias, ainda que autenticadas, nem protocolo de documentos de identidade.18.8 A assinatura do candidato é lançada em lista de presença, especialmente elaborada com o respectivo número de identificação da inscrição. 18.9 Em hipótese alguma é permitido o ingresso do candidato no local determinado para a realização das provas após o horário preestabelecido ou sem a apresentação de um documento oficial de identificação com foto, sendo os retardatários ou ausentes eliminados do Concurso Público. 18.10 O candidato que ingressar na sala não poderá sair para ir ao banheiro até que comece a prova, assim como aquele que terminar a prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando-a.18.11 Candidatos que detenham autorização legal para portar armas de fogo devem evitar ir armados aos locais de prova.18.12 O candidato que for identificado com arma de fogo é encaminhado à Coordenação local.18.12.1.1 Havendo a real necessidade do armamento, o candidato deve informar, fundamentar e demonstrar documentalmente a autorização e a necessidade de porte de arma à supervisão da UNIOESTE/COGEPS, com antecedência mínima de 07 (sete) dias da realização da prova, assumindo a responsabilidade criminal e administrativa sobre o correto manuseio e porte do armamento, primando pela discrição, a fim de evitar constrangimentos a terceiros, fiscais ou outros candidatos.A depender do caso concreto, a banca examinadora pode requerer mais informações ao candidato ou mesmo indeferir o porte do armamento durante a realização da prova no prazo de até um dia útil após a solicitação, cabendo recurso do indeferimento, enviado ao mesmo *e-mail* em até dois dias da resposta da banca avaliadora. 18.12.2Caso haja o uso indevido do armamento ou coação a terceiros, a organização do Concurso aciona as autoridades competentes para adoção das medidas legais cabíveis, e o candidato fica automaticamente excluído do Concurso.18.13 A UNIOESTE/COGEPS pode, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, utilizar detectores de metais durante a realização da prova e adotar medidas adicionais de segurança.18.14 É eliminado e desclassificado do Concurso Público o candidato que, por qualquer motivo: I– utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do Concurso Público; II– for flagrado, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, seja oralmente, por escrito ou por gestos e sinais de qualquer natureza;III– descumprir o disposto nos **itens 18.2 e 18.3; IV** – tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos; V– perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, causando comportamento indevido; VI – for surpreendido portando anotações de qualquer natureza; VII– não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização; VIII– ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta; IX– afastar-se da sala, enquanto estiver realizando a prova, sem o acompanhamento de fiscal; X– descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no cartão-resposta; XI– não permitir a coleta de sua assinatura e, se solicitada, a coleta da impressão digital durante a realização das provas; XII– for surpreendido utilizando lápis ou qualquer outro material que não seja caneta fabricada em material transparente; XIII– recusar-se a ser submetido ao detector de metal ou outros procedimentos de segurança utilizados na realização das provas;XIV– não comparecer às Prova Objetiva ou chegar após o horário estabelecido em Edital para a realização da prova.XV– não realizar qualquer etapa obrigatória para o cargo em que está inscrito.18.15 Os dois últimos candidatos de cada sala ficarão retidos para assinar, juntamente com os fiscais daquela sala, a ata e o lacre do envelope dos gabaritos.18.16 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a UNIOESTE/COGEPS tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que é registrado em atas de sala e de coordenação.18.17 As datas listadas neste Edital e/ou nos seus anexos poderão sofrer, sem prévia comunicação, alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, sendo eventuais alterações publicadas no *site* da UNIOESTE/COGEPS e/ou da Prefeitura Municipal de Manfrinópolis, cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar os andamentos do Concurso por meio desses *sites*.19 DISPOSIÇÕES FINAIS19.1 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação de todas as condições nele estabelecidas.19.2 A Prefeitura Municipal de Manfrinópolis, a Comissão Examinadora Julgadora e Revisora do presente Concurso e a UNIOESTE/COGEPS estão isentos de qualquer responsabilidade por acidentes que resultarem na incapacidade parcial ou total do candidato, originados por imprudência, imperícia ou negligência, durante a realização do Concurso Público.19.3 O candidato pode obter informações referentes ao Concurso Público junto à UNIOESTE/COGEPS ou relatar fatos ocorridos durante sua realização por meio do endereço eletrônico cogeps@unioeste.br, sendo o horário de atendimento das 08 horas às 12 horas e das 13h30min às 17h30min, de segunda a sexta-feira.19.3.1O candidato não é informado por telefone ou por mensagem via correio eletrônico a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.19.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar e observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados nos locais previstos neste Edital.19.5 Não são fornecidos informações e documentos pessoais do candidato a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.19.6 A aprovação gera ao candidato apenas a expectativa de direito à convocação, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação total dos aprovados. A Prefeitura Municipal de Manfrinópolis reserva-se o direito de proceder às contratações conforme número de vagas ofertadas para cada cargo, conforme **item 2.1**, dentro da validade do Concurso e prorrogação, caso haja, bem como em número que atenda às necessidades de serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e as vagas existentes, respeitando a ordem classificatória e as normas legais em vigência.19.7 Quaisquer alterações nas regras deste Edital somente poderão ser realizadas por meio de outro Edital.19.8 Enquanto estiver vigente o Concurso, o candidato deve manter atualizado todos os seus dados cadastrais, especialmente endereço, telefone e *e-mail*, na página do Concurso do site da UNIOESTE/COGEPS. 19.9 É de inteira responsabilidade dos candidatos a interpretação deste Edital, bem como o acompanhamento da publicação de todos os atos, instruções e comunicados ao longo do período de vigência do Concurso Público, não podendo deles alegar desconhecimento.19.10 São anexos integrantes deste Edital: Anexo I - Quadros de Cargos e Vagas; Anexo II - Atribuições por Cargo; Anexo III - Conteúdo Programático; Anexo IV - Cronograma do Concurso; Anexo V - Mapa das áreas de atuação para o cargo de ACS; Anexo VI - Documentos exigidos no ato da nomeação; Anexo VII – Tabela orientadora de vagas PcD e PPP.19.11 Os casos omissos ou não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação. Manfrinópolis, em 21 de março de 2024.**ILENA DE FATIMA PEGORARO OLIVEIRA -** Prefeita Municipal

ANEXO I – QUADROS DE CARGOS E VAGAS - QUADRO 2 – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vencimento Inicial (R$)	Vagas + CR	Valor de Inscrição (R$)	Tipo de Prova*
Agente de Limpeza Urbano	Ensino Fundamental Completo	40	1.482,29	01	80,00	PO
Guardião	Ensino Fundamental Completo	40	1.573,01	01	80,00	PO

***Prova Objetiva (PO):** classificatória e eliminatória (nota mínima 40,00).

QUADRO 3 – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vencimento Inicial (R$)	Vagas+ CR	Valor de Inscrição (R$)	Tipo de Prova
Agente Comunitário de Saúde – Área 1	Ensino Médio Completo**	40	1.531,07 + complemento do Piso	01	100,00	PO
Agente Comunitário de Saúde – Área 2	Ensino Médio Completo**	40	1.531,07 + complemento do Piso	01	100,00	PO
Agente Comunitário de Saúde – Área 3	Ensino Médio Completo**	40	1.531,07 + complemento do Piso	01	100,00	PO
Agente Comunitário de Saúde – Área 4	Ensino Médio Completo**	40	1.531,07 + complemento do Piso	01	100,00	PO
Agente de Endemias	Ensino Médio Completo	40	1.531,07 + complemento do Piso	01	100,00	PO
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	40	1.636,55	01	100,00	PO
Oficial Administrativo	Ensino Médio Completo	40	2.202,58	01	100,00	PO

***Prova Objetiva (PO):** classificatória e eliminatória (nota mínima 40,00). **Agente comunitário de saúde deverá residir na área da comunidade em que atuar, conforme **Anexo V,** desde a data da publicação do edital (Lei Federal nº. 11.350/06).

QUADRO 4 – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vencimento Inicial (R$)	Vagas + CR	Valor de Inscrição (R$)	Tipo de Prova
Assistente Social	Ensino Superior Completo na área	30	3.989,69	01	120,00	PO + PD + AT
Fonoaudiólogo	Ensino Superior Completo na área	20	2.632,29	01	120,00	PO + PD + AT
Psicólogo II	Ensino Superior Completo na área	40	6.417,17	01	120,00	PO + PD + AT

***Prova Objetiva (PO):** classificatória e eliminatória (nota mínima 50,00); **Prova Dissertativa (PD):** Classificatória; **Avaliação de Títulos (AT);** Classificatória.
CR = Cadastro de Reserva dos candiatos classificados.

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE DE LIMPEZA URBANO - DESCRIÇÃO SUMARIA. O profissional é responsável por desenvolver as atividades de limpeza urbana de vias públicas e praças municiais por meio de varrição e coleta de lixo. DESCRIÇÃO DETALHADA - Efetuar a varrição das vias públicas; - Acondicionar o lixo urbano em recipientes próprios à sua coletação; - Coletar o lixo urbano e suburbano da cidade; - Recolher o lixo das entidades particulares que estiverem acondicionados em locais apropriados; - Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos de trabalho; e - Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Responsabilidade: Por materiais e informações. **GUARDIÃO -** DESCRIÇÃO SUMARIA Exerce a vigilância nos prédios e nas instalações da Prefeitura Municipal. DESCRIÇÃO DETALHADA: - Realiza ronda inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios e jardins e nos materiais sob sua guarda; - Exerce o controle a entrada e saída de pessoas e de veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; - Responde às chamadas telefônicas e anota recados; - Preserva o patrimônio público sob sua responsabilidade; - Pratica os atos necessários para impedir a invasão, roubos e outras anormalidades aos locais sob sua vigilância; - Verifica se as vias de acesso aos prédios da Prefeitura estão devidamente fechadas; - Verifica se não existe qualquer tipo de vazamento ou irregularidade nas instalações hidráulicas; - Acende ou apaga as lâmpadas dos prédios Públicos; - Leva ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; e - Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. ESPECIFICAÇÕES Instrução: Ensino fundamental. Responsabilidades: Por materiais e informações. **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE** DESCRIÇÃO SUMÁRIA Executa tarefas básicas de informações a indivíduos e grupos, visando à instrução da população em geral para prevenção de doenças e promoção da saúde. DESCRIÇÃO DETALHADA - Orienta a população em geral sobre a importância da higiene e cuidados básicos e/ou primários para a prevenção de doenças; - Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; - Efetua visitas domiciliares, conforme necessidades, seguindo instruções de seu superior; - Executa o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; - Presta atendimentos em primeiros socorros e imunizações; - Estimula a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; - Realiza trabalhos relativos à vigilância epidemiológica, difundindo informações; - Participa de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; - Elabora relatórios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para a comparação do trabalho; - Inspeciona estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e os comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias; - Participa de cursos e treinamentos de formação realizados para o desempenho da função; - Utiliza recursos de informática; - Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e - Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Responsabilidade: Por relatórios, informações, documentos, materiais e equipamentos. **AGENTE DE ENDEMIAS** DESCRIÇÃO SUMARIA Exerce atividades de vigilância, prevenção, e controle de doenças e promoção a saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS. DESCRIÇÃO DETALHADA - Executa o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas esquitossomose, etc; - Realiza pesquisa de triatomíneos em domicílios e em áreas endêmicas; - Realiza identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis; - Implanta a vigilância entomológica em caso de município não estar infestado pelo Aedes Aegypiti; - Realiza levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leshmaniose visceral; - Prove sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; - Realiza borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica; - Realiza tratamento de imóveis e logradouros com focos de mosquito, visando o controle da dengue; - Realiza exames coproscópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas; - Mobiliza a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores; - Identifica sintomas e encaminha o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento; - Promove o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão; - Investiga a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático; - Palestra em escolas e outros seguimentos; - Dedetiza para combater ao mosquito da Dengue e outros insetos; - Coleta lâminas de sintomáticos, e as envia para leitura ao profissional responsável e, quando não for possível esta coleta de lâmina, encaminhar as pessoas para a unidade de referência; - Recebe o resultado dos exames e providencia o acesso ao tratamento imediato e adequado, de acordo com as orientações da Secretaria da Saúde e da Fundação Nacional de Saúde (FUNASA); - Participação em reuniões, capacitações técnicas e eventos de promoção da qualidade de vida; - Elabora relatórios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para a comparação do trabalho; - Manuseio e operação de equipamentos para aplicação de larvicidas e inseticidas; - Participa de cursos e treinamentos de formação realizados para o desempenho da função; - Utiliza recursos de informática; - Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e - Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Responsabilidade: Por documentos, relatórios, informações, materiais e equipamentos. **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** DESCRIÇÃO SUMARIA Desempenha sob supervisão direta, entregas em geral e tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo. DESCRIÇÃO DETALHADA - Atende ao público, fornecendo informações gerais, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer as solicitações dos cidadãos; - Examina a exatidão de documentos apresentados pelos cidadãos; - Controla o recebimento de documentos em geral a serem enviados para as demais áreas; - Redige e digita documentos, correspondências, ofícios, relatórios e outros que se fizerem necessários; - Cadastra informações pertinentes à sua área de trabalho; - Organiza e mantém atualizados os arquivos; - Zela pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; - Lê, seleciona, registra e arquiva, quando for o caso, documentos e publicações de interesse do Executivo Municipal; - Auxilia no recebimento e classificação de documentos e publicações, bem como arquivar e conservar processos, livros e outros, mediante normas estabelecidas; – Alimenta o Portal da Transparência nos termos da Lei; - Realiza serviços administrativos internos; - Presta serviços auxiliares às atividades desenvolvidas pelos demais órgãos da administração municipal; - Utiliza recursos de informática; - Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e - Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Responsabilidade: Por documentos, materiais, equipamentos e informações. **OFICIAL ADMINISTRATIVO** DESCRIÇÃO SUMARIA Desenvolve atividades na prestação de serviços de assistência administrativa quanto à manutenção da normalidade das rotinas de trabalho que requerem adequados padrões de qualidade, prazo e quantidade, mediante coordenação, orientação e acompanhamento de sua execução, condução e direcionamento para as metas e objetivos definidos DESCRIÇÃO DETALHADA - Coordena, supervisiona, orienta e executa o recebimento, atendimento e suprimento de materiais, armazenando-os conforme normas técnicas e de segurança, objetivando o controle adequado de estoque e o suprimento das unidades da Prefeitura; - Agiliza as rotinas de trabalho tornando-as, consistentes e seguras, agindo sobre a orientação e direcionamento do trabalho em equipe, visando otimizar a execução do trabalho; - Fornece subsídios para tomadas de decisão e estudos técnicos, efetuando levantamento de dados, preparando e redigindo relatórios e demonstrativos, contendo informações exatas e consistentes; - Contribui para a agilização dos processos em andamento, instruindo, informando e organizando corretamente a documentação inerente à sua área em prazos inferiores aos estipulados em lei; - Assegura o preenchimento e a emissão de todos os formulários e documentos sem erros; - Atua de forma proativa em seu campo de trabalho, através de permanente atualização quanto à legislação vigente e as novas técnicas administrativas/operacionais, incorporando esta postura à sua rotina; - Assegura o adequado controle dos documentos inerentes à instituição, dando baixas em livros, preenchendo documentos e formulários diversos, organizando boletins municipais, efetuando arquivamento de toda a documentação de forma sistêmica e estruturada seguindo rotinas e padrões operacionais devidamente definidos; - Procura verificar a exatidão e precisão dos dados informados, conferindo saldos de contas, balanços e balancetes, para evitar problemas com a fiscalização; - Elabora pareceres instrutivos; elabora qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, resoluções, projetos de leis; - Executa e/ou verifica a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativos de caixa; - Opera equipamentos de escritório em geral; organiza e orienta a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; secretaria reuniões e comissões de inquérito; - Utiliza recursos de informática; - Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e - Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Responsabilidade: documentos e informações. **FONOAUDIÓLOGO** DESCRIÇÃO SUMARIA Atende clientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando-se de protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia, ainda, orienta pacientes, familiares e desenvolve programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. DESCRIÇÃO DETALHADA - Avalia as deficiências de pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; -

Encaminha o paciente ao especialista, orientando e fornecendo- lhe indicações; - Programa, desenvolve e supervisiona o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras; - Emite pareceres quanto ao aperfeçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avalia os resultados do tratamento e da alta, elaborando relatórios; - Elabora relatórios e laudos técnicos e executa atividades administrativas em sua área de atuação; - Aplica procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgicos e de reabilitação em UTI; - Aplica os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolve programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; - Participa de programa de treinamento, quando convocado; - Participa de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; - Executa tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; e - Utiliza recursos de informática; - Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e - Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Responsabilidade: Por relatórios, laudos, pareceres, pacientes, materiais, documentos e informações. **PSICOLOGO II** Descrição Sumária: Procede ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para determinação de características afetivas, intelectuais-cognitivas e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, emite parecer técnico, programa, desenvolve e acompanha serviços e participa de equipe multiprofissional. DESCRIÇÃO DETALHADA - Avalia pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados; - Elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada; - Presta atendimento psicológico de ordem psicoterápica e/ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais; - Participa de atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores, aprendizes e estagiários, quando solicitado, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos do Município; - Diagnostica a existência de possíveis problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente; - Participa de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação; - Colabora nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência; - Participa na

elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos;- Encarrega-se de se ocupar dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades do Município; - Participa da equipe multifuncional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse do Município; - Colabora nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas;
- Utiliza recursos de informática; - Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e - Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. ESPECIFICAÇÕES Instrução: Curso superior completo em psicologia, registro no Conselho ou órgão competente. Responsabilidade: Por pacientes, relatórios, pareceres, informações e por materiais. **ASSISTENTE SOCIAL DESCRIÇÃO SUMÁRIA** Presta serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outras ordens e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração dessas pessoas à sociedade. **DESCRIÇÃO DETALHADA** - Estuda e analisa as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ação que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; - Aconselha e orienta indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social; - Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos; - Ajuda as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilizando exames, remédios e outros que facilitem a recuperação de pessoas com problemas de saúde; - Elabora diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual; - Assiste as famílias nas suas necessidades básicas, orientando- as e fornecendo- lhes suporte material, educacional, médico e de outras naturezas, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; - Organiza programas de planejamento familiar materno- infantil, atendimento a hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves; - Efetua levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede municipal e servidores municipais; - Elabora ou participa da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento; - Elabora e executa programas de capacitação de mão- de- obra e sua integração no mercado de trabalho; - Participa da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal; - Elabora e faz a emissão de pareceres socioeconômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de materiais e medicamentos necessários; - Organiza atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados; - Participa de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho; - Realiza visitas e busca ativa, pesquisando a realidade social, realizando estudos socioeconômicos, com pesquisas de interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realiza pesquisas bibliográficas e documentais; estuda a viabilidade de projetos propostos; coleta, organiza, compila, tabula e difunde dados. - Utiliza recursos de informática; - Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e - Executa tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. **ESPECIFICAÇÕES Instrução:** Curso superior completo em Serviço Social e registro no Conselho ou órgão competente.
Responsabilidade: Relatórios, projetos, usuários, equipamentos, materiais e informações.

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE NÍVEL FUNDAMENTAL
LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão e interpretação de textos. Divisão silábica. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica. Ortografia oficial, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Flexão em gênero e número dos substantivos e adjetivos. Acentuação gráfica, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Emprego de crase. Emprego de conectivos, pronomes, numerais e advérbios. Concordância nominal e verbal. Empregos dos sinais de pontuação.
MATEMÁTICA/ RACIOCÍNIO LÓGICO	Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos. Sistema legal de unidades de medida de massa e comprimento no Brasil. Operações básicas com números inteiros, fracionários e decimais. Geometria plana: perímetro, área e área das principais figuras geométricas. Regra de três simples. Razão. Proporção. Porcentagem. Juros simples.
CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA	1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows 8 e 10. 6) Instalação, configuração e utilização: Word 2010, Excel 2010, Outlook 2010 e PowerPoint 2010 e suas respectivas versões posteriores. 7) Noções de segurança para Internet. 8) Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 61 e Google Chrome 74 e suas respectivas versões posteriores). 9) Configuração e utilização de Impressoras.

CONHECIMENTO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE NÍVEL MÉDIO
LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão e interpretação de textos. Ortografia oficial, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Flexão em gênero e número dos substantivos e adjetivos. Acentuação gráfica, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Emprego de crase. Emprego de conectivos, pronomes e numerais e advérbios. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego de sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe da oração (período simples: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Processos de formação de palavras. Conjugação e emprego de verbos. Empregos dos sinais de pontuação. *Obs. poderão ser cobradas questões específicas sobre as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.*
MATEMÁTICA/ RACIOCÍNIO LÓGICO	Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos. Sistema legal de unidades de medida de massa e comprimento no Brasil. Operações básicas com números inteiros, fracionários e decimais. Geometria: perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Razão. Proporção. Porcentagem. Juros simples. Equações: 1º grau, 2º grau e sistemas. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.
CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA	1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows 8 e 10. 6) Instalação, configuração e utilização: Word 2010, Excel 2010, Outlook 2010 e PowerPoint 2010 e suas respectivas versões posteriores. 7) Noções de segurança para Internet. 8) Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 61 e Google Chrome 74 e suas respectivas versões posteriores). 9) Configuração e utilização de Impressoras.
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Competências e habilidades do Agente de Saúde. Programação de visitas domiciliares. Execução da vigilância de crianças menores de 01 ano consideradas em situação de risco. Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos. Aleitamento materno. Pré-natal. Vigilância epidemiológica. Conhecimentos básicos: Conceitos básicos: endemias, epidemia, pandemia, hospedeiros, reservatório, vetores de doenças, via de transmissão de doenças. Indicadores de saúde. Interpretação demográfica. Saneamento Básico Meio Ambiente (água, Solo e Saúde). Higiene pessoal (bucal). Saúde da criança, do adolescente, da mulher (exames de prevenção ao câncer de mama e cérvico-uterino), do homem (exames de prevenção ao câncer de próstata), do idoso. Prevenção a acidentes da criança e do idoso. Direitos da criança. Direito dos idosos. Alimentação e nutrição. Planejamento familiar. Prevenção e combate ao uso de drogas. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: DST/AIDS, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escarlatina, esquistossomose, febre amarela, febre tifóide, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Biologia e controle de roedores, escorpiões e outros peçonhentos. Calendário de vacinas. PSF (programa de saúde da família). Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96) e (NOAS/2001).
AGENTE DE ENDEMIAS	Conhecimentos específicos: Competência e habilidades dos agentes de endemias. Recomendação quanto ao manuseio de inseticidas e uso de E.P.I.. Conhecimentos básicos: Conceitos básicos: endemias, epidemia, pandemia, hospedeiros, reservatório, vetores de doenças, via de transmissão de doenças. Indicadores de saúde. Interpretação demográfica. Saneamento Básico Meio Ambiente (água, Solo e Saúde). Higiene pessoal (bucal). Saúde da criança, do adolescente, da mulher (exames de prevenção ao câncer de mama e cérvico-uterino), do homem (exames de prevenção ao câncer de próstata), do idoso. Prevenção a acidentes da criança e do idoso. Direitos da criança. Direito dos idosos. Alimentação e nutrição. Planejamento familiar. Prevenção e combate ao uso de drogas. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: DST/AIDS, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escarlatina, esquistossomose, febre amarela, febre tifóide, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Biologia e controle de roedores, escorpiões e outros peçonhentos. Calendário de vacinas. PSF (programa de saúde da família). Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96) e (NOAS/2001).
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Redação oficial: características e tipos. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Federal nº 14.133/21. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei complementar nº 123/2006. Informática: Sistema Operacional Windows XP, 2007 e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office XP, 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus. Direito Administrativo: Noções de Direito Administrativo. Administração Pública Direta e Indireta: Órgãos e Entidades. Autarquias. Atos e fatos administrativos. Classificação dos Atos Administrativos. Elementos do Ato Administrativo. Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Formas de extinção dos Atos Administrativos. Atos Administrativos Inválidos. Convalidação. Contratos Administrativos. Conceitos e Caracteres Jurídicos. As Diferentes Espécies de Contratos Administrativos. Os Convênios Administrativos. Licitação: conceito, princípios, fundamentos, modalidades e procedimentos. Execução dos Contratos Administrativos. Poderes Administrativos. Poder hierárquico, disciplinar e normativo. Do controle da Administração Pública. Da improbidade administrativa.
OFICIAL ADMINISTRATIVO	Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Redação oficial: características e tipos. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Federal nº 14.133/21. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei complementar nº 123/2006. Informática: Sistema Operacional Windows XP, 2007 e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office XP, 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus. Direito Administrativo: Noções de Direito Administrativo. Administração Pública Direta e Indireta: Órgãos e Entidades. Autarquias. Atos e fatos administrativos. Classificação dos Atos Administrativos. Elementos do Ato Administrativo. Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Formas de extinção dos Atos Administrativos. Atos Administrativos Inválidos. Convalidação. Contratos Administrativos. Conceitos e Caracteres Jurídicos. As Diferentes Espécies de Contratos Administrativos. Os Convênios Administrativos. Licitação: conceito, princípios, fundamentos, modalidades e procedimentos. Execução dos Contratos Administrativos. Poderes Administrativos. Poder hierárquico, disciplinar e normativo. Do controle da Administração Pública. Da improbidade administrativa.

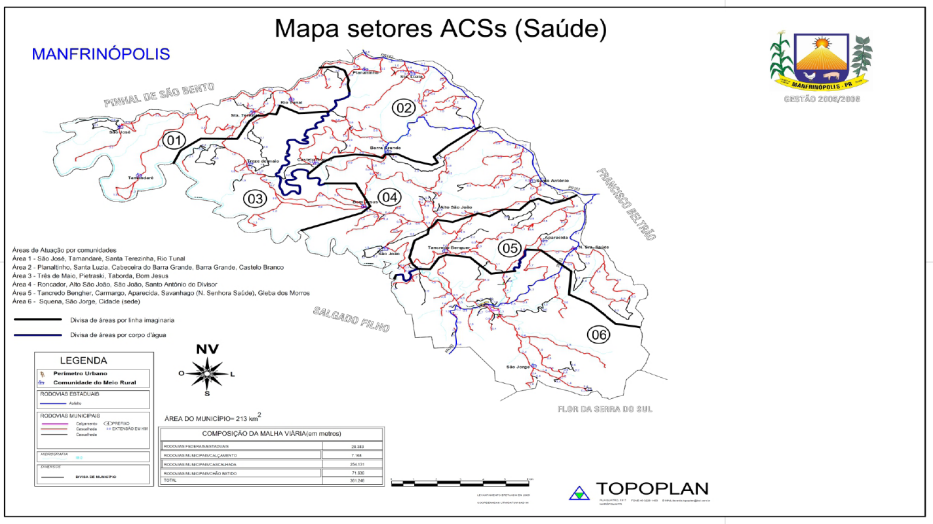
CONHECIMENTO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE NÍVEL SUPERIOR
LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão e interpretação de textos. Ortografia oficial, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Flexão em gênero e número dos substantivos e adjetivos. Acentuação gráfica, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Emprego de crase. Emprego de conectivos, pronomes e numerais e advérbios. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego de sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe da oração (período simples: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Processos de formação de palavras. Conjugação e emprego de verbos. Empregos dos sinais de pontuação. *Obs. poderão ser cobradas questões específicas sobre as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.*
MATEMÁTICA/ RACIOCÍNIO LÓGICO	Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos. Sistema legal de unidades de medida de massa e comprimento no Brasil. Operações básicas com números inteiros, fracionários e decimais. Geometria: perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Razão. Proporção. Porcentagem. Juros simples. Equações: 1º grau, 2º grau e sistemas. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows 8 e 10. 6) Instalação, configuração e utilização: Word 2010, Excel 2010, Outlook 2010 e PowerPoint 2010 e suas respectivas versões posteriores. 7) Noções de segurança para Internet. 8) Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 61 e Google Chrome 74 e suas respectivas versões posteriores). 9) Configuração e utilização de Impressoras.
CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO	Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas em termos nacionais. Tópicos da História e da Geografia do Estado do Paraná e do Brasil. Conhecimentos de História e Geografia sobre o município, a cidade, o meio de vida, o trabalho e a economia da cidade de Manfrinópolis-PR. Temas que abordam debates sobre Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal, do estado e do Brasil. Significado das palavras e coletivos ou termos usados regionalmente. Lei Orgânica do Município de Manfrinópolis-PR; Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manfrinópolis-PR; lei que dispõe sobre o plano de carreiras, cargos e remuneração dos servidores do município de Manfrinópolis-PR, lei que dispõe sobre a estrutura administrativa da prefeitura municipal de Manfrinópolis – PR e dá outras providências, bem como suas alterações.
ASSISTENTE SOCIAL	Legislação de Serviço Social. Ética profissional. Lei de Regulamentação da profissão. Possibilidades e limites de atuação do assistente social. O Serviço Social no Brasil. História do Serviço Social. Políticas Sociais. Relação Estado/Sociedade. A Propriedade e a Renda no Brasil. Contexto histórico, atualidade e neoliberalismo. Desigualdade social. Políticas de Seguridade e Previdência Social. Constituição Federal de 1988. Políticas de Assistência. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS) Políticas da Saúde. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Lei Orgânica da Saúde (LOS). Políticas Educacionais. Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Política Nacional da Pessoa Idosa. Estatuto da Pessoa Idosa. Estatuto da Criança e do Adolescente. Política da Pessoa Portadora de Deficiência. Trabalho com comunidades. Atendimentos familiar e individual. Possibilidades e limites da prática do serviço social em empresas. Papel do assistente social nas relações intersetoriais.
FONOAUDIÓLOGO	Atuação clínica e coletiva em saúde pública, áreas de atuação e competências fonoaudiológicas, código de ética profissional, tempo de assistência fonoaudiológica relacionada a problemas de saúde de acordo com orientações balizadoras. Morfofisiologia de funções auditivas periférica e central; patologias auditivas; aplicabilidade, aspectos legais e descrição de resultados de procedimentos em Audiometria Tonal, Logoaudiometria, Medidas de Imitância Acústica, métodos eletrofisiológicos de avaliação da audição (BERA), Emissões Otoacústicas e Triagem Auditiva Neonatal Universal (TANU); reabilitação e terapia audiológica. Avaliação e atuação fonoaudiológica clínica e escolar em linguagem oral e escrita: aquisição, desenvolvimento da linguagem e alterações de linguagem; Atraso de linguagem, Distúrbio Específico de Linguagem, Transtorno Global do Desenvolvimento, Disfluência e Gagueira; Distúrbios de Aprendizagem e Dislexia. Caráter etiológico, classificação e intervenção clínica em Disartria, Apraxia e Afasias. Conceito, classificação e alterações fonoaudiológicas, avaliação, tratamento e atuação interdisciplinar em Fissura Lábio-palatina, Paralisia Cerebral, Síndrome de Down e Síndrome do Respirador Oral. Motricidade orofacial, o desenvolvimento e alterações de funções estomatognáticas, princípios e terapia miofuncional. Classificação e intervenção fonoaudiológica em Distúrbios da Deglutição. Fonação, saúde vocal e distúrbios vocais: etiologia, tratamento e terapia vocal. Atuação fonoaudiológica em câncer de cabeça e pescoço, prevenção, diagnóstico precoce, alterações fonoaudiológicas e intervenção clínica. Fonoaudiologia e Saúde Pública. Áreas de atuação. Código de ética do fonoaudiólogo.
PSICÓLOGO II	Instituições e organizações: O papel do psicólogo nas diversas instituições, na atualidade. Conhecimento clínico: Psicopatologia: neuroses, parafilias e transtornos parafílicos, distúrbio emocional, fatores intervenientes, técnicas terapêuticas e aspectos sociais. Psicologia familiar. O trabalho com família – orientação, aconselhamento e sua dinâmica. Psicologia escolar. Avaliação, acompanhamento, orientação dos pais educadores, relação entre a dificuldade escolar e problemas emocionais. Aspectos afetivos, cognitivos e sociais envolvidos no processo de ensino-aprendizagem. Os processos que constituem o cotidiano escolar e suas influências na escolarização de crianças, jovens e adultos. Indisciplina e violência escolar. Avaliação Psicológica Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Formação do aparelho psíquico. Psicologia do Desenvolvimento. Distúrbios emocionais das crianças, sociabilidade, escolaridade, alimentação, sono, manipulações e hábitos e comportamento. Saúde pública e código de ética do psicólogo: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). NOB SUAS. Aconselhamento psicológico. Avaliação psicológica. Diagnóstico e avaliação dos distúrbios mentais no trabalho. Código de Ética Profissional do Psicólogo (escrever dessa forma). Resoluções do Conselho Federal de Psicologia (CFP). Sistema Conselhos. Intervenção psicossocial com grupos e políticas públicas. Alternativa para a resolução de conflitos: conciliação e mediação. Sexualidade na adolescência. Desenvolvimento da psicologia escolar no Brasil: origens, atualidades e perspectivas. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento humano: Piaget, Vygotsky e Wallon. Modos de subjetivação contemporânea e as práticas de saber/poder: a produção de exclusão social, desvio, culpabilização familiar, marginalidade, desfiliação, vulnerabilidade social. Orientação profissional e vocacional. Modelos teóricos de psicoterapia. Teorias da personalidade. Transtornos da personalidade. Transtornos de ansiedade. Transtorno por uso de substâncias. Psicologia na saúde do trabalhador. Álcool, tabagismo, crack, outras drogas e redução de danos. Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais (DSM-5-TR) e Classificação Internacional de Doenças (CID-11).

ANEXO IV - CRONOGRAMA

PASSOS	ATIVIDADES	DATAS
1	**PUBLICAÇÃO DO EDITAL DO CONCURSO**	
1.1	Publicação do Edital de Abertura do Concurso Público.	21/03/2024
1.2	Prazo para impugnação do Edital de Abertura do Concurso Público.	22 a 24/03/2024
1.3	Publicação das respostas aos pedidos de impugnação do Edital de Abertura.	26/03/2024
2	**PERÍODO DE INSCRIÇÕES**	
2.1	**Período de inscrições no *site* da UNIOESTE/COGEPS**	**27/03 a 28/04/2024**
2.2	Data limite para o pagamento da taxa de inscrição.	29/04/2024
3	**ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO**	
3.1	**Período para pedido de isenção da taxa de inscrição.**	**27/03 a 07/04/2024**
3.2	Publicação do resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	11/04/2024
3.3	Prazo para recurso contra resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	12 a 14/04/2024
3.4	Publicação das respostas aos recursos e resultado definitivo da isenção da taxa de inscrição.	17/04/2024
4	**HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**	
4.1	Publicação do Edital Preliminar com a relação dos candidatos inscritos na ampla concorrência, PcD e PPP.	02/05/2024
4.2	Prazo para interposição de recurso contra o Edital preliminar de homologação das inscrições na ampla concorrência, PcD e PPP.	03 a 05/05/2024
4.3	Publicação das respostas aos recursos e Edital Definitivo de homologação das inscrições na ampla concorrência, PcD e PPP.	08/05/2024
5	**PROVA OBJETIVA E DISSERTATIVA**	
5.1	Publicação do Edital de Convocação dos candidatos com inscrição homologada para a realização da Prova Objetiva e Dissertativa, com ensalamento.	13/05/2024
5.2	**Realização da Prova Objetiva e Dissertativa**	**19/05/2024**
6	**PROVA OBJETIVA**	
6.1	Publicação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva, dos cadernos de provas e do link para recursos.	20/05/2024
6.2	Prazo para interposição de recursos contra o Gabarito Provisório da Prova Objetiva.	21 a 23/05/2024
6.3	Publicação das respostas aos recursos e do Gabarito Definitivo da Prova Objetiva.	30/05/2024
6.4	Publicação do Resultado da Prova Objetiva, com nota e classificação.	31/05/2024
7.	**PROVA DISSERTATIVA**	
7.1.	Resultado da Prova Dissertativa dos candidatos aprovados na Prova Objetiva.	07/06/2024
7.2.	Prazo para interposição de recursos contra o resultado da Prova Dissertativa	08 a 10/06/2024
7.3	Publicação das respostas dos recursos e do Resultado Definitivo da nota da Prova Dissertativa.	14/06/2024
8	**AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**	
8.1	**Período para anexar títulos no sistema da UNIOESTE.**	**01 a 07/06/2024**
8.2	Publicação de Edital Preliminar com a nota da Avaliação de Títulos dos candidatos aprovados nas fases anteriores.	13/06/2024
8.3	Prazo para interposição de recursos contra o resultado preliminar da Avaliação de Títulos.	14 a 16/06/2024
8.4	Publicação das respostas aos recursos e do Resultado Definitivo da Avaliação de Títulos.	19/06/2024
9	**RESULTADO FINAL**	
9.1	Publicação do Resultado Final do Concurso, com as notas e respectiva classificação.	24/06/2024
10	**HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**	Após 25/06/2024

***OBS.: Este cronograma tem caráter orientador e pode ser alterado em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Comissão de Concurso e/ou COGEPS, garantida a publicidade legal nos meios de comunicação definidos neste Edital.

ANEXO V – MAPA DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO PARA O CARGO DE ACS



ANEXO VI – DOCUMENTOS A SEREM EXIGIDOS NO ATO DA NOMEAÇÃO

O candidato aprovado e classificado às vagas ofertadas deve entregar, no ato da nomeação no respectivo cargo, os seguintes documentos, além dos demais requisitos previstos neste Edital:
a) Cédula de Identidade;
b) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);
c) Cartão do PIS/PASEP, se possuir;
d) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino;
e) Título de Eleitor com a Certidão de quitação eleitoral emitida pelo endereço eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral;
f) Certidão de Nascimento (quando for solteiro);
g) Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;
h) Certidão de Casamento com averbação de óbito, se viúvo;
i) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 18 (dezoito) anos;
j) Cartão de vacina e declaração de matrícula dos filhos de 04 (quatro) a 14 (quatorze) anos;
k) Documento que comprove a conclusão da escolaridade exigida para o cargo, conforme estabelecido neste Edital;
l) Comprovante de Registro e de que está em dia com suas obrigações junto ao respectivo Conselho de Classe (quando for o caso);
m) 1 (uma) foto 3x4 recente;
n) Comprovante de endereço atual;
o) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
p) Declaração/Termo de conhecimento dos direitos e deveres e o compromisso de fiel cumprimento das atribuições inerentes ao cargo;
q) Declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deve ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF. Neste caso deve o candidato declarar o acúmulo de cargos e quanto ganha em cada um sob pena de desclassificação;
r) exame de sanidade física e mental, que comprova aptidão para o exercício do cargo e ou função.
s) Certidões negativas de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, exigidas pelo município de Manfrinópolis - PR no ato da convocação.
OBSERVAÇÕES:
a) Os atestados apresentados devem estar dentro do período de validade.
b) Além dos documentos listados acima, o município de Manfrinópolis - PR pode (à época da nomeação) em razão da regulamentação municipal, solicitar outros documentos, sendo revogada a nomeação do candidato que não os apresentar.

ANEXO VII – TABELA ORIENTADORA PARA CONVOCAÇÃO INCLUINDO AS VAGAS PARA PCD E PPP

Ampla Concorrência (AC) + 5% PCD + 20% PPP	
Vaga	**Cadastro utilizado**
1	AC
2	AC
3	PPP
4	AC
5	PCD
6	AC
7	AC
8	PPP
9	AC
10	AC
11	AC
12	AC
13	PPP
14	AC
15	AC
16	AC
17	AC
18	PPP
19	AC
20	AC
21	PCD
22	AC
23	PPP
24	AC
25	AC
26	AC
27	AC
28	PPP
29	AC
30	AC
31	AC
32	AC
33	PPP
34	AC
35	AC
36	AC
37	AC
38	PPP
39	AC
40	AC
41	PCD

***Na hipótese de não haver candidato PCD automaticamente o candidato PPP ficará com a vaga 6ª, 22ª... sucessivamente.**

Conselho Municipal dos **Direitos da Mulher** de Salgado Filho

RESOLUÇÃO Nº 01/2024 – CMDM - Aprova o Regimento Interno do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Salgado Filho, Paraná - CMDM. O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher do município de Salgado Filho, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 41, de 20 de setembro de 2023, alterada pela Lei Municipal nº12, de 22 de fevereiro de 2024 e, **Considerando**, a Deliberação em plenária na reunião ordinária no dia 21 de março de 2024, conforme ata nº 02/2024; **RESOLVE Art. 1º** - Aprovar o Regimento Interno do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Salgado Filho- CMDM, conforme disposto no ANEXO I, desta Resolução. **Art. 2°** - O Regimento Interno disciplina o funcionamento do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM de Salgado Filho, Estado do Paraná, de acordo com a Lei Municipal. **Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário, entrando esta resolução em vigor na data de sua publicação. Salgado Filho – PR, em 22 de março de 2024. **BARBARA REGINA PANSERA** - Presidente do CMDM de Salgado Filho

ANEXO I - REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER – CMDM DE SALGADO FILHO - ESTADO DO PARANÁ - CAPÍTULO I - Da Caracterização e das Finalidades. **Art. 1º** O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Salgado Filho, criado pela Lei Municipal nº 41, de 20 de setembro de 2023, alterada pela Lei Municipal nº 12, de 22 de fevereiro de 2024, integra a estrutura organizacional da Secretaria de Assistência Social, responsável pela Política da Mulher no Município de Salgado Filho/PR. **Parágrafo único** - O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher será abreviado por CMDM. **Art. 2º** O CMDM é um órgão colegiado de caráter consultivo, deliberativo e fiscalizador. Seus membros e respectivos suplentes serão nomeados pelo Chefe do Poder Executivo do Município de Salgado Filho/PR.

Art. 3º As finalidades do CMDM são: I – Possibilitar a participação popular, propor, deliberar, fiscalizar e consultar as diretrizes de ação voltadas à promoção dos direitos das mulheres; II – Atuar no controle social de políticas públicas para a igualdade de gênero; III – Exercer orientação consultiva, deliberativa e normativa sobre os direitos das mulheres no Município de Salgado Filho/PR.

CAPÍTULO II - Do Funcionamento. **Art. 4º** A Secretaria de Assistência Social, responsável pela Política da Mulher no Município, tomará todas as providências necessárias para a manutenção do CMDM. **Art. 5º** A Secretaria de Assistência Social prestará todo o apoio técnico, administrativo e de infraestrutura necessários ao pleno funcionamento do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM. **Art. 6º** O CMDM se reunirá ordinariamente a cada dois meses e, extraordinariamente, por convocação do Presidente ou a requerimento da maioria de seus membros. **§1º** As reuniões ordinárias do CMDM deverão ser convocadas por meio eletrônico eficaz, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias; **§2º** As reuniões extraordinárias do CMDM deverão ser convocadas por meio eletrônico eficaz, com antecedência mínima de 2 (dois) dias.

CAPÍTULO III - Das Competências. **Art. 7º** As competências do CMDM estão descritas na Lei Municipal nº 41/2023, conforme segue: I – Elaborar e aprovar seu regimento interno; II – Formular diretrizes, propor e promover políticas públicas em nível Municipal, assegurando a promoção e proteção dos direitos das mulheres, visando à equidade de gênero e à eliminação de todas as formas de preconceitos e discriminação que afetam a mulher; III - Propor estratégias de monitoramento, avaliação e fiscalização, bem como participar no processo de diretrizes das políticas de equidade desenvolvidas em âmbito municipal; IV – Propor a adoção de mecanismos e instrumentos que assegurem a participação e controle popular sobre as políticas públicas para a promoção e garantia dos direitos das mulheres, incluindo a elaboração do plano municipal, programas, projetos e ações, bem como os recursos públicos necessários para tais fins; V – Estimular a realização de estudos, debates, campanhas e pesquisas sobre a realidade da situação das mulheres do Município de Salgado Filho, Estado do Paraná, contribuindo para a elaboração de projetos e propostas de políticas públicas que visem à eliminação de todas as formas de preconceito, discriminação e violência, inclusive em âmbito doméstico, familiar, comunitário e praticada ou permitida por meio de seus agentes; VI – Apoiar o órgão da administração pública municipal responsável pela Política Municipal em que o CMDM esteja vinculado à articulação com outros órgãos da administração pública municipal, estadual e federal; VII – Receber denúncias e encaminhá-las aos órgãos competentes, quando forem sobre discriminação, violação de direitos ou violência contra a mulher; VIII – Propor programas e mecanismos para coibir toda e qualquer violência contra a mulher e estimular a criação e implementação de programas para atendimento da mulher vítima de violência e de seu agressor; IX – Propor programas e projetos de capacitação continuada nas diferentes áreas de estudos de gênero e direitos humanos no âmbito da administração pública; X – Promover e participar da organização das conferências municipais de políticas públicas para as mulheres e monitorar suas deliberações; XI – Articular-se com os movimentos de mulheres e outros conselhos de direitos e/ou setoriais para ampliar a cooperação mútua e o estabelecimento de estratégias comuns de implementação de ações para a igualdade e equidade de gênero e fortalecimento do processo de controle social; XII – Apresentar ao órgão gestor responsável pela Política Municipal dos Direitos da Mulher um plano anual de ações em defesa dos direitos da mulher; XIII – Participar da elaboração do Plano Municipal dos Direitos da Mulher, em consonância com as deliberações das Conferências Municipais, Estaduais e Nacionais, bem como Planos e Programas previstos no Orçamento Público; XIV – Manter canais permanentes de relação com o movimento de mulheres, apoiando o desenvolvimento das atividades dos grupos autônomos, sem interferir no conteúdo e orientação de suas atividades; XV – Pronunciar-se e prestar informações sobre assuntos relacionados à promoção e proteção dos direitos das mulheres.

CAPÍTULO IV - Da Composição e do Mandato. **Art. 8º** O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM será composto por 8 (oito) membros e respectivos suplentes, com representação paritária do Poder Público e da sociedade civil, sendo: I – 4 (quatro) membros representantes do Poder Público, da seguinte forma: a) 1 representante titular e um suplente da Secretaria de Assistência Social; b) 1 representante titular e um suplente da Secretaria da Saúde; c) 1 representante titular e um suplente da Secretaria de Educação; e d) 1 representante titular e um suplente da Secretaria da Fazenda; II – 4 (quatro) membros representantes da Sociedade Civil Organizada, sendo: a) 1 representante titular e um suplente da Associação de Proteção à Maternidade, Infância e a Família - APMIF; b) 1 representante titular e um suplente do Sindicato dos Trabalhadores Rurais; c) 1 representante titular e um suplente da Câmara dos Dirigentes Lojistas - CDL; d) 1 representante titular e um suplente da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais. § 1º. A cada conselheiro titular corresponderá um suplente, que o substituirá em eventuais afastamentos, impedimentos ou nos casos previstos no Regimento Interno, e que, apenas nesta situação, terão direito a voto. § 2º. Cada conselheiro terá mandato de dois anos, podendo ser reconduzido por igual período. § 3º. Os representantes dos órgãos ou entidades da sociedade civil ou do Poder Público, não pertencentes à Administração Pública Municipal, indicarão seus representantes por meio de ofício apresentado ao Chefe do Poder Executivo Municipal. § 4º. Os representantes do Poder Público serão indicados por meio de ofício, pelo Chefe do Poder Executivo. § 5º. Os integrantes do CMDM serão nomeados pelo Chefe do Poder Executivo através de Decreto. § 6º. Não haverá remuneração pelo exercício da função de conselheiro, considerada serviço público relevante, com caráter prioritário e, em consequência, justificadas as ausências a qualquer outro serviço, desde que motivadas pelas atividades deste conselho. § 7º. Será destituído o conselheiro indicado pela entidade que deixar de pertencer ao quadro da instituição não governamental, assumindo em seu lugar o suplente ou outro indicado pela instituição. § 8º. Em se tratando de entidade não governamental que não tenha representatividade para indicação no presente conselho, a sua cadeira poderá ser dividida entre as demais entidades não governamentais, sem prejuízo a composição do conselho.

CAPÍTULO V - Da Estrutura e do Funcionamento. **Art. 9º.** O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM, será formado por: I – Pleno; II – Diretoria; **§ 1º.** O Pleno é órgão deliberativo e soberano e é formado pelos oito conselheiros titulares. **§ 2º.** A diretoria do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM será formada pelo Presidente, Vice-Presidente e Secretária, que serão eleitos entre seus conselheiros pelo Pleno, podendo ser reconduzidos. **§ 3º.** A atribuição de Secretária será desempenhada por um membro do conselho, cuja aprovação prévia pelo plenário seja obrigatória, incumbindo-lhe o exercício de suas competências com o auxílio de um servidor vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social. **Art. 10.** O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM reunir-se-á ordinariamente uma vez a cada dois meses, ou extraordinariamente, convocado pelo presidente ou por dois terços dos seus membros para deliberação relevante e pertinentes à Política Pública da mulher. **Art. 11.** Todas as sessões do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM serão públicas e precedidas de ampla divulgação. **Parágrafo único.** Poderão ser convidadas pessoas ou instituições qualificadas para assessorar o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM em casos específicos. **Art. 12.** As deliberações do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM serão tomadas por maioria simples, estando presentes a maioria absoluta de membros do Conselho. **Art. 13.** Todas as reuniões do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM serão sempre abertas à participação de quaisquer interessados. **Art. 14.** Caberá ao Poder Executivo Municipal propiciar ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM todas as condições administrativas, operacionais de recursos humanos, estrutural e financeiros que permitam o permanente funcionamento do órgão, sua estruturação e atribuições, estando especificamente vinculado para este fim a Secretaria Municipal de Assistência Social.

CAPÍTULO VI - Da Conferência Municipal dos Direitos das Mulheres**Art. 15.** Fica instituída a Conferência Municipal dos Direitos da Mulher, órgão colegiado de caráter consultivo, deliberativo e avaliativo, composto por delegados representantes das entidades ou movimentos da sociedade civil organizada, organizações comunitárias, profissionais e representantes do Poder Executivo e Legislativo Municipal. A finalidade da conferência é propor diretrizes gerais e avaliar a política pública municipal da mulher, reunindo-se a cada 4 (quatro) anos ou quando convocada pela Nacional, sob a coordenação do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM, nos termos deste Regimento Interno. **Parágrafo único**. A convocação da Conferência Municipal dos Direitos da Mulher será realizada pelo Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM e divulgada pelos meios de comunicação social. **Art. 16.** Os delegados da Conferência Municipal dos Direitos da Mulher serão eleitos em reuniões próprias das instituições, convocadas para este fim específico, sob a orientação do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, no período de 30 (trinta) dias anteriores à data da realização da Conferência, garantida a participação de um representante delegado de cada organização, com direito a voz e voto. **Parágrafo Único**: A eleição dos membros do conselho que compõe a sociedade civil serão eleitos junto a Conferência Municipal ou em assembleia específica para este fim. **Seção I** - Da Competência. **Art.** 17º. Compete à Conferência Municipal dos Direitos da Mulher:I – Fixar as diretrizes gerais das políticas municipais direcionadas à mulher no quadriênio subsequente ao de sua realização; II – Eleger os representantes efetivos e suplentes da Sociedade Civil no Conselho Municipal dos Direitos da Mulher; III – Avaliar e reformular as decisões administrativas do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, quando provocada; IV – Aprovar seu Regimento Interno; V – Aprovar e dar publicidade às suas Resoluções. **Art. 18º**. O Regimento Interno da Conferência Municipal dos Direitos da Mulher disporá sobre a forma do processo eleitoral dos representantes da Sociedade Civil no Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM.

CAPÍTULO VII - Do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher. **Art. 20.** Fica criado o Fundo Municipal dos Direitos da Mulher, instrumento público municipal, de natureza contábil, com o objetivo de fomentar a captação e aplicação de recursos destinados a proporcionar suporte financeiro na implantação, manutenção e desenvolvimento de programas e ações relacionadas à efetivação e promoção dos direitos das mulheres no Município de Salgado Filho/PR.

Seção I - Da Competência e Receitas do Fundo. **Art. 21.** Compete ao Fundo: I – Gerir os recursos captados pelo Município, por meio de convênios ou doações ao Fundo; II – Manter o controle escritural das aplicações financeiras, realizadas no Município, nos termos das resoluções do Conselho; III – Liberar os recursos a serem aplicados em benefício da Política Pública voltada às mulheres, conforme as resoluções do Conselho; IV – Administrar os recursos específicos para os programas de atendimento dos direitos da mulher, segundo as resoluções do Conselho.

Seção II - Das Receitas do Fundo. **Art. 22.** Constituem receitas do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher: I – Dotações orçamentárias consignadas no Orçamento do Município, créditos especiais, transferências e repasses conferidos; II – Doações de pessoas físicas e jurídicas, de organismos governamentais e não governamentais, nacionais ou estrangeiros, legados, subvenções e outros recursos destinados; III – Recursos provenientes de convênios destinados ao fomento de atividades relacionadas aos Direitos da Mulher, celebrados com o Município; IV – Produto de operações de crédito realizadas pelo Município, observada a legislação pertinente e destinadas a este fim específico; V – Receitas de aplicações financeiras de recursos do fundo, realizadas na forma da lei; VI – Outras receitas destinadas ao Fundo. **Art. 23.** Os recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher, em consonância com os critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM e com o Plano Municipal de Políticas para as Mulheres, deverão ser aplicados da seguinte forma: I – Na divulgação de programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria de Assistência Social e pelo Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM; II – No apoio e promoção de eventos educacionais e de natureza socioeconômica relacionados aos direitos das mulheres; III – Em programas e projetos de qualificação profissional destinados à inserção ou reinserção das mulheres no mercado de trabalho; IV – Em programas e projetos destinados ao combate à violência contra as mulheres e meninas; V – Na capacitação de recursos humanos dos serviços especializados ou voltados ao atendimento das mulheres, considerando as especificidades deste público e as desigualdades socialmente construídas; VI – No desenvolvimento de pesquisas, estudos e relatórios situacionais para definição de indicadores e dados sobre as munícipes, além de monitoramento e avaliação de programas e serviços de atendimento às mulheres no Município de Salgado Filho/PR; VII – Em outros programas e atividades de interesse das mulheres, inclusive emergenciais, desde que estejam de acordo com o Plano Municipal de Políticas para as Mulheres. §1º. Os recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher serão aplicados exclusivamente em programas e atividades vinculadas à política pública para as mulheres, mediante prévia aprovação de plano de aplicação de recursos pela Secretaria de Assistência Social. §2º. Os recursos que compõem o Fundo serão depositados em instituições financeiras oficiais, em conta especial sob a denominação "Fundo Municipal dos Direitos da Mulher – FMDM", e sua destinação será deliberada por meio de projetos, programas e atividades aprovadas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM. **Art. 24.** O orçamento do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher integrará a dotação orçamentária da Secretaria de Assistência Social. **Art. 25.** As movimentações dos recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher somente poderão ser autorizadas pela Secretaria de Assistência Social, após oitiva do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM. **Art. 26.** O Fundo Municipal dos Direitos da Mulher não manterá pessoal técnico administrativo próprio, que, na medida da necessidade, será designado pelo Poder Executivo Municipal. **Art. 27.** A contabilidade do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher será organizada e processada pela Secretaria de Fazenda do município, de forma a permitir o exercício das funções de controle prévio, concomitante e subsequente.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Fazenda do município de Salgado Filho/PR dará vistas ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, sobre a contabilidade do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher, mensalmente ou quando for solicitado pelo presidente do Conselho. **Art. 28.** Os demonstrativos financeiros e o funcionamento do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher obedecerão ao disposto na legislação vigente referente à Administração Direta Municipal.

CAPÍTULO VIII - Das Disposições Gerais. **Art. 29**. O desempenho da função de integrante do CMDM não tem qualquer remuneração ou percepção de gratificação e será considerado serviço relevante prestado ao Município, com seu exercício prioritário, justificadas as ausências a qualquer outro serviço, desde que determinadas pelas atividades próprias do Conselho. **Art. 30.** Todas as reuniões do CMDM serão abertas à participação de quaisquer interessadas/os, devendo os presentes sempre zelar pelo respeito mútuo, organização e decoro, na busca de sua finalidade social. **Art. 31.** Os presentes na condição de ouvinte terão direito a voz. **Art. 32**. As atas das reuniões ordinárias e extraordinárias do CMDM serão registradas por meio eletrônico, visando garantir a eficiência, segurança, e preservação histórica das deliberações e discussões realizadas. **Art. 33.** O registro eletrônico compreende a redação e arquivamento digital das atas, assegurando a integridade e autenticidade dos documentos. **Art. 34.** A secretária do órgão, será responsável pelo registro eletrônico das atas, devendo utilizar meios tecnológicos adequados para a sua elaboração. **Art. 35.** O início e término do registro eletrônico ocorrerão no decorrer da reunião, abrangendo todas as discussões, deliberações, e intervenções relevantes. **Art. 36.** As atas digitais serão arquivadas em ordem cronológica, em local seguro e de acesso restrito, de forma a garantir a preservação e organização dos documentos. **Art. 37.** As atas estarão disponíveis para consulta pelos membros do órgão, autoridades competentes e demais interessados, respeitando as normas legais referentes à privacidade e segurança da informação. **Parágrafo único:** O acesso às atas poderá ser solicitado por membros do órgão ou por terceiros, mediante procedimentos estabelecidos pelo regimento interno. **Art. 38.** É vedada a alteração do conteúdo das atas após sua aprovação, salvo para correções gramaticais ou informações factuais imprecisas. **Art. 39.** O não cumprimento das normas estabelecidas neste artigo sujeitará o responsável pelo registro eletrônico a sanções disciplinares, conforme disposto no regimento interno. **Art. 40.** Eventuais problemas técnicos que comprometam o registro eletrônico serão registrados em ata, descrevendo a ocorrência e as medidas adotadas para solucionar a questão. **Art. 41.** Este Regimento poderá ser reformulado, total ou parcialmente, a qualquer momento, por decisão da Plenária, especialmente convocada para este fim, por maioria absoluta de suas integrantes. **Art. 42.** Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pela Plenária do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM. **Art. 43.** Este Regimento Interno, depois de lido, discutido e aprovado pelas integrantes do CMDM, entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios do Paraná. Salgado Filho, 21 de março de 2024. **BARBARA REGINA PANSERA** - Presidente do CMDM

Conselho Municipal dos **Direitos da Mulher** de Salgado Filho

REGIMENTO INTERNO do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Salgado Filho - CAPÍTULO I - Da Caracterização e das Finalidades. **Art. 1º** O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Salgado Filho, criado pela Lei Municipal nº 41, de 20 de setembro de 2023, alterada pela Lei Municipal nº 12, de 22 de fevereiro de 2024, integra a estrutura organizacional da Secretaria de Assistência Social, responsável pela Política da Mulher no Município de Salgado Filho/PR. **Parágrafo único** - O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher será abreviado por CMDM. **Art. 2º** O CMDM é um órgão colegiado de caráter consultivo, deliberativo e fiscalizador. Seus membros e respectivos suplentes serão nomeados pelo Chefe do Poder Executivo do Município de Salgado Filho/PR. **Art. 3º** As finalidades do CMDM são: I – Possibilitar a participação popular, propor, deliberar, fiscalizar e consultar as diretrizes de ação voltadas à promoção dos direitos das mulheres; II – Atuar no controle social de políticas públicas para a igualdade de gênero; III – Exercer orientação consultiva, deliberativa e normativa sobre os direitos das mulheres no Município de Salgado Filho/PR.

CAPÍTULO II - Do Funcionamento. **Art. 4º** A Secretaria de Assistência Social, responsável pela Política da Mulher no Município, tomará todas as providências necessárias para a manutenção do CMDM. **Art. 5º** A Secretaria de Assistência Social prestará todo o apoio técnico, administrativo e de infraestrutura necessários ao pleno funcionamento do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM. **Art. 6º** O CMDM se reunirá ordinariamente a cada dois meses e, extraordinariamente, por convocação do Presidente ou a requerimento da maioria de seus membros. **§1º** As reuniões ordinárias do CMDM deverão ser convocadas por meio eletrônico eficaz, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias; **§2º** As reuniões extraordinárias do CMDM deverão ser convocadas por meio eletrônico eficaz, com antecedência mínima de 2 (dois) dias.

CAPÍTULO III - Das Competências. **Art. 7º** As competências do CMDM estão descritas na Lei Municipal nº 41/2023, conforme segue: I – Elaborar e aprovar seu regimento interno; II – Formular diretrizes, propor e promover políticas públicas em nível Municipal, assegurando a promoção e proteção dos direitos das mulheres, visando à equidade de gênero e à eliminação de todas as formas de preconceitos e discriminação que afetam a mulher; III - Propor estratégias de monitoramento, avaliação e fiscalização, bem como participar no processo de diretrizes das políticas de equidade desenvolvidas em âmbito municipal; IV – Propor a adoção de mecanismos e instrumentos que assegurem a participação e controle popular sobre as políticas públicas para a promoção e garantia dos direitos das mulheres, incluindo a elaboração do plano municipal, programas, projetos e ações, bem como os recursos públicos necessários para tais fins; V – Estimular a realização de estudos, debates, campanhas e pesquisas sobre a realidade da situação das mulheres do Município de Salgado Filho, Estado do Paraná, contribuindo para a elaboração de projetos e propostas de políticas públicas que visem à eliminação de todas as formas de preconceito, discriminação e violência, inclusive em âmbito doméstico, familiar, comunitário e praticada ou permitida por meio de seus agentes; VI – Apoiar o órgão da administração pública municipal responsável pela Política Municipal em que o CMDM esteja vinculado à articulação com outros órgãos da administração pública municipal, estadual e federal; VII – Receber denúncias e encaminhá-las aos órgãos competentes, quando forem sobre discriminação, violação de direitos ou violência contra a mulher; VIII – Propor programas e mecanismos para coibir toda e qualquer violência contra a mulher e estimular a criação e implementação de programas para atendimento da mulher vítima de violência e de seu agressor; IX – Propor programas e projetos de capacitação continuada nas diferentes áreas de estudos de gênero e direitos humanos no âmbito da administração pública; X – Promover e participar da organização das conferências municipais de políticas públicas para as mulheres e monitorar suas deliberações; XI – Articular-se com os movimentos de mulheres e outros conselhos de direitos e/ou setoriais para ampliar a cooperação mútua e o estabelecimento de estratégias comuns de implementação de ações para a igualdade e equidade de gênero e fortalecimento do processo de controle social; XII – Apresentar ao órgão gestor responsável pela Política Municipal dos Direitos da Mulher um plano anual de ações em defesa dos direitos da mulher; XIII – Participar da elaboração do Plano Municipal dos Direitos da Mulher, em consonância com as deliberações das Conferências Municipais, Estaduais e Nacionais, bem como Planos e Programas previstos no Orçamento Público; XIV – Manter canais permanentes de relação com o movimento de mulheres, apoiando o desenvolvimento das atividades dos grupos autônomos, sem interferir no conteúdo e orientação de suas atividades; XV – Pronunciar-se e prestar informações sobre assuntos relacionados à promoção e proteção dos direitos das mulheres.

CAPÍTULO IV - Da Composição e do Mandato. **Art. 8º** O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM será composto por 8 (oito) membros e respectivos suplentes, com representação paritária do Poder Público e da sociedade civil, sendo: I – 4 (quatro) membros representantes do Poder Público, da seguinte forma: a) 1 representante titular e um suplente da Secretaria de Assistência Social; b) 1 representante titular e um suplente da Secretaria da Saúde; c) 1 representante titular e um suplente da Secretaria de Educação; e d) 1 representante titular e um suplente da Secretaria da Fazenda; II – 4 (quatro) membros representantes da Sociedade Civil Organizada, sendo: a) 1 representante titular e um suplente da Associação de Proteção à Maternidade, Infância e a Família - APMIF; b) 1 representante titular e um suplente do Sindicato dos Trabalhadores Rurais; c) 1 representante titular e um suplente da Câmara dos Dirigentes Lojistas - CDL; d) 1 representante titular e um suplente da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais. § 1º. A cada conselheiro titular corresponderá um suplente, que o substituirá em eventuais afastamentos, impedimentos ou nos casos previstos no Regimento Interno, e que, apenas nesta situação, terão direito a voto. § 2º. Cada conselheiro terá mandato de dois anos, podendo ser reconduzido por igual período. § 3º. Os representantes dos órgãos ou entidades da sociedade civil ou do Poder Público, não pertencentes à Administração Pública Municipal, indicarão seus representantes por meio de ofício apresentado ao Chefe do Poder Executivo Municipal. § 4º. Os representantes do Poder Público serão indicados por meio de ofício, pelo Chefe do Poder Executivo. § 5º. Os integrantes do CMDM serão nomeados pelo Chefe do Poder Executivo através de Decreto. § 6º. Não haverá remuneração pelo exercício da função de conselheiro, considerada serviço público relevante, com caráter prioritário e, em consequência, justificadas as ausências a qualquer outro serviço, desde que motivadas pelas atividades deste conselho. § 7º. Será destituído o conselheiro indicado pela entidade que deixar de pertencer ao quadro da instituição não governamental, assumindo em seu lugar o suplente ou outro indicado pela instituição. § 8º. Em se tratando de entidade não governamental que não tenha representatividade para indicação no presente conselho, a sua cadeira poderá ser dividida entre as demais entidades não governamentais, sem prejuízo a composição do conselho.

CAPÍTULO V - Da Estrutura e do Funcionamento. **Art. 9º.** O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM, será formado por: I – Pleno; II – Diretoria; **§ 1º.** O Pleno é órgão deliberativo e soberano e é formado pelos oito conselheiros titulares. **§ 2º.** A diretoria do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM será formada pelo Presidente, Vice-Presidente e Secretária, que serão eleitos entre seus conselheiros pelo Pleno, podendo ser reconduzidos. **§ 3º.** A atribuição de Secretária será desempenhada por um membro do conselho, cuja aprovação prévia pelo plenário seja obrigatória, incumbindo-lhe o exercício de suas competências com o auxílio de um servidor vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social. **Art. 10.** O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM reunir-se-á ordinariamente uma vez a cada dois meses, ou extraordinariamente, convocado pelo presidente ou por dois terços dos seus membros para deliberação relevante e pertinentes à Política Pública da mulher. **Art. 11.** Todas as sessões do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM serão públicas e precedidas de ampla divulgação. **Parágrafo único.** Poderão ser convidadas pessoas ou instituições qualificadas para assessorar o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM em casos específicos. **Art. 12.** As deliberações do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM serão tomadas por maioria simples, estando presentes a maioria absoluta de membros do Conselho. **Art. 13.** Todas as reuniões do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM serão sempre abertas à participação de quaisquer interessados. **Art. 14.** Caberá ao Poder Executivo Municipal propiciar ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM todas as condições administrativas, operacionais de recursos humanos, estrutural e financeiros que permitam o permanente funcionamento do órgão, sua estruturação e atribuições, estando especificamente vinculado para este fim a Secretaria Municipal de Assistência Social.

CAPÍTULO VI - Da Conferência Municipal dos Direitos das Mulheres. **Art. 15.** Fica instituída a Conferência Municipal dos Direitos da Mulher, órgão colegiado de caráter consultivo, deliberativo e avaliativo, composto por delegados representantes das entidades ou movimentos da sociedade civil organizada, organizações comunitárias, profissionais e representantes do Poder Executivo e Legislativo Municipal. A finalidade da conferência é propor diretrizes gerais e avaliar a política pública municipal da mulher, reunindo-se a cada 4 (quatro) anos ou quando convocada pela Nacional, sob a coordenação do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM, nos termos deste Regimento Interno. **Parágrafo único**. A convocação da Conferência Municipal dos Direitos da Mulher será realizada pelo Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM e divulgada pelos meios de comunicação social. **Art. 16.** Os delegados da Conferência Municipal dos Direitos da Mulher serão eleitos em reuniões próprias das instituições, convocadas para este fim específico, sob a orientação do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, no período de 30 (trinta) dias anteriores à data da realização da Conferência, garantida a participação de um representante delegado de cada organização, com direito a voz e voto. **Paragrafo Único**: A eleição dos membros do conselho que compõe a sociedade civil serão eleitos junto a Conferência Municipal ou em assembleia específica para este fim.

Seção I - Da Competência. **Art.** 17º. Compete à Conferência Municipal dos Direitos da Mulher: I – Fixar as diretrizes gerais das políticas municipais direcionadas à mulher no quadriênio subsequente ao de sua realização; II – Eleger os representantes efetivos e suplentes da Sociedade Civil no Conselho Municipal dos Direitos da Mulher; III – Avaliar e reformular as decisões administrativas do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, quando provocada; IV – Aprovar seu Regimento Interno; V – Aprovar e dar publicidade às suas Resoluções. **Art. 18º**. O Regimento Interno da Conferência Municipal dos Direitos da Mulher disporá sobre a forma do processo eleitoral dos representantes da Sociedade Civil no Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM.

CAPÍTULO VII - Do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher. **Art. 20.** Fica criado o Fundo Municipal dos Direitos da Mulher, instrumento público municipal, de natureza contábil, com o objetivo de fomentar a captação e aplicação de recursos destinados a proporcionar suporte financeiro na implantação, manutenção e desenvolvimento de programas e ações relacionadas à efetivação e promoção dos direitos das mulheres no Município de Salgado Filho/PR.

Seção I - Da Competência e Receitas do Fundo. **Art. 21.** Compete ao Fundo: I – Gerir os recursos captados pelo Município, por meio de convênios ou doações ao Fundo; II – Manter o controle escritural das aplicações financeiras, realizadas no Município, nos termos das resoluções do Conselho; III – Liberar os recursos a serem aplicados em benefício da Política Pública voltada às mulheres, conforme as resoluções do Conselho; IV – Administrar os recursos específicos para os programas de atendimento dos direitos da mulher, segundo as resoluções do Conselho.

Seção II - Das Receitas do Fundo. **Art. 22.** Constituem receitas do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher: I – Dotações orçamentárias consignadas no Orçamento do Município, créditos especiais, transferências e repasses conferidos; II – Doações de pessoas físicas e jurídicas, de organismos governamentais e não governamentais, nacionais ou estrangeiros, legados, subvenções e outros recursos destinados; III – Recursos provenientes de convênios destinados ao fomento de atividades relacionadas aos Direitos da Mulher, celebrados com o Município; IV – Produto de operações de crédito realizadas pelo Município, observada a legislação pertinente e destinadas a este fim específico; V – Receitas de aplicações financeiras de recursos do fundo, realizadas na forma da lei; VI – Outras receitas destinadas ao Fundo. **Art. 23.** Os recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher, em consonância com os critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM e com o Plano Municipal de Políticas para as Mulheres, deverão ser aplicados da seguinte forma: I – Na divulgação de programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria de Assistência Social e pelo Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM; II – No apoio e promoção de eventos educacionais e de natureza socioeconômica relacionados aos direitos das mulheres; III – Em programas e projetos de qualificação profissional destinados à inserção ou reinserção das mulheres no mercado de trabalho; IV – Em programas e projetos destinados ao combate à violência contra as mulheres e meninas; V – Na capacitação de recursos humanos dos serviços especializados ou voltados ao atendimento das mulheres, considerando as especificidades deste público e as desigualdades socialmente construídas; VI – No desenvolvimento de pesquisas, estudos e relatórios situacionais para definição de indicadores e dados sobre as munícipes, além de monitoramento e avaliação de programas e serviços de atendimento às mulheres no Município de Salgado Filho/PR; VII – Em outros programas e atividades de interesse das mulheres, inclusive emergenciais, desde que estejam de acordo com o Plano Municipal de Políticas para as Mulheres. §1º. Os recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher serão aplicados exclusivamente em programas e atividades vinculadas à política pública para as mulheres, mediante prévia aprovação de plano de aplicação de recursos pela Secretaria de Assistência Social. §2º. Os recursos que compõem o Fundo serão depositados em instituições financeiras oficiais, em conta especial sob a denominação "Fundo Municipal dos Direitos da Mulher – FMDM", e sua destinação será deliberada por meio de projetos, programas e atividades aprovadas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM. **Art. 24.** O orçamento do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher integrará a dotação orçamentária da Secretaria de Assistência Social. **Art. 25.** As movimentações dos recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher somente poderão ser autorizadas pela Secretaria de Assistência Social, após oitiva do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM. **Art. 26.** O Fundo Municipal dos Direitos da Mulher não manterá pessoal técnico administrativo próprio, que, na medida da necessidade, será designado pelo Poder Executivo Municipal. **Art. 27.** A contabilidade do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher será organizada e processada pela Secretaria de Fazenda do município, de forma a permitir o exercício das funções de controle prévio, concomitante e subsequente. **Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Fazenda do município de Salgado Filho/PR dará vistas ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, sobre a contabilidade do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher, mensalmente ou quando for solicitado pelo presidente do Conselho. **Art. 28.** Os demonstrativos financeiros e o funcionamento do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher obedecerão ao disposto na legislação vigente referente à Administração Direta Municipal.

CAPÍTULO VIII - Das Disposições Gerais **Art. 29**. O desempenho da função de integrante do CMDM não tem qualquer remuneração ou percepção de gratificação e será considerado serviço relevante prestado ao Município, com seu exercício prioritário, justificadas as ausências a qualquer outro serviço, desde que determinadas pelas atividades próprias do Conselho. **Art. 30.** Todas as reuniões do CMDM serão abertas à participação de quaisquer interessadas/os, devendo os presentes sempre zelar pelo respeito mútuo, organização e decoro, na busca de sua finalidade social. **Art. 31.** Os presentes na condição de ouvinte terão direito a voz. **Art. 32**. As atas das reuniões ordinárias e extraordinárias do CMDM serão registradas por meio eletrônico, visando garantir a eficiência, segurança, e preservação histórica das deliberações e discussões realizadas. **Art. 33.** O registro eletrônico compreende a redação e arquivamento digital das atas, assegurando a integridade e autenticidade dos documentos. **Art. 34.** A secretária do órgão, será responsável pelo registro eletrônico das atas, devendo utilizar meios tecnológicos adequados para a sua elaboração. **Art. 35.** O início e término do registro eletrônico ocorrerão no decorrer da reunião, abrangendo todas as discussões, deliberações, e intervenções relevantes. **Art. 36.** As atas digitais serão arquivadas em ordem cronológica, em local seguro e de acesso restrito, de forma a garantir a preservação e organização dos documentos. **Art. 37.** As atas estarão disponíveis para consulta pelos membros do órgão, autoridades competentes e demais interessados, respeitando as normas legais referentes à privacidade e segurança da informação. **Parágrafo único:** O acesso às atas poderá ser solicitado por membros do órgão ou por terceiros, mediante procedimentos estabelecidos pelo regimento interno. **Art. 38.** É vedada a alteração do conteúdo das atas após sua aprovação, salvo para correções gramaticais ou informações factuais imprecisas. **Art. 39.** O não cumprimento das normas estabelecidas neste artigo sujeitará o responsável pelo registro eletrônico a sanções disciplinares, conforme disposto no regimento interno. **Art. 40.** Eventuais problemas técnicos que comprometam o registro eletrônico serão registrados em ata, descrevendo a ocorrência e as medidas adotadas para solucionar a questão. **Art. 41.** Este Regimento poderá ser reformulado, total ou parcialmente, a qualquer momento, por decisão da Plenária, especialmente convocada para este fim, por maioria absoluta de suas integrantes. **Art. 42.** Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pela Plenária do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM. **Art. 43.** Este Regimento Interno, depois de lido, discutido e aprovado pelas integrantes do CMDM, entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios do Paraná. Salgado Filho, 21 de março de 2024. **BARBARA REGINA PANSERA** - Presidente do CMDM de Salgado Filho

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.205.699/0001-98
FONE (46) 3564-1202 / FAX (46) 3564-1203 e-mail: gabineteexecutivo@hotmail.com
Rua Floriano Francisco Anater, 50 - CEP 85620-000 - SALGADO FILHO - PARANÁ
''Terra do Vinho e do Queijo''

LEI Nº 21, DE 21 DE MARÇO DE 2024

Altera dispositivos da Lei Municipal nº 40, de 07 de novembro de 2011, a qual reestrutura a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Salgado Filho, Estado do Paraná, e dispõe sobre outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SALGADO FILHO**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o artigo 29-A da Lei Municipal nº 40, de 07 de novembro de 2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"SEÇÃO VII

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO

Art. 29-A. A Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo é o órgão encarregado de executar as atividades nos setores econômico e social, tem por finalidade o planejamento, a coordenação, o controle, a fiscalização, a manutenção e a execução de programas, projetos, ações, serviços e atividades do Governo Municipal no que diz respeito ao desenvolvimento da proteção ao meio ambiente; o desenvolvimento e implantação de políticas e ações municipais objetivando a preservação do meio ambiente; a elaboração de normas de procedimento ambiental, obedecida a competência complementar municipal; o planejamento, elaboração e execução das ações de expansão e manutenção das vias pavimentadas e dos prédios públicos e particulares além de promover os projetos de infraestrutura e conservação; analisar, aprovar e licenciar todos os projetos de obras; expedir alvarás; fiscalização da aplicação do plano diretor de desenvolvimento urbano e Código de Obras do Município; o planejamento, elaboração e execução dos projetos e das ações de expansão e manutenção das estruturas de saneamento básico; o estudo e planejamento de viabilidade de implantação de obras públicas; a realização de vistorias, com emissão de laudo técnico, em prédios públicos municipais; ***elaborar, planejar e executar diretamente ou mediante contrato com organizações especializadas em engenharia sanitária, as obras relativas à construção, ampliação e remodelação de sistemas públicos de abastecimento de água potável e esgotos sanitários; elaborar, projetar, executar, ampliar, remodelar e explorar diretamente os serviços de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários."***

Art. 2º Fica alterado o artigo 29-B da Lei Municipal nº 40, de 07 de novembro de 2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 29-B. A Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo é integrada pelos seguintes departamentos que estarão imediatamente subordinados ao Secretário:

I – Departamento de Meio Ambiente;

II – Departamento de Urbanismo;

III – Departamento de Saneamento Básico;

IV – Departamento de Abastecimento de Água;

V – Defesa Civil."

Art. 3º O Anexo I da Lei Municipal nº 40, de 07 de novembro de 2011, passa a vigorar de acordo com a redação constante do Anexo I desta Lei.

Art. 4º Fica alterado o item 10, do Anexo II da Lei Municipal nº 40, de 07 de novembro de 2011, que passa a vigorar de acordo com a redação constante do Anexo II desta Lei.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Executivo Municipal de Salgado Filho, Estado do Paraná, em 21 de março de 2024.

VOLMAR DUARTE:02047947901 Assinado de forma digital por VOLMAR DUARTE:02047947901 Dados: 2024.03.21 15:12:16 -03'00'

Volmar Duarte
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE MANFRINÓPOLIS
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
2024 **Página: 1 /1**

RREO – Anexo 13 (Lei nº 11.079, de 30.12.2004, arts. 22, 25 e 28) R$ 1,00

IMPACTOS DAS CONTRATAÇÕES DE PPP	SALDO TOTAL EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR (a)	SALDO FINAL Até o bimestre (b)
TOTAL DE ATIVOS	0,00	0,00
Ativos Contabilizados na SPE	0,00	0,00
TOTAL DE PASSIVOS	0,00	0,00
Obrigações decorrentes de Ativos Constituídos pela SPE	0,00	0,00
Provisões de PPP	0,00	0,00
Outros Passivos	0,00	0,00
ATOS POTENCIAIS PASSIVOS	0,00	0,00
Obrigações Contratuais	0,00	0,00
Riscos não Provisionados	0,00	0,00
Garantias Concedidas	0,00	0,00
Outros Passivos Contigentes	0,00	0,00

DESPESAS DE PPP	EXERCÍCIO ANTERIOR	EXERCÍCIO CORRENTE (EC)	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033
Do Ente Federado, exceto estatais não dependentes (I) Das Estatais Não-dependentes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PPP A CONTRATAR (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (RCL) (III)	0,00	4.537.272,16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS CONSIDERADAS PARA O LIMITE (IV = I + II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS / RCL (%) (V = IV / III)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

MUNICÍPIO DE MANFRINÓPOLIS
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA
DEMONSTRATIVO DA RECEITA DE ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÃO DOS RECURSOS
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A FEVEREIRO DE 2024 **Página: 1 / 1**

RREO – ANEXO 11 (LRF, art. 53, § 1º, inciso III)

RECEITAS	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS (b)	SALDO A REALIZAR c = (a – b)
RECEITA DE CAPITAL	202.950,00	481,31	202.468,69
ALIENAÇÃO DE ATIVOS	202.950,00	481,31	202.468,69
Alienação de Bens Móveis	190.000,00	0,00	190.000,00
Alienação de Bens Imóveis	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens Intangíveis	0,00	0,00	0,00
Rendimentos de Aplicações Financeiras	12.950,00	481,31	12.468,69
RECEITAS DE ALIENAÇÃO DE ATIVOS (I)	202.950,00	481,31	202.468,69

DESPESAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS (e)	PAGAMENTO DE RESTOS A PAGAR (f)	SALDO A PAGAR (g) = (d-e)
Despesas de Capital	202.950,00	34.799,72	34.799,72	0,00	7.415,21	168.150,28
Investimentos	202.950,00	34.799,72	34.799,72	0,00	7.415,21	168.150,28
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes dos Regimes de Previdência	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Regime Próprio dos Servidores Públicos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
APLICAÇÃO DOS RECURSOS DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS (II)	202.950,00	34.799,72	34.799,72	0,00	7.415,21	168.150,28

SALDO FINANCEIRO APLICAR	EXERCÍCIO ANTERIOR (h)	DO EXERCÍCIO (i) = (Ib – (IIe+ IIf))	SALDO ATUAL (j) = (IIIh + IIIi)
VALOR (III)	(24.879,71)	(34.318,41)	(59.198,12)

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO
CNPJ Nº 76.205.699/0001-98
Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná
(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br
www.salgadofilho.pr.gov.br "Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

LEI Nº 20, DE 21 DE MARÇO DE 2024.

EMENTA: Revoga a Lei nº 36 de 26 de julho de 2018 e dispõe sobre a inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal e institui o Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal (SIM/POA), e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SALGADO FILHO, Estado de Paraná faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. É estabelecida a obrigatoriedade da prévia fiscalização, sob o ponto de vista industrial e sanitário, de todos os produtos de origem animal, comestíveis e não comestíveis, sejam ou não adicionados de produtos vegetais, preparados, transformados, manipulados, recebidos, acondicionados, depositados e em trânsito.

Art. 2º. São sujeitos à fiscalização prevista nesta Lei:

I - animais destinados à matança, seus produtos e subprodutos e matérias-primas;

II - pescado e seus derivados;

III - leite e seus derivados;
IV - ovo e seus derivados;
V - mel e cera de abelhas e seus derivados.

Art. 3º. A fiscalização, de que trata esta lei, far-se-á:

I - nas propriedades rurais fornecedoras de matérias-primas destinadas à manipulação ou ao processamento de produtos de origem animal;

II - nos estabelecimentos que recebam as diferentes espécies de animais previstas neste Decreto para abate ou industrialização;

III - nos estabelecimentos que recebam o pescado e seus derivados para manipulação, distribuição ou industrialização;

IV - nos estabelecimentos que produzam e recebam ovos e seus derivados para distribuição ou industrialização;

V - nos estabelecimentos que recebam o leite e seus derivados para beneficiamento ou industrialização;

VI - nos estabelecimentos que extraiam ou recebam produtos de abelhas e seus derivados para beneficiamento ou industrialização;

VII - nos estabelecimentos que recebam, manipulem, armazenem, conservem, acondicionem ou expeçam matérias-primas e produtos de origem animal comestíveis e não comestíveis, procedentes de estabelecimentos registrados.

Art. 4º A Secretaria Municipal de Agricultura é o órgão competente para a realização da fiscalização de que trata desta lei.

Art. 5º. Fica instituído o Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M., vinculado a Secretaria Municipal de Agricultura com jurisdição em todo o território do Município de Salgado Filho, conforme Lei nº 1.283/1950 e a Lei nº 7.889, de 23 de novembro de 1989.

Art. 6º. A inspeção sanitária e industrial, conforme art. 1º desta Lei, será de responsabilidade exclusiva do fiscal do Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal (SIM/POA) com formação em medicina veterinária.

§ 1º O médico veterinário responsável, poderá ter equipe que lhe auxilie da realização das inspeções.

§ 2º O estabelecimento sob inspeção em caráter permanente deverá disponibilizar, sempre que necessário, apoio administrativo e pessoal para auxiliar na execução dos trabalhos de inspeção post mortem.

Art. 7º. É expressamente proibido, em todo o território municipal, a duplicidade de fiscalização industrial e sanitária em qualquer estabelecimento industrial ou entreposto de produtos de origem animal, que será exercida por um único órgão, conforme Lei Federal Nº 1.283/1950.

Art. 8º. Nenhum estabelecimento industrial ou entreposto de produtos de origem animal poderá funcionar no município, sem que esteja previamente registrado no órgão competente para a fiscalização da sua atividade, conforme Lei nº 1.283/1950.

Art. 9º. Todos os estabelecimentos com inspeção municipal, relacionados no art. 3º desta Lei, e que atenderem os requisitos estabelecidos pela Lei n.º 8.171/1991 e pela Lei 9.712/1998 e suas alterações, poderão comercializar seus produtos em âmbito nacional.

Art. 10. As infrações a que são submetidos os estabelecimentos, serão punidas administrativamente, em conformidade com a Lei Federal nº 7.889, de 23 de novembro de 1989, e, quando for o caso, mediante responsabilidade civil e criminal.

§ 1º Sem prejuízo da responsabilidade penal cabível, a infração à legislação referente aos produtos de origem animal, acarretará, isolada ou cumulativamente, as seguintes sanções:

I - advertência, quando o infrator for primário e não tiver agido com dolo ou má-fé;

II - multa, de 500 (quinhentos) até 2.000 (dois mil) reais, nos casos não compreendidos no inciso anterior;

III - apreensão e/ou condenação das matérias-primas, produtos, subprodutos e derivados de origem animal, quando não apresentarem condições higiênico-sanitárias adequadas ao fim a que se destinam, ou forem adulterados;

IV - suspensão de atividade que cause risco ou ameaça de natureza higiênico-sanitária ou no caso de embaraço à ação fiscalizadora;

V - interdição, total ou parcial, do estabelecimento, quando a infração consistir na adulteração ou falsificação habitual do produto ou se verificar, mediante inspeção técnica realizada pela autoridade competente, a inexistência de condições higiênico-sanitárias adequadas;

VI - cassação do registro do estabelecimento.

§ 2º As multas previstas neste artigo serão agravadas até o grau máximo, nos casos de artifício, ardil, simulação, desacato, embaraço ou resistência à ação fiscal, levando-se em conta, além das circunstâncias atenuantes ou agravantes, a situação econômico-financeira do infrator e os meios ao seu alcance para cumprir a lei.

§ 3º A interdição de que trata o inciso V poderá ser levantada, após o atendimento das exigências que motivaram a sanção.

§ 4º Se a interdição não for levantada nos termos do parágrafo anterior, decorridos 12 (doze) meses, será cancelado o registro.

§ 5º As sanções previstas neste artigo serão aplicadas pela autoridade administrativa, no âmbito de sua atribuição, podendo ser aplicadas cumulativamente, inclusive por medida cautelar, antecedente ou incidente de procedimento administrativo, conforme descrito no código de defesa do consumidor.

Art. 11. Ficará a cargo do Serviço de Inspeção Municipal, fazer cumprir esta lei e as normas e regulamentos que vierem a ser implantados, por meios de dispositivos legais que dizem respeito a inspeção sanitária e industrial dos estabelecimentos.

Art. 12. O Poder Executivo Municipal irá publicar decreto regulamentando as exigências para a classificação dos estabelecimentos, as condições e exigências para registro, como também para as respectivas transferências de propriedade, a higiene dos estabelecimentos, as obrigações dos proprietários, responsáveis ou seus prepostos; a inspeção *ante e post mortem* dos animais destinados à matança; a inspeção e reinspeção de todos os produtos, subprodutos e matérias primas de origem animal durante as diferentes fases da industrialização e transporte; a aprovação de fórmulas de produtos de origem animal; o registro de rótulos e marcas; as penalidades a serem aplicadas por infrações cometidas; as análises laboratoriais; o trânsito de produtos e subprodutos e matérias primas de origem animal; quaisquer outros detalhes, que se tornarem necessários para maior eficiência dos trabalhos de fiscalização sanitária.

Art. 13. As despesas decorrentes da execução desta lei, ocorrerão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 14. Revogadas as disposições em contrário, a lei entrará em vigor no dia da publicação.

Salgado Filho, 21 de março de 2024.

VOLMAR DUARTE:02047947901 Assinado de forma digital por VOLMAR DUARTE:02047947901 Dados: 2024.03.21 15:13:53 -03'00'

VOLMAR DUARTE
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE MANFRINÓPOLIS
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - DESPESA
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A FEVEREIRO DE 2024

Página: 1 / 1

RREO - Anexo 1 (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e §1º)

DESPESAS	Dotação inicial (d)	Dotação atualizada (e)	DESPESAS EMPENHADAS		Saldo (g) = (e-f)	DESPESAS LIQUIDADAS		Saldo (i) = (e-h)	Despesa pagas até o bimestre (j)
			No bimestre	Até bimestre (f)		No bimestre	Até bimestre (h)		
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (VIII)	48.100.000,00	48.372.288,43	3.971.115,78	3.971.115,78	44.401.172,65	3.971.115,78	3.971.115,78	44.401.172,65	1.651.588,13
DESPESAS CORRENTES	29.582.628,00	29.779.916,43	3.491.665,47	3.491.665,47	26.288.250,96	3.491.665,47	3.491.665,47	26.288.250,96	1.507.195,05
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	13.291.120,00	13.194.120,00	1.370.513,46	1.370.513,46	11.823.606,54	1.370.513,46	1.370.513,46	11.823.606,54	695.023,00
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	308.000,00	308.000,00	45.920,10	45.920,10	262.079,90	45.920,10	45.920,10	262.079,90	45.920,10
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	15.983.508,00	16.277.796,43	2.075.231,91	2.075.231,91	14.202.564,52	2.075.231,91	2.075.231,91	14.202.564,52	766.251,95
DESPESAS DE CAPITAL	18.385.372,00	18.460.372,00	479.450,31	479.450,31	17.980.921,69	479.450,31	479.450,31	17.980.921,69	144.393,08
INVESTIMENTOS	17.890.372,00	17.965.372,00	443.611,13	443.611,13	17.521.760,87	443.611,13	443.611,13	17.521.760,87	108.553,90
INVERSÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	495.000,00	495.000,00	35.839,18	35.839,18	459.160,82	35.839,18	35.839,18	459.160,82	35.839,18
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	132.000,00	132.000,00	0,00	0,00	132.000,00	0,00	0,00	132.000,00	0,00
DESPESAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS (IX)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL DAS DESPESAS (X) = (VIII + IX)	48.100.000,00	48.372.288,43	3.971.115,78	3.971.115,78	44.401.172,65	3.971.115,78	3.971.115,78	44.401.172,65	1.651.588,13
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA - REFINANCIAMENTO (XI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Interna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS (XII) = (X + XI)	48.100.000,00	48.372.288,43	3.971.115,78	3.971.115,78	44.401.172,65	3.971.115,78	3.971.115,78	44.401.172,65	1.651.588,13
RESERVA DO RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUPERÁVIT (XIII)	0,00	0,00	924.610,72	924.610,72	(924.610,72)	924.610,72	924.610,72	(924.610,72)	3.244.138,37
TOTAL COM SUPERAVIT (XIV) = (XII + XIII)	48.100.000,00	48.372.288,43	4.895.726,50	4.895.726,50	43.476.561,93	4.895.726,50	4.895.726,50	43.476.561,93	4.895.726,50

MUNICÍPIO DE MANFRINÓPOLIS
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - DESPESAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A FEVEREIRO DE 2024

Página: 1 / 1

RREO - Anexo 1 (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e §1º)

DESPESAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	Dotação inicial (d)	Dotação atualizada (e)	DESPESAS EMPENHADAS		Saldo (g) = (e-f)	DESPESAS LIQUIDADAS		Saldo (i) = (e-h)	Despesa pagas até o bimestre (j)
			No bimestre	Até bimestre (f)		No bimestre	Até bimestre (h)		
DESPESAS CORRENTES (I)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS DE CAPITAL (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INVESTIMENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INVERSÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL DAS DESPESAS (III) = (I + II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUPERÁVIT (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (V) = (III + IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

MUNICÍPIO DE MANFRINÓPOLIS
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO E SUBFUNÇÃO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A FEVEREIRO DE 2024

Página: 1 / 1

RREO - Anexo 2 (LRF, Art. 52, inciso II, alínea "c")

FUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS			SALDO	DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO
			No bimestre	Até o bimestre (b)	% (b/total b)	(c) = (a-b)	No bimestre	Até o bimestre (d)	% (d/total d)	(e) = (a-d)
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (I) =	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00

MUNICÍPIO DE MANFRINÓPOLIS
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA
DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
MARÇO DE 2023 A FEVEREIRO DE 2024

Página: 1 / 2

LRF, Art. 53, inciso I - Anexo III

ESPECIFICAÇÃO	EVOLUÇÃO DA RECEITA REALIZADA NOS ÚLTIMOS 12 MESES												TOTAL	Previsão atualiza 2024
	03/2023	04/2023	05/2023	06/2023	07/2023	08/2023	09/2023	10/2023	11/2023	12/2023	01/2024	02/2024		
RECEITAS CORRENTES (I)	2.029.844,64	2.099.662,30	2.461.541,73	2.143.524,57	2.416.745,90	2.117.016,14	2.288.762,60	1.961.733,60	2.743.285,11	3.409.384,49	2.555.790,05	2.901.488,18	29.128.779,31	40.276.640,00
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	99.590,23	85.463,29	87.355,75	78.812,33	99.776,33	161.764,65	97.218,94	85.821,71	90.105,20	115.683,35	54.199,76	71.152,68	1.126.944,22	1.332.810,00
IPTU	2.286,31	920,54	2.586,78	2.326,96	853,66	3.007,05	44.822,53	7.847,06	6.535,82	3.832,90	1.947,54	1.807,42	78.774,57	243.100,00
ISS	48.148,44	36.019,43	42.525,95	33.230,99	40.628,56	42.167,88	37.779,15	37.577,10	44.808,37	54.568,35	39.083,80	39.664,17	496.202,19	400.000,00
ITBI	8.709,79	12.127,58	6.869,56	10.719,51	29.155,56	84.426,22	2.717,86	15.528,49	11.244,27	19.830,36	6.360,00	15.504,70	223.193,90	300.000,00
IRRF	34.701,42	32.219,71	31.489,58	31.434,87	28.820,37	30.997,53	8.971,44	15.991,83	14.547,58	32.718,48	2.975,08	10.158,95	275.026,84	262.000,00
Outros Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	5.744,27	4.176,03	3.883,88	1.100,00	318,18	1.165,97	2.927,96	8.877,23	12.969,16	4.733,26	3.833,34	4.017,44	53.746,72	127.710,00
Contribuições	1.698,50	1.976,79	962,09	1.389,53	3.749,88	232,58	448,38	432,10	1.703,03	5.071,73	1.368,89	1.274,68	20.308,18	72.600,00
Receita patrimonial	40.687,92	28.598,53	42.859,81	33.037,74	27.891,88	30.045,16	43.882,71	36.299,17	43.534,95	48.404,59	67.280,92	38.794,01	481.317,39	167.649,06
Rendimentos de Aplicação Financeira	40.687,92	28.598,53	42.859,81	33.037,74	27.891,88	30.045,16	43.882,71	36.299,17	43.534,95	48.404,59	67.280,92	38.794,01	481.317,39	137.649,06
Outras Receitas Patrimoniais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00
Receita agropecuária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita industrial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de serviços	2.212,07	32.170,44	39.815,22	76.415,96	3.756,25	9.308,00	11.112,71	2.897,68	1.995,67	2.034,05	60,00	0,00	181.778,05	350.000,00
Transferências correntes	1.885.655,92	1.950.654,16	2.287.119,46	1.953.543,68	2.281.359,30	1.915.665,75	2.136.099,86	1.835.457,71	2.605.678,36	3.230.286,28	2.429.292,15	2.790.266,81	27.301.079,44	38.353.580,94
Cota parte do FPM	1.101.698,98	1.259.585,72	1.400.035,09	1.307.182,61	1.626.670,36	1.103.461,05	1.122.160,76	1.044.734,11	1.355.505,36	2.152.637,65	1.487.339,63	2.022.411,50	16.983.422,82	25.600.000,00
Cota parte do ICMS	357.568,53	373.963,57	455.553,73	385.907,57	402.548,73	456.629,10	453.520,20	487.355,51	452.026,58	649.224,87	462.788,81	419.661,43	5.356.748,63	7.200.000,00
Cota parte do IPVA	36.086,28	26.162,70	29.183,00	13.008,38	7.923,61	9.011,81	8.907,07	6.846,56	5.129,83	11.599,62	149.836,95	44.833,44	348.529,25	550.000,00
Cota parte do ITR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24.200,00
Transferências da LC 87/1996	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências da LC 61/1989	3.925,05	4.184,39	3.762,84	4.692,17	4.262,98	3.794,48	4.917,65	5.493,67	4.501,38	4.981,77	5.731,73	5.961,30	56.209,41	99.000,00
Transferências do FUNDEB	125.925,14	118.204,74	136.711,31	113.762,86	107.757,22	123.424,68	112.416,82	123.695,69	130.662,12	166.406,66	185.401,43	152.809,39	1.597.178,06	2.200.000,00
Outras transferências correntes	260.451,94	168.553,04	261.873,49	128.990,09	132.196,40	219.344,63	434.177,36	167.332,17	657.853,09	245.435,71	138.193,60	144.589,75	2.958.991,27	2.680.380,94
Outras receitas correntes	0,00	799,09	3.429,40	325,33	212,26	0,00	0,00	825,23	267,90	7.904,49	3.588,33	0,00	17.352,03	0,00
DEDUÇÕES (II)	299.855,72	332.779,23	377.706,88	342.179,55	278.495,62	314.579,22	285.044,79	308.885,93	363.445,94	431.496,56	421.265,64	498.741,92	4.254.477,00	6.374.640,00
Contrib. do Servidor para o Plano de Previdência	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Financ. entre Regimes Previdência	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Rendimentos de Aplicações de Recursos Previdenciários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dedução de Receita para Formação do FUNDEB	299.855,72	332.779,23	377.706,88	342.179,55	278.495,62	314.579,22	285.044,79	308.885,93	363.445,94	431.496,56	421.265,64	498.741,92	4.254.477,00	6.374.640,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (III) = (I - II)	1.729.988,92	1.766.883,07	2.083.834,85	1.801.345,02	2.138.250,28	1.802.436,92	2.003.717,81	1.652.847,67	2.379.839,17	2.977.887,93	2.134.524,41	2.402.746,26	24.874.302,31	33.902.000,00
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (art. 166-A, § 1º, da CF) (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	250.000,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	350.000,00	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DE ENDIVIDAMENTO (V) = (III - IV)	1.729.988,92	1.766.883,07	2.083.834,85	1.801.345,02	2.138.250,28	1.802.436,92	1.753.717,81	1.652.847,67	2.279.839,17	2.977.887,93	2.134.524,41	2.402.746,26	24.524.302,31	33.902.000,00
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art. 166, § 16, da CF) (VI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	550.000,00
(-) Recursos destinados ao pagamento dos agentes comunitários de saúde e dos agentes de combate às endemias (§ 11 do art. 198, da CF - EC 120/22) (VII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (VIII) = (V - VI - VII)	1.729.988,92	1.766.883,07	2.083.834,85	1.801.345,02	2.138.250,28	1.802.436,92	1.753.717,81	1.652.847,67	2.279.839,17	2.977.887,93	2.134.524,41	2.402.746,26	24.524.302,31	33.352.000,00

MUNICÍPIO DE MANFRINÓPOLIS
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA
DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR POR PODER E ORGÃO
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A FEVEREIRO DE 2024

Página: 1 / 1

RREO - ANEXO 7 (LRF, art. 53, inciso V)

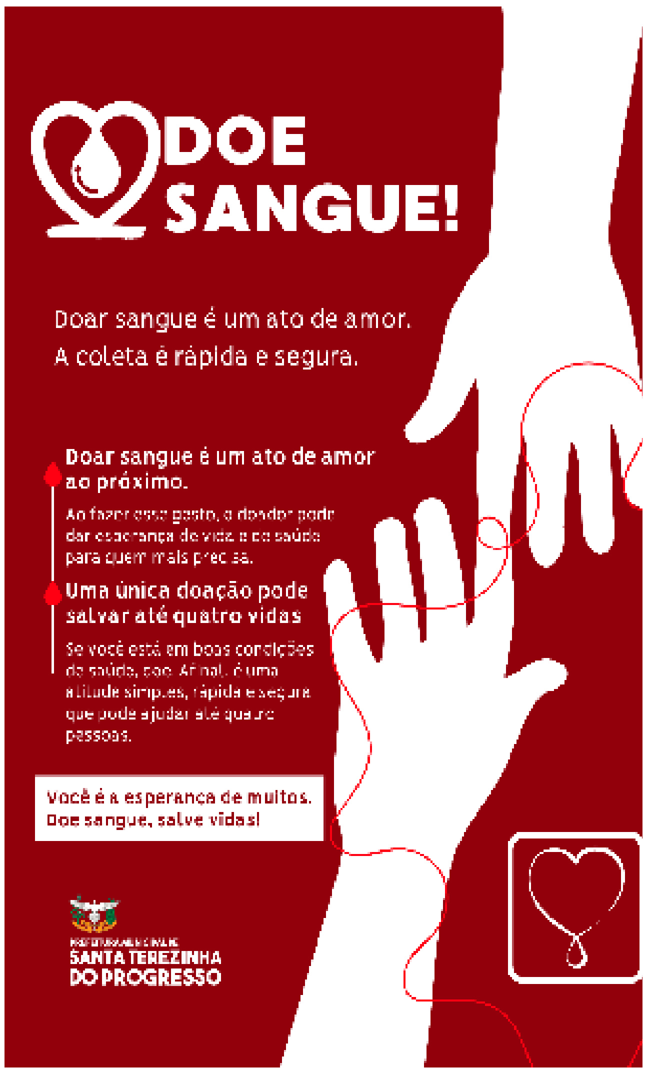
PODER / ORGÃO	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS					RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS						Saldo Total
	Inscritos		Pagos	Cancelados	Saldo	Inscritos		Liquidados	Pagos	Cancelados	Saldo	
	Em Exercícios Anteriores (a)	Em 31 de dezembro de 2023 (b)	(c)	(d)	e = (a + b) - (c + d)	Em Exercícios Anteriores (f)	Em 31 de dezembro de 2023 (g)	(h)	(i)	(j)	k = (f + g) - (i + j)	L = (e + k)
RESTOS A PAGAR (EXCETO INTRAORÇAMENTÁRIOS) (I)	**182.881,27**	**1.315.496,18**	**1.305.786,98**	**0,00**	**192.590,47**	**0,00**	**531,62**	**531,62**	**531,62**	**0,00**	**0,00**	**192.590,47**
EXECUTIVO												
Município de Manfrinópolis	**182.881,27**	**1.315.496,18**	**1.305.786,98**	**0,00**	**192.590,47**	**0,00**	**531,62**	**531,62**	**531,62**	**0,00**	**0,00**	**192.590,47**
Executivo Municipal	122,14	7.352,30	7.352,30	0,00	122,14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	122,14
Secretaria Municipal de Administração e Finanças	301,32	22.310,17	22.310,17	0,00	301,32	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	301,32
Secretaria Municipal de Planejamento	303,00	28.986,22	28.986,22	0,00	303,00	0,00	531,62	531,62	531,62	0,00	0,00	303,00
Secretaria Municipal de Assistência Social	152.851,76	13.135,25	13.135,25	0,00	152.851,76	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	152.851,76
Secretaria Municipal de Sáude/Fundo Municipal de Sáude	15,00	465.636,82	465.636,82	0,00	15,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15,00
Secretaria Municipal de Educação e Cultura	1.737,89	102.103,28	96.181,08	0,00	7.660,09	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.660,09
Secretaria Municipal de Interior	11.147,04	118.830,00	118.830,00	0,00	11.147,04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11.147,04
Secretaria Municipal de Agricultura e Sanidade Animal	2.448,19	35.665,04	31.878,04	0,00	6.235,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.235,19
Secretaria Municipal de Urbanismo	13.954,93	224.402,57	224.402,57	0,00	13.954,93	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13.954,93
Secretaria Municipal de Esportes e Turismo	0,00	292.837,03	292.837,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento	0,00	4.237,50	4.237,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESTOS A PAGAR (INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (II)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
TOTAL (III) = (I + II)	**182.881,27**	**1.315.496,18**	**1.305.786,98**	**0,00**	**192.590,47**	**0,00**	**531,62**	**531,62**	**531,62**	**0,00**	**0,00**	**192.590,47**

MUNICÍPIO DE MANFRINÓPOLIS
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO E SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A FEVEREIRO DE 2024

Página: 1 / 2

RREO - Anexo 2 (LRF, Art. 52, inciso II, alínea "c")

FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS No bimestre	DESPESAS EMPENHADAS Até o bimestre (b)	DESPESAS EMPENHADAS % (b/total b)	SALDO (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS No bimestre	DESPESAS LIQUIDADAS Até o bimestre (d)	DESPESAS LIQUIDADAS % (d/total d)	SALDO (e) = (a-d)
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS (I))	48.100.000,00	48.372.288,43	3.971.115,78	3.971.115,78	100,00	44.401.172,65	3.971.115,78	3.971.115,78	100,00	44.401.172,65
LEGISLATIVA	1.596.000,00	1.596.000,00	0,00	0,00	0,00	1.596.000,00	0,00	0,00	0,00	1.596.000,00
AÇÃO LEGISLATIVA	1.596.000,00	1.596.000,00	0,00	0,00	0,00	1.596.000,00	0,00	0,00	0,00	1.596.000,00
ADMINISTRAÇÃO	3.850.607,00	3.850.607,00	339.792,82	339.792,82	8,56	3.510.814,18	339.792,82	339.792,82	8,56	3.510.814,18
DEFESA DA ORDEM JURÍDICA	185.130,00	185.130,00	24.844,79	24.844,79	0,63	160.285,21	24.844,79	24.844,79	0,63	160.285,21
PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	382.250,00	382.250,00	54.418,06	54.418,06	1,37	327.831,94	54.418,06	54.418,06	1,37	327.831,94
ADMINISTRAÇÃO GERAL	3.070.817,00	3.070.817,00	247.667,81	247.667,81	6,24	2.823.149,19	247.667,81	247.667,81	6,24	2.823.149,19
ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	212.410,00	212.410,00	12.862,16	12.862,16	0,32	199.547,84	12.862,16	12.862,16	0,32	199.547,84
ASSISTÊNCIA SOCIAL	1.896.082,66	2.060.371,09	182.459,00	182.459,00	4,59	1.877.912,09	182.459,00	182.459,00	4,59	1.877.912,09
ADMINISTRAÇÃO GERAL	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
ASSISTÊNCIA AO IDOSO	276.000,00	291.635,62	22.708,14	22.708,14	0,57	268.927,48	22.708,14	22.708,14	0,57	268.927,48
ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE	492.922,66	567.922,66	76.249,47	76.249,47	1,92	491.673,19	76.249,47	76.249,47	1,92	491.673,19
ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA	1.117.160,00	1.190.812,81	83.501,39	83.501,39	2,10	1.107.311,42	83.501,39	83.501,39	2,10	1.107.311,42
TURISMO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SAÚDE	7.326.698,44	7.374.698,44	992.049,11	992.049,11	24,98	6.382.649,33	992.049,11	992.049,11	24,98	6.382.649,33
ATENÇÃO BÁSICA	7.120.888,44	7.168.888,44	986.880,28	986.880,28	24,85	6.182.008,16	986.880,28	986.880,28	24,85	6.182.008,16
ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL	66.550,00	66.550,00	0,00	0,00	0,00	66.550,00	0,00	0,00	0,00	66.550,00
VIGILÂNCIA SANITÁRIA	139.260,00	139.260,00	5.168,83	5.168,83	0,13	134.091,17	5.168,83	5.168,83	0,13	134.091,17
EDUCAÇÃO	9.053.283,09	9.053.283,09	634.502,19	634.502,19	15,98	8.418.780,90	634.502,19	634.502,19	15,98	8.418.780,90
ENSINO FUNDAMENTAL	5.858.923,09	5.858.923,09	581.174,28	581.174,28	14,64	5.277.748,81	581.174,28	581.174,28	14,64	5.277.748,81
ENSINO MÉDIO	31.460,00	31.460,00	0,00	0,00	0,00	31.460,00	0,00	0,00	0,00	31.460,00
EDUCAÇÃO INFANTIL	3.126.600,00	3.126.600,00	25.827,91	25.827,91	0,65	3.100.772,09	25.827,91	25.827,91	0,65	3.100.772,09
EDUCAÇÃO ESPECIAL	36.300,00	36.300,00	27.500,00	27.500,00	0,69	8.800,00	27.500,00	27.500,00	0,69	8.800,00
CULTURA	254.870,00	254.870,00	11.989,90	11.989,90	0,30	242.880,10	11.989,90	11.989,90	0,30	242.880,10
DIFUSÃO CULTURAL	254.870,00	254.870,00	11.989,90	11.989,90	0,30	242.880,10	11.989,90	11.989,90	0,30	242.880,10
URBANISMO	10.429.200,00	10.429.200,00	489.236,86	489.236,86	12,32	9.939.963,14	489.236,86	489.236,86	12,32	9.939.963,14
INFRA-ESTRUTURA URBANA	9.021.800,00	9.021.800,00	286.541,61	286.541,61	7,22	8.735.258,39	286.541,61	286.541,61	7,22	8.735.258,39
SERVIÇOS URBANOS	1.407.400,00	1.407.400,00	202.695,25	202.695,25	5,10	1.204.704,75	202.695,25	202.695,25	5,10	1.204.704,75
SANEAMENTO	1.527.970,00	1.527.970,00	48.324,81	48.324,81	1,22	1.479.645,19	48.324,81	48.324,81	1,22	1.479.645,19
SANEAMENTO BÁSICO RURAL	563.800,00	563.800,00	0,00	0,00	0,00	563.800,00	0,00	0,00	0,00	563.800,00
ABASTECIMENTO	964.170,00	964.170,00	48.324,81	48.324,81	1,22	915.845,19	48.324,81	48.324,81	1,22	915.845,19
GESTÃO AMBIENTAL	448.360,00	448.360,00	50.097,62	50.097,62	1,26	398.262,38	50.097,62	50.097,62	1,26	398.262,38
PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL	448.360,00	448.360,00	50.097,62	50.097,62	1,26	398.262,38	50.097,62	50.097,62	1,26	398.262,38
AGRICULTURA	1.768.930,00	1.828.930,00	280.771,15	280.771,15	7,07	1.548.158,85	280.771,15	280.771,15	7,07	1.548.158,85
EXTENSÃO RURAL	1.630.660,00	1.690.660,00	271.859,85	271.859,85	6,85	1.418.800,15	271.859,85	271.859,85	6,85	1.418.800,15
DEFESA AGROPECUÁRIA	138.270,00	138.270,00	8.911,30	8.911,30	0,22	129.358,70	8.911,30	8.911,30	0,22	129.358,70
INDÚSTRIA	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
PROMOÇÃO INDUSTRIAL	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
ENERGIA	248.000,00	248.000,00	0,00	0,00	0,00	248.000,00	0,00	0,00	0,00	248.000,00
ENERGIA ELÉTRICA	248.000,00	248.000,00	0,00	0,00	0,00	248.000,00	0,00	0,00	0,00	248.000,00
TRANSPORTE	7.396.368,81	7.396.368,81	839.318,85	839.318,85	21,14	6.557.049,96	839.318,85	839.318,85	21,14	6.557.049,96
INFRA-ESTRUTURA URBANA	796.400,00	796.400,00	0,00	0,00	0,00	796.400,00	0,00	0,00	0,00	796.400,00
TRANSPORTE RODOVIÁRIO	6.599.968,81	6.599.968,81	839.318,85	839.318,85	21,14	5.760.649,96	839.318,85	839.318,85	21,14	5.760.649,96
DESPORTO E LAZER	1.358.630,00	1.358.630,00	20.814,19	20.814,19	0,52	1.337.815,81	20.814,19	20.814,19	0,52	1.337.815,81
DESPORTO COMUNITÁRIO	1.358.630,00	1.358.630,00	20.814,19	20.814,19	0,52	1.337.815,81	20.814,19	20.814,19	0,52	1.337.815,81
ENCARGOS ESPECIAIS	803.000,00	803.000,00	81.759,28	81.759,28	2,06	721.240,72	81.759,28	81.759,28	2,06	721.240,72
SERVIÇO DA DÍVIDA INTERNA	803.000,00	803.000,00	81.759,28	81.759,28	2,06	721.240,72	81.759,28	81.759,28	2,06	721.240,72
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	132.000,00	132.000,00	0,00	0,00	0,00	132.000,00	0,00	0,00	0,00	132.000,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	132.000,00	132.000,00	0,00	0,00	0,00	132.000,00	0,00	0,00	0,00	132.000,00
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL III = (I + II)	48.100.000,00	48.372.288,43	3.971.115,78	3.971.115,78	100,00	44.401.172,65	3.971.115,78	3.971.115,78	100,00	44.401.172,65



MUNICÍPIO DE MANFRINÓPOLIS
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - RECEITAS
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A FEVEREIRO DE 2024

RREO - Anexo 1 (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e §1º) **Página: 1 / 2**

RECEITAS	Previsão Inicial	Previsão atualizada(a)	Receitas realizadas No bimestre (b)	% (b/a)	Até o bimestre (c)	% (c/a)	Saldo a realizar (a - c)
RECEITAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	48.100.000,00	48.208.000,00	4.895.726,50	10,16	4.895.726,50	10,16	43.312.273,50
RECEITAS CORRENTES	33.794.000,00	33.902.000,00	4.537.270,67	13,38	4.537.270,67	13,38	29.364.729,33
IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA	1.332.810,00	1.332.810,00	125.352,44	9,41	125.352,44	9,41	1.207.457,56
IMPOSTOS	1.205.100,00	1.205.100,00	118.677,44	9,85	118.677,44	9,85	1.086.422,56
TAXAS	127.710,00	127.710,00	6.675,00	5,23	6.675,00	5,23	121.035,00
CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRIBUIÇÕES	72.600,00	72.600,00	2.643,57	3,64	2.643,57	3,64	69.956,43
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRIBUIÇÃO PARA O CUSTEIO DO SERVIÇO DE	72.600,00	72.600,00	2.643,57	3,64	2.643,57	3,64	69.956,43
RECEITA PATRIMONIAL	167.649,06	167.649,06	106.074,93	63,27	106.074,93	63,27	61.574,13
EXPLORAÇÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO DO	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00
VALORES MOBILIÁRIOS	137.649,06	137.649,06	106.074,93	77,06	106.074,93	77,06	31.574,13
DELEGAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS MEDIANTE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EXPLORAÇÃO DE RECURSOS NATURAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EXPLORAÇÃO DO PATRIMÔNIO INTANGÍVEL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CESSÃO DE DIREITOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DEMAIS RECEITAS PATRIMONIAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA AGROPECUÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA AGROPECUÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA INDUSTRIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA INDUSTRIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE SERVIÇOS	350.000,00	350.000,00	60,00	0,02	60,00	0,02	349.940,00
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E COMERCIAIS	350.000,00	350.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	350.000,00
SERVIÇOS E ATIVIDADES REFERENTES À	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SERVIÇOS E ATIVIDADES REFERENTES À SAÚDE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SERVIÇOS E ATIVIDADES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTROS SERVIÇOS	0,00	0,00	60,00	0,00	60,00	0,00	(60,00)
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	31.870.940,94	31.978.940,94	4.299.551,40	13,44	4.299.551,40	13,44	27.679.389,54
TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO E DE SUAS	23.044.280,00	23.044.280,00	3.068.363,69	13,32	3.068.363,69	13,32	19.975.916,31
TRANSFERÊNCIAS DOS ESTADOS E DO DISTRITO	6.613.660,94	6.721.660,94	892.676,36	13,28	892.676,36	13,28	5.828.984,58
TRANSFERÊNCIAS DOS MUNICÍPIOS E DE SUAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS DE INSTITUIÇÕES PRIVADAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS DE OUTRAS INSTITUIÇÕES	2.200.000,00	2.200.000,00	338.210,82	15,37	338.210,82	15,37	1.861.789,18
TRANSFERÊNCIAS DO EXTERIOR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DEMAIS TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	13.000,00	13.000,00	300,53	2,31	300,53	2,31	12.699,47
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	0,00	0,00	3.588,33	0,00	3.588,33	0,00	(3.588,33)
MULTAS ADMINISTRATIVAS, CONTRATUAIS E	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INDENIZAÇÕES, RESTITUIÇÕES E	0,00	0,00	3.588,33	0,00	3.588,33	0,00	(3.588,33)
BENS, DIREITOS E VALORES INCORPORADOS AO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MULTAS E JUROS DE MORA DAS RECEITAS DE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DEMAIS RECEITAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS DE CAPITAL	14.306.000,00	14.306.000,00	358.455,83	2,51	358.455,83	2,51	13.947.544,17
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPERAÇÕES DE CRÉDITO - MERCADO INTERNO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPERAÇÕES DE CRÉDITO - MERCADO EXTERNO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ALIENAÇÃO DE BENS	190.000,00	190.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	190.000,00
ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS	190.000,00	190.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	190.000,00
ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ALIENAÇÃO DE BENS INTANGÍVEIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	14.116.000,00	14.116.000,00	358.455,83	2,54	358.455,83	2,54	13.757.544,17
TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO E DE SUAS	6.670.000,00	6.670.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.670.000,00
TRANSFERÊNCIAS DOS ESTADOS E DO DISTRITO	7.446.000,00	7.446.000,00	358.455,83	4,81	358.455,83	4,81	7.087.544,17
TRANSFERÊNCIAS DOS MUNICÍPIOS E DE SUAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS DE INSTITUIÇÕES PRIVADAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS DE OUTRAS INSTITUIÇÕES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS DO EXTERIOR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DEMAIS TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INTEGRALIZAÇÃO DE CAPITAL SOCIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESGATE DE TÍTULOS DO TESOURO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DEMAIS RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL DAS RECEITAS (III)=(I+II)	48.100.000,00	48.208.000,00	4.895.726,50	10,16	4.895.726,50	10,16	43.312.273,50
OPERAÇÕES DE CRÉDITO - REFINANCIAMENTO (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MOBILIÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRATUAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPERAÇÕES DE CRÉDITO EXTERNAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MOBILIÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRATUAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS (V) = (III + IV)	48.100.000,00	48.208.000,00	4.895.726,50	10,16	4.895.726,50	10,16	43.312.273,50
DÉFICIT (VI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL COM DEFICIT (VII) = (V + VI)	48.100.000,00	48.208.000,00	4.895.726,50	10,16	4.895.726,50	10,16	43.312.273,50
SALDO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0,00	164.288,43	0,00	0,00	164.288,43	100,00	0,00
RECURSOS ARRECADADOS EM EXERCÍCIOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUPERÁVIT FINANCEIRO	0,00	164.288,43	0,00	0,00	164.288,43	100,00	0,00

MUNICÍPIO DE MANFRINÓPOLIS
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA
DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRIMÁRIO E NOMINAL
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A FEVEREIRO DE 2024

RREO - ANEXO 6 (LRF, art 53, inciso III) **Página: 1 / 2**

ACIMA DA LINHA

RECEITAS PRIMÁRIAS	PREVISÃO ATUALIZADA	Até Fevereiro / 2024 RECEITAS REALIZADAS (a)
RECEITAS CORRENTES (I)	33.902.000,00	4.537.270,67
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	1.332.810,00	125.352,44
IPTU	243.100,00	3.754,96
ISS	400.000,00	78.747,97
ITBI	300.000,00	21.864,70
IRRF	262.000,00	13.134,03
Outros Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	127.710,00	7.850,78
Contribuições	72.600,00	2.643,57
Receita patrimonial	167.649,06	106.074,93
Aplicações Financeiras (II)	137.649,06	106.074,93
Outras Receitas Patrimoniais	30.000,00	0,00
Transferências correntes	31.978.940,94	4.299.551,40
Cota-Parte do FPM	20.800.000,00	2.807.800,96
Cota-Parte do ICMS	5.760.000,00	705.960,22
Cota-Parte do IPVA	440.000,00	155.441,63
Cota-Parte do ITR	19.360,00	0,00
Transferências da LC 87/1996	0,00	0,00
Transferências da LC 61/1989	79.200,00	9.354,42
Transferências do FUNDEB	2.200.000,00	338.210,82
Outras transferências correntes	2.680.380,94	282.783,35
Demais receitas correntes	350.000,00	3.648,33
Outras Receitas Financeiras (III)	0,00	0,00
Receitas Correntes Restantes	350.000,00	3.648,33
RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES (IV) = (I - II - III)	33.764.350,94	4.431.195,74
RECEITAS DE CAPITAL (V)	14.306.000,00	358.455,83
Operações de Crédito (VI)	0,00	0,00
Amortização de Empréstimos (VII)	0,00	0,00
Alienação de Bens	190.000,00	0,00
Receitas de Alienação de Investimentos Temporários (VIII)	0,00	0,00
Receitas de Alienação de Investimentos Permanentes (IX)	0,00	0,00
Outras Alienações de Bens	190.000,00	0,00
Transferências de Capital	14.116.000,00	358.455,83
Convênios	9.446.000,00	358.455,83
Outras Transferências de Capital	4.670.000,00	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital Não Primárias (X)	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital Primárias	0,00	0,00
RECEITAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (XI) = (V - VI - VII - VIII - IX - X)	14.306.000,00	358.455,83
RECEITA PRIMÁRIA TOTAL (XII) = (IV + XI)	48.070.350,94	4.789.651,57

DESPESAS PRIMÁRIAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA	Até Fevereiro / 2024 DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS (a)	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS PAGOS (b)	RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS	RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS PAGOS (c)
DESPESAS CORRENTES (XIII)	29.779.916,43	3.491.665,47	3.491.665,47	1.507.195,05	396.792,72	531,62	531,62
Pessoal e encargos sociais	13.194.120,00	1.370.513,46	1.370.513,46	695.023,00	0,00	0,00	0,00
Juros e Encargos da Dívida (XIV)	308.000,00	45.920,10	45.920,10	45.920,10	0,00	0,00	0,00
Outras despesas correntes	16.277.796,43	2.075.231,91	2.075.231,91	766.251,95	396.792,72	531,62	531,62
Transferências Constitucionais e Legais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Despesas Correntes	16.277.796,43	2.075.231,91	2.075.231,91	766.251,95	396.792,72	531,62	531,62
DESPESAS PRIMÁRIAS CORRENTES (XV) = (XIII - XIV)	29.471.916,43	3.445.745,37	3.445.745,37	1.461.274,95	396.792,72	531,62	531,62
DESPESAS DE CAPITAL (XVI)	18.460.372,00	479.450,31	479.450,31	144.393,08	908.994,26	0,00	0,00
Investimentos	17.965.372,00	443.611,13	443.611,13	108.553,90	908.994,26	0,00	0,00
Inversões financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Concessão de Empréstimos e Financiamentos (XVII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aquisição de Título de Capital já Integralizado (XVIII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aquisição de Título de Crédito (XIX)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais inversões financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida (XX)	495.000,00	35.839,18	35.839,18	35.839,18	0,00	0,00	0,00
DESPESAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (XXI) = (XVI - XVII - XVIII - XIX - XX)	17.965.372,00	443.611,13	443.611,13	108.553,90	908.994,26	0,00	0,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA (XXII)	132.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA PRIMÁRIA TOTAL (XXIII) = (XV + XXI + XXII)	47.569.288,43	3.889.356,50	3.889.356,50	1.569.828,85	1.305.786,98	531,62	531,62

RESULTADO PRIMÁRIO - Acima da Linha (XXIV) = [XIIa - (XXIIIa +XXIIIb + XXIIIc)]	1.913.504,12

META FISCAL PARA O RESULTADO PRIMÁRIO	VALOR CORRENTE
Meta fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO para o exercício de referência	(982.049,64)

JUROS NOMINAIS	Até Fevereiro / 2024 VALOR INCORRIDO
Juros, Encargos e Variações Monetárias Ativos (XXV)	106.074,93
Juros, Encargos e Variações Monetárias Passivos (XXVI)	0,00

RESULTADO NOMINAL - Acima da Linha (XXVII) = XXIV + (XXV - XXVI)	2.019.579,05

META FISCAL PARA O RESULTADO NOMINAL	VALOR CORRENTE
Meta fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO para o exercício de referência	0,00

ABAIXO DA LINHA

CÁLCULO DO RESULTADO NOMINAL	SALDO Em 31/12/2023 (a)	SALDO Até Fevereiro / 2024 (b)
DÍVIDA CONSOLIDADA (XXVIII)	0,00	(35.839,18)
DEDUÇÕES (XXIX)	7.513.601,43	8.171.810,53
Disponibilidade de Caixa	7.513.601,43	8.171.810,53
Disponibilidade de Caixa Bruta	9.014.591,55	10.687.335,41
(-) Restos a Pagar Processados (XXX)	1.498.377,45	2.512.118,12
(-) Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	2.612,67	3.406,76
Demais Haveres Financeiros	0,00	0,00
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (XXXI) = (XXVIII - XXIX)	(7.513.601,43)	(8.207.649,71)

RESULTADO NOMINAL - Abaixo da Linha (XXXII) = (XXXIa - XXXIb)	694.048,28

AJUSTE METODOLÓGICO	Até Fevereiro / 2024
VARIAÇÃO SALDO RPP = (XXXIII) = (XXXa - XXXb)	(1.013.740,67)
RECEITA DE ALIENAÇÃO DE INVESTIMENTOS PERMANENTES (IX)	0,00
PASSIVOS RECONHECIDOS NA DC (XXXIV)	0,00
OUTROS AJUSTES (XXXV)	0,00

RESULTADO NOMINAL AJUSTADO - Abaixo da Linha (XXXVIII) = (XXXII - XXXIII - IX + XXXIV + XXXV - XXXVI + XXXVII)	1.707.788,95
RESULTADO PRIMÁRIO - Abaixo da Linha (XXXIX) = XXXVIII - (XXV - XXVI)	1.601.714,02

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA
SALDO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	164.288,43
Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores - RPPS	0,00
Superávit Financeiro Utilizado para Abertura e Reabertura de Créditos Adicionais	164.288,43
RESERVA ORÇAMENTÁRIA DO RPPS	0,00

MUNICÍPIO DE MANFRINÓPOLIS
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A FEVEREIRO DE 2024

RREO – ANEXO 12 (LC 141/2012, art. 35)

RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS	
			Até o bimestre (b)	% (b/a) x 100
RECEITA DE IMPOSTOS (I)	1.205.100,00	1.205.100,00	117.501,66	9,75
Receita Resultante do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU	243.100,00	243.100,00	3.754,96	1,54
Receita Resultante do Imposto sobre Transmissão Inter Vivos - ITBI	300.000,00	300.000,00	21.864,70	7,29
Receita Resultante do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS	400.000,00	400.000,00	78.747,97	19,69
Receita Resultante do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza Retido na Fonte – IRRF	262.000,00	262.000,00	13.134,03	5,01
RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS (II)	31.873.200,00	31.873.200,00	4.590.593,26	14,40
Cota-Parte FPM	24.000.000,00	24.000.000,00	3.501.779,60	14,59
Cota-Parte ITR	24.200,00	24.200,00	0,00	0,00
Cota-Parte IPVA	550.000,00	550.000,00	194.670,39	35,39
Cota-Parte ICMS	7.200.000,00	7.200.000,00	882.450,24	12,26
Cota-Parte IPI-Exportação	99.000,00	99.000,00	11.693,03	11,81
Outras Transferências ou Compensações Financeiras Provenientes de Impostos e Transferências Constitucionais	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS E TRANFERENCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS - (III) = (I) + (II)	33.078.300,00	33.078.300,00	4.708.094,92	14,23

DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAUDE(ASPS) - POR SUBFUNÇÃO E CATEGORIA ECONÔMICA	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		DESPESAS PAGAS	
			Até o bimestre (d)	% (d/c) x 100	Até o bimestre (e)	% (e/c) x 100	Até o bimestre (f)	% (f/c) x 100
ATENÇÃO BÁSICA (IV)	4.923.915,00	5.073.915,00	821.346,75	16,19	821.346,75	16,19	452.862,64	8,93
Despesas Correntes	4.787.480,00	4.937.480,00	819.878,93	16,61	819.878,93	16,61	451.394,82	9,14
Despesas de Capital	136.435,00	136.435,00	1.467,82	1,08	1.467,82	1,08	1.467,82	1,08
ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL (V)	48.400,00	48.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	48.400,00	48.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUPORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO (VI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VIGILÂNCIA SANITÁRIA (VII)	107.800,00	107.800,00	5.168,83	4,79	5.168,83	4,79	2.204,36	2,04
Despesas Correntes	101.750,00	101.750,00	5.168,83	5,08	5.168,83	5,08	2.204,36	2,17
Despesas de Capital	6.050,00	6.050,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (VIII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO (IX)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS SUBFUNÇÕES (X)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (XI) = (IV + V + VI + VII + VIII + IX + X)	5.080.115,00	5.230.115,00	826.515,58	15,80	826.515,58	15,80	455.067,00	8,70

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE MÍNIMO PARA APLICAÇÃO EM ASPS	DESPESAS EMPENHADAS (d)	DESPESAS LIQUIDADAS (e)	DESPESAS PAGAS (f)
Total das Despesas com ASPS (XII) = (XI)	826.515,58	826.515,58	455.067,00
(-) Restos a Pagar Não Processados Inscritos Indevidamente no Exercício sem Disponibilidade Financeira (XIII)	0,00	0,00	0,00
(-) Despesas Custeadas com Recursos Vinculados à Parcela do Percentual Mínimo que não foi Aplicada em ASPS em Exercícios Anteriores (XIV)	0,00	0,00	0,00
(-) Despesas Custeadas com Disponibilidade de Caixa Vinculada aos Restos a Pagar Cancelados (XV)	0,00	0,00	0,00
(=) VALOR APLICADO EM ASPS (XVI) = (XII - XIII - XIV - XV)	826.515,58	826.515,58	455.067,00
Despesa Mínima a ser Aplicada em ASPS (XVII) = (III) x 15% (LC 141/2012)			706.214,24
Despesa Mínima a ser Aplicada em ASPS (XVII) = (III) x % (Lei Orgânica Municipal)	0,00	0,00	0,00
Diferença entre o Valor Aplicado e a Despesa Mínima a ser Aplicada (XVIII) = (XVI (d ou e) - XVII)	120.301,34	120.301,34	(251.147,24)
Limite não Cumprido (XIX) = (XVIII) (Quando valor for inferior a zero)	0,00		
PERCENTUAL DA RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS APLICADO EM ASPS (XVI / III)*100 (mínimo de 15% conforme LC nº 141/2012 ou % da Le i Orgânica Municipal)	17,56	17,56	

CONTROLE DO VALOR REFERENTE AO PERCENTUAL MÍNIMO NÃO CUMPRIDO EM EXERCÍCIOS ANTERIORES PARA FINS DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS VINCULADOS CONFORME ARTIGOS 25 E 26 DA LC 141/2012	LIMITE NÃO CUMPRIDO				
	Saldo inicial (no exercício atual) (h)	Despesas custeadas no exercício de referência			Saldo final (não aplicado) (l) = (h - (i ou j))
		Empenhadas (i)	Liquidadas (j)	Pagas (k)	
Diferença de limite não cumprido em 2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DA DIFERENÇA DE LIMITE NÃO CUMPRIDO EM EXERCÍCIOS ANTERIORES (XX)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR

EXERCÍCIO DO EMPENHO	Valor mínimo para aplicação em ASPS (m)	Valor aplicado em ASPS no exercício (n)	Valor aplicado além do limite mínimo (o) = (n - m), se < 0 ,então (o) = 0	Total inscrito em RP no exercício (p)	RPNP inscrito indevidamente no exercício sem disponibilidade financeira q = (XIIId)	Valor inscrito em RP considerado no limite (r) = (p - (o + q)) se <0 então (r)=(0)	Total de RP pagos (s)	Total de RP a pagar (t)	Total RP cancelado ou prescritos (u)	Diferença entre o valor aplicado além do limite e o total de RP cancelado (v) = ((o + q) - u)
Empenhos de 2024	706.214,24	826.515,58	120.301,34	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120.301,34

TOTAL DOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS ATÉ O FINAL DO EXERCÍCIO ATUAL QUE AFETARAM O CUMPRIMENTO DO LIMITE (XXI)	0,00
TOTAL DOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS ATÉ O FINAL DO EXERCÍCIO ANTERIOR QUE AFETARAM O CUMPRIMENTO DO LIMITE (XXII)	0,00
TOTAL DOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS NO EXERCÍCIO ATUAL QUE AFETARAM O CUMPRIMENTO DO LIMITE (XXIII) = (XXI - XXII)	0,00

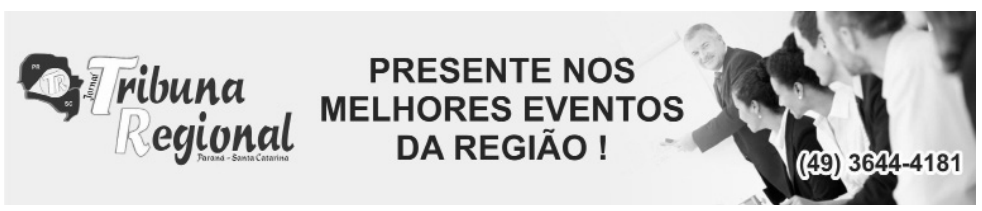
"CONTROLE DE RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS CONSIDERADOS PARA FINS DE APLICAÇÃO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA CONFORME ARTIGO 24 § 1º e 2º DA LC 141/2012	RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS				
	Saldo inicial (w)	Despesas custeadas no exercício de referência			Saldo final (não aplicado) (aa) = (w - (x ou y))
		Empenhadas (x)	Liquidadas (y)	Pagas (z)	
Restos a pagar cancelados ou prescritos em 2024 a compensar (XXIV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DE RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS (XXVII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RECEITAS ADICIONAIS PARA O FINANCIAMENTO DA SAÚDE NÃO COMPUTADAS NO CÁLCULO DO MÍNIMO	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS	
			Até o bimestre (b)	% (b/a) x 100
RECEITAS DE TRANSFERÊNCIAS PARA A SAÚDE (XXVIII)	1.847.420,94	1.895.420,94	366.726,06	19,35
Proveniente da União	1.399.000,00	1.399.000,00	163.552,37	11,69
Proveniente dos Estados	448.420,94	496.420,94	203.173,69	40,93
Proveniente de outros Municípios	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS E EXTERNAS VINCULADAS A SAÚDE (XXIX)	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS (XXX)	0,00	0,00	21.514,91	0,00
TOTAL DE RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DA SAÚDE (XXXI) = (XXVIII + XXIX + XXX)	1.847.420,94	1.895.420,94	388.240,97	20,48

DESPESAS COM SAÚDE NÃO COMPUTADAS NO CÁLCULO DO MÍNIMO

DESPESAS COM SAUDE POR SUBFUNÇÕES E CATEGORIA ECONÔMICA NÃO COMPUTADAS NO CÁLCULO DO MÍNIMO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		DESPESAS PAGAS	
			Até o bimestre (d)	% (d/c) x 100	Até o bimestre (e)	% (e/c) x 100	Até o bimestre (f)	% (f/c) x 100
ATENÇÃO BÁSICA (XXII)	1.673.050,94	1.721.050,94	132.249,27	7,68	132.249,27	7,68	81.713,96	4,75
Despesas Correntes	1.288.050,94	1.336.050,94	96.438,30	7,22	96.438,30	7,22	45.902,99	3,44
Despesas de Capital	385.000,00	385.000,00	35.810,97	9,30	35.810,97	9,30	35.810,97	9,30
ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL (XXXIII)	18.150,00	18.150,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	18.150,00	18.150,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUPORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO (XXXIV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VIGILÂNCIA SANITÁRIA (XXXV)	31.460,00	31.460,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	31.460,00	31.460,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (XXXVI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO (XXXVII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS SUBFUNÇÕES (XXXVIII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS NÃO COMPUTADAS NO CÁLCULO DO MÍNIMO (XXXIX) = (XXXII + XXXIII + XXXIV + XXXV + XXXVI + XXXVII + XXXVIII)	1.722.660,94	1.770.660,94	132.249,27	7,47	132.249,27	7,47	81.713,96	4,61

DESPESAS TOTAIS COM SAÚDE EXECUTADAS COM COM RECURSOS PRÓPRIOS E COM RECURSOS TRANSFERIDOS DE OUTROS ENTES	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		DESPESAS PAGAS	
			Até o bimestre (d)	% (d/c) x 100	Até o bimestre (e)	% (e/c) x 100	Até o bimestre (f)	% (f/c) x 100
ATENÇÃO BÁSICA (XL) = (IV + XXXII)	6.596.965,94	6.794.965,94	953.596,02	14,03	953.596,02	14,03	534.576,60	7,87
ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL (XLI) = (V + XXXIII)	66.550,00	66.550,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUPORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO (XLII) = (VI + XXXIV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VIGILÂNCIA SANITÁRIA (XLIII) = (VII + XXXV)	139.260,00	139.260,00	5.168,83	3,71	5.168,83	3,71	2.204,36	1,58
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (XLIV) = (VIII + XXXVI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO (XLV) = (XIX + XXXVII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS SUBFUNÇÕES (XLVI) = (X + XXXVIII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS COM SAÚDE (XLVII) = (XI + XXXIX)	6.802.775,94	7.000.775,94	958.764,85	13,70	958.764,85	13,70	536.780,96	7,67



MUNICÍPIO DE MANFRINÓPOLIS
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A FEVEREIRO DE 2024

RREO - Anexo 14 (LRF, Art. 48)

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO	Até o Bimestre
Previsão Inicial da Receita	48.100.000,00
Previsão Atualizada da Receita	48.208.000,00
Receitas Realizadas	4.895.726,50
Déficit Orçamentário	0,00
Saldos de Exercícios Anteriores	164.288,43
Dotação Inicial	48.100.000,00
Créditos Adicionais	272.288,43
Dotação Atualizada	48.372.288,43
Despesas Empenhadas	3.971.115,78
Despesas Liquidadas	3.971.115,78
Despesas Pagas	1.651.588,13
Superávit Orçamentário	924.610,72

DESPESAS POR FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO	Até o Bimestre
Despesas Empenhadas	3.971.115,78
Despesas Liquidadas	3.971.115,78

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	Até o Bimestre
Receita Corrente Liquida	24.874.302,31
Receita Corrente Liquida Ajustada para Cálculo dos Limites de Endividamento	24.524.302,31
Receita Corrente Liquida Ajustada para Cálculo dos Limites da Despesa com Pessoal	24.524.302,31

RECEITAS E DESPESAS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES	Até o Bimestre
Fundo em Capitalização (PLANO PREVIDENCIÁRIO)	
Receitas Previdenciárias Realizadas	0,00
Despesas Previdenciárias Empenhadas	0,00
Despesas Previdenciárias Liquidadas	0,00
Despesas Previdenciárias Pagas	0,00
Resultado Previdenciário	0,00
Fundo em Repartição (PLANO FINANCEIRO)	
Receitas Previdenciárias Realizadas	0,00
Despesas Previdenciárias Empenhadas	0,00
Despesas Previdenciárias Liquidadas	0,00
Despesas Previdenciárias Pagas	0,00
Resultado Previdenciário	0,00

RESULTADO NOMINAL E PRIMÁRIO	Meta fixada no anexo de metas fiscais da LDO (a)	Resultado apurado até o bimestre (b)	% em relação a meta (b/a)
Resultado Nominal	0,00	2.019.579,05	0,00 %
Resultado Primário	(982.049,64)	1.913.504,12	(195,00 %)

MOVIMENTAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR	Inscrição	Cancelamento até o bimestre	Pagamento até o bimestre	Saldo
RESTOS A PAGAR PROCESSADOS				
Poder Executivo	1.498.377,45	0,00	1.305.786,98	192.590,47
Poder Legislativo	0,00	0,00	0,00	0,00
RESTOS A PAGAR NÃO-PROCESSADOS				
Poder Executivo	531,62	0,00	531,62	0,00
Poder Legislativo	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	1.498.909,07	0,00	1.306.318,60	192.590,47

DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE	Valor apurado até o bimestre	Limites constitucionais anuais	
		% Mínimo a aplicar no exercício	% Aplicado até o bimestre
Mínimo Anual de 25% dos Impostos na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE	1.210.536,38	25% / 18%	25,67
Mínimo Anual de 70% do FUNDEB na Remuneração dos Profissionais da Educação Básica	268.585,94	70%	79,02

RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO E DESPESAS DE CAPITAL	Valor apurado até o bimestre	Saldo a realizar
Receita de Operações de Crédito	0,00	0,00
Despesa de Capital Líquida	479.450,31	17.980.921,69

PROJEÇÃO ATUARIAL DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA	Exercício em Referência	10º Exercício	20º Exercício	35º Exercício
Fundo em Capitalização (Plano Previdenciário)				
Receitas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00
Resultado Previdenciário	0,00	0,00	0,00	0,00
Fundo em Repartição (Plano Financeiro)				
Receitas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00
Resultado Previdenciário	0,00	0,00	0,00	0,00

RECEITA DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÃO DOS RECURSOS	Valor apurado até o bimestre	Saldo a realizar
Receita de Capital Resultante da Alienação de Ativos	0,00	190.000,00
Aplicação dos Recursos da Alienação de Ativos	34.799,72	168.150,28

DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	Valor apurado até o bimestre	Limites constitucionais anuais	
		% Mínimo a aplicar no exercício	% Aplicado até o bimestre
Despesas Próprias com Ações e Serviços Públicos de Saúde	826.515,58	15%	17,56

DESPESAS DE CARÁTER CONTINUADO DERIVADAS DE PPP	Valor apurado no Exercício Corrente		
Total das Despesas/RCL (%)			

COOPERATIVA DA AGROPECUARIA DA AGRICULTURA DE SALGADO FILHO- COOPERSAL

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLEIA GERAL ORDINARIA.

O presidente da Cooperativa da Agropecuária da Agricultura de Salgado Filho, inscrita no CNPJ sob nº 06.140.565/0001-50, no uso de suas atribuições que lhe confere o Estatuto Social, CONVOCA todos os sócios, para a “Assembleia Geral Ordinária”, a ser realizada no dia 23 de abril de 2024, nas dependências do Centro de Eventos Professora Maria Eunice Soares Zanin, Rua n°100 Centro – Salgado filho/Paraná. A instalação da assembleia será as 12:00 horas, em primeira convocação, com a presença mínima de 2/3 (dois terços) do numero de associados em condições de votar, em segunda convocação as 13:00 horas, com a metade e mais um dos associados em condições de votar e em terceira e última convocação as 14:00 horas, com no mínimo 10 (dez) associados em condições de votar, para tratar da seguinte ordem do dia:

1°- Prestação de conta do exercício 2023;

2°-Sera votado limite de contratação de Empréstimos e Financiamentos;

3º- Assuntos Gerais de interesse da sociedade;

Para efeito de quorum legal, a Coopersal – SALGADO FILHO consta, nesta data, em seu quadro social, com 60 (sessenta) associados em condições de votar.

Vilson Leite – PRESIDENTE

Salgado Filho, 23 março de 2024.

MUNICÍPIO DE MANFRINÓPOLIS
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A FEVEREIRO DE 2024

RREO - ANEXO 8 (LDB, art.72) **Página: 1 / 4**

RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS (Arts. 212 e 212-A da Constituição Federal)		
RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS Até bimestre (b)
1 - RECEITA DE IMPOSTOS	1.205.100,00	117.501,66
1.1 - Receitas resultantes do imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana - IPTU	243.100,00	3.754,96
1.2 - Receita resultante do imposto sobre transmissão inter vivos - ITBI	300.000,00	21.864,70
1.3 - Receita resultante do imposto sobre serviços de qualquer natureza - ISS	400.000,00	78.747,97
1.4 - Receita resultante do imposto de renda retido na fonte - IRRF	262.000,00	13.134,03
2 - RECEITAS DE TRANSFERÊNCIAS CONTITUCIONAIS E LEGAIS	33.473.200,00	4.598.564,79
2.1 - Cota-parte FPM	25.600.000,00	3.509.751,13
2.1.1 - Parcela referente à CF, art. 159, I, alínea b	24.000.000,00	3.501.779,60
2.1.2 - Parcela referente à CF, art. 159, I, alíneas d e e	1.600.000,00	7.971,53
2.2 - Cota-parte ICMS	7.200.000,00	882.450,24
2.3 - Cota-Parte IPI-Exportação	99.000,00	11.693,03
2.4 - Cota-parte ITR	24.200,00	0,00
2.5 - Cota-parte IPVA	550.000,00	194.670,39
2.6 - Cota-Parte IOF-Ouro	0,00	0,00
2.7 - Compensações Financeiras Provenientes de Impostos e Transferências Constitucionais	0,00	0,00
3 - TOTAL DA RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS (1 + 2)	34.678.300,00	4.716.066,45
4 - TOTAL DESTINADO AO FUNDEB - 20% DE ((2.1.1) + (2.2) + (2.3) + (2.4) + (2.5) + (2.7))	6.374.640,00	918.118,65
5 - VALOR MÍNIMO A SER APLICADO ALÉM DO VALOR DESTINADO AO FUNDEB - 5% DE ((2.1.1) + (2.2) + (2.3) + (2.4) + (2.5) + (2.7)) + 25% DE ((1.1) + (1.2) + (1.3) + (1.4) + (2.1.2) + (2.6))	2.294.935,00	260.897,96

FUNDEB		
RECEITAS RECEBIDAS DO FUNDEB NO EXERCÍCIO	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS Até bimestre (b)
6 - RECEITAS RECEBIDAS DO FUNDEB	2.200.000,00	339.875,92
6.1 - FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos	2.200.000,00	339.875,92
6.1.1 - Principal	2.200.000,00	338.210,82
6.1.2 - Rendimentos de Aplicação Financeira	0,00	1.665,10
6.1.3 - Ressarcimento de recursos do Fundeb	0,00	0,00
6.2 - FUNDEB - Complementação da União - VAAF	0,00	0,00
6.2.1 - Principal	0,00	0,00
6.2.2 - Rendimentos de Aplicação Financeira	0,00	0,00
6.2.3 - Ressarcimento de recursos do Fundeb	0,00	0,00
6.3 - FUNDEB - Complementação da União - VAAT	0,00	0,00
6.3.1 - Principal	0,00	0,00
6.3.2 - Rendimentos de Aplicação Financeira	0,00	0,00
6.3.3 - Ressarcimento de recursos do Fundeb	0,00	0,00
6.4 - FUNDEB - Complementação da União - VAAR	0,00	0,00
6.4.1 - Principal	0,00	0,00
6.4.2 - Rendimentos de Aplicação Financeira	0,00	0,00
6.4.3 - Ressarcimento de recursos do Fundeb	0,00	0,00
7 - RESULTADO LÍQUIDO DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB (6.1.1 – 4)[1]	(4.174.640,00)	(579.907,83)

RECURSOS RECEBIDOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES E NÃO UTILIZADOS (SUPERÁVIT)	Valor
8 - TOTAL DOS RECURSOS DE SUPERÁVIT	1.531.425,97
8.1 - SUPERÁVIT DO EXERCÍCIO IMEDIATAMENTE ANTERIOR	1.531.425,97
8.2 - SUPERÁVIT RESIDUAL DE OUTROS EXERCÍCIOS	0,00
9 - TOTAL DOS RECURSOS DO FUNDEB DISPONÍVEIS PARA UTILIZAÇÃO (6 +8)	1.871.301,89

DESPESAS COM RECURSOS DO FUNDEB (Por Subfunção)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS Até o Bimestre (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Até o Bimestre (e)	DESPESAS PAGAS Até o Bimestre (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)
10 - TOTAL DAS DESPESAS COM RECURSOS DO FUNDEB	2.200.000,00	268.585,94	268.585,94	127.164,61	0,00
10.1 - PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA	2.200.000,00	268.585,94	268.585,94	127.164,61	0,00
10.1.1 - Educação Infantil	540.980,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.1.2 - Ensino Fundamental	1.659.020,00	268.585,94	268.585,94	127.164,61	0,00
10.1.3 - Educação de Jovens e Adultos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.1.4 - Educação Especial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

DESPESAS COM RECURSOS DO FUNDEB (Por Subfunção)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS Até o Bimestre (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Até o Bimestre (e)	DESPESAS PAGAS Até o Bimestre (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)
10.1.5 - Administração Geral	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.2 - OUTRAS DESPESAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.2.1 - Educação Infantil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.2.2 - Ensino Fundamental	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.2.3 - Educação de Jovens e Adultos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.2.4 - Educação Especial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.2.5 - Administração Geral	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.2.6 - Transporte (Escolar)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.2.7 - Outras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

INDICADORES DO FUNDEB					
DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS DO FUNDEB RECEBIDAS NO EXERCÍCIO	DESPESAS EMPENHADAS Até o Bimestre (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Até o Bimestre (e)	DESPESAS PAGAS Até o Bimestre (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (EM DISPONIBILIDADE DE CAIXA) (h)	DESPESAS EMPENHADAS EM VALOR SUPERIOR AO TOTAL DAS RECEITAS RECEBIDAS NO EXERCÍCIO (i)
11 - TOTAL DAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECURSOS DO FUNDEB RECEBIDAS NO EXERCÍCIO	268.585,94	268.585,94	127.164,61	0,00	0,00	0,00
11.1 - Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos	268.585,94	268.585,94	127.164,61	0,00	0,00	0,00
11.2 - Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Complementação da União - VAAF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11.3 - Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Complementação da União - VAAT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11.4 - Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Complementação da União - VAAR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12 - TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDEB COM PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA	268.585,94	268.585,94	127.164,61	0,00	0,00	0,00
13 - TOTAL DAS DESPESAS CUSTEADAS COM FUNDEB - COMPLEMENTAÇÃO DA UNIÃO - VAAT APLICADAS NA EDUCAÇÃO INFANTIL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14 - TOTAL DAS DESPESAS CUSTEADAS COM FUNDEB - COMPLEMENTAÇÃO DA UNIÃO - VAAT APLICADAS EM DESPESA DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

INDICADORES - Art. 212-A, inciso XI e § 3º - Constituição Federal[2]	VALOR EXIGIDO (j)	VALOR APLICADO (k)	VALOR CONSIDERADO APÓS DEDUÇÕES (l)	% APLICADO (m)
15 - Mínimo de 70% do FUNDEB na Remuneração dos Profissionais da Educação Básica	237.913,14	268.585,94	268.585,94	79,02
16 - Percentual de 50% da Complementação da União ao FUNDEB (VAAT) na Educação Infantil	0,00	0,00	0,00	0,00
17 - Mínimo de 15% da Complementação da União ao FUNDEB - VAAT em Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00

INDICADOR - Art.25, § 3º - Lei nº 14.113, de 2020 - (Máximo de 10% de Superávit)[4]	VALOR MÁXIMO PERMITIDO (n)	VALOR NÃO APLICADO (o)	VALOR NÃO APLICADO APÓS AJUSTE (p)	VALOR NÃO APLICADO EXCEDENTE AO MÁXIMO PERMITIDO (q)	% NÃO APLICADO (r)
18 - Total da Receita Recebida e não Aplicada no Exercício	33.987,59	71.289,98	71.289,98	37.302,39	20,98

INDICADOR - Art.25, § 3º - Lei nº 14.113, de 2020 - (Aplicação do Superávit de Exercício Anterior)[4]	VALOR DE SUPERÁVIT PERMITIDO NO EXERCÍCIO ANTERIOR (s)	VALOR NÃO APLICADO NO EXERCÍCIO ANTERIOR (t)	VALOR DE SUPERÁVIT APLICADO ATÉ O PRIMEIRO QUADRIMESTRE (u)	VALOR APLICADO APÓS O PRIMEIRO QUADRIMESTRE (v)	VALOR TOTAL DE SUPERÁVIT NÃO APLICADO ATÉ O FINAL DO EXERCÍCIO (w)	VALOR DE SUPERÁVIT PERMITIDO NO EXERCÍCIO ANTERIOR NÃO APLICADO NO EXERCÍCIO ATUAL (x)
19 - Total das Despesas custeadas com Superávit do FUNDEB	153.142,60	1.262.840,03	0,00	0,00	1.262.840,03	1.262.840,03
19.1 - Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos	153.142,60	1.262.840,03	0,00	0,00	1.262.840,03	0,00
19.2 - Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Complementação da União (VAAF + VAAT)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO – MDE - CUSTEADAS COM RECEITA DE IMPOSTOS (EXCETO FUNDEB)					
DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE - RECEITAS DE IMPOSTOS - EXCETO FUNDEB (Por Subfunção)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS Até o Bimestre (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Até o Bimestre (e)	DESPESAS PAGAS Até o Bimestre (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)

DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE - RECEITAS DE IMPOSTOS - EXCETO FUNDEB (Por Subfunção)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS Até o Bimestre (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Até o Bimestre (e)	DESPESAS PAGAS Até o Bimestre (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)
20 - TOTAL DAS DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE CUSTEADAS COM RECEITAS DE IMPOSTOS	4.264.233,09	329.720,12	329.720,12	116.088,98	0,00
20.1 - Educação Infantil	562.630,00	16.990,82	16.990,82	4.810,30	0,00
20.2 - Ensino Fundamental	3.665.303,09	285.229,30	285.229,30	111.278,68	0,00
20.3 - Educação de Jovens e Adultos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20.4 - Educação Especial	36.300,00	27.500,00	27.500,00	0,00	0,00
20.5 - Administração Geral	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20.6 - Transporte (Escolar)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20.7 - Outras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO – MDE - CUSTEADAS COM RECEITA DE IMPOSTOS E COM RECURSOS DO FUNDEB					
DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE - RECEITAS DE IMPOSTOS E RECURSOS DO FUNDEB (Por Área de Atuação)6	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS Até o Bimestre (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Até o Bimestre (e)	DESPESAS PAGAS Até o Bimestre (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)
21 - TOTAL DAS DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE CUSTEADAS COM RECEITAS DE IMPOSTOS E FUNDEB	5.324.323,09	553.815,24	553.815,24	238.443,29	0,00
21.1 - EDUCAÇÃO INFANTIL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21.1.1 - Creche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21.1.2 - Pré-escola	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21.2 - ENSINO FUNDAMENTAL	5.324.323,09	553.815,24	553.815,24	238.443,29	0,00

APURAÇÃO DAS DESPESAS PARA FINS DE LIMITE MÍNIMO CONSTITUCIONAL	Valor
22 - TOTAL DAS DESPESAS DE MDE CUSTEADAS COM RECURSOS DE IMPOSTOS = L20(d ou e)	329.720,12
23 - TOTAL DAS RECEITAS TRANSFERIDAS AO FUNDEB = (L4)	918.118,65
24 - (-) RECEITAS DO FUNDEB NÃO UTILIZADAS NO EXERCÍCIO, EM VALOR SUPERIOR A 10% = L18(q)	37.302,39
25 - VALOR APLICADO ATÉ O PRIMEIRO QUADRIMESTRE QUE INTEGRARÁ O LIMITE CONSTITUCIONAL = (L18.1(x) 15 -- MDF 13. Edição	0,00
26 - (-) RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS4	0,00
27 - (-) CANCELAMENTO, NO EXERCÍCIO, DE RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO = (L30.1(af) + L30.2(af))	0,00
28 - TOTAL DAS DESPESAS PARA FINS DE LIMITE (22 + 23) - (24 + 25 + 26 + 27)	1.210.536,38

APURAÇÃO DO LIMITE MÍNIMO CONSTITUCIONAL 2 e 5	VALOR EXIGIDO (z)	VALOR APLICADO (aa)	% APLICADO (ab)
29 - APLICAÇÃO EM MDE SOBRE A RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS	1.179.016,61	1.210.536,38	25,67

RESTOS A PAGAR INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES DE DESPESAS CONSIDERADAS PARA CUMPRIMENTO DO LIMITE8	SALDO INICIAL (ac)	RP LIQUIDADOS (ad)	RP PAGOS (ae)	RP CANCELADOS (af)	SALDO FINAL (ag) = (ac) - (ae) - (af)
30 - RESTOS A PAGAR DE DESPESAS COM MDE	37.333,46	0,00	0,00	0,00	37.333,46
30.1 - Executadas com Recursos de Impostos e Transferências de Impostos	37.333,46	0,00	0,00	0,00	37.333,46
30.2 - Executadas com Recursos do FUNDEB - Impostos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
30.3 - Executadas com Recursos do FUNDEB - Complementação da União (VAAT + VAAF + VAAR)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

OUTRAS INFORMAÇÕES PARA CONTROLE		
RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS Até bimestre (b)
31 - TOTAL DAS RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	2.799.590,00	50.767,00
31.1 - RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS DO FNDE (INCLUINDO RENDIMENTOS DE APLICAÇÃO FINANCEIRA)	557.590,00	35.001,52
31.1.1 - Salário-Educação	162.140,00	15.815,63
31.1.2 - PDDE	0,00	0,00
31.1.3 - PNAE	54.450,00	3.488,49
31.1.4 - PNATE	99.000,00	4,96
31.1.5 - Outras Transferências do FNDE	242.000,00	15.692,44
31.2 - RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS	2.000.000,00	129,97
31.3 - RECEITA DE ROYALTIES DESTINADOS À EDUCAÇÃO	0,00	0,00
31.4 - RECEITA DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO VINCULADAS À EDUCAÇÃO	0,00	0,00

RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS Até bimestre (b)
31.5 - OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	242.000,00	15.635,51

OUTRAS DESPESAS COM EDUCAÇÃO (Por Subfunção)6	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS Até o Bimestre (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Até o Bimestre (e)	DESPESAS PAGAS Até o Bimestre (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)
32 - TOTAL DAS DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE CUSTEADAS COM DEMAIS RECEITAS	2.557.590,00	31.028,99	31.028,99	7.154,92	0,00
32.1 - EDUCAÇÃO INFANTIL	2.022.990,00	8.837,09	8.837,09	3.124,98	0,00
32.2 - ENSINO FUNDAMENTAL	534.600,00	22.191,90	22.191,90	4.029,94	0,00
32.3 - ENSINO MÉDIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
32.4 - ENSINO SUPERIOR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
32.5 - ENSINO PROFISSIONAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
32.6 - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
32.7 - EDUCAÇÃO ESPECIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
32.8 - OUTRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

TOTAL GERAL DAS DESPESAS COM EDUCAÇÃO	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS Até o Bimestre (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Até o Bimestre (e)	DESPESAS PAGAS Até o Bimestre (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)
33 - TOTAL GERAL DAS DESPESAS COM EDUCAÇÃO (10 + 20 + 32)	9.053.283,09	629.335,05	629.335,05	250.408,51	0,00
33.1 - Despesas Correntes	6.898.233,09	619.391,05	619.391,05	247.808,51	0,00
33.1.1 - Pessoal Ativo	4.104.760,00	452.582,13	452.582,13	222.741,40	0,00
33.1.2 - Pessoal Inativo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33.1.3 - Transferências às instituições comunitárias, confessionais ou filantrópicas sem fins lucrativos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33.1.4 - Outras Despesas Correntes	2.793.473,09	166.808,92	166.808,92	25.067,11	0,00
33.2 - Despesas de Capital	2.155.050,00	9.944,00	9.944,00	2.600,00	0,00
33.2.1 - Transferências às instituições comunitárias, confessionais ou filantrópicas sem fins lucrativos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33.2.2 - Outras Despesas de Capital	2.155.050,00	9.944,00	9.944,00	2.600,00	0,00

CONTROLE DA DISPONIBILIDADE FINANCEIRA E CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	FUNDEB (ah)	SALÁRIO EDUCAÇÃO (ai)
34 - DISPONIBILIDADE FINANCEIRA EM 31 DE DEZEMBRO DE 2023	31.564,45	1.259,45
35 - (+) INGRESSO DE RECURSOS ATÉ O BIMESTRE (orçamentário)	339.875,92	15.815,63
36 - (-) PAGAMENTOS EFETUADOS ATÉ O BIMESTRE (orçamentário e restos a pagar)	127.164,61	1.271,08
37 - (=) DISPONIBILIDADE FINANCEIRA ATÉ O BIMESTRE	244.275,76	15.804,00
38 - (+) AJUSTES POSITIVOS (RETENÇÕES E OUTROS VALORES EXTRAORÇAMENTÁRIOS)	0,00	0,00
39 - (-) AJUSTES NEGATIVOS (OUTROS VALORES EXTRAORÇAMENTÁRIOS)	0,00	0,00
40 - (=) SALDO FINANCEIRO CONCILIADO (Saldo Bancário)	244.275,76	15.804,00

MUNICÍPIO DE MANFRINÓPOLIS
DEMONSTRAÇÃO DOS FLUXOS DE CAIXA
2023

PERÍODO: JANEIRO A DEZEMBRO | DATA EMISSÃO: 22/03/2024 | Página: 1

DESCRIÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES DAS OPERAÇÕES		
INGRESSOS	34.849.466,90	27.161.203,06
RECEITAS DERIVADAS	1.192.573,02	972.691,12
Receita Tributária	1.171.267,13	970.100,83
Receita de Contribuições	21.305,89	2.590,29
Outras Receitas Derivadas	0,00	0,00
RECEITAS ORIGINÁRIAS	661.616,12	594.830,99
Receita Patrimonial	439.732,65	547.356,03
Receita Agropecuária	0,00	0,00
Receita Industrial	0,00	0,00
Receita de Serviços	185.853,52	40.285,30
Outras Receitas Originárias	36.029,95	7.189,66
Remuneração das Disponibilidades	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS	32.995.277,76	25.593.680,95
Intergovernamentais	29.408.051,52	21.901.726,91
da União	22.411.809,41	16.189.547,64
de Estados e Distrito Federal	6.996.242,11	5.712.179,27
de Municípios	0,00	0,00
Intragovernamentais	1.525.701,52	1.492.491,83
Transferências Financeiras Recebidas	435.265,05	737.144,12
Recebimentos Extraorçamentários	1.626.259,67	1.462.318,09
DESEMBOLSOS	29.953.106,80	28.900.241,00
PESSOAL E OUTRAS DESPESAS CORRENTES POR FUNÇÃO	9.967.751,07	9.011.244,71
SAÚDE	2.652.531,68	2.393.076,68
ASSISTÊNCIA SOCIAL	565.250,43	488.337,90
ADMINISTRAÇÃO	1.251.264,28	1.100.592,52
URBANISMO	259.726,87	236.023,05
EDUCAÇÃO	3.384.630,55	3.007.759,61
GESTÃO AMBIENTAL	153.841,49	120.266,24
AGRICULTURA	606.012,84	652.254,30
TRANSPORTE	934.394,78	895.407,04
CULTURA	46.998,54	5.679,36
DESPORTO E LAZER	113.099,61	111.848,01
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	282.094,04	140.107,89
Juros e Correção Monetária da Dívida Interna	282.094,04	140.107,89
Juros e Correção Monetária da Dívida Externa	0,00	0,00
Outros Encargos da Dívida	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS	19.703.261,69	19.748.888,40
Intergovernamentais	0,00	0,00
da União	0,00	0,00
de Estados e Distrito Federal	0,00	0,00
de Municípios	0,00	0,00
Intragovernamentais	16.477.265,22	17.088.348,14
Transferências Financeiras Concedidas	1.540.996,32	1.259.575,32
Pagamentos Extraorçamentários	1.685.000,15	1.400.964,94
Outros Desembolsos	0,00	0,00
Perdas de Investimentos e Aplicações	0,00	0,00
FLUXO DE CAIXA LÍQUIDO DAS ATIVIDADES DAS OPERAÇÕES	4.896.360,10	(1.739.037,94)
FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO		
INGRESSOS	0,00	0,00
ALIENAÇÃO DE BENS	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS CONCEDIDOS	0,00	0,00
DESEMBOLSOS	0,00	29.969,28
AQUISIÇÃO DE ATIVO NÃO CIRCULANTE	0,00	29.969,28
CONCESSÃO DE EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS	0,00	0,00
FLUXO DE CAIXA LÍQUIDO DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO	0,00	(29.969,28)
FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE FINANCIAMENTO		
INGRESSOS	1.000.000,00	1.000.000,00

DESCRIÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	1.000.000,00	1.000.000,00
DESEMBOLSOS	213.594,69	325.632,08
AMORTIZAÇÃO/REFINANCIAMENTO DA DÍVIDA	213.594,69	325.632,08
FLUXO DE CAIXA LÍQUIDO DAS ATIVIDADES DE FINANCIAMENTO	786.405,31	674.367,92

APURAÇÃO DO FLUXO DE CAIXA DO PERÍODO		
GERAÇÃO LÍQUIDA DE CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA	5.682.765,41	(1.094.639,30)
CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA INICIAL	3.348.107,23	4.442.746,53
CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA FINAL	9.030.872,64	3.348.107,23

Notas Explicativas

1 - NOTA 1 - DEMONSTRAÇÃO DE FLUXO DE CAIXA (DFC)

A Demonstração do Fluxo de Caixa (DFC) evidencia as alterações de caixa e equivalentes de caixa verificadas no exercício de referência, classificadas em fluxo de atividades das operações, de investimentos e de financiamento. Os ingressos dos fluxos das operações compreendem as receitas arrecadadas pelo seu valor líquido (Receita Realizada (-) Deduções da receita orçamentária) relativas às atividades operacionais, as transferências recebidas e os outros ingressos operacionais.

Já os desembolsos das operações evidenciam as despesas pagas relativas às atividades operacionais, as transferências concedidas e os outros desembolsos operacionais.

A Demonstração do Fluxo de Caixa tem o objetivo de apresentar as entradas e saídas de caixa classificando-as em fluxos operacional, de investimento e de financiamentos.

2 - NOTA 2 - GERAÇÃO DE CAIXA DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS

O Município de Manfrinópolis obteve geração líquida de caixa das atividades operacionais da Entidade no montante de R$ 5.682.765,41, que provém do esforço do Município em manter um resultado econômico favorável.

3 - NOTA 3 - GERAÇÃO DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO

As atividades de investimento demonstram que não houve acréscimo resultantes de ingressos em alienação de bens.

4 - NOTA 4 - GERAÇÃO DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE FINANCIAMENTO

As atividades de financiamento obtiveram resultado de R$ 1.000.000,00, devido a efetivação do Financiamento como apoio financeiro para financiamento de despesas de capital, com recursos do FINISA: Programa de Financiamento à infraestrutura e ao Saneamento, junto a Caixa Econômica Federal, contrato nº 0.602.096-4 FINISA/REGOV/CEF, sendo o montante de R$ 2.000.000,00. O prazo total da quitação do presente contrato dar-se-á em 120 meses.

ILENA DE FATIMA PEGORARO OLIVEIRA
PREFEITA MUNICIPAL
Ilena de Fátima Pegoraro Oliveira
Prefeita Municipal
CPF 022.654.289-06

ISABEL CAROLINA MOCHNACZ
CONTADOR
Isabel Carolina Mochnacz
Contadora - CRC/PR 066669/0-1
CPF 027.987.149-07
Decreto Nº 809/2014 de 01.08.2014

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUANTITATIVAS

	Nota	Exercício Atual	Exercício Anterior
VARIAÇÃO PATRIMONIAL AUMENTATIVA		**33.197.172,09**	**25.761.902,35**
IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA		**1.063.444,00**	**1.045.749,30**
IMPOSTOS		1.093.153,97	930.856,26
TAXAS			
CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA		(9.709,97)	114.893,04
CONTRIBUIÇÕES		0,00	0,00
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS		**21.305,89**	**5.077,96**
CONTRIBUIÇÕES DE INTERVENÇÃO NO DOMÍNIO ECONÔMICO		0,00	0,00
CONTRIBUIÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA		0,00	2.487,67
CONTRIBUIÇÕES DE INTERESSE DAS CATÉGORIAS PROFISSIONAIS		21.305,89	2.590,29
EXPLORAÇÃO E VENDA DE BENS, SERVIÇOS E DIREITOS		0,00	0,00
VENDA DE MERCADORIAS		**185.853,52**	**0,00**
VENDA DE PRODUTOS		0,00	0,00
EXPLORAÇÃO DE BENS E DIREITOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS		0,00	0,00
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS FINANCEIRAS		185.853,52	0,00
JUROS E ENCARGOS DE EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS CONCEDIDOS		**487.058,30**	**536.472,70**
JUROS E ENCARGOS DE MORA		0,00	0,00
VARIAÇÕES MONETÁRIAS E CAMBIAIS		46.917,54	96,96
DESCONTOS FINANCEIROS OBTIDOS		0,00	0,00
REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS E APLICAÇÕES FINANCEIRAS		0,00	0,00
JUROS E ENCARGOS DE EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS OBTIDOS		440.140,76	532.095,74
APORTES DO BANCO CENTRAL		0,00	0,00
OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS - FINANCEIRAS		0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES RECEBIDAS		0,00	4.280,00
TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS		**31.383.610,43**	**24.174.520,62**
TRANSFERÊNCIAS INTER GOVERNAMENTAIS		7.446.806,65	1.276.723,80
TRANSFERÊNCIAS DAS INSTITUIÇÕES PRIVADAS		23.936.643,30	22.893.813,93
TRANSFERÊNCIAS DAS INSTITUIÇÕES MULTIGOVERNAMENTAIS		0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS DE CONSÓRCIOS PÚBLICOS		0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS DO EXTERIOR		0,00	0,00
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DELEGADA		0,00	2.827,89
TRANSFERÊNCIAS DE PESSOAS FÍSICAS		0,00	1.155,00
OUTRAS TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES RECEBIDAS		160,48	0,00
VALORIZAÇÃO E GANHOS COM ATIVOS E DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS		**0,00**	**0,00**
REAVALIAÇÃO DE ATIVOS		0,00	0,00
GANHOS COM ALIENAÇÃO		0,00	0,00
GANHOS COM INCORPORAÇÃO DE ATIVOS		0,00	0,00
GANHOS COM DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS		0,00	0,00
REVERSÃO DE REDUÇÃO A VALOR RECUPERÁVEL		0,00	0,00
OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS		**35.899,95**	**81,77**
VARIAÇÃO PATRIMONIAL AUMENTATIVA A CLASSIFICAR		0,00	81,77
RESULTADO POSITIVO DE PARTICIPAÇÕES		0,00	0,00
OPERAÇÕES DA AUTORIDADE MONETÁRIA		0,00	0,00
SUBVENÇÕES ECONÔMICAS		0,00	0,00
REVERSÃO DE PROVISÕES E AJUSTES DE PERDAS		0,00	0,00
DIVERSAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS		35.899,95	0,00

VARIAÇÃO PATRIMONIAL DIMINUTIVA		23.174.572,97	20.432.380,22
PESSOAL E ENCARGOS		**9.725.450,77**	**9.068.842,02**
REMUNERAÇÃO A PESSOAL		8.009.106,07	7.406.804,55
ENCARGOS PATRONAIS		1.716.106,49	1.661.623,07
BENEFÍCIOS A PESSOAL		0,00	0,00
OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS - PESSOAL E ENCARGOS		238,21	414,40
BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS E ASSISTENCIAIS		**0,00**	**0,00**
APOSENTADORIAS E REFORMAS		0,00	0,00
PENSÕES		0,00	0,00
BENEFÍCIOS DE PRESTAÇÃO CONTINUADA		0,00	0,00
BENEFÍCIOS EVENTUAIS		0,00	0,00
POLÍTICAS PÚBLICAS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA		0,00	0,00
OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS E ASSISTENCIAIS		0,00	0,00
USO DE BENS, SERVIÇOS E CONSUMO DE CAPITAL FIXO		**9.287.256,36**	**9.401.477,11**
USO DE MATERIAL DE CONSUMO		3.562.421,58	4.195.513,41
SERVIÇOS		5.724.834,78	5.205.963,70
DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO		0,00	0,00
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS FINANCEIRAS		**282.501,59**	**127.616,44**
JUROS E ENCARGOS DE EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS OBTIDOS		282.481,85	127.616,44
JUROS E ENCARGOS DE MORA		19,74	0,00
VARIAÇÕES MONETÁRIAS E CAMBIAIS		0,00	0,00
DESCONTOS FINANCEIROS CONCEDIDOS		0,00	0,00
REMUNERAÇÃO NEGATIVA DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS E APLICAÇÕES FINANCEIRAS		0,00	0,00
JUROS E ENCARGOS DE EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS CONCEDIDOS		0,00	0,00
APORTES AO BANCO CENTRAL		0,00	0,00
OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS - FINANCEIRAS		0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES CONCEDIDAS		**1.684.677,70**	**1.386.797,43**
TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS		1.540.996,32	1.259.575,32
TRANSFERÊNCIAS INTER GOVERNAMENTAIS		0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS		0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES MULTIGOVERNAMENTAIS		0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS A CONSÓRCIOS PÚBLICOS		143.681,38	127.222,11
TRANSFERÊNCIAS AO EXTERIOR		0,00	0,00
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DELEGADA		0,00	0,00
OUTRAS TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES CONCEDIDAS		0,00	0,00
DESVALORIZAÇÃO E PERDA DE ATIVOS E INCORPORAÇÃO DE PASSIVOS		**0,00**	**0,00**
REAVALIAÇÃO, REDUÇÃO A VALOR RECUPERÁVEL E AJUSTE PARA PERDAS		0,00	0,00
PERDAS COM ALIENAÇÃO		0,00	0,00
PERDAS INVOLUNTÁRIAS		0,00	0,00
INCORPORAÇÃO DE PASSIVOS		0,00	0,00
DESINCORPORAÇÃO DE ATIVOS		0,00	0,00
TRIBUTÁRIAS		**228.474,39**	**220.390,27**
IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA		0,00	0,00
CONTRIBUIÇÕES		228.474,39	220.390,27
CUSTO DAS MERCADORIAS VENDIDAS, DOS PRODUTOS VENDIDOS E DOS SERVIÇOS PRESTADOS		**0,00**	**0,00**
CUSTO DAS MERCADORIAS VENDIDAS - CMV		0,00	0,00
CUSTO DOS PRODUTOS VENDIDOS - CPV		0,00	0,00
CUSTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS - CSP		0,00	0,00
OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS		**1.966.212,16**	**227.256,95**
PREMIAÇÕES		0,00	0,00
RESULTADO NEGATIVO DE PARTICIPAÇÕES		0,00	0,00
OPERAÇÕES DA AUTORIDADE MONETÁRIA		0,00	0,00
INCENTIVOS		0,00	0,00
SUBVENÇÕES ECONÔMICAS		0,00	0,00
PARTICIPAÇÕES E CONTRIBUIÇÕES		0,00	0,00
VPD DE CONSTITUIÇÃO DE PROVISÕES		0,00	0,00
DIVERSAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS		1.966.212,16	227.256,95
RESULTADO PATRIMONIAL DO PERÍODO		**10.022.599,12**	**5.329.522,13**

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUALITATIVAS
(decorrentes da execução orçamentária)

0,00 | 0,00

	Nota	Exercício Atual	Exercício Anterior
INCORPORAÇÃO DE ATIVO		4.206.540,46	5.404.954,66
DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVO		471.662,94	422.775,56
INCORPORAÇÃO DE PASSIVO		1.000.000,00	1.000.000,00
DESINCORPORAÇÃO DE ATIVO		130,00	0,00

Notas Explicativas

1 - NOTA 1 - DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS (DVP)

A DVP evidencia as alterações ocorridas no patrimônio do Órgão durante o exercício financeiro. Essa demonstração apura o resultado patrimonial, que pode ser positivo ou negativo, dependendo do resultado líquido entre as variações aumentativas e diminutivas. O valor apurado compõe o patrimônio líquido demonstrado no BP.
A Demonstração das Variações Patrimoniais (DVP)2ª evidenciará as alterações verificadas no patrimônio, resultantes ou independentes da execução orçamentária, e indicará o resultado patrimonial do exercício.

2 - NOTA 2 - ELABORAÇÃO

A elaboração da DVP tem por base as contas contábeis do modelo de Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), utilizando-se as classes 3 (variações patrimoniais diminutivas - VPD) e 4 (variações patrimoniais aumentativas - VPA). Caso haja contas intraorçamentárias, estas devem ser excluídas para fins de consolidação das demonstrações contábeis no âmbito de cada ente.

3 - NOTA 3 - VARIAÇÕES

O resultado patrimonial do período é apurado na DVP pelo confronto entre as variações patrimoniais quantitativas aumentativas e diminutivas. O valor apurado passa a compor o saldo patrimonial do Balanço Patrimonial (BP) do exercício.

ILENA DE FATIMA PEGORARO OLIVEIRA
PREFEITA MUNICIPAL
Ilena de Fátima Pegoraro Oliveira
Prefeita Municipal
CPF 022.654.289-06

ISABEL CAROLINA MOCHNACZ
CONTADOR
Isabel Carolina Mochnacz
Contadora - CRC/PR 066669/0-1
CPF 027.987.149-07
Decreto Nº 809/2014 de 01.08.2014

ATIVO

ESPECIFICAÇÃO	Nota	Exercício Atual	Exercício Anterior
ATIVO CIRCULANTE		16.265.687,76	8.439.463,99
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA		9.014.591,55	3.339.405,58
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA EM MOEDA NACIONAL		9.014.721,55	3.339.405,58
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA - VALORES RESTITUÍVEIS E VINCULADOS		(130,00)	0,00
CRÉDITOS A CURTO PRAZO		247.794,16	26.894,45
CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS A RECEBER		189.695,88	26.894,45
DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA		58.098,28	0,00
DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A CURTO PRAZO		16.151,09	50.567,26
OUTROS CRÉDITOS A RECEBER E VALORES A CURTO PRAZO		16.151,09	50.567,26
ESTOQUES		6.987.150,96	5.022.596,70
ALMOXARIFADO		2.968.231,93	2.968.231,93
OUTROS ESTOQUES		4.018.919,03	2.054.364,77
ATIVO NÃO CIRCULANTE		34.723.749,60	30.997.266,74
IMOBILIZADO		34.723.040,13	30.996.557,27
BENS MOVEIS		17.087.206,65	15.643.612,68
BENS IMÓVEIS		17.635.833,48	15.352.944,59
INTANGÍVEL		709,47	709,47
SOFTWARES		709,47	709,47
TOTAL		50.989.437,36	39.436.730,73

PASSIVO

ESPECIFICAÇÃO	Nota	Exercício Atual	Exercício Anterior
PASSIVO CIRCULANTE		3.235.159,56	1.429.933,69
OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PAGAR A CURTO PRAZO		3.788,35	146.069,32
PESSOAL A PAGAR		0,00	0,00
ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR		3.788,35	146.069,32
EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS A CURTO PRAZO		1.734.246,06	947.452,94
EMPRÉSTIMOS A CURTO PRAZO - INTERNO		1.758.271,85	947.368,48
JUROS E ENCARGOS A PAGAR DE EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS A CURTO PRAZO - INTERNO		(24.025,79)	84,46
FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO		1.487.617,70	271.197,12
FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR NACIONAIS A CURTO PRAZO		1.487.617,70	271.197,12
OBRIGAÇÕES FISCAIS A CURTO PRAZO		6.875,70	3.842,08
OBRIGAÇÕES FISCAIS A CURTO PRAZO COM A UNIÃO		6.875,70	3.842,08
ADIANTAMENTO DE CLIENTES E DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO		2.631,75	61.372,23
VALORES RESTITUÍVEIS		2.612,67	61.353,15
OUTRAS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO		19,08	19,08
TOTAL DO PASSIVO		3.235.159,56	1.429.933,69

PATRIMÔNIO LÍQUIDO

ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
RESULTADOS ACUMULADOS	47.754.277,80	37.526.739,44
RESULTADO DO EXERCÍCIO	10.022.599,12	4.849.464,53
RESULTADOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	37.526.739,44	32.677.274,91
AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	204.939,24	0,00
TOTAL DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO	47.754.277,80	37.526.739,44
TOTAL	50.989.437,36	38.956.673,13

ATIVO FINANCEIRO	9.030.872,64	3.348.107,23	PASSIVO FINANCEIRO*	1.502.053,37	482.461,67
ATIVO PERMANENTE	41.958.564,72	36.088.623,50	PASSIVO PERMANENTE	1.733.637,82	947.472,02
SALDO PATRIMONIAL				47.753.746,17	38.006.797,04

*Passivo Financeiro: Indui Restos a Pagar Não Processados

Saldo dos Atos Potenciais Ativos

ESPECIFICAÇÃO	Nota	Exercício Atual	Exercício Anterior
GARANTIAS E CONTRAGARANTIAS RECEBIDAS A EXECUTAR		0,00	0,00
DIREITOS CONVENIADOS E OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES A RECEBER		0,00	0,00
DIREITOS CONTRATUAIS A EXECUTAR		0,00	0,00
OUTROS ATOS POTENCIAIS ATIVOS A EXECUTAR		0,00	0,00
TOTAL		0,00	0,00

Saldo dos Atos Potenciais Passivos

ESPECIFICAÇÃO	Nota	Exercício Atual	Exercício Anterior
GARANTIAS E CONTRAGARANTIAS CONCEDIDAS A EXECUTAR		0,00	0,00
OBRIGAÇÕES CONVENIADOS E OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES A LIBERAR		0,00	0,00
OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS A EXECUTAR		(1.000.000,00)	0,00
OUTROS ATOS POTENCIAIS PASSIVOS A EXECUTAR		0,00	0,00
TOTAL		(1.000.000,00)	0,00

BALANÇO PATRIMONIAL — **Exercício 2023**
Balanço Anual
Município de Manfrinópolis

DEMONSTRATIVO DO SUPERÁVIT/DÉFICIT FINANCEIRO APURADO NO BALANÇO PATRIMONIAL

	FONTES DE RECURSOS	Exercício Atual	Exercício Anterior
0	Recursos Ordinários (Livres)	1.747.881,84	815.472,60
1	Recursos do Tesouro (Descentralizados)	0,00	0,00
3	Apoio Financeiro aos Municípios - AFM	0,00	0,00
94	Retenções em Caráter Consignatário	0,00	0,00
101	Fundeb 60%	13.443,57	0,00
102	Fundeb 40%	0,00	0,00
103	5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB	(330.581,37)	(21.292,08)
104	Demais Impostos Vinculados à Educação Básica	29.236,48	131.160,38
105	Alienação de Ativos/Indenização de Sinistros -Educação	0,00	0,00
107	Salário-Educação	(3.190,44)	6.114,56
115	MERENDA ESCOLAR	4.952,79	4.952,79
118	PNAT	20.864,55	20.864,55
120	TRANSPORTE ESCOLAR ESTADUAL	603,18	12.991,82
121	ONIBUS PAR	0,00	0,00
125	MANUTENÇÃO EDUCAÇÃO INFANTIL	0,00	0,00
126	PTA EDUCAÇÃO	0,00	0,00
128	BRASIL CARINHOSO	74,92	2.881,87
129	Transferências Voluntárias Públicas Federais - Programa Caminho da Escola	0,00	0,00
130	APOIO FINANCEIRO FPM - EDUCAÇÃO	0,00	0,00
131	Transferências Voluntárias Públicas Federais - Creche Pré-Escola Tipo 2	9.549,60	0,00
303	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%)	(36.831,55)	(7.232,47)
304	Receitas de alienação de Ativos da Saúde/Indenização de Sinistros	700,35	635,89
311	PSF	0,00	0,00
312	ODONTO	0,00	0,00
314	PACS	0,00	0,00
315	Vigilância em Saúde	0,00	0,00
325	PSF ESTADO	3.045,45	2.763,51
328	Transferências Voluntárias Públicas Federais - Medicamentos	0,00	0,64
329	FMS	0,00	0,00
330	MODULOS	0,00	0,00
331	FMS MANFRINOPOLIS	350.939,26	328.921,00
333	VIGIA SUS EQUIPAMENTOS	1.931,99	1.753,62
335	AMPLIAÇÃO CENTRO DE SAÚDE	0,00	0,00
337	CUSTEIO VIGIA SUS	391,33	355,32
338	Assistencia Farmaceutica Estadi	0,00	0,00
339	AMPLIAÇÃO POSTO DE SAUDE 624070-0	0,00	1.393,46
340	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS 624064-6	0,00	40,28
341	CONSTRUÇÃO UBS BARRA GRANDE	0,00	0,00
342	VIGIA SUS INVESTIMENTO	73.511,83	60.209,58
343	FMS Saude	802,43	728,60

	FONTES DE RECURSOS	Exercício Atual	Exercício Anterior
345	FMS MANFRINOPOLIS 624085-9	9.214,94	5.875,84
346	Implantação de Módulos Sanitarios	(768,52)	(768,52)
347	Outras Transferências Voluntárias Públicas - FMS	25.490,14	25.446,91
348	ESTRUTURAÇÃO DE ACADEMIA DE SAÚDE - PORTARIA 4286	0,00	0,00
370	Posto de Saúde Linha São Sebastiao da Bela Vista	4.868,23	0,00
380	Complementação Estadual ao Pagamento dos Pisos Salariais para Profissionais da enfermagem	3.176,79	0,00
494	Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde	428.927,70	127.384,26
495	Atenção Básica	0,00	1.118,18
496	Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar	0,00	971,61
497	Vigilância em Saúde	0,00	89,29
498	Assistência Farmacêutica	0,00	6.421,81
501	Receitas de Alienações de Ativos	24.723,00	299.366,76
504	Outros Royalties e Compensações Financeiras e Patrimoniais não Previdenciárias	86.596,01	209.672,01
507	COSIP - Contribuição de Iluminação Pública, Art. 149-A, CF	25.590,94	3.019,33
510	Taxas - Exercício Poder de Polícia	49.671,87	30.620,09
511	Taxas - Prestação de Serviços	15.707,20	0,00
512	CIDE (Lei 10866/04, art. 1ºB)	(1.139,87)	18.443,64
518	Bloco de Investimento na Rede de Serviços Públicos de Saúde	395.697,03	97.232,80
555	SANEPAR - Compensação Financeira ao MEIO AMBIENTE do Município	5.633,93	0,00
608	Operação de Credito Equipamentos Rodoviarios	167,14	151,71
609	Operações de Crédito Internas - Equipamentos Rodoviarios	135,00	135,00
610	Operações de Crédito junto a CEF - FINISA	37.990,42	249.754,96
724	FMASPBXII	0,00	0,00
748	FMAS PBFI 462284	0,00	0,00
750	ESTRDAS 46517-8	0,00	0,00
754	MAQUINA DE COSTURA 49292-2	0,00	0,00
762	CENTRO DE EVENTOS E PRAÇA 647258-0	(778,42)	(778,42)
766	FAMILIA PARANAENSE	6,10	6,10
772	PROGRAMA LEITE SUDOESTE	(1.750,00)	(1.750,00)
773	SISTEMA DE AGUA RIO TUNAL	(9.377,17)	(9.377,17)
775	ADOLESCENTE PARANAENSE	(3.659,40)	(3.659,40)
791	Pavimentação com Pedras Poliedricas	49.623,88	135.518,76
797	Emenda Parlamentar - Aquisição de Máquinas e Equipamentos Agricolas	(2.440,60)	(2.440,60)
798	PROGRAMA GESTÃO SOLO RIO ENCANTILADO	(14.710,00)	(14.710,00)
879	Transferencias do Cons Estadual da Criança e do Adolescente Delib 38/2021	10.344,35	18.104,60
880	Contribuições e Legados de Entidades não Gover. ECA/FMDCA	1.481,49	1.193,90
889	Transferências Voluntárias Públicas Federais - Pavimentação Poliedrica e Construção de Passeios	87,82	87,82
934	Bloco de Financiamento da Proteção Social Básica - SUAS	3.862,62	107.451,96
1001	Transferências Voluntárias Públicas Estaduais - Pá Carregadeira	(10,00)	(10,00)
1003	FEAS VEICULO ADAPTADO	0,00	0,00

	FONTES DE RECURSOS	Exercício Atual	Exercício Anterior
1005	Construção da Orla do Lago Municipal	0,00	0,00
1006	Outras Transferências Voluntárias Públicas - FIA CONSELHO TUTELAR	5.327,10	4.824,64
1007	Outras Transferências Voluntárias Públicas - FEAS BENEFICIOS EVENTUAIS	0,00	0,00
1008	Outras Transferências Voluntárias Públicas - FAMILIA PARANAENSE INCENTIVO 5	0,00	0,00
1009	FIA CMDCA	6.036,01	5.478,73
1010	FEAS Incentivo Benefício Eventual IV	98,48	75,85
1011	FIA ATENÇÃO CCA	1.427,54	1.275,68
1012	FEAS Incentivo Família Paranaense VI - IFP VI	0,00	0,00
1013	FNAS POSIGTV ESTR4	0,00	0,00
1015	Cessão Onerosa - Pré-Sal - Lei nº 13.885/2019	1.859,34	1.821,08
1016	Transferências Voluntárias Públicas Estaduais - Aquisição de Equipamentos Agricolas	0,00	0,00
1018	Transferências de Outros Programas - FNAS Aquisição de Onibus	0,00	0,00
1021	FEAS - Fundo Estadual de Assistência Social - Incentivo Benefício Eventual - COVID19	0,00	0,00
1022	Transferências do Sistema Único de Assistência Social - SUAS - (COVID-19)	3,53	3,25
1023	Prestação Pecuniária do Poder Judiciário alocado no Fundo Estadual de Saúde - (COVID-19)	5.142,00	5.142,00
1024	Auxílio Financeiro para ações de Assistência Social para enfrentamento à COVID-19 - L.C nº 173/2020 - Inciso I, art.	2.136,42	2.136,42
1030	Auxílio Financeiro - L.C nº 173/2020 - Inciso II	0,00	0,00
1031	Convenio SEAB - Aquisição Semeadeira	0,00	0,00
1032	Transf do Sistema Único de As Social - SUAS - (COVID-19) Portaria 378	69.532,32	82.111,92
1033	Transferências Voluntárias Públicas Estaduais - Oleo Diesel	0,00	0,00
1034	Transferências Vol Púb Federais - Aquisição de Máquinas e Equipamentos Agrícolas	(5.958,33)	24.753,29
1035	Construção Quadra Coberta Esportiva	0,00	14.071,47
1036	Transferências Voluntárias Públicas Estaduais - SEAB - Óleo Diesel SIT 50537	1.185,48	1.185,48
1037	Transferências Voluntárias Públicas Estaduais - Plano PR mais Cidades II	0,00	0,00
1038	Transferências do FUNDEB - Complementação da União - VAAF - percentual mínimo de 70% estabelecido no inciso	1.227,95	1.227,95
1039	Transf Voluntarias do Estado - SEDU - Conv 128/2022 Aquisição de Veículos	0,00	91,00
1040	Transf Voluntarias do Estado - SEDU - Conv 128/2022 - Aquisição Escavadeira Hidraulica	27.440,00	30.096,49
1041	Transf Voluntarias do Estado - SEDU - Destacamento PM	(166.418,85)	0,00
1042	Meu Campinho - Módulo Playgroud - 2	29,52	17,37
1043	Meu Campinho - Módulo Campo de Society	2.281,83	43,37
1044	Transferencias do Ministerio do Desenvolvimento Regional - Defesa Civil	0,00	307,96
1046	Transferências Voluntárias Públicas Estaduais - Centro Comunitário	(123.438,24)	(124.349,47)
1047	Transferências Voluntárias Públicas Estaduais - Capela Mortuaria	1.842,62	0,00
1048	Transferências Voluntárias Públicas Estaduais - Pavimentação de Vias Urbanas	1.764,99	1.602,04
1049	Transferências do Sistema Único de Assistência Social - FIA IMPACTO COVID	11.960,56	10.856,31
1050	FEAS - Fundo Estadual de Assistência Social - Incentivo Benefício Eventual - COVID19	194,78	17.370,09
1053	Transferências Destinadas ao Setor Cultural - LC nº 195/2022 - Art. 5º - Audiovisual	1.363,63	0,00
1054	Transferências Destinadas ao Setor cultural - LC nº 195/2022 - Art. 8º - Demais Setores da Cultura	552,38	0,00
1056	Auxílio Financeiro - Outorga Crédito Tributário ICMS - Art. 5º, Inciso V, EC nº 123/2022 - Recursos Educação	1.261,70	1.261,70
1057	Auxílio Financeiro - Outorga Crédito Tributário ICMS - Art. 5º, Inciso V, EC nº 123/2022 - Recursos Livres	18.925,44	18.925,44

	FONTES DE RECURSOS	Exercício Atual	Exercício Anterior
1058	Transferências Voluntárias Públicas Estaduais - Veículo Van Para o Esporte	0,00	0,00
1059	Apoio e Fortalecimento as Famílias Com Gestantes e Crianças de 0 a 6 Anos	77.814,52	0,00
1060	Incentivo de Garantia de Direitos a pessoas Idosas - Centro de Convivência	15.635,62	0,00
1063	Piso Paranaense de Assistência Social - FPAS I - Expansão	2.326,33	0,00
1067	Transf. Voluntárias de Entidades Gov. Nacionais - ECA/FMDCA	5.152,72	0,00
1072	Transferências de Recursos do FNDE referentes ao Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE)	(4.492,65)	0,00
1073	Transferências de Recursos do FNDE Referentes ao Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar (PNATE)	(24.497,55)	0,00
1075	TRANSFERENCIAS DE EMENDAS PARA INVESTIMENTOS	748.137,71	0,00
1079	TRANSFERENCIAS DE EMENDAS PARA INVESTIMENTOS	76.126,89	0,00
1080	Programa de Fortalecimento Emergencial do Atend do Cadastro Unico do SUAS - PROCAD	6.500,09	0,00
1160	Recursos não vinculados da compensação de impostos - Recursos Livres	8.542,68	0,00
1161	Recursos não vinculados da compensação de impostos - Recursos Educação	711,90	0,00
1162	Recursos não vinculados da compensação de impostos - Recursos Saúde	2.135,68	0,00
1172	Transferências Voluntárias Públicas Federais ITAIPU BINACIONAL PROGRAMA ITAIPU MAIS ENERGIA	3.702.581,33	0,00
1173	FPM - Auxílio Financeiro da União	0,00	0,00
4941	INCREMENTO TEMPORÁRIO AO CUSTEIO DOS SERVIÇOS DE ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE	(57.360,14)	25.456,01
4942	Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde - Coronavírus (COVID-19)	1.172,62	1.172,62
4943	Bl de Custeio A e Serv Públ de Saúde - (COVID-19) - Portaria 1666	0,00	0,00
4944	Bl de Custeio A e Serv Públ de Saúde - (COVID-19) Portaria 1857 Escolas Públicas	5.286,60	5.286,60
4945	Bloco de Custeio das Ações e Serv Públ de Saúde - Coronavírus (COVID-19) PORT 2222	2.036,00	2.036,00
4946	Bloco de Custeio das Ações e Serv Públ de Saúde - Coronavírus (COVID-19) - PORT 2358	474,19	474,19
4947	Bloco de Custeio das Ações e Serv Públ de Saúde - Coronavírus (COVID-19) - PORT 2405	3.725,47	3.725,47
4948	Bloco de Custeio das Ações e Serv Públ de Saúde - Coronavírus (COVID-19) PORT 3391	6.950,00	6.950,00
4949	Bloco de Custeio das Ações e Serv Públ de Saúde - Coronavírus (COVID-19) - Portaria 2994	1.596,00	1.596,00
49410	Bloco de Custeio das Ações e Serv Públ de Saúde - Coronavírus (COVID-19) - Portaria 3008	888,49	888,49
49411	Bloco de C das A e Serv Públicos de Saúde - Coronavírus (COVID-19) Port 350 Estadual	4.450,60	4.450,60
49412	Bloco de Custeio das Ações e Serv Públ de Saúde - Coronavírus (COVID-19) - PORT 731	11.626,50	11.626,50
49413	Bloco de Custeio das Ações e Serv Públ de Saúde - Coronavírus (COVID-19) - PORT 894	19.820,27	19.820,27
49414	Bloco de Custeio das Ações e Serv Públi de Saúde - Coronavírus (COVID-19) - Port 377	14.544,00	14.544,00
TOTAL		**7.529.350,90**	**2.865.645,56**

Notas Explicativas

1 - NOTA 1 - BALANÇO PATRIMONIAL (BP)

O BP evidencia a situação patrimonial do Poder Executivo Municipal em 31 de dezembro de 2022 e em 31 de dezembro de 2023 e demonstra a posição estática dos ativos e passivos no final do exercício, possibilitando ao usuário conhecer, qualitativa e quantitativamente, a composição dos bens e direitos (ativos), das obrigações (passivos) e dos resultados acumulados da gestão patrimonial ao longo de vários exercícios (patrimônio líquido).

2 - NOTA 2 - CONTEXTO OPERACIONAL

A Prefeitura Municipal de Manfrinópolis, órgão do Poder Executivo do Município de Manfrinópolis, situado no Estado do Paraná entidade contábil compreendendo os órgãos do Poder Executivo Municipal, composto pelo Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito, dez Secretarias Municipais, seis Fundos Municipais e dois órgãos de assessoramento.
O Município não possui órgãos da Administração Indireta.

As Secretarias Municipais são:
- Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- Secretaria Municipal de Planejamento;

BALANÇO PATRIMONIAL — **Exercício 2023**
Balanço Anual
Município de Manfrinópolis

- Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde;
- Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Secretaria Municipal de Esportes e Turismo;
- Secretaria Municipal do Interior;
- Secretaria Municipal de Agricultura e Sanidade Animal;
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento;
- Secretaria Municipal de Urbanismo.

Os Fundos Especiais são:
- Fundo Municipal de Saúde FMS;
- Fundo Municipal da Criança e do Adolescente FMCA;
- Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente FMDCA;
- Fundo Municipal de Assistência Social FMAS;
- Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa FMDPI;
- Fundo Municipal de Meio Ambiente FUNDEMA.

Os Órgãos de Assessoramento são:
- Controle Interno;
- Assessoria Jurídica.

O Município de Manfrinópolis em 2023 fazia parte dos seguintes consórcios públicos:
- Consórcio Intermunicipal da Rede de Urgência do Sudoeste - CIRUSPAR;
- Associação Regional de Saúde do Sudoeste - ARSS;

3 - NOTA 3 - APRESENTAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

As Demonstrações Contábeis foram elaboradas em observância com os dispositivos legais que regulam o assunto, em especial a Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000, os Princípios de Contabilidade, as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público 9ª edição, as Instruções de Procedimentos Contábeis e demais disposições normativas vigentes.
Cabe destacar que as demonstrações contábeis foram elaboradas seguindo o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público adotado, integrante do o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público 9ª edição, estendido pelo Plano de Contas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
O Poder Legislativo Municipal, teve seu desvinculo confirmado através da Lei CM 01/2016 de 23 de agosto de 2016, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2017. Sendo, portanto desmembrada administrativa e financeiramente do Poder Executivo Municipal.

4 - NOTA 4 - CRITÉRIOS NA ELABORAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Aspectos Gerais das Demonstrações Contábeis
A elaboração das demonstrações contábeis tem por base as contas contábeis do modelo de Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) aplicável à União, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios, estendido pelo Plano de Contas Contábil do TCE/PR.
Receitas e Despesas
As receitas e despesas orçamentárias e suas respectivas alterações e seus desdobramentos foram codificados e registrados em conformidade com os desdobramentos previstos no Plano de Contas expedido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
O registro, no aspecto orçamentário, e obedecendo ao disposto no art. 35 da Lei Federal nº 4.320/64, considerou como realizadas as despesas legalmente empenhadas e as receitas efetivamente arrecadadas no exercício. Sob o enfoque patrimonial, considerou-se o regime de competência para as receitas e as despesas, sendo registradas mediante a ocorrência de seus respectivos fatos geradores. As alterações da situação líquida patrimonial foram registradas à conta de variações patrimoniais aumentativas e diminutivas.
Ativo Imobilizado
O Ativo Imobilizado é avaliado inicialmente segundo seu custo de aquisição, e registrado no Patrimônio do Município.

5 - NOTA 5 - CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA

Conta que registra o valor de recursos imediatamente disponíveis para efetuar pagamentos. O somatório dos valores está aplicado/depositado em instituições financeiras, integrantes do sistema bancário brasileiro.
Todas as disponibilidades são mantidas em instituições oficiais (Art. 164, § 3º da CF).
Inexistem disponibilidades financeiras em espécie depositados em cofres do Município.

6 - NOTA 6 - CRÉDITOS A CURTO PRAZO

Compreende os valores a receber por fornecimento de bens, serviços, créditos tributários, dívida ativa. Conta dos direitos ou créditos de natureza tributária ou créditos não tributários não recebidos no prazo estabelecido.
Neste grupo estão compreendidos os valores a receber pelo Município, inclusive, juros, encargos e atualização monetária de dívida de IPTU, ISS, TAXAS e CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA.

Os índices de multa e juros, encargos e atualização monetária se dão conforme Código Tributário Municipal.
A baixa é realizada somente através de processo administrativo, observados a prescrição do débito, ou o pagamento efetuado

7 - NOTA 7 - DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A CURTO PRAZO

Compreende os valores a receber por demais transações realizáveis no curto prazo.

8 - NOTA 8 - ESTOQUES

Compreende o valor dos bens adquiridos pela entidade com o objetivo de utilização própria no curso normal das atividades das Secretarias.

9 - NOTA 9 - IMOBILIZADO

Compreendem os direitos que tenham por objeto bens corpóreos destinados a manutenção das atividades da entidade ou exercidos com essa finalidade, inclusive os decorrentes de operações que transfiram a ela os benefícios, os riscos e o controle desses bens
O registro contábil dos bens móveis e imóveis ocorre automaticamente pelo lançamento no registro das notas fiscais no momento da liquidação do empenho. Portanto, os bens móveis e imóveis são reconhecidos inicialmente com base no valor de aquisição, produção ou construção, incluídos os custos de compra, impostos recuperáveis e outros custos necessários para colocar o bem em uso ou funcionamento.

10 - NOTA 10 - OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PAGAR DE CURTO PRAZO

Compreende as obrigações referentes a salários ou remunerações, bem como benefícios aos quais o servidor tenha direito e encargos a pagar, com vencimento no curto prazo.
As obrigações trabalhistas do Poder Executivo Municipal correspondem aos Encargos sociais a pagar.

11 - NOTA 11 - EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS A CURTO PRAZO

Compreende os empréstimos contratuais ou mobiliários assumidos dentro do país e transacionados, em regra, em moeda nacional, com vencimento no curto prazo.

O Município de Manfrinópolis efetivou Financiamento para a aquisição de Máquinas e Equipamentos Rodoviários, junto a Agencia de Fomento Paraná S.A. contrato nº 92.353 AFPR 3791 tendo um valor liberado de R$ 716.768,00. Sendo que a primeira a primeira amortização foi em 10/05/2019. Devido a Renegociação realizada durante o período pandêmico onde foi suspendido 6 parcelas (abril/2020 a setembro2020), os valores foram redistribuídos nas parcelas posteriores. Não alterando o prazo final com data prevista para a última amortização em 10/01/2023.

O Município de Manfrinópolis efetivou Financiamento como apoio financeiro para financiamento de despesas de capital, com recursos do FINISA: Programa de Financiamento à infraestrutura e ao Saneamento, junto a Caixa Econômica Federal, contrato nº 0.602.096-4 FINISA/REGOV/CEF, sendo o montante de R$ 2.000.000,00 e liberado uma parcela no exercício de 2022 R$ 1.000.000,00. O prazo total da quitação do presente contrato dar-se-á em 120 meses.

Total dos empréstimos a Curto Prazo Interno no exercício de 2023.....| R$ 1.758.271,85

12 - NOTA 12- FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO

Compreende as obrigações junto a fornecedores de matérias-primas, mercadorias e outros materiais utilizados nas atividades operacionais da entidade com vencimento no curto prazo.

13 - NOTA 13- OBRIGAÇÕES FISCAIS A CURTO PRAZO

Compreende as obrigações da entidade com o governo relativas a impostos, taxas e contribuições com vencimento no curto prazo.

14 - NOTA 14 - DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO

Compreende as obrigações da entidade junto a terceiros não inclusos nos subgrupos anteriores, com vencimento no curto prazo, com vencimento no curto prazo

15 - NOTA 15 - PATRIMÔNIO LÍQUIDO

Compreende o valor residual dos ativos depois de deduzidos todos os passivos.

16 - NOTA 16 - SALDO DE ATOS POTENCIAIS ATIVOS

Não houve movimento nos últimos dois exercícios.

ILENA DE FATIMA PEGORARO OLIVEIRA
PREFEITA MUNICIPAL
Ilena de Fátima Pegoraro Oliveira
Prefeita Municipal
CPF 022.654.289-06

ISABEL CAROLINA MOCHNACZ
CONTADOR
Isabel Carolina Mochnacz
Contadora - CRC/PR 066669/0-1
CPF 027.087.149-07
Decreto Nº 009/2024 de 01.08.2014

Unidade gestora: Município de Manfrinópolis

BALANÇO FINANCEIRO - ANEXO 13

Exercício 2023 | Balanço Anual | Data de Emissão: 22/03/2024 | Página: 1

INGRESSOS			DISPÊNDIOS		
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
Receita Orçamentária (I)	33.787.942,18	25.961.740,85	Despesa Orçamentária (VI)	28.038.011,60	26.970.530,11
Ordinária	19.622.539,90	18.387.499,88	Ordinária	17.979.046,99	18.188.716,93
Vinculada	14.165.402,28	7.574.240,97	Vinculada	10.058.964,61	8.781.813,18
Transferências Financeiras Recebidas (II)	435.265,05	737.144,12	Transferências Financeiras Concedidas (VII)	1.540.996,32	1.259.575,32
Recebimentos Extraorçamentários (III)	2.942.287,47	1.848.828,85	Pagamentos Extraorçamentários (VIII)	1.903.721,37	1.412.247,69
Saldo em Espécie do Exercício Anterior (IV)	3.348.107,23	4.442.746,53	Saldo em Espécie para o Exercício Seguinte (IX)	9.030.872,64	3.348.107,23
Caixa e Equivalentes de Caixa	3.339.405,58	4.434.044,88	Caixa e Equivalentes de Caixa	9.014.721,55	3.339.405,58
Realizável	8.701,65	8.701,65	Realizável	16.151,09	8.701,65
TOTAL (V) = (I+II+III+IV)	40.513.601,93	32.990.460,35	TOTAL (X) = (VI+VII+VIII+IX)	40.513.601,93	32.990.460,35

Notas Explicativas

1 - NOTA 1 - BALANÇO FINANCEIRO (BF)

O Balanço Financeiro evidencia as receitas e as despesas orçamentárias, os recebimentos e os pagamentos de natureza extraorçamentárias, conjugados com os saldos financeiros advindos do exercício anterior. Dessa movimentação financeira, resulta um saldo financeiro, que é transferido para o exercício seguinte.

ILENA DE FATIMA PEGORARO OLIVEIRA
PREFEITA MUNICIPAL
Ilena de Fátima Pegoraro Oliveira
Prefeita Municipal
CPF 022.654.289-06

ISABEL CAROLINA MOCHNACZ
CONTADOR

Exercício 2023 | Balanço Anual | Data de Emissão: 22/03/2024 | Página: 1

RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	NOTA	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS (b)	SALDO c=(b-a)
RECEITAS CORRENTES		30.334.000,00	32.000.293,10	24.340.743,48	(7.659.549,62)
IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA		1.245.472,40	1.383.572,40	1.171.267,13	(212.305,27)
IMPOSTOS		1.129.372,40	1.267.472,40	1.136.644,49	(130.827,91)
TAXAS		116.100,00	116.100,00	34.622,64	(81.477,36)
CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA		0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRIBUIÇÕES		66.000,00	66.000,00	21.305,89	(44.694,11)
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS		0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRIBUIÇÃO PARA O CUSTEIO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA		66.000,00	66.000,00	21.305,89	(44.694,11)
RECEITA PATRIMONIAL		101.200,00	186.991,65	439.732,65	252.741,00
EXPLORAÇÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO DO ESTADO		20.700,00	20.700,00	0,00	(20.700,00)
VALORES MOBILIÁRIOS		80.500,00	166.291,65	439.732,65	273.441,00
DELEGAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS MEDIANTE CONCESSÃO, PERMISSÃO, AUTORIZAÇÃO OU LICENÇA		0,00	0,00	0,00	0,00
EXPLORAÇÃO DE RECURSOS NATURAIS		0,00	0,00	0,00	0,00
EXPLORAÇÃO DO PATRIMÔNIO INTANGÍVEL		0,00	0,00	0,00	0,00
CESSÃO DE DIREITOS		0,00	0,00	0,00	0,00
DEMAIS RECEITAS PATRIMONIAIS		0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA AGROPECUÁRIA		0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA AGROPECUÁRIA		0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA INDUSTRIAL		0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA INDUSTRIAL		0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE SERVIÇOS		143.127,60	314.127,60	185.853,52	(128.274,08)
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E COMERCIAIS GERAIS		143.127,60	188.127,60	56.664,13	(131.463,47)
SERVIÇOS E ATIVIDADES REFERENTES À NAVEGAÇÃO E AO TRANSPORTE		0,00	0,00	0,00	0,00
SERVIÇOS E ATIVIDADES REFERENTES À SAÚDE		0,00	0,00	0,00	0,00
SERVIÇOS E ATIVIDADES FINANCEIRAS		0,00	0,00	0,00	0,00
OUTROS SERVIÇOS		0,00	126.000,00	129.189,39	3.189,39
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES		28.778.200,00	30.049.601,45	22.486.554,34	(7.563.047,11)
TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO E DE SUAS ENTIDADES		20.859.800,00	21.977.451,45	15.888.506,02	(6.088.945,43)
TRANSFERÊNCIAS DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL E DE SUAS ENTIDADES		5.918.400,00	6.072.150,00	5.072.346,80	(999.803,20)
TRANSFERÊNCIAS DOS MUNICÍPIOS E DE SUAS ENTIDADES		0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS DE INSTITUIÇÕES PRIVADAS		0,00	0,00	408,11	408,11
TRANSFERÊNCIAS DE OUTRAS INSTITUIÇÕES PÚBLICAS		2.000.000,00	2.000.000,00	1.525.293,41	(474.706,59)
TRANSFERÊNCIAS DO EXTERIOR		0,00	0,00	0,00	0,00
DEMAIS TRANSFERÊNCIAS CORRENTES		0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS CORRENTES		0,00	0,00	36.029,95	36.029,95
MULTAS ADMINISTRATIVAS, CONTRATUAIS E JUDICIAIS		0,00	0,00	0,00	0,00
INDENIZAÇÕES, RESTITUIÇÕES E RESSARCIMENTOS		0,00	0,00	36.029,95	36.029,95
BENS, DIREITOS E VALORES INCORPORADOS AO PATRIMÔNIO PÚBLICO		0,00	0,00	0,00	0,00
MULTAS E JUROS DE MORA DAS RECEITAS DE CAPITAL		0,00	0,00	0,00	0,00
DEMAIS RECEITAS CORRENTES		0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS DE CAPITAL		7.366.000,00	10.891.000,00	9.447.198,70	(1.443.801,30)
OPERAÇÕES DE CRÉDITO		1.720.000,00	1.720.000,00	1.000.000,00	(720.000,00)
OPERAÇÕES DE CRÉDITO - MERCADO INTERNO		1.720.000,00	1.720.000,00	1.000.000,00	(720.000,00)
OPERAÇÕES DE CRÉDITO - MERCADO EXTERNO		0,00	0,00	0,00	0,00
ALIENAÇÃO DE BENS		0,00	0,00	0,00	0,00
ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS		0,00	0,00	0,00	0,00
ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS		0,00	0,00	0,00	0,00
ALIENAÇÃO DE BENS INTANGÍVEIS		0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS		0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS		0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL		5.646.000,00	9.171.000,00	8.447.198,70	(723.801,30)
TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO E DE SUAS ENTIDADES		2.782.000,00	5.787.000,00	6.523.303,39	736.303,39
TRANSFERÊNCIAS DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL E DE SUAS ENTIDADES		2.864.000,00	3.384.000,00	1.923.895,31	(1.460.104,69)
TRANSFERÊNCIAS DOS MUNICÍPIOS E DE SUAS ENTIDADES		0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS DE INSTITUIÇÕES PRIVADAS		0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS DE OUTRAS INSTITUIÇÕES PÚBLICAS		0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS DO EXTERIOR		0,00	0,00	0,00	0,00
DEMAIS TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL		0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL		0,00	0,00	0,00	0,00
INTEGRALIZAÇÃO DE CAPITAL SOCIAL		0,00	0,00	0,00	0,00
RESGATE DE TÍTULOS DO TESOURO		0,00	0,00	0,00	0,00
DEMAIS RECEITAS DE CAPITAL		0,00	0,00	0,00	0,00
A CLASSIFICAR		0,00	0,00	0,00	0,00
A CLASSIFICAR		0,00	0,00	0,00	0,00
RECURSOS ARRECADADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES		0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL DAS RECEITAS (I)		37.700.000,00	42.891.293,10	33.787.942,18	(9.103.350,92)

Exercício 2023 | Balanço Anual | Data de Emissão: 22/03/2024 | Página: 3

RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	NOTA	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS (b)	SALDO c=(b-a)
REFINANCIAMENTO (II)		0,00	0,00	0,00	0,00
OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS		0,00	0,00	0,00	0,00
MOBILIÁRIA		0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRATUAL		0,00	0,00	0,00	0,00
OPERAÇÕES DE CRÉDITO EXTERNAS		0,00	0,00	0,00	0,00
MOBILIÁRIA		0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRATUAL		0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (III) = (I+II)		37.700.000,00	42.891.293,10	33.787.942,18	(9.103.350,92)
DÉFICIT (IV)		0,00	345.061,41	0,00	(345.061,41)
TOTAL (V) = (III+IV)		37.700.000,00	43.236.354,51	33.787.942,18	(9.448.412,33)
SALDO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		0,00	2.142.147,07	2.142.147,07	0,00
RECURSOS ARRECADADOS EM EXERCÍCIOS		0,00	0,00	0,00	0,00
SUPERÁVIT FINANCEIRO		0,00	2.142.147,07	2.142.147,07	0,00
REABERTURA DE CRÉDITOS ADICIONAIS		0,00	0,00	0,00	0,00

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	NOTA	DOTAÇÃO INICIAL (d)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS (f)	DESPESAS LIQUIDADAS (g)	DESPESAS PAGAS (h)	SALDO DA DOTAÇÃO c=(e-f)
DESPESAS CORRENTES		25.072.180,00	27.494.280,09	21.639.734,87	21.639.203,24	21.232.701,33	5.854.545,22
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS		10.875.200,00	11.771.394,64	9.825.470,10	9.825.470,10	9.825.470,10	1.945.924,54
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA		280.000,00	285.000,00	282.094,04	282.094,04	282.094,04	2.905,96
OUTRAS DESPESAS CORRENTES		13.916.980,00	15.437.885,45	11.532.170,73	11.531.639,10	11.125.137,19	3.905.714,72
DESPESAS DE CAPITAL		11.042.450,00	15.622.074,42	6.398.276,73	6.398.276,73	5.489.282,47	9.223.797,69
INVESTIMENTOS		10.592.450,00	15.139.084,00	6.184.682,04	6.184.682,04	5.275.687,78	8.954.401,96
INVERSÕES FINANCEIRAS		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA		450.000,00	482.990,42	213.594,69	213.594,69	213.594,69	269.395,73
RESERVA DE CONTINGÊNCIA		120.000,00	120.000,00	0,00	0,00	0,00	120.000,00
SUBTOTAL DAS DESPESAS (VI)		36.234.630,00	43.236.354,51	28.038.011,60	28.037.479,97	26.721.983,80	15.198.342,91
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA/REFINANCIAMENTO (VII)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Interna		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Externa		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (VIII) = (VI + VII)		36.234.630,00	43.236.354,51	28.038.011,60	28.037.479,97	26.721.983,80	15.198.342,91
RESERVA DO RPPS		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUPERÁVIT (IX)		1.465.370,00	0,00	5.749.930,58	5.750.462,21	7.065.958,38	(5.749.930,58)
TOTAL COM SUPERAVIT (X) = (VIII + IX)		37.700.000,00	43.236.354,51	33.787.942,18	33.787.942,18	33.787.942,18	9.448.412,33

ANEXO I - DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DOS RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS:

Exercício 2023 | Balanço Anual | Data de Emissão: 22/03/2024 | Página: 4

RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	NOTA	INSCRITOS		LIQUIDADOS	PAGOS	CANCELADOS	SALDO
		EM EXERCÍCIOS ANTERIORES (a)	EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR (b)	(c)	(d)	(e)	(f)=(a+b-c-e)
DESPESAS CORRENTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS DE CAPITAL		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INVESTIMENTOS		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INVERSÕES FINANCEIRAS		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

ANEXO II - DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DOS RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS:

RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS	NOTA	INSCRITOS		PAGOS	CANCELADOS	SALDO
		EM EXERCÍCIOS ANTERIORES (a)	EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR (b)	(c)	(d)	(f)=(a+b-c-d)
DESPESAS CORRENTES		28.064,23	178.372,89	174.512,04	0,00	31.925,08
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS		0,00	146.069,32	142.280,97	0,00	3.788,35
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES		28.064,23	32.303,57	32.231,07	0,00	28.136,73
DESPESAS DE CAPITAL		6.533,53	208.137,87	44.209,18	19.506,03	150.956,19
INVESTIMENTOS		6.533,53	208.137,87	44.209,18	19.506,03	150.956,19
INVERSÕES FINANCEIRAS		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL		34.597,76	386.510,76	218.721,22	19.506,03	182.881,27

Notas Explicativas

1 - NOTA 1 - BALANÇO ORÇAMENTÁRIO (BO)

Demonstra as receitas previstas e realizadas em confronto com a as despesas fixadas e executadas e ainda reflete as mudanças do orçamento anual devido à elaboração de créditos adicionais. A diferença entre o total de receitas arrecadadas e o de despesas empenhadas gera o resultado orçamentário, o qual pode ser positivo - superávit orçamentário - ou negativo - déficit orçamentário.

2 - NOTA 2 - CONTEXTO OPERACIONAL

Os dados apresentados compreendem os órgãos da Administração Direta do Município, com exceção do Poder Legislativo, no que tange à previsão e execução das receitas e despesas orçamentárias, cujo detalhamento atende as especificações da Portaria Interministerial STN/SOF n.º 163/2001 e respectivas alterações. Foram também observados os detalhamentos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

3 - NOTA 3 - CRITÉRIO DE APROPRIAÇÃO

Considerou como realizadas as despesas legalmente empenhadas e as receitas efetivamente arrecadadas no exercício, nos termos do art. 35 da Lei Federal nº 4.320/64.

4 - NOTA 6 - RESTOS A PAGAR

As despesas que foram empenhadas e não pagas até o último dia útil de 2021, foram inscritas em Restos a Pagar, em atendimento aos artigos 35 e 36 da Lei nº 4.320/1964, e escrituradas como restos a pagar processados e não processados. Durante o exercício, foram consideradas despesas orçamentárias incorridas apenas as despesas liquidadas e, no encerramento do exercício. Para fins de inscrição, foram observados as recomendações e os preceitos do artigo 42 da Lei Complementar nº 101/2000.

ILENA DE FATIMA PEGORARO OLIVEIRA
PREFEITA MUNICIPAL
Ilena de Fátima Pegoraro Oliveira
Prefeita Municipal
CPF 022.654.289-06

ISABEL CAROLINA MOCHNACZ
CONTADOR
Isabel Carolina Mochnacz
Contadora - CRC/PR 066669/0-1
CPF 027.087.149-07
Decreto Nº 009/2024 de 01.08.2014

Unidade gestora: Município de Manfrinópolis

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - ANEXO 12

Exercício 2023 | Balanço Anual | Data de Emissão: 22/03/2024 | Página: 5

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DA SERRA DO SUL

CNPJ: 95.589.271/0001-30
Rua João Arisi, 115 - Fax (46) 3565-1132
C.E.P.: 85618-000 - Flor da Serra do Sul - PR

PREGÃO ELETRÔNICO
Nr.: 6/2024 - PE

Processo Administrativo: 46-12/2024
Processo de Licitação: 10/2024
Data do Processo: 07/03/2024

Folha: 1/1

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

VALMOR FELIPE JUNIOR, na qualidade de Prefeito do Municipio de Flor da Serra do Sul, Estado do Paraná, considerando o Parecer da Comissão de Licitações, de conformidade com a Ata de reunião, bem como o Parecer emitido pelo Jurídico, HOMOLOGO E ADJUDICO o resultado do Edital de Licitação, em favor da empresa vencedora, para que surta seus efeitos legais.

01 - HOMOLOGAR E ADJUDICAR a presente Licitação nestes termos:

a) Processo Nr.: 10/2024
b) Licitação Nr.: 6/2024-PE
c) Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO
d) Data Homologação: 22/03/2024
e) Data da Adjudicação: Sequência: 0
f) Objeto da Licitação: Registro de preços para futura e eventual aquisição de combustivel (Etanol, Gasolina, Diesel S500, Óleo diesel S1) e Arla, de forma fracionada, a fim de suprir as demandas do município de Flor da serra do Sul Pr.

g) Fornecedores e Itens Vencedores: (em Reais R$)

	Qtde de Itens	Média Descto (%)	Total dos Itens
- 000415 - ANDRE ARISI & CIA LTDA	1	0,0000	2.026.500,00
- 000060 - JULIANO DE COSTA COMERCIO DE COMBUSTIVEIS	4	0,0000	1.232.150,00
	5		3.258.650,00

02 - Autorizar a emissão da(s) nota(s) de empenho correspondente(s).

Dotação(ões): 2.002.3.3.90.30.00.00.00.00 (5), 2.003.3.3.90.30.00.00.00.00 (18), 2.010.3.3.90.30.00.00.00.00 (64), 2.012.3.3.90.30.00.00.00.00 (80), 2.014.3.3.90.30.00.00.00.00 (105), 2.020.3.3.90.32.00.00.00.00 (161), 2.027.3.3.90.30.00.00.00.00 (214), 2.033.3.3.90.30.00.00.00.00 (261), 2.035.3.3.90.30.00.00.00.00 (273)

VALMOR FELIPE JUNIOR - PREFEITO MUNICIPAL

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PSS N° 02/2023

EDITAL Nº 018/2024 – RESULTADO DA CONVOCAÇÃO

O PREFEITO MUNICIPAL DE FLOR DA SERRA DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições legais com fundamento no art. 37, IX, da Constituição Federal, Lei orgânica Municipal e a Lei Municipal nº 863/2023 e demais disposições atinentes à matéria, RESOLVE:

TORNAR PÚBLICO

Art. 1º - O resultado da convocação através do Edital Nº 17/2024, conforme segue:

1. Monitor de Educação Infantil 30h:

VAGAS PRIORITÁRIAS - AFRODESCENDENTE			
Nome	**Pontuação**	**Posição**	**Resultado**
Daniel Caetano	70	1º	Assumiu-Contrato em 01/04/2024
Ivete da Silva Baroni	70	2º	Assumiu-Contrato em 01/04/2024

2. Servente de Serviços Gerais 40h:

Nome	Pontuação	Posição	Resultado
Miria Rabb da Silva Rosa	83	10º	Assumiu-Contrato em 01/04/2024

VAGAS PRIORITÁRIAS - AFRODESCENDENTE			
Nome	**Pontuação**	**Posição**	**Resultado**
Ivete da Silva Barroni	84	1º	Requereu Final de Lista

Art. 2º - Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Flor da Serra do Sul - PR, em 22 de março de 2024.

VALMOR FELIPE JUNIOR
Prefeito Municipal

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PSS N° 02/2023
EDITAL Nº 19/2024 – CONVOCAÇÃO

O PREFEITO MUNICIPAL DE FLOR DA SERRA DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições legais com fundamento no art. 37, IX, da Constituição Federal, Lei orgânica Municipal e a Lei Municipal nº 863/2023 e demais disposições atinentes à matéria, RESOLVE:

TORNAR PÚBLICO

Art. 1º - A convocação dos candidatos abaixo relacionados, aprovados no Processo Seletivo Simplificado nº 02/2023, para os Cargos temporários de**, Monitor de Educação infantil – 30h e Servente de Serviços Gerais – 40h**, conforme Edital nº 01/2023 e Edital de Homologação do Resultado Final nº 05/2023.

1. Monitor de Educação Infantil 30h:

Nome	Pontuação	Posição
Marizane Brizola	90	21º
Andresa Cechini	90	22º

2. Servente de Serviços Gerais 40h:

Nome	Pontuação	Posição
Zenilda de Lara	82	11º
Andreia de Bortoli	81	12º

Art. 2º - O candidato deverá comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Flor da Serra do Sul, PR, obrigatoriamente munidos de todos os documentos comprobatórios para o cargo, conforme item 7.4 do EDITAL nº 01/2023 e documentos indicados no anexo I deste edital, na seguinte data:

LOCAL: RUA JOÃO ARISI, 115 – CENTRO - FLOR DA SERRA DO SUL-PR
DE 02 DE ABRIL DE 2024 (terça-feira)
HORÁRIO: Das 08h00min às 11h30min e das 13h15min as 16h00min,

Art. 3º - O não comparecimento para atender o presente Edital e confirmar a aceitação da vaga, será considerado como desistência, e o candidato perderá o direito de aprovação do Processo Seletivo Simplificado.

Art. 4º - O candidato classificado e convocado que não tiver interesse nas vagas ofertadas será remetido para Final de Lista, **uma única vez**, mediante apresentação de requerimento, de acordo com item 7.1.1 do edital;

Art. 5º - Na ocorrência das hipóteses do artigo anterior, a vaga aberta será destinada ao próximo candidato.

Art. 6º - O candidato em Final de Lista, para ser convocado novamente, deverá aguardar a convocação de todos os classificados da sua listagem.

Art. 7º - Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Flor da Serra do Sul - PR, 22 de março de 2024.

VALMOR FELIPE JUNIOR
Prefeito Municipal

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS N° 002/2023
EDITAL Nº 19/2024 – CONVOCAÇÃO

ANEXO I

Documentação (Original E Cópia)

a) Carteira de identidade original ou outro documento Oficial de identificação com foto;
b) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
c)Comprovante de endereço atual;
d) Cartão do PIS/PASEP ou CTPS contendo o número do PIS;
e) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
f) Atestado de Saúde Ocupacional, emitido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina, atestando que o candidato possui plenas condições de saúde física e mental para desempenhar o cargo para o qual se inscreveu emitido nos últimos 30 (trinta) dias anteriores à contratação (Anexo III);
g) Para o candidato inscrito como portador de necessidades especiais PNE, além do Atestado de Saúde Ocupacional deve ser apresentado Laudo Médico comprovando aptidão e compatibilidade com as funções do cargo;
h) Título de Eleitor e comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral, disponível em www.tre-pr.jus.br/eleitor/certidões/quitação-eleitoral;
i) Declaração de vínculos funcionais (Acúmulo de Cargo);
j) Certidão de antecedentes criminais, fornecida pelos cartórios judiciais estaduais. (Fórum) do domicílio onde o candidato tenha residido nos últimos cinco anos (expedida, no máximo, a três meses de sua apresentação);
k) Certidão de negativa de antecedentes criminais fornecida Justiça Federal;
l) Certidão Negativa de Cadastro Civil e Antecedentes Criminais, emitida pela Secretaria de Segurança Pública do Paraná, obtida conforme orientações no endereço eletrônico www.institutodeidentificacao.pr.gov.br, emitida nos últimos 30(trinta) dias anteriores à contratação.
m) Certidão de Registro Civil do candidato (Certidão de nascimento/casamento/divórcio);
n) Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de 18 anos (Se tiver);

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DA SERRA DO SUL
EXTRATO CONTRATUAL

Contrato Nº..: 24/2024
Contratante..: PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DA SERRA DO SUL
Contratada...: HR CONSTRUCOES CIVIS LTDA
Valor.....: 41.500,00 (quarenta e um mil e quinhentos reais)
Vigência.....: Início: 21/03/2024 Término: 21/09/2024
Licitação.....: Dispensa de Licitação p/ Compras e Serviços Nº.: 4/2024
Recursos.....: Dotação: 2.018.4.4.90.51.00.00.00.00 (321) Saldo: 44.000,00
Objeto.....: Contratação de Empresa para executar reforma do piso do Ginásio Municipal Ivan Vicente Magro incluindo a retirada do piso de tacos e a execução do piso de concreto armado.

Flor da Serra do Sul, 21 de Março de 2024

VALMOR FELIPE JUNIOR - PREFEITO MUNICIPAL

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DA SERRA DO SUL
EXTRATO CONTRATUAL

Contrato Nº..: 25/2024
Contratante..: PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DA SERRA DO SUL
Contratada...: JVC ARTEFATO DE CIMENTO LTDA
Valor.....: 153.050,00 (cento e cinqüenta e três mil e cinqüenta reais)
Vigência.....: Início: 21/03/2024 Término: 21/03/2025
Licitação.....: PREGÃO ELETRÔNICO Nº.: 5/2024
Recursos.....: Dotação: 2.008.3.3.90.30.00.00.00.00 (45) Saldo: 103.993,00
Objeto.....: Registro de Preços para aquisição de Tubos de Concreto para atender as demandas das Secretarias Municipais da Prefeitura de Flor da Serra do Sul/PR em especial a Secretaria de Obras, Viação e Urbanismo.

Flor da Serra do Sul, 21 de Março de 2024

VALMOR FELIPE JUNIOR - PREFEITO MUNICIPAL

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DA SERRA DO SUL
EXTRATO CONTRATUAL

Contrato Nº..: 26/2024
Contratante..: PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DA SERRA DO SUL
Contratada...: FABRICA DE ARTEFATOS DE CIMENTO EVANGELISTA LTDA
Valor.....: 23.235,00 (vinte e três mil duzentos e trinta e cinco reais)
Vigência.....: Início: 21/03/2024 Término: 21/03/2025
Licitação.....: PREGÃO ELETRÔNICO Nº.: 5/2024
Recursos.....: Dotação: 2.008.3.3.90.30.00.00.00.00 (45) Saldo: 103.993,00
Objeto.....: Registro de Preços para aquisição de Tubos de Concreto para atender as demandas das Secretarias Municipais da Prefeitura de Flor da Serra do Sul/PR em especial a Secretaria de Obras, Viação e Urbanismo.

Flor da Serra do Sul, 21 de Março de 2024

VALMOR FELIPE JUNIOR - PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.205.699/0001-98
FONE (46) 3564-1202 / FAX (46) 3564-1203 e-mail: gabineteexecutivo@hotmail.com
Rua Floriano Francisco Anater, 50 - CEP 85620-000 - SALGADO FILHO - PARANÁ
''Terra do Vinho e do Queijo''

LEI Nº 22, DE 21 DE MARÇO DE 2024

Cria o Fundo Municipal de Saneamento Básico e Ambiental - FMSBA e institui o Conselho Municipal de Saneamento Básico e Ambiental - CMSBA.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SALGADO FILHO**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
FUNDO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO E AMBIENTAL - FMSBA

Art. 1º O Fundo Municipal de Saneamento Básico e Ambiental - FMSBA, com personalidade jurídica, procederá à execução orçamentária no âmbito de sua competência.

Art. 2º Os recursos do Fundo Municipal de Saneamento Básico e Ambiental - FMSBA, serão provenientes:

I - do valor das infrações ambientais apurados pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo;

II - de doações que venha a receber de pessoas físicas e jurídicas ou de organismos públicos e privados, nacionais e internacionais;

III - de rendimentos de qualquer natureza, que venha a auferir como remuneração decorrente de aplicação de seu patrimônio;

IV - de rendimentos e indenizações decorrentes de ações judiciais e ajustes de conduta, de natureza ambiental;

V - de repasses mensais da Companhia de Saneamento do Paraná - SANEPAR, conforme Art. 4º da Resolução AGEPAR 010/2022, no percentual de até 2% do seu faturamento no município de Salgado Filho;

VI - de outros recursos que, por sua natureza, possam ser destinados ao FMSBA.

Art. 3º Os recursos do FMSBA serão contabilizados como Receita Orçamentária do Município e serão movimentados através de conta bancária própria.

§ 1º O Plano Anual de Aplicação dos Recursos do FMSBA, elaborado pelo seu gestor e referendado pelo CMSBA - Conselho Municipal de Saneamento Básico e Ambiental, deverá respeitar o previsto no PPA e LDO, e integrará o Orçamento Anual do Município.

§ 2º A execução do Plano de Aplicação dos Recursos do FMSBA será contabilizada, devendo seus resultados serem lançados na demonstração contábil do município.

§ 3º A execução orçamentária das receitas se processará por meio de obtenção de seu produto nas fontes indicadas nos incisos I a VI do artigo 2º desta Lei.

§ 4º Os recursos provenientes dos repasses a que se refere o inciso V do artigo 2º desta Lei, destinados ao Fundo Municipal de Saneamento Básico e Ambiental - FMSBA, ficam vinculados à efetiva aplicação em saneamento básico, em ações de proteção, recuperação e conservação ao meio ambiente.

Art. 4º Os recursos do FMSBA serão destinados para:

I - O custeio de atividades visando a conservação do meio ambiente, o uso racional e sustentável dos recursos naturais, a manutenção, melhoria e recuperação da qualidade ambiental do Município, a promoção da Educação Ambiental em todos os seus níveis;

II - O custeio da elaboração e execução de estudos, pesquisas cientificas e projetos técnicos ambientais de acordo com as ações previstas do inciso anterior;

III - Aquisição de materiais necessários aos cumprimentos dos objetivos do FMSBA;

IV - A reparação de danos causados ao meio ambiente no âmbito do Município;

V - Outras despesas de interesse ambiental do Município, assim consideradas e destinadas a:

a) participação e promoção de eventos técnicos, científicos e educacionais, tais como seminários, simpósios, congressos, feiras, amostras e outros, que cumpram com os objetivos do FMSBA;

b) Promoção e execução de programas de capacitação e treinamento de mão-de-obra, por meio de cursos, estágios ou outras formas, visando habilitar os recursos humanos para o desempenho de diversas funções para o desenvolvimento ambiental do Município.

Art. 5º O custeio referido no inciso II do artigo anterior poderá ser destinado a organizações não governamentais, mediante a apresentação de proposta fundamentada em parecer técnico sobre os benefícios ambientais do empreendimento para o município, aprovado pelo CMSBA.

Art. 6º Somente poderá receber repasses de recursos do FMSBA, entidade não governamental, sem fins lucrativos, em funcionamento por no mínimo um ano, que esteja devidamente cadastrada na Prefeitura Municipal de Salgado Filho.

Art. 7º Nenhuma despesa será realizada sem autorização orçamentária e, em casos de insuficiência ou de omissões orçamentárias, poderão ser utilizados créditos adicionais suplementares e especiais, conforme legislação vigente.

Art. 8º Constituem ativos contábeis do FMSBA:

I - Disponibilidades monetárias em instituições financeiras ou em orçamento próprio, oriundos de suas receitas;

II - Haveres e direitos que porventura vier a constituir;

III - Bens móveis e imóveis que forem adquiridos e direitos vinculados ao FMSBA.

Art. 9º Anualmente se processará o inventário dos bens vinculados ao FMSBA.

Art. 10. O passivo do FMSBA é constituído pelas obrigações de qualquer natureza que venha a assumir.

Art. 11. O gestor do FMSBA será designado pelo Chefe do Poder Executivo, considerando-se a seguinte prioridade: Secretário Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo, ou Diretor, ou outro Servidor Municipal.

Art. 12. Ao Gestor do FMSBA compete:

I - Assinar cheques e outros documentos, ou firmar sua senha, para a necessária e plena movimentação bancária, juntamente com a Tesoureiro(a) do Município;

II - Firmar convênios, contratos, juntamente com o Chefe do Poder Executivo, referente a recursos financeiros e/ou técnicos, os quais serão administrados pelo FMSBA, previamente aprovados pelo CMSBA

III - Prestar contas da aplicação dos recursos do FMSBA, nos prazos e na forma da legislação vigente;
IV - Representar ativa, passiva e judicialmente o FMSBA;

V - Propor alternativas de resolução de casos omissos no presente regulamento, tomando, quando necessário e urgente, outras atribuições definidas pelo FMSBA;

VI - Receber os recursos previstos no presente regulamento e deposita-los em conta bancária especial do FMSBA;

VII - Realizar aplicação dos recursos financeiros do FMSBA em disponibilidade, de forma a atender aos princípios estabelecidos no art. 4º da presente Lei;

VIII - Elaborar análise da situação econômico-financeira do FMSBA, para ser submetida pelo Executor à apreciação do CMSBA.

Art. 13. A contabilidade do FMSBA, executada em conformidade com os dispositivos de Lei e demais disposições regulamentadoras da matéria, tem como objetivo, comprovar sua situação financeira, patrimonial e orçamentária.

§ 1º A organização contábil deverá permitir o exercício da função do controle prévio, concomitante e subsequente, de informar, de apropriar e apurar os custos dos serviços e de interpretar e analisar os resultados alcançados em consonância com os objetivos do FMSBA;

§ 2º Serão emitidos, mensalmente, balancetes das receitas e das despesas do FMSBA e demais demonstrativos produzidos pela contabilidade do FMSBA passarão a integrar a contabilidade geral do Município.

CAPÍTULO II
CONSELHO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO E AMBIENTAL - CMSBA

Art. 14. Fica criado o CONSELHO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO E AMBIENTAL - CSMBA do Município de Salgado Filho, órgão colegiado de caráter consultivo e deliberativo na formulação de política de saneamento básico e ambiental, no planejamento e na avaliação de sua execução, sendo assegurada a representação nos termos da Lei Federal nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007, regulamentada pelo Decreto Federal nº 7.217, de 21 de junho de 2010, e suas alterações e com atribuições inerentes ao equilíbrio ecológico e implantação de ações destinadas a proteção, recuperação e conservação do meio ambiente e acompanhamento dos serviços prestados na área de saneamento básico e controle social..

Art. 15. São objetivos do Conselho Municipal de Saneamento Básico e Ambiental do Município de Salgado Filho:

I - Levantar o patrimônio ambiental natural, étnico e cultural do Município de Salgado Filho;

II - Localizar e mapear áreas críticas onde se desenvolvam atividades com utilização de recursos naturais ambientais, consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras, bem como, empreendimentos capazes de causar degradação ambiental a fim de permitir a vigilância e o controle desses procedimentos e o cumprimento da legislação vigente;

III - Colaborar no planejamento municipal mediante recomendações à proteção do patrimônio ambiental do Município;

IV - Estudar, definir e propor normas e procedimentos visando à proteção ambiental do Município;

V - Promover e colaborar na execução de programas intersetoriais de proteção ambiental do Município;

VI - Fornecer informações e subsídios técnicos relativos ao conhecimento e proteção do meio ambiente;

VII - Colaborar em campanhas educacionais relativas ao meio ambiente e aos problemas de saúde, de saneamento básico, de uso e ocupação racional de águas e solos;

VIII - Manter intercâmbio com entidades oficiais e privadas de pesquisas e/ou atividades ligadas ao conhecimento e proteção ambiental;

IX - identificar, prever e comunicar as agressões ambientais ocorridas no Município, diligenciando efetiva apuração e sugerindo aos poderes e órgãos públicos as medidas cabíveis, além de contribuir, em caso de emergência para mobilização da comunidade;

X - participar ativamente da elaboração da Politica Municipal de Saneamento, bem como no seu planejamento e avaliação;

XI - Participar, opinar e deliberar sobre a elaboração sobre a implementação dos Planos Diretores de Abastecimento de Água, Esgotamento Sanitário, Drenagem, Limpeza Urbana e Resíduos Sólidos do Município.

XII - Participar na promoção da universalização dos serviços de saneamento básico, assegurando a sua qualidade por meio do acompanhamento de seus indicadores e do cumprimento das metas fixadas nos planos municipais.

XIII - Acompanhar o cumprimento das metas fixadas em Contrato de Concessões e/ou Contrato de Programa das empresas concessionarias dos serviços de água e esgoto;

XIV - Promover estudos destinados a adequar os anseios da população à Política Municipal de Saneamento.

XV - Buscar o apoio de órgãos e entidades realizadoras de estudos sobre meio ambiente e saneamento, de modo a dispor de subsídios técnicos e legais na implementação de suas ações;

XVI - Apresentar propostas ao Executivo, versando sobre a matéria que lhe é de interesse, sempre acompanhados de exposição de motivos;

XVII - Apreciar e opinar sobre os casos que lhe forem submetidos pelas partes interessadas;

XVIII - Elaborar, aprovar e reformar seu próprio Regimento Interno, dispondo sobre a ordem dos trabalhos e sobre a constituição, competência e funcionamento.

Art. 16. O controle social será exercido pelo CONSELHO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BASICO E AMBIENTAL - CMSBA por meio do recebimento de relatórios, e informações que permitam o acompanhamento das ações de saneamento básico, da análise do Plano Plurianual e das propostas orçamentarias, anuais e do acompanhamento da execução destes.

Art. 17. O CONSELHO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BASICO E AMBIENTAL - CMSBA será composto por um membro titular e seus respectivos suplentes dos seguintes segmentos:

I - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo;

II - Departamento de Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde;

III - Do Poder Legislativo Municipal;

IV - Associação dos Engenheiros e Arquitetos do Sudoeste do Paraná - SUDENGE;

V – Câmara dos Dirigentes Legistas - CDL;

VI - Secretaria Municipal da Fazenda.

§ 1º O Conselho Municipal de Saneamento Básico reunir-se-á ordinariamente no período designado em seu Regimento Interno e, extraordinariamente, sempre que convocado;

§ 2º Caberá ao Município de Salgado Filho fornecer toda estrutura física e de pessoal para o regular funcionamento do Conselho Municipal ora instituído;

§ 3º As reuniões do Conselho Municipal de Saneamento Básico e Ambiental serão públicas e presididas pelo representante titular eleito entre os membros do conselho;

§ 4º Cada um dos membros titulares do Conselho ora criado terá direito a um voto nas reuniões, sendo que seu Presidente votará apenas em caso de desempate e os suplentes nas ausências dos titulares respectivos;

§ 5º Ninguém poderá representar ou votar em nome de duas ou mais entidades numa mesma reunião do conselho;

§ 6º Os seguimentos da sociedade civil organizada indicarão livremente os membros para a composição do CONSELHO, independentemente da convocação.

Art. 18. O CONSELHO se instituirá por decreto do Prefeito Municipal homologando a indicação dos seus membros titulares e suplentes.

Art. 19. Os membros do CONSELHO terão mandato de 02 (dois) anos, admitida a recondução por uma única vez.

Art. 20. O exercício das funções de conselheiros do CONSELHO, não dá o direito a nenhuma espécie de remuneração ou gratificação de qualquer espécie, constituindo serviços de relevante importância para a Municipalidade.

Art. 21. O CONSELHO manterá estreito intercâmbio com órgãos da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, com o objetivo de receber e fornecer subsídios técnicos inerentes à defesa e proteção do meio ambiente.

Art. 22. O CONSELHO promoverá a divulgação de conhecimentos e providências relativas à conservação do patrimônio ambiental.

Art. 23. As despesas com a execução da presente lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento do município, seguindo-se as diretrizes anuais e plurianuais.

Art. 24. No prazo de 5 (cinco) dias úteis de sua instituição por decreto do Prefeito Municipal, o CONSELHO elegerá, dentre de seus pares, uma diretoria composta de:

I - O Presidente;

II - O Vice-Presidente;

III - O Secretário Geral;

IV - O Tesoureiro.

Art. 25. Em trinta dias da formação da diretoria, será elaborado o regimento interno.

Art. 26. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Salgado Filho, Estado do Paraná, 21 de março de 2024.

VOLMAR DUARTE:02047947901 Assinado de forma digital por VOLMAR DUARTE:02047947901 Dados: 2024.03.21 15:13:07 -03'00'

Volmar Duarte
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE MANFRINÓPOLIS
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO E DESPESAS DE CAPITAL
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A FEVEREIRO DE 2024 **Página: 1 / 1**

RREO – ANEXO 9 (LRF, art.53, § 1º, inciso I)

RECEITAS	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS Até o Bimestre (b)	SALDO NÃO REALIZADO (c) = (a-b)
RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO(I)	0,00	0,00	0,00

DESPESAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS EMPENHADAS (e)	SALDO NÃO EXECUTADO (f)=(d-e)
DESPESAS DE CAPITAL	18.460.372,00	479.450,31	17.980.921,69
Investimentos	17.965.372,00	443.611,13	17.521.760,87
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida	495.000,00	35.839,18	459.160,82
(-) Incentivos Fiscais a Contribuinte	0,00	0,00	0,00
(-) Incentivos Fiscais a Contribuinte por Instituições Financeiras	0,00	0,00	0,00
DESPESA DE CAPITAL LÍQUIDA (II)	18.460.372,00	479.450,31	17.980.921,69
RESULTADO PARA APURAÇÃO DA REGRA DE OURO (III) = (II – I)	18.460.372,00	479.450,31	17.980.921,69

MUNICÍPIO DE MANFRINÓPOLIS
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A FEVEREIRO DE 2024

RREO - Anexo 1 (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e §1º) **Página: 1 / 1**

RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	Previsão Inicial	Previsão atualizada(a)	Receitas realizadas				Saldo a realizar (a - c)
			No bimestre (b)	% (b/a)	Até o bimestre (c)	% (c/a)	
SUBTOTAL DAS RECEITAS (III)=(I+II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DÉFICIT (IV)	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00
TOTAL(V) = (III + IV)	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00

Jornal Tribuna Regional Paraná - Santa Catarina
PRESENTE NOS MELHORES EVENTOS DA REGIÃO ! (49) 3644-4181

Conselho Municipal dos **Direitos da Mulher** de Salgado Filho

RESOLUÇÃO Nº 02/2024 – CMDM. Aprova o plano de aplicação por meio do repasse de recursos do Fundo Estadual dos Direitos da Mulher para o Fundo Municipal dos Direitos da Mulher, incentivo Apoio e Fortalecimento da Política Pública dos Direitos da Mulher. O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher do município de Salgado Filho, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 41, de 20 de setembro de 2023, alterada pela Lei Municipal nº12, de 22 de fevereiro de 2024 e, **Considerando** a Deliberação nº 008/2023-CEDM/PR que trata de repasses de recursos do Fundo Estadual dos Direitos da Mulher (FEDIM), para os Fundos Municipais dos Direitos da Mulher para Apoio e Fortalecimento da Política Pública dos Direitos da Mulher. **Considerando**, a Deliberação em plenária na reunião ordinária no dia 21 de março de 2024, conforme ata nº 02/2024. **RESOLVE Art. 1º -** Aprovar o plano de aplicação por meio do repasse de recursos do Fundo Estadual dos Direitos da Mulher para o Fundo Municipal dos Direitos da Mulher, incentivo Apoio e Fortalecimento da Política Pública dos Direitos da Mulher. **Art. 2º** - Revogam-se as disposições em contrário, entrando esta resolução em vigor na data de sua publicação. Salgado Filho – PR, em 22 de março de 2024. **BARBARA REGINA PANSERA -** Presidente do CMDM de Salgado Filho

CMDCA **CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**

Endereço: Rua Rui Barbosa, nº 52 – Centro

RESOLUÇÃO Nº 03/2024. Dispõe sobre a aprovação da reprogramação do saldo de recurso da deliberação 047/2022 – CEDCA/PR – Apoio e fortalecimento ao acompanhamento intersetorial as famílias com gestantes e/ou crianças de 0 aos 6 anos de idade – Primeira Infância de Salgado Filho /PR. O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do município de Salgado Filho, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Federal nº 8.069/ 90, Lei Municipal nº 007/2010, Lei Municipal Nº 24/2018 e Lei Municipal nº 34/2021; Considerando, reunião extraordinária, realizada em plenária na data de 21 de março de 2024 bem como deliberação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente, Ata nº 06/2024. **RESOLVE: Art. 1º** Aprovar a reprogramação do saldo em conta em 31 de dezembro de 2023, do recurso referente a deliberação 047/2022 – CEDCA/PR – Apoio e fortalecimento ao acompanhamento intersetorial as famílias com gestantes e/ou crianças de 0 aos 6 anos de idade – Primeira Infância para o ano de 2024. **Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação. Salgado Filho, 21 de março de 2024. **Elaine Alves Maciel Tafarel -** Presidente do CMDCA

Semana Santa e os **Pescados**

Em época de Páscoa, é preciso redobrar a atenção para a procedência e conservação dos pescados. Peixe é um alimento saudável, mas muito sensível, razão para cuidados na hora da compra.

"Peixe adulterado ou deteriorado não engana. O cheiro é diferente, ruim, aí a pessoa não vai consumir", explica Margarete Battisti Carbonera, Fiscal do Serviço de Inspeção (SIM). Se o cheiro denuncia, melhor seguir algumas orientações para não estragar o almoço da Sexta-Feira Santa.

Primeiro, atenção para a procedência. Mercadoria clandestina, sem procedência, é sinal de perigo. Outra dica importante é não comprar o produto e sair a passear. "O concumidor compra peixe no mercado, aproveita para passear, conversar com amigos, com o produto embaixo do braço. Quando chega em casa, já está deteriorado", explica. Também é preciso cuidar muito bem da temperatura, em função da fácil deterioração. o ideal é comprar e colocar no gelo para manter a temperatura. Sua conservação deve estar a 2°C, com tolerância até 4°C.

• Quando expostos em balcões, devem ser cobertos com espessas camadas de gelo.

• Peixes Congelados devem estar a -18°C, com tolerância de -12°C.

• Peixe pronto para consumir deve ter sido assado em temperatura acima de 60°C. "É muito importante manter todo o tempo nesta temperatura."

Atenção para o descongelamento, que deve ser feito no refrigerador. Não em água corrente ou temperatura ambiente. "As sobras devem ser guardadas imediatamente em refrigeração após a refeição. Quando reaquecer, tem de ser acima de 70°C". O descongelamento também pode ser feito em micro-ondas, mas para consumo imediato: "descongelou, preparou, comeu".

Margarete Battisti Carbonera - Médica veterinária Responsável pelo Serviço de Inspeção Municipal (SIM) de Salgado Filho.

Saltinho entrega escrituras de regularização fundiária urbana para **44 famílias** do Município

Na noite de sexta-feira, dia 15 de março, no Centro de Múltiplo Uso, realizamos a entrega das escrituras de regularização fundiária urbana, Reurb-S e Reurb-E, garantindo o direito à moradia e à propriedade para nossos cidadãos.

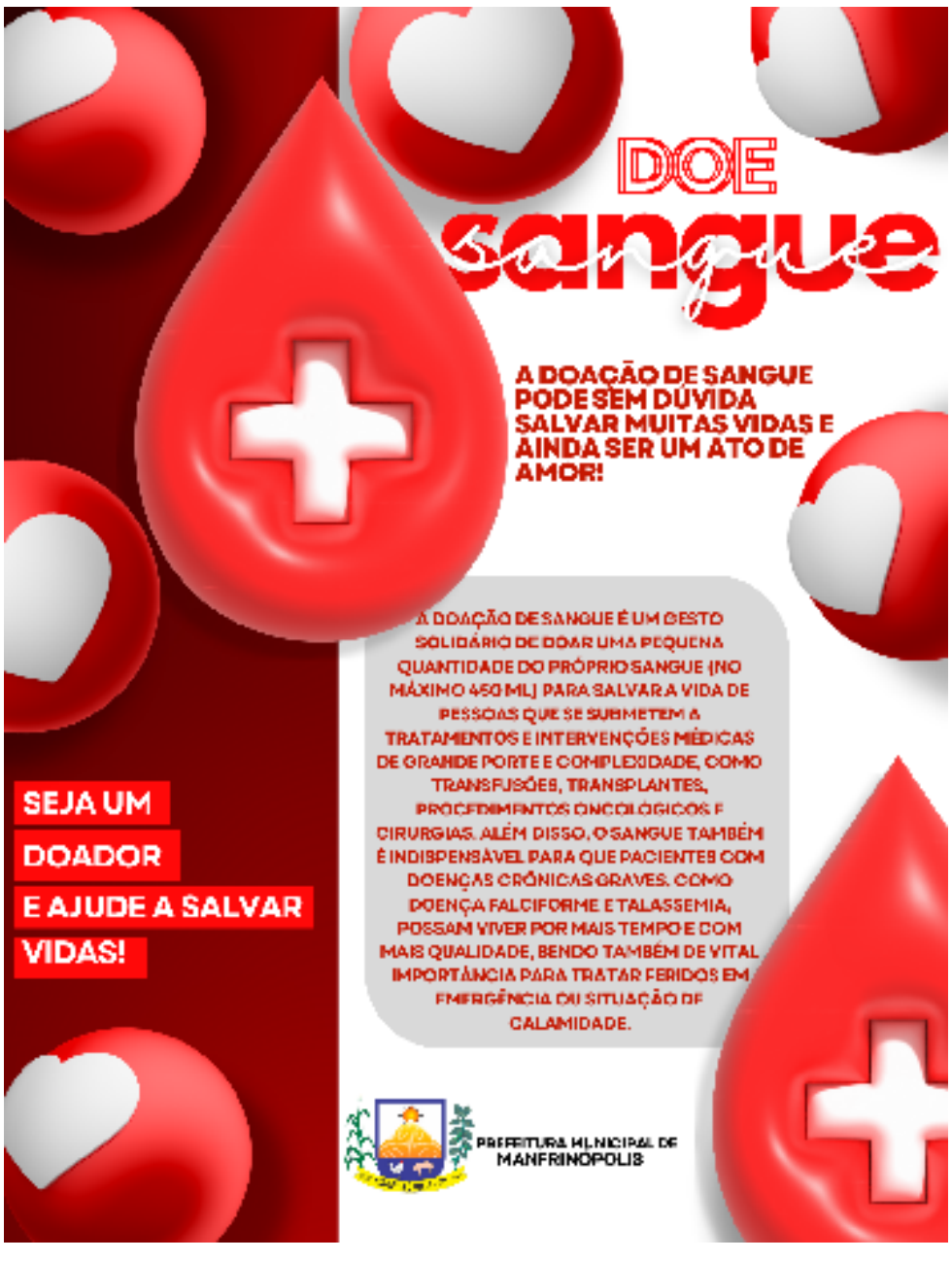
Na noite de sexta-feira, dia 15 de março, no Centro de Múltiplo Uso, realizamos a entrega das escrituras de regularização fundiária urbana, Reurb-S e Reurb-E, garantindo o direito à moradia e à propriedade para nossos cidadãos.

Com a presença do prefeito Edimar Noronha de Freitas, vice-prefeito Neimair Soster, vereadores Luiz de Paris e Antônio Comunello, e do deputado Padre Pedro, assessor do deputado Pedro Uczai, celebramos a entrega de 44 escrituras para moradores das quadras 28 e 25.

Reafirmamos nosso compromisso com os munícipes e informamos que a documentação das demais quadras está em processo. Parabéns às famílias beneficiadas:

Quadra 28: Abílio Wagner; Adriana Ferreira Andrades de Meneses; Jairo Edson Horbach; Renilde dos Santos Figueira; Josane Aparecida da Silva; Darci Santana Dias e Dalus Loines Noronha Dias; Antônia Jenilce da Silva; Nilson Silveira de Meneses; Doracilda Ferreira de Andrade; João Maria de Abreu; Valdecir Felício e Ana Walter; Cleonice Rodrigues Felício e Caroline Aparecida Siqueira.

Quadra 25:

Antônio de Oliveira e Loni de Oliveira;

Ezequias de Almeida; Adelir de Oliveira e Nilza Mann; Rozemilda de Oliveira; Lenir Rosa Seno Brito e Rocemar de Oliveira.