

Publicações legais

leis@ilustrado.com.br

Serviço de Registro de Imóveis
Comarca de Pérola – Estado do Paraná
Rua Felinto Muller, 272 – Fone (41) 3636-1663
Agostinho Carlos Thon

EDITAL DE INTIMAÇÃO DE DEVEDOR FIDUCIANTE
Prazo: 15 (quinze) dias

Pérola-PR, 29/08/2023

Agostinho Carlos Thon, Agente Delegado Titular do Registro de Imóveis da Comarca de Pérola – PR, no uso de suas atribuições, na forma da Lei nº. 9.514/97,

Faz saber a todos os interessados que a Caixa Econômica Federal – CEF CNPJ: 00.360.305/0001-04, na qualidade de credora fiduciária, com base no art. 26 § 4º, da Lei nº. 9.514/97, Protocolo 48.964, a INTIMAÇÃO do devedor fiduciante: **AUDIRENE DE APOSTOLO SOUZA – CPF: 049.***-**-09**, que está em lugar incerto ou inacessível, para efetuar o pagamento, preferencialmente, no endereço do credor fiduciário, no PRAZO DE 15 (QUINZE) DIAS, contados a partir da última publicação deste edital, que será publicado por 3 dias, o encargo no valor de R\$ 20.169,02, em 29/08/2023, sujeito atualização, monetária, aos juros de mora, e as despesas de cobrança até a data do efetivo pagamento, somando-se também, os encargos que vencerem no prazo desta intimação, relativos ao contrato de financiamento imobiliário nº. 844440356444, firmado em Umuarama - PR, 23/07/2013, garantido por Alienação Fiduciária, registrado sob nº. R-1714.337, objeto da matrícula 4.337, deste SRI. Nesta oportunidade, fica identificado que o não cumprimento da referida obrigação no prazo de 15 (quinze) dias, garante o direito de consolidação da propriedade do imóvel em favor da credora fiduciária CAIXA ECONÔMICA FEDERAL – CEF, nos termos do art. 26 §. 7º. Da Lei nº. 9.514/97. Para que chegue ao conhecimento do devedor, expediu-se o presente edital. Eu Agostinho Carlos Thon, Agente Delegado, digitei e subscrevi.

Serviço de Registro de Imóveis
Comarca de Pérola – Estado do Paraná
Rua Felinto Muller, 272 – Fone (41) 3636-1663
Agostinho Carlos Thon

EDITAL DE INTIMAÇÃO DE DEVEDOR FIDUCIANTE
Prazo: 15 (quinze) dias

Pérola-PR, 29/08/2023

Agostinho Carlos Thon, Agente Delegado Titular do Registro de Imóveis da Comarca de Pérola – PR, no uso de suas atribuições, na forma da Lei nº. 9.514/97,

Faz saber a todos os interessados que a Caixa Econômica Federal – CEF CNPJ: 00.360.305/0001-04, na qualidade de credora fiduciária, com base no art. 26 § 4º, da Lei nº. 9.514/97, Protocolo 48.964, a INTIMAÇÃO do devedor fiduciante: **RICARDO DE OLIVEIRA SOUZA – CPF: 037.***-**-30**, que está em lugar incerto ou inacessível, para efetuar o pagamento, preferencialmente, no endereço do credor fiduciário, no PRAZO DE 15 (QUINZE) DIAS, contados a partir da última publicação deste edital, que será publicado por 3 dias, o encargo no valor de R\$ 20.169,02, em 29/08/2023, sujeito atualização, monetária, aos juros de mora, e as despesas de cobrança até a data do efetivo pagamento, somando-se também, os encargos que vencerem no prazo desta intimação, relativos ao contrato de financiamento imobiliário nº. 844440356444, firmado em Umuarama - PR, 23/07/2013, garantido por Alienação Fiduciária, registrado sob nº. R-1714.337, objeto da matrícula 4.337, deste SRI. Nesta oportunidade, fica identificado que o não cumprimento da referida obrigação no prazo de 15 (quinze) dias, garante o direito de consolidação da propriedade do imóvel em favor da credora fiduciária CAIXA ECONÔMICA FEDERAL – CEF, nos termos do art. 26 §. 7º. Da Lei nº. 9.514/97. Para que chegue ao conhecimento do devedor, expediu-se o presente edital. Eu Agostinho Carlos Thon, Agente Delegado, digitei e subscrevi.

Serviço de Registro de Imóveis
Comarca de Pérola – Estado do Paraná
Rua Felinto Muller, 272 – Fone (41) 3636-1663
Agostinho Carlos Thon

EDITAL DE INTIMAÇÃO DE DEVEDOR FIDUCIANTE
Prazo: 15 (quinze) dias

Pérola-PR, 29/08/2023

Agostinho Carlos Thon, Agente Delegado Titular do Registro de Imóveis da Comarca de Pérola – PR, no uso de suas atribuições, na forma da Lei nº. 9.514/97,

Faz saber a todos os interessados que a Caixa Econômica Federal – CEF CNPJ: 00.360.305/0001-04, na qualidade de credora fiduciária, com base no art. 26 § 4º, da Lei nº. 9.514/97, Protocolo 48.963, a INTIMAÇÃO da devedora fiduciante: **ANA PAULA DA SILVA – CPF: 232.***-**-29**, que está em lugar incerto ou inacessível, para efetuar o pagamento, preferencialmente, no endereço do credor fiduciário, no PRAZO DE 15 (QUINZE) DIAS, contados a partir da última publicação deste edital, que será publicado por 3 dias, o encargo no valor de R\$ 3.987,44, em 29/08/2023, sujeito atualização, monetária, aos juros de mora, e as despesas de cobrança até a data do efetivo pagamento, somando-se também, os encargos que vencerem no prazo desta intimação, relativos ao contrato de financiamento imobiliário nº. 844441421554, firmado em Altônia - PR, 26/12/2016, garantido por Alienação Fiduciária, registrado sob nº. R-4/12.422, objeto da matrícula 12.422, deste SRI. Nesta oportunidade, fica identificado que o não cumprimento da referida obrigação no prazo de 15 (quinze) dias, garante o direito de consolidação da propriedade do imóvel em favor da credora fiduciária CAIXA ECONÔMICA FEDERAL – CEF, nos termos do art. 26 §. 7º. Da Lei nº. 9.514/97. Para que chegue ao conhecimento do devedor, expediu-se o presente edital. Eu Agostinho Carlos Thon, Agente Delegado, digitei e subscrevi.

Serviço de Registro de Imóveis
Comarca de Pérola – Estado do Paraná
Rua Felinto Muller, 272 – Fone (41) 3636-1663
Agostinho Carlos Thon

EDITAL DE INTIMAÇÃO DE DEVEDOR FIDUCIANTE
Prazo: 15 (quinze) dias

Pérola-PR, 29/08/2023

Agostinho Carlos Thon, Agente Delegado Titular do Registro de Imóveis da Comarca de Pérola – PR, no uso de suas atribuições, na forma da Lei nº. 9.514/97,

Faz saber a todos os interessados que a Caixa Econômica Federal – CEF CNPJ: 00.360.305/0001-04, na qualidade de credora fiduciária, com base no art. 26 § 4º, da Lei nº. 9.514/97, Protocolo 48.963, a INTIMAÇÃO do devedor fiduciante: **JOSE ANTONIO DA SILVA – CPF: 024.***-**-35**, que está em lugar incerto ou inacessível, para efetuar o pagamento, preferencialmente, no endereço do credor fiduciário, no PRAZO DE 15 (QUINZE) DIAS, contados a partir da última publicação deste edital, que será publicado por 3 dias, o encargo no valor de R\$ 3.987,44, em 29/08/2023, sujeito atualização, monetária, aos juros de mora, e as despesas de cobrança até a data do efetivo pagamento, somando-se também, os encargos que vencerem no prazo desta intimação, relativos ao contrato de financiamento imobiliário nº. 844441421554, firmado em Altônia - PR, 26/12/2016, garantido por Alienação Fiduciária, registrado sob nº. R-4/12.422, objeto da matrícula 12.422, deste SRI. Nesta oportunidade, fica identificado que o não cumprimento da referida obrigação no prazo de 15 (quinze) dias, garante o direito de consolidação da propriedade do imóvel em favor da credora fiduciária CAIXA ECONÔMICA FEDERAL – CEF, nos termos do art. 26 §. 7º. Da Lei nº. 9.514/97. Para que chegue ao conhecimento do devedor, expediu-se o presente edital. Eu Agostinho Carlos Thon, Agente Delegado, digitei e subscrevi.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

Estado do Paraná
EXTRATO DO CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 189/2.023
MODALIDADE Dispensa por Limite Nº 0100/2.023
HOMOLOGADO ATRAVÉS DA RATIFICAÇÃO Nº 100/2023 DE 31/08/2023
Pelo presente instrumento particular, celebram entre si o MUNICÍPIO DE ALTÔNIA – PREFEITURA MUNICIPAL/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, inscrito no CNPJ nº. 09.008.389/0001-96, doravante denominada CONTRATANTE, com sede administrativa na Rua Rui Barbosa, 815 – Centro, na cidade de Altônia, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o Exmo. Sr. CLAUDENIR GERVASONE, portador do RG nº. 408.411.629-72 SSP/PR e CPF nº. 408.411.629-72, residente na Avenida Graíha Azul, 487, na cidade de Altônia, Estado do Paraná, e na qualidade de CONTRATADA empresa: PREMISSE HOSPITALAR LTDA, inscrito no CNPJ sob nº. 37.165.425/0001-60, neste ato representada pelo JOSE LUIZ DE SOUZA COSTA, portador (a) do RG nº. 941.968/90, CPF nº. 010.588.989-06, residente na RUA TUPI, na cidade de Umuarama, Estado do PR, resolve firmar o presente Contrato de Forneimento para entrega do objeto da Licitação na Modalidade Dispensa por Limite nº. 0100/2.023, mediante cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA- OBJETO
O presente Contrato de Forneimento tem por objeto a AQUISIÇÃO DE MATERIAIS MÉDICO HOSPITALARES PARA ATENDER DEMANDA DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA, a seguir descritos:

Lote	Quant.	Descrição	V. UNITÁRIO	TOTAL
1	1	20 COLETRÓ DE URINA SISTEMA FECHADO 2000 ML	3,98	79,52
2	800	COLETRÓ DE URINA SISTEMA ABERTO 2000 ML	0,67	532,80
3	200	ESPECULO VAGINAL DESCARTAVEL MÉDIO	1,90	380,80
4	100	ESPECULO VAGINAL DESCARTAVEL GRANDE	2,52	252,00
5	120	FITA HOSPITALAR ESPARADRAPO 5 X 4,5	6,57	787,80
6	800	SONDA URETRAL Nº 06	1,05	840,00
7	2400	SONDA URETRAL Nº 12	0,99	2.376,00
2	1	12 PVPI (POVIDONE TÓPICO) 1000 ML	77,02	924,21
3	1	1900 CLORETO DE SÓDIO INJETAVEL 100 ML	5,20	9.880,00
3	1	1600 CLORETO DE SÓDIO INJETAVEL 250 ML	5,70	9.120,00

O valor dos lotes vencidos pela Empresa PREMISSE HOSPITALAR LTDA e de R\$ 25.401,13 (vinte e cinco mil quatrocentos e um reais e treze centavos).

CLÁUSULA QUARTA- VIGÊNCIA
O presente contrato terá vigência, com início em 31/08/2023 e término em 30/11/2023, podendo ser prorrogado por até igual período, caso haja interesse entre as partes contratuais, e saldo nos itens licitados.

CLÁUSULA SÉTIMA- A DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
Os recursos para pagamento decorrentes da aquisição do objeto da presente licitação serão recursos oriundos da Fonte: 26. secretaria de saúde 10.6.15.234. teto financeiro- MAC VISA- 33903009000. MATERIAL FARMACOLÓGICO
Altônia-PR, 31/08/2023

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO E COMARCA DE UMUARAMA
2º SERVIÇO DE REGISTRO DE IMÓVEIS

EDITAL DE INTIMAÇÃO

Eduardo Spricigo, Oficial de Registro do 2º Serviço de Registro de Imóveis da Comarca de Umuarama-PR, nos termos do art. 26, § 4º da Lei nº 9.514/97. FAZ SABER que a Cooperativa de Crédito, Poupança e Investimento Vale do Piquiri ABCD – Sicredi Vale do Piquiri ABCD PR/SP, inscrita no CNPJ sob nº 81.***9.***1/0001-71, na qualidade de CREDORA FIDUCIÁRIA, requereu a este Serviço Registral a intimação de: **CELIA NERATIKA PAULIV**, inscrita no CPF sob nº 579.***-**-15, com último endereço conhecido à Avenida Maringá, nº 5154, Loja 02, Bairro Zona III, em Umuarama-PR, CEP: 87.502-080, para que satisfaça o pagamento da importância de R\$ 54.489,13 (cinquenta e quatro mil, quatrocentos e oitenta e nove reais, e treze centavos), correspondente ao valor para purga do débito (cálculo em 17/08/2023), mais o que vencer até a data de efetivo pagamento, os juros convencionais e as penalidades, demais encargos contratuais, acrescidos das despesas de intimação, publicação de edital e emolumentos. Tal dívida tem origem na Cédula de Crédito Bancário nº B93121420-1, garantida por alienação fiduciária do imóvel objeto da matrícula nº 13.657 deste Serviço de Registro de Imóveis, firmado em 19/08/2019, consoante ato registral R-513.657. A Devedora NÃO FOI ENCONTRADA no endereço acima citado. Desta forma, por meio deste Edital, fica a devedora fiduciante: **CELIA NERATIKA PAULIV**, acima qualificada, constituída em mora e INTIMADA para que satisfaça o pagamento da importância acima referida e demais consectários legais, no prazo de 15 (quinze) dias - a contar da última publicação do presente Edital -, neste 2º Serviço de Registro de Imóveis, situado à Avenida Brasil, nº 4334, Edifício Atrium, Salas 02 a 05, Centro (Zona I), em Umuarama-PR (Tel.: 44.3622-2298 e/ou 44.2020-1234). Fica a devedora fiduciante, acima qualificada, identificada que o curso do prazo para a purgação da mora, sem o devido pagamento, garante o direito de consolidação da propriedade do imóvel "Lote de terras nº 1-A, subdivisão do Lote nº 1, da Quadra nº 11, do Loteamento JARDIM PARAÍSO, com área de 193,20 m², situado na Rua Florai, nº 1076, no Município de Umuarama, Estado do Paraná.", com demais características, medidas, confrontações e benfeitorias constantes na matrícula nº 13.657, desta serventia, em favor da CREDORA FIDUCIÁRIA Cooperativa de Crédito, Poupança e Investimento Vale do Piquiri ABCD – Sicredi Vale do Piquiri ABCD PR/SP, nos termos do art. 26, § 7º. Da Lei nº. 9.514/97, após o cumprimento das formalidades legais e fiscais. Dado e passado neste Município de Umuarama-PR, aos 17 de agosto de 2023. Original assinado por Eduardo Spricigo, Oficial de Registro.

SÚMULA DE RECEBIMENTO DE RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE OPERAÇÃO

LEVEL COMERCIAL DE VEÍCULOS LTDA, torna público que recebeu do IAT, a Renovação da Licença de Operação, para COMÉRCIO, MANUTENÇÃO E REPARO PARA VEÍCULOS AUTOMOTORES, PEÇAS E ACESSÓRIOS instalada na RUA JAMIL HELU, Nº 5567, PARQUE INDUSTRIAL I, MUNICÍPIO DE UMUARAMA-PR. VALIDADE 08/01/2024.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
COMARCA DE CRUZEIRO DO OESTE ESTADO DO PARANÁ
1º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS

Bel. Durvalino Inácio Pinto

Oficial: Eudes José Tonelli Escrivente
Marcelo Mendes de Oliveira Escrivente Substituto

EDITAL DE LOTEAMENTO

O BACHAREL EUDES JOSÉ TONELLI, ESCRIVENTE DO 1º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DA COMARCA DE CRUZEIRO DO OESTE, ESTADO DO PARANÁ, ETC...

FAZ SABER, a todos os interessados que a empresa **RECANTO DO LAGO ADMINISTRADORA DE BENS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 39.366.655/0001-13, registrada na Junta Comercial do Paraná em 08/10/2020 sob NIRE 412095508/84, estabelecida na Rua Quintino Bocávia, nº 495, Tapejara-PR, representada por seu sócios administradores: i) **José Valdir Baraviera**, brasileiro, casado, empresário, portador da CI RG nº 3.492.355-8-PR e CPF/MF nº 487.983.129/87, residente e domiciliado na Estrada Água da Areia s/nº, km 02, zona rural, Tapejara-PR - CEP: 87430-000; ii) **Artur Guilherme Nascimento Lugo Real**, brasileiro, casado, contador, portador da CNH nº 04046500185-DETRAN-PR, inscrito no CPF/MF nº 058.053.909/14, residente e domiciliado na Avenida Antônio Schmidt Villela nº 620, Pavimento 1, Centro, Tapejara-PR, depositou nesta Serventia os documentos necessários exigidos pelo Artigo 18 da Lei Federal nº 6.766, de 19/12/1979, para o registro do **LOTEAMENTO RECANTO DO LAGO FUTRICA**, formado pelo **Lote de terras nº 29-APARTE 02, resultado da Uniãoção dos Lotes nºs 29-A e PARTE 02, ambos destacados do Lote nºs 29 e 28, da subdivisão do Lote nº 21, da Gleba 01 da Colônia de Tapajara**, no Município de Tapejara, desta Comarca, com a área de **8.300,00 has**. Imóvel objeto da matrícula nº 21207 do livro 02 de Registro Geral dessa Serventia, os quais para os fins e efeitos previstos no Artigo 19 do aludido Diploma Legal, ficam franqueados ao exame dos interessados. Decorrido o prazo de 15 dias, a contar da data da última publicação do presente, que será feita por 03 (três) dias consecutivos no Jornal de Circulação do Município, sem que haja qualquer impugnação, far-se-á o competente registro. E para que ninguém possa alegar ignorância é expedido o presente que será também fixado no lugar de costume nesta Serventia. Dado e passado nesta Cidade e Comarca de Cruzeiro do Oeste-PR, aos dezessete (17) dias do mês de agosto (08) do ano de dois mil e vinte e três (2023). (aa) Eudes José Tonelli, Escrivente, digitei, subscrevi e assino.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO

Estado do Paraná
CHAMAMENTO PÚBLICO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 086/2023
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2023
INEXIGIBILIDADE Nº 015/2023
A PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO - PR, inscrita no CNPJ nº 95.640.736/0001-30, com sede à Avenida Pedro Amaro dos Santos, 900 - Centro, torna publico a quem interessar possa, com fundamento na Lei 8.666, de 21 de Junho de 1993, na Lei nº 11.947/2009 e em cumprimento do estabelecido pela Resolução FNDE nº Resolução/CD/FNDE nº. 26 de 17/08/2013 do Ministério da Educação e Resolução nº 4, de 02/04/2015 do Ministério da Educação, fará realizar em sua sede, Chamada Pública para futuras aquisições, de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar/PNAE.
PROTOCOLO E ENTREGA DOS ENVELOPES: Até as 17h00min do dia 25 de Setembro de 2023.
ABERTURA DOS ENVELOPES: às 09h00min do dia 26 de Setembro de 2023.
A pasta técnica, com o inteiro teor do edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderão ser examinados no endereço, no horário comercial e será fornecida, pessoalmente ao interessado e estará disponível no site www.altoparaíso.pr.gov.br. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimento deverão ser dirigidos à Comissão Permanente de Licitações no endereço acima mencionado – Telefone (41)3664-1320 – e-mail: licitacaoaltoparaíso@yahoo.com.br
Alto Paraíso-Pr, 31 de Agosto de 2023.
VALDEMI RIBEIRO SPARAPAN
Presidente da Comissão de Licitação

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO

Estado do Paraná
DECRETO Nº 3072
DATA: 31/08/2023
SÚMULA: Adjudica e homologa resultado do Processo Administrativo nº 079/2023, Modalidade Pregão Eletrônico, nº 052/2023.
O Prefeito Municipal de Alto Paraíso, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e CONSIDERANDO o resultado apresentado pelo Pregoeiro, Sr. Valdemir Ribeiro Sparapan, DECRETA:
ART. 1º) FICA ADJUDICADO EM FAVOR DA EMPRESA CASA DE APOIO ANJO DA GUARDA, CNPJ: 41.595.631/0001-88 O ITEM 01, O RESULTADO DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 079/2023, MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO, N.º 052/2023.
ART. 2º) FICA HOMOLOGADO EM FAVOR DA EMPRESA CASA DE APOIO ANJO DA GUARDA, CNPJ: 41.595.631/0001-88 O ITEM 01, O RESULTADO DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 079/2023, MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO, N.º 052/2023, QUE TEM COMO OBJETO: CONTRATAÇÃO DE UMA VAGA EM INSTITUIÇÃO ESPECIALIZADA NO SERVIÇO DE ACOELHIMENTO INSTITUCIONAL (CASA DE REPOUSO) - SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL - PERÍODO DE 12 MESES.
ART. 3º) Este decreto entrará em vigor na data de publicação.
Edifício da Prefeitura Municipal de Alto Paraíso, aos 31 dias do mês de Agosto de 2023.
DÉRCIO JARDIM JÚNIOR
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO

Estado do Paraná
DECRETO Nº 3073
DATA: 31/08/2023
SÚMULA: Adjudica e homologa resultado do Processo Administrativo nº 080/2023, Modalidade Pregão Eletrônico, nº 053/2023.
O Prefeito Municipal de Alto Paraíso, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e CONSIDERANDO o resultado apresentado pelo Pregoeiro, Sr. Valdemir Ribeiro Sparapan, DECRETA:
ART. 1º) FICA ADJUDICADO EM FAVOR DAS EMPRESAS V J M COMERCIO DE PEÇAS PARA MAQUINAS LTDA EPP, CNPJ: 06.165.408/0001-08 OS ITENS 02, 05, 06 E 07; GREEN HILL COMERCIO DE PNEUS LTDA, CNPJ: 34.147.979/0001-47 OS ITENS 01 E 04 E A EMPRESA FABRICIO DA SILVA PAULINO 06187049900, CNPJ: 20.427.536/0001-03 O ITEM 03. O RESULTADO DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 080/2023, MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO, N.º 053/2023.
ART. 2º) FICA HOMOLOGADO EM FAVOR DAS EMPRESAS V J M COMERCIO DE PEÇAS PARA MAQUINAS LTDA EPP, CNPJ: 06.165.408/0001-08 OS ITENS 02, 05, 06 E 07; GREEN HILL COMERCIO DE PNEUS LTDA, CNPJ: 34.147.979/0001-47 OS ITENS 01 E 04 E A EMPRESA FABRICIO DA SILVA PAULINO 06187049900, CNPJ: 20.427.536/0001-03 O ITEM 03. O RESULTADO DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 080/2023, MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO, N.º 053/2023, QUE TEM COMO OBJETO: CONTRATAÇÃO DE UMA EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE BATERIAS VEICULÁREAS PARA ATENDER OS VEÍCULOS PERTENCENTES À PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA DESTA EDITAL.
ART. 3º) Este decreto entrará em vigor na data de publicação.
Edifício da Prefeitura Municipal de Alto Paraíso, aos 31 dias do mês de Agosto de 2023.
DÉRCIO JARDIM JÚNIOR
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO

Estado do Paraná
DECRETO Nº 3073
DATA: 31/08/2023
SÚMULA: Adjudica e homologa resultado do Processo Administrativo nº 080/2023, Modalidade Pregão Eletrônico, nº 053/2023.
O Prefeito Municipal de Alto Paraíso, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e CONSIDERANDO o resultado apresentado pelo Pregoeiro, Sr. Valdemir Ribeiro Sparapan, DECRETA:
ART. 1º) FICA ADJUDICADO EM FAVOR DAS EMPRESAS V J M COMERCIO DE PEÇAS PARA MAQUINAS LTDA EPP, CNPJ: 06.165.408/0001-08 OS ITENS 02, 05, 06 E 07; GREEN HILL COMERCIO DE PNEUS LTDA, CNPJ: 34.147.979/0001-47 OS ITENS 01 E 04 E A EMPRESA FABRICIO DA SILVA PAULINO 06187049900, CNPJ: 20.427.536/0001-03 O ITEM 03. O RESULTADO DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 080/2023, MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO, N.º 053/2023, QUE TEM COMO OBJETO: CONTRATAÇÃO DE UMA EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE BATERIAS VEICULÁREAS PARA ATENDER OS VEÍCULOS PERTENCENTES À PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA DESTA EDITAL.
ART. 3º) Este decreto entrará em vigor na data de publicação.
Edifício da Prefeitura Municipal de Alto Paraíso, aos 31 dias do mês de Agosto de 2023.
DÉRCIO JARDIM JÚNIOR
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO

Estado do Paraná
EXTRATO DE CONTRATO Nº 019/2023
REF. DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 007/2023
CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE INFORMÁTICA, CONFORME DESCRIÇÃO DO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA. PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO - PR.
VALOR: R\$ 9.145,00 (nove mil cento e quarenta e cinco reais).
PRAZO DE VIGÊNCIA: 1 mês
DATA Assinatura: 30 de agosto de 2023
FORO: Comarca de Xambê, Estado do Paraná.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO

Estado do Paraná
PORTARIA Nº 187/2023.
SÚMULA: Concede Adicional de Periculosidade.
O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder ao servidor ANTONIO DINI BALAN, portador da Carteira de Identidade RG nº 10.454.690-0, ocupante do cargo de provimento Efetivo de VIGILANTE, Adicional de Periculosidade no percentual de 30% (trinta por cento), sobre o salário mínimo vigente do país, a partir de 01 de setembro de 2023.
EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO, ESTADO DO PARANÁ, aos 31 (trinta e um) dias do mês de agosto de 2023.
DÉRCIO JARDIM JÚNIOR
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 188/2023.
SÚMULA: Concede Adicional de Periculosidade.
O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder ao servidor ANTONIO PEREIRA DE OLIVEIRA, portador da Carteira de Identidade RG nº2134924, ocupante do cargo de provimento Efetivo de VIGILANTE, Adicional de Periculosidade no percentual de 30% (trinta por cento), sobre o salário mínimo vigente do país, a partir de 01 de setembro de 2023.
EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO, ESTADO DO PARANÁ, aos 31 (trinta e um) dias do mês de agosto de 2023.
DÉRCIO JARDIM JÚNIOR
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 189/2023.
SÚMULA: Concede Adicional de Periculosidade.
O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder ao servidor EDSON PEREIRA DA SILVA, portador da Carteira de Identidade RG nº 4.492.657-1, ocupante do cargo de provimento Efetivo de VIGILANTE, Adicional de Periculosidade no percentual de 30% (trinta por cento), sobre o salário mínimo vigente do país, a partir de 01 de setembro de 2023.
EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO, ESTADO DO PARANÁ, aos 31 (trinta e um) dias do mês de agosto de 2023.
DÉRCIO JARDIM JÚNIOR
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 190/2023.
SÚMULA: Concede Adicional de Periculosidade.
O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder ao servidor MARCOS ROBERTO FIORINI, portador da Carteira de Identidade RG nº 7.622.201-0, ocupante do cargo de provimento Efetivo de VIGILANTE, Adicional de Periculosidade no percentual de 30% (trinta por cento), sobre o salário mínimo vigente do país, a partir de 01 de setembro de 2023.
EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO, ESTADO DO PARANÁ, aos 31 (trinta e um) dias do mês de agosto de 2023.
DÉRCIO JARDIM JÚNIOR
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 191/2023.
SÚMULA: Concede Adicional de Periculosidade.
O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder ao servidor SILVIO ADRIANO CUNHA, portador da Carteira de Identidade RG nº 8.780.717-7, ocupante do cargo de provimento Efetivo de VIGILANTE, Adicional de Periculosidade no percentual de 30% (trinta por cento), sobre o salário mínimo vigente do país, a partir de 01 de setembro de 2023.
EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO, ESTADO DO PARANÁ, aos 31 (trinta e um) dias do mês de agosto de 2023.
DÉRCIO JARDIM JÚNIOR
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

Estado do Paraná
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 190/2.023
MODALIDADE Dispensa por Limite Nº 0101/2.023
HOMOLOGADO ATRAVÉS DA RATIFICAÇÃO Nº 190/2023 DE 30/08/2023
Pelo presente instrumento particular, celebram entre si o MUNICÍPIO DE ALTÔNIA – PREFEITURA MUNICIPAL/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, inscrito no CNPJ nº. 09.008.389/0001-96, doravante denominada CONTRATANTE, com sede administrativa na Rua Rui Barbosa, 815 – Centro, na cidade de Altônia, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o Exmo. Sr. CLAUDENIR GERVASONE, portador do RG nº. 408.411.629-72 SSP/PR e CPF nº. 408.411.629-72, residente na Avenida Graíha Azul, 487, na cidade de Altônia, Estado do Paraná, e na qualidade de CONTRATADA empresa: COLUBE ENGENHARIA LTDA, inscrito no CNPJ sob nº. 44.965.100/0001-28, neste ato representada pelo GIOVANI COLLE, portador (a) do RG nº. 0, CPF nº. 059.454.019-43, residente na RUA GRECIA , na cidade de CASCAVEL, Estado do PR, resolve firmar o presente Contrato de prestação de serviço para entrega do objeto da Licitação na Modalidade Dispensa por Limite nº. 0101/2.023, mediante cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA: OBJETO
O presente Contrato de prestação de serviço tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SONDAAGEM DE SOLO COM ELABORAÇÃO DO LAUDO DE TERRENO DESTINADO A CONSTRUÇÃO DE SANITÁRIOS NO BALNEÁRIO DE VILA YARA, a seguir descritos:

Lote	Quant.	Descrição	V. UNITÁRIO	TOTAL
1	1	2 SOLO - SONDAAGEM SPT (ATE 15 METROS	1.300,00	2.600,00
1	2	1 DESPESA DE MOBILIZAÇÃO E ALIMENTAÇÃO	1.050,00	1.050,00
1	3	2 EMISSÃO DE ART	110,00	110,00

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR
O valor dos lotes vencidos pela Empresa COLUBE ENGENHARIA LTDA e de R\$ 3.760,00 (três mil setecentos e sessenta reais).

CLÁUSULA QUARTA: VIGÊNCIA
O presente contrato terá vigência, com início em 31/08/2023 e término em 30/11/2023, podendo ser prorrogado por até igual período, caso haja interesse entre as partes contratuais, e saldo nos itens licitados.
Altônia-PR, 31/08/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

Estado do Paraná
PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 102/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 27/2023
TERMO DE RATIFICAÇÃO
O Prefeito do Município de Altônia, Estado do Paraná, CLAUDENIR GERVASONE, no uso de suas atribuições legais e com base no inciso II do Art. 75 da Lei nº. 14.133/21, autoriza a DISPENSA DE LICITAÇÃO, solicitada pela SECRETARIA DE EDUCAÇÃO/DIVISÃO DE CULTURA, para Contratação de Empresa Especializada para locação de Carro de Som para Prestação de Serviços de Sonorização durante o evento "1º CAVALGADA DA INDEPENDÊNCIA", com apoio da Prefeitura Municipal de Altônia, no valor de R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais). Com a empresa: LUCIANO COSTA SONORIZAÇÃO LTDA - ME, inscrito no CNPJ sob nº. 06.136.458/0001-59, com sede a Avenida Guarani, 2650 - Zona IV - CEP: 87.504-030, na Cidade de Umuarama, estado do Paraná.
Os recursos para a contratação acima citada serão oriundos da Fonte: Secretaria de Educação – Divisão de Cultura e Comunicação – 05.002.133920014.2.003.3390.392 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Altônia, 31 de agosto de 2023.
CLAUDENIR GERVASONE
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

Estado do Paraná
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 021/2022
CONTRATO ORIGINAL Nº 020/2023 - ARP - DATA 18/04/2023
PARTES: MUNICÍPIO DE BRASÍLIA DO SUL
LUIS CARLOS LETTE MATOS EIRELI - EPP
OBJETO: CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE INFORMÁTICA (Nº FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL (GASOLINA COMUM, ETANOL e ÓLEO DIESEL COMUM S/90), PARA ATENDER A NECESSIDADE DAS SECRETARIAS DE EDUCAÇÃO E SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BRASÍLIA DO SUL.
MOTIVO: Alteração de valor.
DATA DE ASSINATURA DESTES TERMOS: 31/08/2023
FUNDEMENTAÇÃO LEGAL: Cláusula Segunda, alínea "d", do Contrato Administrativo nº 020/2023.
ASSINATURAS:
Luiz Carlos Lette Matos Escrivente Substituto
Luiz Carlos Lette Matos Escrivente Substituto
31/08/2023
Departamento de Licitações e Contratos
Brasília do Sul-PR

Publicações Legais

leis@ilustrado.com.br

XVII. MUNICIPIO DE GUARACI, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 75.845.510/001-51, com sede na Av. de São João, 180, Centro, na cidade de Guaraci - PR, CEP 85.200-000.

LIX. MUNICIPIO DE ITAUNA DO SUL, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 75.458.836/0001-33, com sede na Avenida Brasil, 883, Centro, Itauna do Sul - PR, CEP 87.980-000.

LXXI. MUNICIPIO DE LIDIANOPOLES, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 85.680.831/0001-48, com sede na Rua Juscelino Kubitschek, 327, Centro, na cidade de Lidianoópolis - PR, CEP 85.865-000.

LXXIII. MUNICIPIO DE LOANDA, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 75.820.024/0001-51, com sede na Rua Manoel Grossi, 354, Bairro Alto da Glória, na cidade de Loanda - PR, CEP 87.800-000.

LXXV. MUNICIPIO DE MARILÊNIA, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 75.971.010/0001-73, com sede na Rua Dutra Fraga, 855, na cidade de Marilênina - PR, CEP 85.600-000.

LXXVII. MUNICIPIO DE MERCEDES, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 95.719.373/0001-23, com sede na Rua Doutor Davalido Cruz, 555, Centro, Mercedes - PR, CEP 85.999-000.

CVIII. MUNICIPIO DE FOSCATU, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 80.542.740/0001-48, com sede na Rua Barão do Rio Branco, 344, Centro, na cidade de Foscatu - PR, CEP 85.160-000.

CVIII. MUNICIPIO DE FOSCATU, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 80.542.740/0001-48, com sede na Rua Barão do Rio Branco, 344, Centro, na cidade de Foscatu - PR, CEP 85.160-000.

CXXX. MUNICIPIO DE SÃO JERÔNIMO DA SERRA, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 75.200.693/0001-20, com sede na Praça Coronel José, 818, Centro, na cidade de São Jerônimo da Serra - PR, CEP 85.270-000.

CXXXI. MUNICIPIO DE SÃO JOÃO DO CAJATI, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 75.238.433/0001-30, com sede à Rua Dom Pedro II, 800, Centro, São João do Cajati - PR, CEP 87.740-000.

CXXXII. MUNICIPIO DE SÃO JOÃO DO IVAI, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 75.711.213/0001-71, com sede na Avenida Curitiba, 65, Centro, São João do Ivaí - PR, CEP 85.800-000.

CXXXIII. MUNICIPIO DE SÃO JORGE DO PATROCÍNIO, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 75.820.818/0001-04, com sede na Rua Rui Barbosa, 114, na cidade de São Jorge do Patrocínio - PR, CEP 87.555-000.

ANEXO III - DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO. Table with columns: CARGO, FORMA DE PROVIMENTO, QUANT., SÍMBOLO, JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAL), VALOR. Rows include Diretor Executivo, Assessor Técnico, Assessor Administrativo, Procurador Jurídico.

ANEXO IV - DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DAS GRATIFICAÇÕES POR ATIVIDADE ESPECÍFICA. Table with columns: FUNÇÃO, DESIGNAÇÃO, QUANTIDADE, SÍMBOLO, VALOR - R\$. Rows include Controlador Interno, Agente de Contratação/Programa, Integrantes da Comissão de Contratação/Equipe de Apoio.

ANEXO V - MANUAL DE ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E JORNADAS DE TRABALHO DOS EMPREGADOS PÚBLICOS PERMANENTES. Table with columns: CARGO: ADVOGADO, CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS. Includes a detailed list of duties and requirements.

ANEXO VI - DO QUADRO DOS EMPREGADOS PÚBLICOS PERMANENTES. Table with columns: TERCEIROS PÚBLICOS, CONTRATAÇÃO, SALÁRIO INICIAL, QUANT., JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAL). Rows include Advogado, Engenheiro Civil, Contador, Técnico Administrativo, Auxiliar de Produção, Técnico de Serviço Público, Operador de Usina de pesqueiro/aquicultura, Operador de Máquinas.

ANEXO VII - DO QUADRO DOS EMPREGADOS PÚBLICOS PERMANENTES. Table with columns: TERCEIROS PÚBLICOS, CONTRATAÇÃO, SALÁRIO INICIAL, QUANT., JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAL). Rows include Advogado, Engenheiro Civil, Contador, Técnico Administrativo, Auxiliar de Produção, Técnico de Serviço Público, Operador de Usina de pesqueiro/aquicultura, Operador de Máquinas.

Realizar a organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processos, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares.

SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS. Realizar a execução de obras e serviços de manutenção de equipamentos, visando a preservação dos bens e a continuidade das atividades.

REQUISITOS PARA ADMISSÃO. ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS. OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE.

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO. CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS. SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES. Executar tarefas administrativas de caráter rotineiro, que envolvam: receber e registrar correspondência, digitar documentos, operar máquinas e outros equipamentos, atividades de apoio em geral.

REQUISITOS PARA ADMISSÃO. ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO. Realizar a organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processos, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares.

Publicações legais

leis@ilustrado.com.br

CARGO: AJUDANTE DE PRODUÇÃO CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Atuar em atividades relativas à área de produção de usina de asfalto, auxiliar o operador de usina de pavimentação asfáltica, organizar e executar a limpeza das usinas, ruas e pátio.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
- Executar o processo de fabricação e produção de pavimentação asfáltica;
- Auxiliar o operador da refrida de peças, placas e bandejas das usinas asfálticas;
- Auxiliar na preparação de misturas asfálticas;
- Auxiliar na troca e preparação dos equipamentos conforme a produção;
- Fazer limpeza dos equipamentos e das usinas de asfalto;
- Auxiliar no processo de fabricação de concreto asfáltico;
- Auxiliar na pesagem da carga e insumos que fazem parte da produção;
- Auxiliar na troca e preparação dos equipamentos conforme a produção;
- Fazer limpeza do misturador de massas;
- Realizar o descarte dos resíduos constantemente;
- Realizar limpeza e lavagem de ruas para receber a pavimentação asfáltica;
- Quebrar pavimentos, abrir e fechar valas;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando as mercadorias nos locais indicados;
- Transportar materiais, móveis, equipamentos e ferramentas;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com as instruções recebidas;
- Desempenhar tarefas relacionadas com as áreas de serviços gerais, reparo em geral, abastecimento, construção civil, apoio operacional, em órgãos e unidades do Consórcio;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas a função.

Rua Rodolfo Bernardelli, nº305, casa 01- Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 85730-000

REQUISITOS PARA ADMISSÃO
ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO

CARGO: MOTORISTA VEÍCULO PESADO CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Conduzir veículo motorizado utilizado em transporte de cargas, cujo peso bruto total exceda a três mil e quinhentos quilogramas, ou conduzir veículo utilizado no transporte de passageiros dentro dos limites de lotação estabelecido na legislação em vigor.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
- Dirigir veículo, transportando pessoas e/ou materiais, observando as normas do Código Nacional de Trânsito;
- Visitar o veículo diariamente, antes ou após a utilização;
- Realizar o registro de saídas e chegadas dos veículos, registrando em ficha própria os horários, quilometragem e itinerário percorrido, para fins de controle;
- Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, zelando pela sua conservação, providenciando o abastecimento de combustíveis, lubrificação se necessário, observando níveis de água e óleo, efetuando trocas, segundo recomendações técnicas, cabagem dos pneus, limpeza, checagem do sistema elétrico e de freios;
- Comunicar ao superior imediato qualquer anomalia observada no veículo, não transitando sem que sejam sanadas;
- Fazer pequenos reparos de emergência, preservada as condições de segurança do veículo;
- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo;
- Zelar pela conservação dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos;
- Realizar viagens a serviço do Consórcio.

Rua Rodolfo Bernardelli, nº305, casa 01- Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 85730-000

REQUISITOS PARA ADMISSÃO
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO: OPERADOR DE USINA ASFÁLTICA CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Atuar em atividades relativas à área de produção de usina de asfalto e pavimentação asfáltica.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
- Operar as usinas de asfalto, observando - se a obtenção de alto grau de pureza dos materiais;
- Relatar, em caderneta de registros, os serviços executados pela máquina, de acordo com o formulário, para efeitos de controle;
- Zelar pela boa qualidade dos serviços, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento da máquina ou do equipamento.

Rua Rodolfo Bernardelli, nº305, casa 01- Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 85730-000

REQUISITOS PARA ADMISSÃO
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E EMPREGADO PÚBLICO EFETIVO

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Operar maquinário relacionado à pavimentação e conservação de vias, bem como: máquina compactadora, pá carregadeira, máquina motorizada, escavadeira, esteira, máquina compressor e outros equipamentos pesados.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
- Realizar manutenção básica de máquinas pesadas, verificando o funcionamento do sistema hidráulico, elétrico, a condição dos acessórios, limpando a máquina;
- Executar atividades em obra de compactação;
- Operar pá compactadora de solo ou camadas de construção em obras de pavimentação, terraplanagem;
- Relatar problemas detectados;
- Substituir acessórios, identificando pontos de lubrificação;
- Interpretar informações do painel da máquina;
- Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro);
- Remover solo e material orgânico, executar construção e pavimentação de vias urbanas e rurais;
- Relatar ocorrências de serviço;
- Controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo da obra, bem como para manutenção adequada da máquina;
- Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção;
- Efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento durante a execução da obra.

Rua Rodolfo Bernardelli, nº305, casa 01- Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 85730-000

REQUISITOS PARA ADMISSÃO
ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Operar maquinário relacionado à pavimentação e conservação de vias, bem como: máquina compactadora, pá carregadeira, máquina motorizada, escavadeira, esteira, máquina compressor e outros equipamentos pesados.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
- Realizar manutenção básica de máquinas pesadas, verificando o funcionamento do sistema hidráulico, elétrico, a condição dos acessórios, limpando a máquina;
- Executar atividades em obra de compactação;
- Operar pá compactadora de solo ou camadas de construção em obras de pavimentação, terraplanagem;
- Relatar problemas detectados;
- Substituir acessórios, identificando pontos de lubrificação;
- Interpretar informações do painel da máquina;
- Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro);
- Remover solo e material orgânico, executar construção e pavimentação de vias urbanas e rurais;
- Relatar ocorrências de serviço;
- Controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo da obra, bem como para manutenção adequada da máquina;
- Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção;
- Efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento durante a execução da obra.

Rua Rodolfo Bernardelli, nº305, casa 01- Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 85730-000

REQUISITOS PARA ADMISSÃO
ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Operar maquinário relacionado à pavimentação e conservação de vias, bem como: máquina compactadora, pá carregadeira, máquina motorizada, escavadeira, esteira, máquina compressor e outros equipamentos pesados.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
- Realizar manutenção básica de máquinas pesadas, verificando o funcionamento do sistema hidráulico, elétrico, a condição dos acessórios, limpando a máquina;
- Executar atividades em obra de compactação;
- Operar pá compactadora de solo ou camadas de construção em obras de pavimentação, terraplanagem;
- Relatar problemas detectados;
- Substituir acessórios, identificando pontos de lubrificação;
- Interpretar informações do painel da máquina;
- Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro);
- Remover solo e material orgânico, executar construção e pavimentação de vias urbanas e rurais;
- Relatar ocorrências de serviço;
- Controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo da obra, bem como para manutenção adequada da máquina;
- Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção;
- Efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento durante a execução da obra.

Rua Rodolfo Bernardelli, nº305, casa 01- Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 85730-000

ANEXO VI - MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: DIRETOR EXECUTIVO CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Executar todos os atos administrativos demandados pela Assembleia Geral, Conselho Diretor e Conselho Fiscal, bem como, assistir esses órgãos quanto da realização de reuniões e outros compromissos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
- Realizar todas as providências administrativas necessárias ao desempenho das finalidades do Consórcio Público;
- Executar outras atividades delegadas pelo Presidente;
- Abrir e movimentar, juntamente com o Presidente do CINDEPAR ou a quem este delegar, contas bancárias e recursos financeiros do Consórcio Público Intermunicipal de Inovação e Desenvolvimento do Estado do Paraná - CINDEPAR;
- Receber e expedir documentos e correspondências do Consórcio, mantendo em ordem toda a documentação administrativa e financeira do CINDEPAR, bem assim zelando e responsabilizando-se pelo seu controle, organização e arquivo;
- Executar a gestão administrativa e financeira do CINDEPAR dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembleia Geral, observada a legislação em vigor, em especial as normas da administração pública;
- Estabelecer, orientar e supervisionar todos e quaisquer procedimentos técnicos, administrativos e operacionais no âmbito do Consórcio, fornecendo, inclusive, subsídios para elaboração e ações do Consórcio;
- Elaborar em conjunto com o Presidente a Prestação de Contas mensal, o Relatório de Atividades e o Balanço Anual a serem submetidos ao Conselho Fiscal e à Assembleia Geral do CINDEPAR e ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- Providenciar e solucionar todas as diligências solicitadas pelos órgãos colegiados do Consórcio, Presidência e Tribunal de Contas do Estado;
- Realizar as atividades de relações públicas do CINDEPAR, constituindo o elo de ligação do Consórcio com a sociedade civil e os meios de comunicação, segundo diretrizes e supervisão do Presidente;
- Apresentar os assuntos relacionados à Estrutura Administrativa e Recursos Humanos a serem submetidos à aprovação do Conselho Diretor.

Rua Rodolfo Bernardelli, nº305, casa 01- Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 85730-000

REQUISITOS PARA ADMISSÃO
ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO

CARGO: MOTORISTA VEÍCULO PESADO CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Conduzir veículo motorizado utilizado em transporte de cargas, cujo peso bruto total exceda a três mil e quinhentos quilogramas, ou conduzir veículo utilizado no transporte de passageiros dentro dos limites de lotação estabelecido na legislação em vigor.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
- Dirigir veículo, transportando pessoas e/ou materiais, observando as normas do Código Nacional de Trânsito;
- Visitar o veículo diariamente, antes ou após a utilização;
- Realizar o registro de saídas e chegadas dos veículos, registrando em ficha própria os horários, quilometragem e itinerário percorrido, para fins de controle;
- Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, zelando pela sua conservação, providenciando o abastecimento de combustíveis, lubrificação se necessário, observando níveis de água e óleo, efetuando trocas, segundo recomendações técnicas, cabagem dos pneus, limpeza, checagem do sistema elétrico e de freios;
- Comunicar ao superior imediato qualquer anomalia observada no veículo, não transitando sem que sejam sanadas;
- Fazer pequenos reparos de emergência, preservada as condições de segurança do veículo;
- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo;
- Zelar pela conservação dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos;
- Realizar viagens a serviço do Consórcio.

Rua Rodolfo Bernardelli, nº305, casa 01- Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 85730-000

REQUISITOS PARA ADMISSÃO
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Assessorar o Diretor Executivo no planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação das ações do Consórcio.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
- Encaminhar os assuntos gerais do Consórcio;
- Supervisionar a execução dos serviços de infraestrutura e desenvolvimento do consórcio;
- Realizar visitas técnicas nos municípios consorciados previamente a execução dos serviços de pavimentação asfáltica;
- Manter arquivos de documentos e papéis que interessarem às atividades do setor;
- Elaborar ou auxiliar na elaboração de projetos para captação de recursos para os municípios consorciados.

Rua Rodolfo Bernardelli, nº305, casa 01- Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 85730-000

REQUISITOS PARA ADMISSÃO
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Assessorar o Conselho Diretor e o Diretor Executivo no planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação das ações do Consórcio.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
- Assessorar o Conselho Diretor e o Diretor Executivo no tocante aos assuntos inerentes à área de atuação;
- Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade de acordo com as políticas e diretrizes do CINDEPAR;
- Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado;
- Controlar documentos e correspondência;
- Comunicar-se oralmente e por escrito, recebendo pessoas internas e externas ao Consórcio;
- Organizar eventos e viagens e prestar serviços como organização de agenda pessoal, quando solicitado;
- Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos;
- Supervisionar ações, monitorando resultados;
- Assair a Diretoria Executiva e a Presidência do Consórcio no assessoramento técnico e administrativo no âmbito Consórcio;
- Planejamento a coordenação do elenco de programas, projetos e ações a serem executados pelo Consórcio;
- A análise, elaboração e acompanhamento de planos, programas, projetos, ações e convênios no âmbito do Consórcio;
- Promover a articulação do Consórcio com os Municípios consorciados, órgãos e entidades subordinadas;
- Substituir os Setores, Comissões com informações das atividades do órgão, bem como a elaboração dos relatórios de atividades;
- Assessorar, orientar, e participar da execução dos trabalhos da Diretoria Executiva e da Presidência do Consórcio;
- Promover atos de execução das ações do Consórcio, voltados aos programas, projetos e convênios que envolvam o Consórcio;
- Coordenar e representar o Consórcio nos demais órgãos e entidades governamentais, de acordo com a necessidade;
- Apresentar, propor e avaliar as diretrizes, os planos, programas, projetos e ações, dirimir dúvidas e negociar estratégias interseoriais de promoção junto a outros órgãos do Governo e entidades da sociedade;
- Substituir e assessorar as Comissões e Grupos de Trabalho;
- Preparar, sistematizar, relatórios com dados referentes ao assessoramento realizado;
- Dirigir veículos leves, quando necessário ao exercício das demais atividades.

Rua Rodolfo Bernardelli, nº305, casa 01- Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 85730-000

REQUISITOS PARA ADMISSÃO
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Assessorar o Conselho Diretor e o Diretor Executivo no planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação das ações do Consórcio.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
- Assessorar o Conselho Diretor e o Diretor Executivo no tocante aos assuntos inerentes à área de atuação;
- Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade de acordo com as políticas e diretrizes do CINDEPAR;
- Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado;
- Controlar documentos e correspondência;
- Comunicar-se oralmente e por escrito, recebendo pessoas internas e externas ao Consórcio;
- Organizar eventos e viagens e prestar serviços como organização de agenda pessoal, quando solicitado;
- Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos;
- Supervisionar ações, monitorando resultados;
- Assair a Diretoria Executiva e a Presidência do Consórcio no assessoramento técnico e administrativo no âmbito Consórcio;
- Planejamento a coordenação do elenco de programas, projetos e ações a serem executados pelo Consórcio;
- A análise, elaboração e acompanhamento de planos, programas, projetos, ações e convênios no âmbito do Consórcio;
- Promover a articulação do Consórcio com os Municípios consorciados, órgãos e entidades subordinadas;
- Substituir os Setores, Comissões com informações das atividades do órgão, bem como a elaboração dos relatórios de atividades;
- Assessorar, orientar, e participar da execução dos trabalhos da Diretoria Executiva e da Presidência do Consórcio;
- Promover atos de execução das ações do Consórcio, voltados aos programas, projetos e convênios que envolvam o Consórcio;
- Coordenar e representar o Consórcio nos demais órgãos e entidades governamentais, de acordo com a necessidade;
- Apresentar, propor e avaliar as diretrizes, os planos, programas, projetos e ações, dirimir dúvidas e negociar estratégias interseoriais de promoção junto a outros órgãos do Governo e entidades da sociedade;
- Substituir e assessorar as Comissões e Grupos de Trabalho;
- Preparar, sistematizar, relatórios com dados referentes ao assessoramento realizado;
- Dirigir veículos leves, quando necessário ao exercício das demais atividades.

Rua Rodolfo Bernardelli, nº305, casa 01- Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 85730-000

REQUISITOS PARA ADMISSÃO
ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR EM DIREITO

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Assessorar o Presidente e o Diretor Executivo nos atos administrativos, nos contratos em geral e em todos os assuntos de interesse do CINDEPAR.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
- Planejar, coordenar, controlar a execução das atividades jurídicas de interesse do consórcio;
- Assessorar no controle da legalidade, na defesa do consórcio público, no interesse público e na aplicação dos direitos constitucionais;
- Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Consórcio, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;
- Supervisionar todos os processos administrativos e judiciais do Consórcio público, tomando as providências necessárias para bem cuidar os interesses da Administração;
- Supervisionar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa, apresentando o competente parecer;
- Defender em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do CINDEPAR, em casos de impedimento do advogado efetivo;
- Assessorar na redação projetos de resoluções, portarias, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- Dirigir veículos leves, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

Rua Rodolfo Bernardelli, nº305, casa 01- Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 85730-000

ANEXO VII - MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DAS GRATIFICAÇÕES POR ATIVIDADE ESPECÍFICA E FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO: CONTROLADOR INTERNO

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do consórcio, quanto aos aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, renúncia de receita, imparcialidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
- Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no PLACC, a execução dos programas e do orçamento do Consórcio;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Consórcio;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente;
- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações, contratos sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Exercer o controle sobre a execução da receita, bem como as operações de crédito;
- Exercer o controle de créditos adicionais, bem como a conta "restos a pagar" e despesas de exercícios anteriores;
- Acompanhar, para fins de registro no Tribunal de Contas os atos de admissão de pessoal do Consórcio;
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive, quanto à edição de leis, regulamentos e orientações;
- Regularizar as atividades de controle através de instruções normativas;
- Responsabilizar pela disseminação de informações técnicas e legislativas sob

Rua Rodolfo Bernardelli, nº305, casa 01- Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 85730-000

REQUISITOS PARA ADMISSÃO
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E EMPREGADO PÚBLICO EFETIVO

FUNÇÃO: CHEFE DA SEÇÃO CONTRATOS E CONVÊNIOS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Chefiar a seção, em razão do elevado grau de complexidade e responsabilidade, coordenando a execução de todos os atos relativos a respectiva seção.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
- Elaborar minutas de contratos de programas, de raterio e administrativos e seus aditamentos, submetendo-os à análise do setor jurídico;
- Proceder à abertura e ao acompanhamento de processos de elaboração de convênios;
- Verificar previamente à nova contratação ou prorrogação contratual, a regularidade fiscal e todos os documentos exigidos;
- Promover a assinatura dos contratos de programas, de raterio, seus aditamentos, pelos entes consorciados e contratados;
- Controlar as alterações, inexecuções ou rescisões contratuais;
- Fornecer as orientações para acompanhamento, análise e procedimento das prestações de contas, de forma clara e sistematizada, a fim de promover a efetiva qualidade da aplicação do recurso público;
- Coordenar as atividades da Seção de Contratos e Convênios;
- Coordenar as equipes de trabalhos vinculados a seção respectiva;
- Gerenciar a execução dos contratos de programa, raterio e convênios;
- Dirigir veículos leves, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir e executar outras atividades compatíveis com a função de chefe e outras atividades correlatas.

Rua Rodolfo Bernardelli, nº305, casa 01- Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 85730-000

REQUISITOS PARA ADMISSÃO
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E EMPREGADO PÚBLICO EFETIVO

FUNÇÃO: CHEFE DA SEÇÃO RECURSOS HUMANOS E DEPARTAMENTO PESSOAL

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Chefiar a seção, em razão do elevado grau de complexidade e responsabilidade, coordenando a execução de todos os atos relativos a respectiva seção.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
- Atender as solicitações de contratação de pessoal do Consórcio Público Intermunicipal de Inovação e Desenvolvimento do Estado do Paraná - CINDEPAR de acordo com a legislação pertinente, utilizando métodos de recrutamento e seleção compatíveis com os cargos a serem preenchidos;
- Coordenar o processo de seleção competitiva pública do Consórcio Público Intermunicipal de Inovação e Desenvolvimento do Estado do Paraná - CINDEPAR para admissão de empregados públicos;
- Orientar os candidatos aprovados no que se refere a procedimentos e documentação exigidos para ingresso no quadro de pessoal do Consórcio Público;
- Manter organizado e atualizado o arquivo dos documentos referentes a área;
- Promover treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando à obtenção de eficiência na execução dos serviços;
- Receber e apurar denúncias relativas ao desempenho dos empregados públicos do Consórcio;
- Elaborar a folha de pagamento mensal, centralizada para todos os empregados, providenciando o seu processamento, e a emissão de guias de recolhimento, referentes a encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, controle de frequência de empregados públicos do Consórcio;
- Executar formalidades legais e regulamentares de admissão, exoneração e demissão de servidores;
- Orientar, quando solicitado, sobre matérias trabalhistas e previdenciárias pertinentes à área;
- Elaborar a escala de férias, licenças, faltas, dias e compensação de horário;
- Coordenar as atividades da Seção de Recursos Humanos e do Departamento Pessoal;
- Coordenar a execução todos os atos relativos à Seção respectiva.

Rua Rodolfo Bernardelli, nº305, casa 01- Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 85730-000

REQUISITOS PARA ADMISSÃO
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E EMPREGADO PÚBLICO EFETIVO

FUNÇÃO: CHEFE DA SEÇÃO CONTÁBIL

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Chefiar a seção, em razão do elevado grau de complexidade e responsabilidade, coordenando a execução de todos os atos relativos a respectiva seção.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
- Organizar, controlar e executar as atividades financeiras do Consórcio Público;
- Gerenciar os elementos econômicos e financeiros, patrimoniais e contábeis necessários ao desenvolvimento de programas e atividades do Consórcio Público;
- Acompanhar as despesas e controlar as dotações orçamentárias;
- Prestar assessoria, orientação e apoio técnico contábil aos entes consorciados concernentes a escrituração contábil de operações financeiras ao Consórcio Público;
- Efetuar registros contábeis;
- Elaborar balanços, balanços e demais demonstrações contábeis;
- Elaborar processos de Prestação de Contas Anual - PCA;
- Exercer outras atividades correlatas;
- Dirigir, em conjunto com o Chefe da Divisão Financeira, todos os atos financeiros demandados pela Diretoria Executiva e Conselho Diretor;
- Coordenar e chefiar a Seção Contábil do Consórcio;
- Planejar a execução orçamentária e contábil;
- Dirigir veículos leves, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Executar outras tarefas correlatas e pertinentes a chefia.

Rua Rodolfo Bernardelli, nº305, casa 01- Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 85730-000

REQUISITOS PARA ADMISSÃO
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E EMPREGADO PÚBLICO EFETIVO

FUNÇÃO: CHEFE DA SEÇÃO CONTÁBIL

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Chefiar a seção, em razão do elevado grau de complexidade e responsabilidade, coordenando a execução de todos os atos relativos a respectiva seção.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
- Organizar, controlar e executar as atividades financeiras do Consórcio Público;
- Gerenciar os elementos econômicos e financeiros, patrimoniais e contábeis necessários ao desenvolvimento de programas e atividades do Consórcio Público;
- Acompanhar as despesas e controlar as dotações orçamentárias;
- Prestar assessoria, orientação e apoio técnico contábil aos entes consorciados concernentes a escrituração contábil de operações financeiras ao Consórcio Público;
- Efetuar registros contábeis;
- Elaborar balanços, balanços e demais demonstrações contábeis;
- Elaborar processos de Prestação de Contas Anual - PCA;
- Exercer outras atividades correlatas;
- Dirigir, em conjunto com o Chefe da Divisão Financeira, todos os atos financeiros demandados pela Diretoria Executiva e Conselho Diretor;
- Coordenar e chefiar a Seção Contábil do Consórcio;
- Planejar a execução orçamentária e contábil;
- Dirigir veículos leves, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Executar outras tarefas correlatas e pertinentes a chefia.

Rua Rodolfo Bernardelli, nº305, casa 01- Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 85730-000

REQUISITOS PARA ADMISSÃO
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E EMPREGADO PÚBLICO EFETIVO

FUNÇÃO: CHEFE DA SEÇÃO CONTÁBIL

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Chefiar a seção, em razão do elevado grau de complexidade e responsabilidade, coordenando a execução de todos os atos relativos a respectiva seção.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
- Organizar, controlar e executar as atividades financeiras do Consórcio Público;
- Gerenciar os elementos econômicos e financeiros, patrimoniais e contábeis necessários ao desenvolvimento de programas e atividades do Consórcio Público;
- Acompanhar as despesas e controlar as dotações orçamentárias;
- Prestar assessoria, orientação e apoio técnico contábil aos entes consorciados concernentes a escrituração contábil de operações financeiras ao Consórcio Público;
- Efetuar registros contábeis;
- Elaborar balanços, balanços e demais demonstrações contábeis;
- Elaborar processos de Prestação de Contas Anual - PCA;
- Exercer outras atividades correlatas;
- Dirigir, em conjunto com o Chefe da Divisão Financeira, todos os atos financeiros demandados pela Diretoria Executiva e Conselho Diretor;
- Coordenar e chefiar a Seção Contábil do Consórcio;
- Planejar a execução orçamentária e contábil;
- Dirigir veículos leves, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Executar outras tarefas correlatas e pertinentes a chefia.

Rua Rodolfo Bernardelli, nº305, casa 01- Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 85730-000

REQUISITOS PARA ADMISSÃO
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E EMPREGADO PÚBLICO EFETIVO

FUNÇÃO: CHEFE DA SEÇÃO RECURSOS HUMANOS E DEPARTAMENTO PESSOAL

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Chefiar a seção, em razão do elevado grau de complexidade e responsabilidade, coordenando a execução de todos os atos relativos a respectiva seção.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
- Atender as solicitações de contratação de pessoal do Consórcio Público Intermunicipal de Inovação e Desenvolvimento do Estado do Paraná - CINDEPAR de acordo com a legislação pertinente, utilizando métodos de recrutamento e seleção compatíveis com os cargos a serem preenchidos;
- Coordenar o processo de seleção competitiva pública do Consórcio Público Intermunicipal de Inovação e Desenvolvimento do Estado do Paraná - CINDEPAR para admissão de empregados públicos;
- Orientar os candidatos aprovados no que se refere a procedimentos e documentação exigidos para ingresso no quadro de pessoal do Consórcio Público;
- Manter organizado e atualizado o arquivo dos documentos referentes a área;
- Promover treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando à obtenção de eficiência na execução dos serviços;
- Receber e apurar denúncias relativas ao desempenho dos empregados públicos do Consórcio;
- Elaborar a folha de pagamento mensal, centralizada para todos os empregados, providenciando o seu processamento, e a emissão de guias de recolhimento, referentes a encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, controle de frequência de empregados públicos do Consórcio;
- Executar formalidades legais e regulamentares de admissão, exoneração e demissão de servidores;
- Orientar, quando solicitado, sobre matérias trabalhistas e previdenciárias pertinentes à área;
- Elaborar a escala de férias, licenças, faltas, dias e compensação de horário;
- Coordenar as atividades da Seção de Recursos Humanos e do Departamento Pessoal;
- Coordenar a execução todos os atos relativos à Seção respectiva.

Rua Rodolfo Bernardelli, nº305, casa 01- Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 85730-000

REQUISITOS PARA ADMISSÃO
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E EMPREGADO PÚBLICO EFETIVO

FUNÇÃO: CHEFE DA SEÇÃO CONTÁBIL

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Chefiar a seção, em razão do elevado grau de complexidade e responsabilidade, coordenando a execução de todos os atos relativos a respectiva seção.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
- Organizar, controlar e executar as atividades financeiras do Consórcio Público;
- Gerenciar os elementos econômicos e financeiros, patrimoniais e contábeis necessários ao desenvolvimento de programas e atividades do Consórcio Público;
- Acompanhar as despesas e controlar as dotações orçamentárias;
- Prestar assessoria, orientação e apoio técnico contábil aos entes consorciados concernentes a escrituração contábil de operações financeiras ao Consórcio Público;
- Efetuar registros contábeis;
- Elaborar balanços, balanços e demais demonstrações contábeis;
- Elaborar processos de Prestação de Contas Anual - PCA;
- Exercer outras atividades correlatas;
- Dirigir, em conjunto com o Chefe da Divisão Financeira, todos os atos financeiros demandados pela Diretoria Executiva e Conselho Diretor;
- Coordenar e chefiar a Seção Contábil do Consórcio;
- Planejar a execução orçamentária e contábil;
- Dirigir veículos leves, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Executar outras tarefas correlatas e pertinentes a chefia.

Rua Rodolfo Bernardelli, nº305, casa 01- Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 85730-000

REQUISITOS PARA ADMISSÃO
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E EMPREGADO PÚBLICO EFETIVO

FUNÇÃO: CHEFE DA SEÇÃO CONTÁBIL

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Chefiar a seção, em razão do elevado grau de complexidade e responsabilidade, coordenando a execução de todos os atos relativos a respectiva seção.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
- Organizar, controlar e executar as atividades financeiras do Consórcio Público;
- Gerenciar os elementos econômicos e financeiros, patrimoniais e contábeis necessários ao desenvolvimento de programas e atividades do Consórcio Público;
- Acompanhar as despesas e controlar as dotações orçamentárias;
- Prestar assessoria, orientação e apoio técnico contábil aos entes consorciados concernentes a escrituração contábil de operações financeiras ao Consórcio Público;
- Efetuar registros contábeis;
- Elaborar balanços, balanços e demais demonstrações contábeis;
- Elaborar processos de Prestação de Contas Anual - PCA;
- Exercer outras atividades correlatas;
- Dirigir, em conjunto com o Chefe da Divisão Financeira, todos os atos financeiros demandados pela Diretoria Executiva e Conselho Diretor;
- Coordenar e chefiar a Seção Contábil do Consórcio;
- Planejar a execução orçamentária e contábil;
- Dirigir veículos leves, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Executar outras tarefas correlatas e pertinentes a chefia.

Rua Rodolfo Bernardelli, nº305, casa 01- Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 85730-000

REQUISITOS PARA ADMISSÃO
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E EMPREGADO PÚBLICO EFETIVO

FUNÇÃO: CHEFE DA SEÇÃO CONTÁBIL

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Chefiar a seção, em razão do elevado grau de complexidade e responsabilidade, coordenando a execução de todos os atos relativos a respectiva seção.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
- Organizar, controlar e executar as atividades financeiras do Consórcio Público;
- Gerenciar os elementos econômicos e financeiros, patrimoniais e contábeis necessários ao desenvolvimento de programas e atividades do Consórcio Público;
- Acompanhar as despesas e controlar as dotações orçamentárias;
- Prestar assessoria, orientação e apoio técnico contábil aos entes consorciados concernentes a escrituração contábil de operações financeiras ao Consórcio Público;
- Efetuar registros contábeis;
- Elaborar balanços, balanços e demais demonstrações contábeis;
- Elaborar processos de Prestação de Contas Anual - PCA;
- Exercer outras atividades correlatas;
- Dirigir, em conjunto com o Chefe da Divisão Financeira, todos os atos financeiros demandados pela Diretoria Executiva e Conselho Diretor;
- Coordenar e chefiar a Seção Contábil do Consórcio;
- Planejar a execução orçamentária e contábil;
- Dirigir veículos leves, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Executar outras tarefas correlatas e pertinentes a chefia.

Rua Rodolfo Bernardelli, nº305, casa 01- Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 85730-000

REQUISITOS PARA ADMISSÃO
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E EMPREGADO PÚBLICO EFETIVO

FUNÇÃO: CHEFE DA SEÇÃO CONTÁBIL

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Chefiar a seção, em razão do elevado grau de complexidade e responsabilidade, coordenando a execução de todos os atos relativos a respectiva seção.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
- Organizar, controlar e executar as atividades financeiras do Consórcio Público;
- Gerenciar os elementos econômicos e financeiros, patrimoniais e contábeis necessários ao desenvolvimento de programas e atividades do Consórcio Público;
- Acompanhar as despesas e controlar as dotações orçamentárias;
- Prestar assessoria, orientação e apoio técnico contábil aos entes consorciados concernentes a escrituração contábil de operações financeiras ao Consórcio Público;
- Efetuar registros contábeis;
- Elaborar balanços, balanços e demais demonstrações contábeis;
- Elaborar processos de Prestação de Contas Anual - PCA;
- Exercer outras atividades correlatas;
- Dirigir, em conjunto com o Chefe da Divisão Financeira, todos os atos financeiros demandados pela Diretoria Executiva e Conselho Diretor;
- Coordenar e chefiar a Seção Contábil do Consórcio;
- Planejar a execução orçamentária e contábil;
- Dirigir veículos leves, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Executar outras tarefas correlatas e pertinentes a chefia.

Rua Rodolfo Bernardelli, nº305, casa 01- Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 85730-000

REQUISITOS PARA ADMISSÃO
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E EMPREGADO PÚBLICO EFETIVO

FUNÇÃO: CHEFE DA SEÇÃO CONTÁBIL

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Chefiar a seção, em razão do elevado grau de complexidade e responsabilidade, coordenando a execução de todos os atos relativos a respectiva seção.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
- Organizar, controlar e executar as atividades financeiras do Consórcio Público;
- Gerenciar os elementos econômicos e financeiros, patrimoniais e contábeis necessários ao desenvolvimento de programas e atividades do Consórcio Público;
- Acompanhar as despesas e controlar as dotações orçamentárias;
- Prestar assessoria, orientação e apoio técnico contábil aos entes consorciados concernentes a escrituração contábil de operações financeiras ao Consórcio Público;
- Efetuar registros contábeis;
- Elaborar balanços, balanços e demais demonstrações contábeis;
- Elaborar processos de Prestação de Contas Anual - PCA;
- Exercer outras atividades correlatas;
- Dirigir, em conjunto com o Chefe da Divisão Financeira, todos os atos financeiros demandados pela Diretoria Executiva e Conselho Diretor;
- Coordenar e chefiar a Seção Contábil do Consórcio;
- Planejar a execução orçamentária e contábil;
- Dirigir veículos leves, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Executar outras tarefas correlatas e pertinentes a chefia.

Rua Rodolfo Bernardelli, nº305, casa 01- Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 85730-000

Publicações Legais

leis@ilustrado.com.br

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E EMPREGADO PÚBLICO EFETIVO.

FUNÇÃO: CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO E PATRIMÔNIO

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Chefiar a seção, em razão do elevado grau de complexidade e responsabilidade, coordenando a execução de todos os atos relativos a respectiva seção.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Efetuar o recebimento e identificação materiais;
- Realizar o tombamento, o registro e a conservação de bens móveis e imóveis;
- Elaborar e manter atualizado o cadastro dos bens patrimoniais do Consórcio, realizando levantamentos periódicos, observando o estado de conservação e de manutenção e fiscalizando a utilização racional dos bens;
- Controlar o movimento de bens e materiais;
- Realizar o controle dos veículos oficiais do Consórcio Público;
- Zelar pela conservação das máquinas e veículos pertencentes ao patrimônio do Consórcio Público;
- Solicitar as manutenções e reparos dos bens, acompanhando desde a saída até o retorno do bem;
- Coordenar o controle da situação dos veículos da frota;
- Coordenar os encaminhamentos para manutenção periódica e preventiva conservação e revisão dos veículos;
- Controlar a prestação de serviços realizados nos veículos;
- Elaborar e analisar os diários de bordo dos veículos;
- Emitir relatórios e planilhas de controle;

Rua Rodolfo Bernardelli, nº365, casa 01- Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 86730-000

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E EMPREGADO PÚBLICO EFETIVO.

FUNÇÃO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PROSEIOIRO

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Compete o acompanhamento e empurramento dos processos licitatórios;
- Conduzir a sessão pública de licitação, promovendo as seguintes ações:
 - a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimento aos autos e aos seus anexos, além de poder requerer subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
 - b) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
 - c) coordenar a sessão pública e o envio de lances;
 - d) verificar e julgar as condições de habilitação;
 - e) sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

Rua Rodolfo Bernardelli, nº365, casa 01- Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 86730-000

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E EMPREGADO PÚBLICO EFETIVO.

FUNÇÃO: CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS E ENGENHARIA

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Chefiar a divisão, em razão do elevado grau de complexidade e responsabilidade, coordenando a execução de todos os atos relativos a respectiva divisão.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Supervisionar, coordenar e orientar a execução de obras e serviços de infraestrutura e pavimentação asfáltica do Consórcio;
- Realizar estudos, planejamentos, projetos e especificações de obras e serviços a serem executados pelo Consórcio;
- Realizar o controle permanente da frota, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (motor, rádio, táxi, batedor e outros);
- Realizar controle de pagamento de taxas, impostos, multas e seguro dos veículos;
- Cadastamento e acompanhamento dos dados referentes aos abastecimentos feitos pela frota;
- Fornecer dados e informações aos sistemas de gestão utilizados pelo CINDEPAR;
- Controlar o recebimento de veículos novos, conferindo suas especificações;
- Coordenar e controlar a liberação de uso dos veículos da frota pelos funcionários;
- Coordenar, gerenciar e fiscalizar os trabalhos relacionados à Seção respectiva;
- Coordenar as equipes de trabalho vinculadas à Seção respectiva;
- Informar a Diretoria Executiva do Consórcio sobre todas as situações relevantes concernentes à Seção respectiva;
- Dirigir veículos leves, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Executar outras atividades compatíveis com a função de chefe.

Rua Rodolfo Bernardelli, nº365, casa 01- Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 86730-000

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E EMPREGADO PÚBLICO EFETIVO.

FUNÇÃO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PROSEIOIRO

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Compete o acompanhamento e empurramento dos processos licitatórios;
- Conduzir a sessão pública de licitação, promovendo as seguintes ações:
 - a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimento aos autos e aos seus anexos, além de poder requerer subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
 - b) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
 - c) coordenar a sessão pública e o envio de lances;
 - d) verificar e julgar as condições de habilitação;
 - e) sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

Rua Rodolfo Bernardelli, nº365, casa 01- Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 86730-000

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E EMPREGADO PÚBLICO EFETIVO.

FUNÇÃO: CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Chefiar a seção, em razão do elevado grau de complexidade e responsabilidade, coordenando a execução de todos os atos relativos a respectiva seção.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços de pavimentação asfáltica nos entes consorciados;
- Definir junto à Diretoria Executiva a logística para execução das obras e serviços;
- Inspecionar sistematicamente as obras e execução dos serviços, com a finalidade de examinar e verificar se a execução obedece às especificações técnicas de materiais e/ou serviços, ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações do contrato;
- Analisar e aprovar o projeto das instalações provisórias e canteiro de serviços para início dos trabalhos;
- Promover reuniões periódicas no canteiro de serviços para análise e discussão sobre o andamento dos serviços e obras, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato;
- Esclarecer ou solucionar incertezas, falhas e omissões eventualmente contidas nos desenhos, memoriais, especificações e demais elementos do projeto, bem como fornecer informações e instruções necessárias ao desenvolvimento das atividades;
- Solucionar as dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou sequência dos serviços e obras em execução;
- Realizar inspeções periódicas no canteiro de obras e serviços, a fim de verificar o cumprimento das medidas de segurança adotadas nos trabalhos, o estado de conservação dos equipamentos de proteção individual e dos dispositivos de proteção de máquinas e ferramentas que operam riscos aos trabalhadores, bem como a observância das demais condições estabelecidas pelas normas de segurança e saúde no trabalho;
- Aprovar partes, etapas ou a totalidade das obras e dos serviços executados;
- Verificar e atestar as respectivas medições das obras e dos serviços executados;

Rua Rodolfo Bernardelli, nº365, casa 01- Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 86730-000

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E EMPREGADO PÚBLICO EFETIVO.

FUNÇÃO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PROSEIOIRO

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Compete o acompanhamento e empurramento dos processos licitatórios;
- Conduzir a sessão pública de licitação, promovendo as seguintes ações:
 - a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimento aos autos e aos seus anexos, além de poder requerer subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
 - b) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
 - c) coordenar a sessão pública e o envio de lances;
 - d) verificar e julgar as condições de habilitação;
 - e) sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

Rua Rodolfo Bernardelli, nº365, casa 01- Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 86730-000

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E EMPREGADO PÚBLICO EFETIVO.

FUNÇÃO: INTEGRANTES DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO/EQUIPE DE APOIO

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Servidor responsável pela condução da fase externa de licitações.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Realizar a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes;
- Realizar o acompanhamento de processos de licitação nas modalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais legislações vigentes;

Rua Rodolfo Bernardelli, nº365, casa 01- Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 86730-000

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E EMPREGADO PÚBLICO EFETIVO.

FUNÇÃO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PROSEIOIRO

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Compete o acompanhamento e empurramento dos processos licitatórios;
- Conduzir a sessão pública de licitação, promovendo as seguintes ações:
 - a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimento aos autos e aos seus anexos, além de poder requerer subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
 - b) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
 - c) coordenar a sessão pública e o envio de lances;
 - d) verificar e julgar as condições de habilitação;
 - e) sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

Rua Rodolfo Bernardelli, nº365, casa 01- Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 86730-000

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E EMPREGADO PÚBLICO EFETIVO.

FUNÇÃO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PROSEIOIRO

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Compete o acompanhamento e empurramento dos processos licitatórios;
- Conduzir a sessão pública de licitação, promovendo as seguintes ações:
 - a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimento aos autos e aos seus anexos, além de poder requerer subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
 - b) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
 - c) coordenar a sessão pública e o envio de lances;
 - d) verificar e julgar as condições de habilitação;
 - e) sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

Rua Rodolfo Bernardelli, nº365, casa 01- Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 86730-000

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E EMPREGADO PÚBLICO EFETIVO.

FUNÇÃO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PROSEIOIRO

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Compete o acompanhamento e empurramento dos processos licitatórios;
- Conduzir a sessão pública de licitação, promovendo as seguintes ações:
 - a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimento aos autos e aos seus anexos, além de poder requerer subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
 - b) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
 - c) coordenar a sessão pública e o envio de lances;
 - d) verificar e julgar as condições de habilitação;
 - e) sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

Rua Rodolfo Bernardelli, nº365, casa 01- Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 86730-000

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E EMPREGADO PÚBLICO EFETIVO.

FUNÇÃO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PROSEIOIRO

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Compete o acompanhamento e empurramento dos processos licitatórios;
- Conduzir a sessão pública de licitação, promovendo as seguintes ações:
 - a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimento aos autos e aos seus anexos, além de poder requerer subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
 - b) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
 - c) coordenar a sessão pública e o envio de lances;
 - d) verificar e julgar as condições de habilitação;
 - e) sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

Rua Rodolfo Bernardelli, nº365, casa 01- Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 86730-000

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E EMPREGADO PÚBLICO EFETIVO.

FUNÇÃO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PROSEIOIRO

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Compete o acompanhamento e empurramento dos processos licitatórios;
- Conduzir a sessão pública de licitação, promovendo as seguintes ações:
 - a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimento aos autos e aos seus anexos, além de poder requerer subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
 - b) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
 - c) coordenar a sessão pública e o envio de lances;
 - d) verificar e julgar as condições de habilitação;
 - e) sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

Rua Rodolfo Bernardelli, nº365, casa 01- Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 86730-000

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E EMPREGADO PÚBLICO EFETIVO.

FUNÇÃO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PROSEIOIRO

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Compete o acompanhamento e empurramento dos processos licitatórios;
- Conduzir a sessão pública de licitação, promovendo as seguintes ações:
 - a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimento aos autos e aos seus anexos, além de poder requerer subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
 - b) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
 - c) coordenar a sessão pública e o envio de lances;
 - d) verificar e julgar as condições de habilitação;
 - e) sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

Rua Rodolfo Bernardelli, nº365, casa 01- Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 86730-000

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E EMPREGADO PÚBLICO EFETIVO.

FUNÇÃO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PROSEIOIRO

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Compete o acompanhamento e empurramento dos processos licitatórios;
- Conduzir a sessão pública de licitação, promovendo as seguintes ações:
 - a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimento aos autos e aos seus anexos, além de poder requerer subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
 - b) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
 - c) coordenar a sessão pública e o envio de lances;
 - d) verificar e julgar as condições de habilitação;
 - e) sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

Rua Rodolfo Bernardelli, nº365, casa 01- Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 86730-000

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E EMPREGADO PÚBLICO EFETIVO.

FUNÇÃO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PROSEIOIRO

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Compete o acompanhamento e empurramento dos processos licitatórios;
- Conduzir a sessão pública de licitação, promovendo as seguintes ações:
 - a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimento aos autos e aos seus anexos, além de poder requerer subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
 - b) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
 - c) coordenar a sessão pública e o envio de lances;
 - d) verificar e julgar as condições de habilitação;
 - e) sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

Rua Rodolfo Bernardelli, nº365, casa 01- Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 86730-000

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E EMPREGADO PÚBLICO EFETIVO.

FUNÇÃO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PROSEIOIRO

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Compete o acompanhamento e empurramento dos processos licitatórios;
- Conduzir a sessão pública de licitação, promovendo as seguintes ações:
 - a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimento aos autos e aos seus anexos, além de poder requerer subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
 - b) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
 - c) coordenar a sessão pública e o envio de lances;
 - d) verificar e julgar as condições de habilitação;
 - e) sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

Rua Rodolfo Bernardelli, nº365, casa 01- Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 86730-000

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E EMPREGADO PÚBLICO EFETIVO.

FUNÇÃO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PROSEIOIRO

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Compete o acompanhamento e empurramento dos processos licitatórios;
- Conduzir a sessão pública de licitação, promovendo as seguintes ações:
 - a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimento aos autos e aos seus anexos, além de poder requerer subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
 - b) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
 - c) coordenar a sessão pública e o envio de lances;
 - d) verificar e julgar as condições de habilitação;
 - e) sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

Rua Rodolfo Bernardelli, nº365, casa 01- Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 86730-000

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E EMPREGADO PÚBLICO EFETIVO.

FUNÇÃO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PROSEIOIRO

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Compete o acompanhamento e empurramento dos processos licitatórios;
- Conduzir a sessão pública de licitação, promovendo as seguintes ações:
 - a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimento aos autos e aos seus anexos, além de poder requerer subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
 - b) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
 - c) coordenar a sessão pública e o envio de lances;
 - d) verificar e julgar as condições de habilitação;
 - e) sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

Rua Rodolfo Bernardelli, nº365, casa 01- Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 86730-000

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E EMPREGADO PÚBLICO EFETIVO.

FUNÇÃO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PROSEIOIRO

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Compete o acompanhamento e empurramento dos processos licitatórios;
- Conduzir a sessão pública de licitação, promovendo as seguintes ações:
 - a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimento aos autos e aos seus anexos, além de poder requerer subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
 - b) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
 - c) coordenar a sessão pública e o envio de lances;
 - d) verificar e julgar as condições de habilitação;
 - e) sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

Rua Rodolfo Bernardelli, nº365, casa 01- Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 86730-000

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E EMPREGADO PÚBLICO EFETIVO.

FUNÇÃO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PROSEIOIRO

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Compete o acompanhamento e empurramento dos processos licitatórios;
- Conduzir a sessão pública de licitação, promovendo as seguintes ações:
 - a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimento aos autos e aos seus anexos, além de poder requerer subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
 - b) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
 - c) coordenar a sessão pública e o envio de lances;
 - d) verificar e julgar as condições de habilitação;
 - e) sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

Rua Rodolfo Bernardelli, nº365, casa 01- Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 86730-000

Publicações Legais

leis@ilustrado.com.br

CINDEPAR, o qual conterá ressumido a pauta de discussão, o dia, hora e local da reunião.

Parágrafo único. Somente serão instaladas as reuniões do Conselho Diretor com a presença da integralidade de seus componentes, e suas deliberações serão adotadas por maioria simples.

Art. 30. Os membros do Conselho Diretor não terão direito a remuneração pelo exercício das funções.

SEÇÃO IV DO CONSELHO FISCAL

Art. 31. O Conselho Fiscal é constituído por 3 (três) prefeitos de qualquer ente consorciado que ocupará o cargo de titulares, tendo como suplentes seus respectivos vice-prefeitos.

Parágrafo único. Os membros do Conselho Fiscal serão escolhidos entre um dos prefeitos integrantes do Consórcio Público, na mesma Assembleia de eleição do Conselho Diretor.

Art. 32. Compete ao Conselho Fiscal:

I – fiscalizar a administração financeira e contábil, e monitorar os procedimentos financeiros do Consórcio Público, sugerindo ações e diretrizes de atuação ao Conselho Diretor;

II – opinar sobre a proposta orçamentária, balanços, prestação de contas e relatórios de auditoria interna ou externas;

III – recomendar à Assembleia Geral sobre a necessidade de realização de auditorias internas ou externas;

IV – requerer ao Presidente do Consórcio Público a convocação de reunião extraordinária da Assembleia Geral para debater e deliberar a respeito de verificações efetuadas pelo órgão.

Art. 33. O Conselho Fiscal é órgão de fiscalização, assessoramento e deliberação.

Art. 34. O Conselho Fiscal reunir-se-á:

I – Ordinariamente, em uma oportunidade por ano, realizada na primeira quinzena de fevereiro, para apreciar a prestação de contas anual;

II – Extraordinariamente, sempre que a finalidade do órgão assim exigir.

§ 1º. As reuniões serão convocadas por qualquer de seus integrantes efetivos, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, por ato de convocação que contenha a pauta de discussão, o dia, hora e local da reunião.

§ 2º. Somente serão instaladas as reuniões do Conselho Fiscal com a presença da integralidade de seus componentes, e suas deliberações serão adotadas por maioria simples.

Art. 35. Os membros do Conselho Fiscal não terão direito a remuneração pelo exercício das funções.

SEÇÃO V DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 36. A Diretoria Executiva é o órgão gestor do Consórcio Público Intermunicipal de Inovação e Desenvolvimento do Estado do Paraná – CINDEPAR, cujo titular será nomeado por indicação do Presidente.

Parágrafo único. O Consórcio Público Intermunicipal de Inovação e Desenvolvimento do Estado do Paraná – CINDEPAR poderá realizar gestão compartilhada com outros órgãos e entidades similares.

Art. 37. Compete à Diretoria Executiva:

I – Executar todos os atos administrativos demandados pela Assembleia Geral, Conselho Diretor e Conselho Fiscal, bem como, assistir esses órgãos quando da realização de reuniões e outros compromissos;

II – Realizar todas as providências administrativas necessárias ao desempenho das finalidades do Consórcio Público;

III – Abrir e movimentar, juntamente com o Presidente do Conselho Diretor ou a quem este delegar, contas bancárias e recursos financeiros do Consórcio Público Intermunicipal de Inovação e Desenvolvimento do Estado do Paraná – CINDEPAR;

IV – Assessorar o Conselho Diretor e o Presidente na realização de assembleias, reuniões e outros compromissos;

V – Representar o Consórcio quando autorizado pelo Presidente do Consórcio, perante os órgãos administrativos e judiciais;

VI – Evidenciar melhorias no funcionamento do Consórcio e prop-las ao Conselho Diretor;

VII – Supervisionar e gerenciar a execução dos serviços realizados pelos empregados do Consórcio;

VIII – Propor a estruturação administrativa, seu quadro de pessoal e a respectiva remuneração à aprovação da Assembleia;

IX – Supervisionar a Prestação de Contas Anual ao Tribunal de Contas do Estado;

X – Outras atividades previstas no quadro de atribuições constante no Anexo VI;

XI – Executar outras atividades delegadas pelo Presidente;

Art. 38. O órgão será composto pelo Diretor (a) Executivo (a), que será de livre indicação e nomeação do Presidente do Consórcio, o qual se submeterá às disposições da CLT, integrando o quadro de cargos do CINDEPAR.

Parágrafo único. O Presidente do CINDEPAR indicará o ocupante do cargo de Diretor Executivo cujo requisito mínimo é pós-graduação em curso superior devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação ou experiência comprovada em administração pública.

Art. 39. O órgão será composto pelo Diretor(a) Executivo(a), que será indicado pelo Presidente do Consórcio.

SEÇÃO VI DAS ELEIÇÕES PARA O CONSELHO DIRETOR E CONSELHO FISCAL

Art. 40. O Conselho Diretor e o Conselho Fiscal serão eleitos na mesma Assembleia, obrigatoriamente entre um dos Chefes do Poder Executivo dos Municípios que compõem o Consórcio, sendo que o Conselho Diretor contará com 03 (três) membros e o Conselho Fiscal será constituído por 03 (três) membros que ocuparão o cargo de titulares e 03 (três) suplentes, tendo como suplentes seus respectivos vice-prefeitos.

§ 1º. Os integrantes do Conselho Diretor e Conselho Fiscal serão escolhidos pela Assembleia Geral, obrigatoriamente, entre um dos prefeitos que compõem o Consórcio Público, por maioria simples dos presentes, observadas as disposições dos incisos I e II do artigo 19. Havendo chapa única a eleição será por aclamação.

§ 2º. O mandato dos integrantes do Conselho Diretor e Conselho Fiscal perdurará por 02 (dois) anos, sendo encerrado sempre no dia 31 (trinta e um) de dezembro, sendo permitida uma recondução para o mandato subsequente através de nova eleição.

§ 3º. O primeiro mandato se inicia quando da escolha do representante em Assembleia Geral, e os demais sempre no 1º dia de janeiro do ano seguinte à escolha.

§ 4º. A eleição em períodos que coincidam com o final do mandato eletivo dos Chefes do Poder Executivo será entre os prefeitos já eleitos e diplomados pela Justiça Eleitoral, cuja eleição será realizada na última quinzena do término do mandato e o eleito tomará posse no dia 1º de janeiro do ano seguinte à escolha.

Art. 41. O Presidente do CINDEPAR, por intermédio do Diretor Executivo, publicará Edital de Convocação para as eleições, fazendo constar:

- I. Data, hora e local;
- II. Prazo para apresentação de candidaturas, observando o disposto no artigo 42;
- III. Prazo para recursos;
- IV. Outras informações necessárias.

Art. 42. Os prefeitos interessados em disputar a eleição para preenchimento dos cargos de Conselho Diretor e Conselho Fiscal deverão compor chapas concorrentes e eleitor seus registros, de forma completa e com suas próprias assinaturas no requerimento, em até 48h (quarenta e oito) horas anteriores à data de realização da Assembleia Geral Eleitor.

Parágrafo único. As chapas deverão, obrigatoriamente, ser apresentadas com a seguinte composição além da denominação escolhida:

- I. Conselho Diretor:
 - a) Presidente;
 - b) Vice-presidente;
 - c) Secretário.
- II. Conselho Fiscal:
 - a) Membro;
 - b) Membro;
 - c) Membro.

CAPÍTULO II DA REPRESENTAÇÃO

Art. 43. Os entes federativos consorciados serão representados pelo Consórcio Público junto ao governo estadual e federal e demais governos municipais, em todos os assuntos relacionados à finalidade da união intermunicipal.

Parágrafo único. Os representantes legais dos entes consorciados serão comunicados a respeito de atos e agendas a serem realizados, podendo consignar suas considerações a respeito.

TÍTULO V DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 44. Ficam criados os empregos públicos permanentes, cargos comissionados e funções gratificadas, a remuneração e suas atribuições constantes do Anexo II, III, IV, V e VI, sujeitos ao regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), conforme preceitos do art. 4º, inciso IX, da Lei nº 11.107/05.

Art. 45. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração do Presidente do Consórcio, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

Art. 46. Os empregos públicos permanentes serão preenchidos por meio de processo de seleção competitiva pública, cujas regras serão disciplinadas por meio de Edital, de acordo com as normas que orientam a Administração Pública (art. 37, CF), no entanto, a ocupação não gera direito à estabilidade.

Art. 47. O regime jurídico adotado aos ocupantes dos empregos públicos e cargos comissionados será aquele previsto na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sendo os mesmos vinculados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

Art. 48. O ocupante de cargo em comissão, empregado público ou servidor cedido deverá prestar serviços em quaisquer dos Municípios consorciados.

Art. 49. A data base para a revisão geral anual dos salários, vencimentos e gratificações ocorrerá sempre no mês de janeiro, adotando-se como critério para a revisão o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC/IBGE ou outro que vier a substituí-lo, autorizados pela Presidente, mediante Portaria.

Art. 50. Havendo necessidade a execução dos serviços necessários, o Consórcio poderá instituir banco de horas, a ser regulamentado por ato próprio da Assembleia Geral.

SEÇÃO I

DOS SERVIDORES CEDIDOS PELOS ENTES CONSORCIADOS

Art. 51. O Consórcio Público Intermunicipal de Inovação e Desenvolvimento do Estado do Paraná – CINDEPAR contará, também, com quadro de pessoal integrado por servidores cedidos pelos municípios consorciados, com ênfase para o consórcio, permanecendo no regime originário, podendo ser assumido gratificação, nos termos do Anexo IV.

§ 1º. Na hipótese de o Município Consorciado assumir o ônus da cessação do servidor, tais pagamentos poderão ser contabilizados como créditos hábeis para operar as compensações com obrigações previstas no contrato de rateio.

§ 2º. O pagamento de gratificações na forma prevista no parágrafo anterior deste artigo não configura vínculo novo do servidor cedido, inclusive, para a apuração de responsabilidade trabalhista ou previdenciária.

§ 3º. Os entes da federação consorciados, ou com eles conveniados, poderão ceder-lhe servidores, na forma e condições de legislação de cada um.

§ 4º. Com a extinção do CINDEPAR, o pessoal cedido ao Consórcio Público retornará aos seus órgãos de origem, e os empregados públicos terão automaticamente rescindidos seus contratos de trabalho com o consórcio, nos termos do § 2º, do artigo 29 do Decreto nº 0017/2007.

SEÇÃO II

DOS EMPREGADOS PERMANENTES

Art. 52. O ingresso ao quadro de empregados permanentes dependerá exclusivamente da aprovação do candidato ao emprego por meio de procedimento de Seleção Competitiva Pública observada os termos do respectivo edital.

Art. 53. Os empregos permanentes serão ocupados por empregados com nível de escolaridade de ensino superior, médio, fundamental e alfabetizado, de acordo com a especificação e necessidade de cada emprego.

SEÇÃO III

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 54. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Consórcio, não possuindo qualquer expectativa de emprego permanente.

Art. 55. Os cargos em comissão serão utilizados apenas para o desempenho de função com natureza de direção, chefia ou de assessoramento.

Parágrafo único. É vedado o exercício de cargo de Controlador Interno por empregado que não pertença ao quadro efetivo do Consórcio.

Art. 56. Os cargos em comissão, a descrição e suas atribuições são descritas no Anexo III e VI.

Art. 57. Para o desempenho das atividades é possível nomeação por ato do Presidente do emprego público efetivo para exercer cargo de provimento em comissão, respeitado o Anexo II.

§ 1º. No caso de aceite de cargo em comissão, o empregado público optará pelo vencimento de uma das funções.

§ 2º. Após a exoneração do cargo em comissão, deverá o empregado público retornar ao cargo de origem.

Art. 58. A Presidente, ao prover os cargos em comissão, deverá fazê-lo de forma a assegurar que pelo menos 10% (dez por cento) desses cargos sejam ocupados por empregados públicos do quadro permanente da carreira do próprio Consórcio.

Parágrafo único. Na hipótese de quantitativo fracionado de acordo com o percentual destinado acima, 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).

SEÇÃO IV

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 59. Conceder-se-á função gratificada ao empregado público detentor de cargo de provimento efetivo, conforme grau de complexidade e responsabilidade quando não exercer as atribuições de chefia, direção ou assessoramento, nos termos do Anexo IV, deste Edital.

Parágrafo único. Aos empregados públicos cedidos ao Consórcio poderão ser concedidas Funções Gratificadas desde que represente incremento de novas responsabilidades inerentes à direção, chefia ou assessoramento.

Art. 60. A Função Gratificada tem por pressuposto a realização de um determinado serviço, ou atribuição além do que está previsto em seu emprego e cargo, conforme o Anexo VI.

Art. 61. A Função Gratificada constitui situação transitória, podendo ser cancelada a qualquer tempo, por decisão da Diretoria Executiva, pela escolha do empregado, ou pelo fim da necessidade do serviço quando deliberado pelo Presidente.

SEÇÃO V

DAS GRATIFICAÇÕES POR ATIVIDADE ESPECÍFICA

Art. 62. Quando da necessidade do Consórcio de que um empregado desempenhe determinado serviço, poderá ser acrescido um valor, de acordo com o Anexo IV deste Edital, nomeado por gratificação para compor a remuneração do empregado.

Parágrafo único. A gratificação será uma forma de retribuir determinado serviço que o empregado realiza e que está além do descrito em suas atribuições típicas.

Art. 63. Poderá ser paga Gratificação por atividade específica apenas para o Controlador Interno, Procurador de Direito, Integrantes da Comissão de Contratação/Equipe de Apoio.

Art. 64. A gratificação será paga ao empregado durante o período de necessidade de realização do serviço.

Rua Rodolfo Bernardelli, nº305, casa 01– Jardim Imperial – Astorga – PR CEP 86730-000

DAS ELEIÇÕES PARA O CONSELHO DIRETOR E CONSELHO FISCAL

Art. 40. O Conselho Diretor e o Conselho Fiscal serão eleitos na mesma Assembleia, obrigatoriamente entre um dos Chefes do Poder Executivo dos Municípios que compõem o Consórcio, sendo que o Conselho Diretor contará com 03 (três) membros e o Conselho Fiscal será constituído por 03 (três) membros que ocuparão o cargo de titulares e 03 (três) suplentes, tendo como suplentes seus respectivos vice-prefeitos.

§ 1º. Os integrantes do Conselho Diretor e Conselho Fiscal serão escolhidos pela Assembleia Geral, obrigatoriamente, entre um dos prefeitos que compõem o Consórcio Público, por maioria simples dos presentes, observadas as disposições dos incisos I e II do artigo 19. Havendo chapa única a eleição será por aclamação.

§ 2º. O mandato dos integrantes do Conselho Diretor e Conselho Fiscal perdurará por 02 (dois) anos, sendo encerrado sempre no dia 31 (trinta e um) de dezembro, sendo permitida uma recondução para o mandato subsequente através de nova eleição.

§ 3º. O primeiro mandato se inicia quando da escolha do representante em Assembleia Geral, e os demais sempre no 1º dia de janeiro do ano seguinte à escolha.

§ 4º. A eleição em períodos que coincidam com o final do mandato eletivo dos Chefes do Poder Executivo será entre os prefeitos já eleitos e diplomados pela Justiça Eleitoral, cuja eleição será realizada na última quinzena do término do mandato e o eleito tomará posse no dia 1º de janeiro do ano seguinte à escolha.

Art. 41. O Presidente do CINDEPAR, por intermédio do Diretor Executivo, publicará Edital de Convocação para as eleições, fazendo constar:

- I. Data, hora e local;
- II. Prazo para apresentação de candidaturas, observando o disposto no artigo 42;
- III. Prazo para recursos;
- IV. Outras informações necessárias.

Art. 42. Os prefeitos interessados em disputar a eleição para preenchimento dos cargos de Conselho Diretor e Conselho Fiscal deverão compor chapas concorrentes e eleitor seus registros, de forma completa e com suas próprias assinaturas no requerimento, em até 48h (quarenta e oito) horas anteriores à data de realização da Assembleia Geral Eleitor.

Parágrafo único. As chapas deverão, obrigatoriamente, ser apresentadas com a seguinte composição além da denominação escolhida:

- I. Conselho Diretor:
 - a) Presidente;
 - b) Vice-presidente;
 - c) Secretário.
- II. Conselho Fiscal:
 - a) Membro;
 - b) Membro;
 - c) Membro.

CAPÍTULO I DOS DIREITOS E VANTAGENS

TÍTULO V – DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I – DOS BENEFÍCIOS

Art. 70. Ficam instituídos e conceder-se-á aos empregados públicos e cargos em comissão, os benefícios abaixo elencados, nos seguintes termos:

I - Assiduidade: Fará jus ao benefício de assiduidade, no importe de 10% (dez por cento), incidente sobre o vencimento básico, ao empregado público que não tiver atropelos durante o mês ou faltas, justificadas ou não, e limitados a até 02 (duas) faltas justificadas;

II - Vale-alimentação: de natureza indenizatória, no valor de R\$ 650,00 (seiscentos e cinquenta reais), cuja participação do empregado público e cargo comissionado será de 5% (cinco por cento) do valor da alimentação disponibilizado;

III - Vale – Releição: de natureza indenizatória, no valor de R\$100,00 (cem reais) por dia trabalhado que demande o deslocamento do empregado público ou cargo comissionado cuja atribuições incluam a execução/fiscalização dos serviços de pavimentação asfáltica, pletiva e outros serviços operacionais, excluando-se qualquer outra função pública prevista neste instrumento, cuja participação do empregado público ou cargo comissionado será de 5% (cinco por cento) do vale refeição disponibilizado;

IV - Prêmio produtividade, para os empregados públicos, na execução de serviços de pavimentação asfáltica, integrantes das equipes de acordo com a quantidade de TSD-capas selante, lavagem de ruas, repartimento e fabricação de PMF (Pré Misturado a Frio), a saber:

- a) Operadores de usina de pavimentação asfáltica no percentual de 0,40% para as equipes de micro pavimentação e TSD-capas selante, de acordo com a quantidade de m² executados no mês considerando o valor das cotas dos respectivos serviços fixadas na portaria vigente;
- b) Operador de usina de pavimentação asfáltica no percentual de 0,40% na fabricação de PMF (Pré Misturado a Frio), de acordo com a quantidade de toneladas produzidas no mês considerando o valor da cota deste serviço fixada na portaria vigente;
- c) Operadores de máquinas no percentual de 0,30% para as equipes de TSD-capas selante na condição de rolos compressores, de acordo com a quantidade de m² executados no mês considerando o valor da cota deste serviço fixada na portaria vigente;
- d) Operadores de máquinas no percentual de 0,30% para as equipes de fabricação de PMF (Pré Misturado a Frio), na condição de pás carregadeiras, de acordo com as quantidades de toneladas produzidas no mês considerando o valor da cota deste serviço fixada na portaria vigente;
- e) Motoristas no percentual de 0,30% para as equipes de micro pavimentação, executados no mês considerando o valor das cotas dos respectivos serviços fixadas na portaria vigente;
- f) Motoristas no percentual de 4,00% para as equipes de repartimento na condição do equipamento de acordo com a quantidade de metros cúbicos executados em diâmetros contratados considerando o valor da cota deste serviço fixada na portaria vigente;
- g) Ajustantes de Produção no percentual de 0,20% para as equipes de micro pavimentação e TSD-capas selante, de acordo com a quantidade de m² executados no mês considerando o valor das cotas dos respectivos serviços fixadas na portaria vigente;
- h) Abono de Natal, no qual corresponderá a 30% (trinta por cento) do salário-mínimo vigente, devendo ser depositado em conta bancária de cada empregado público e cargo comissionado até o último dia útil do ano vigente.

§ 1º. O vale-refeição não será devido quando os serviços realizados acontecerem no município sede, sendo somente devido quando demande o deslocamento do empregado fora da sede do Consórcio.

§ 2º. A concessão do vale-refeição, de que trata o inciso III, será suspensa na hipótese dos empregados públicos e cargos comissionados encontrarem nos seguintes afastamentos legais:

- I – nos períodos de férias regulamentares;
- II – nos períodos de licença para tratamento de saúde;
- III – nos períodos de licença maternidade e paternidade;
- IV – nos casos de falta injustificada.

Art. 71. São incompatíveis o benefício de vale-refeição e diárias, sendo que tais benefícios não integram o salário do empregado público e cargo em comissão.

Art. 72. Os cargos em comissão terão direito ao recebimento do vale-alimentação e vale-refeição, quanto ao último, na hipótese prevista no inciso III do art. 70, vale transporte, abono de natal, décimo terceiro salário e férias com adicional de um terço, não fazendo jus às horas extras.

Art. 73. Para fins de atendimento ao disposto no art. 169, § 1º, inciso II, da Constituição Federal, ficam autorizadas as concessões de quaisquer vantagens pela Presidência incluindo: horas extras enquadramento salarial e funcional, gratificações, diárias, admissões ou contratações de pessoal a qualquer título, observando o disposto no art. 20 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, e previstos deste instrumento, mediante aprovação da Assembleia Geral.

Art. 74. O ocupante de cargo em comissão, empregado público ou servidor cedido terá jus à percepção de diárias, exceto quando o deslocamento for inerente à execução das próprias atribuições nos Municípios Consorciados, para cobrir despesas de alimentação e estadia, nos valores constantes no Anexo IX, que serão reajustados na mesma época e índices previstos no art. 59, cuja regulamentação dar-se-á por Resolução, aprovada por Assembleia Geral.

Art. 75. Conceder-se-á aos empregados públicos, o pagamento de verbas remuneratórias em decorrência do contrato de trabalho e adicionais a que fizerem jus, por força da Consolidação das Leis do Trabalho, tais como horas extras, férias e adicional de um terço, décimo terceiro salário, adicional insalubridade, periculosidade, vale transporte, etc.

Art. 76. Aos empregados públicos contratados para exercer cargo de Advogado e por atuarem na representação jurídica do CINDEPAR, terão direito aos honorários advocatícios de sucumbência fixados em sentença/acórdão, nos termos do artigo 85º do Código de Processo Civil, cujos valores serão contabilizados em conta específica e rateados trimestralmente entre os ocupantes do referido cargo independentemente de terem atuado ou não no processo e, para todos os fins, respectiva verba honorária não gera integração ao salário.

Art. 77. Os empregados públicos farão jus ao Adicional por Tempo de Serviço – Anuênio à razão de 1% (um por cento) sobre o salário base a cada ano completo de serviço efetivo.

Art. 78. Os empregados públicos não farão jus ao recebimento do Adicional por Tempo de Serviço – Anuênio de forma retroativa.

§ 1º. O termo inicial, para fins de cálculo do Adicional por Tempo de Serviço – Anuênio, será a data de admissão no Consórcio.

§ 2º. Os períodos de suspensão do contrato de trabalho não serão considerados para o cálculo do Adicional por Tempo de Serviço – Anuênio.

TÍTULO VII PROCESSO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 79. Ocorrendo fatos levados a conhecimento de qualquer integrante do Consórcio que trouxeram evidências de possíveis irregularidades o Presidente do Consórcio determinará a abertura de sindicância com a finalidade de apuração dos fatos quando a presença de materialidade e autoria.

§ 1º. A sindicância é um procedimento apuratório sumário que tem o objetivo de apurar indícios de autoria ou de indícios de existência de irregularidade praticada no âmbito do consórcio por seus empregados do quadro efetivo ou cedidos.

§ 2º. A sindicância que concluir pela presença de relevantes indícios de materialidade e autoria dará ensejo a abertura de Processo Administrativo.

Art. 80. Os atos referentes ao Processo Administrativo deverão ser publicados.

Art. 81. Os empregados envolvidos com o Processo deverão ter ciência da investigação e poderão solicitar cópias de documentos em que forem mencionados.

Art. 82. Será respeitado o direito de ampla defesa e ao contraditório, resguardando o caráter determinativo e a urgência do procedimento, o empregado deverá responder sempre a verdade, não omitir informações e colaborar com o Processo.

Art. 84. Todos os atos do Processo deverão ser produzidos por escrito, contendo todas as informações necessárias, data, horário, local de produção assinar o documento e todos os envolvidos deverão assinar o documento.

Art. 85. Como medida cautelar e a fim de que o empregado público não venha a sofrer na apuração de irregularidade qualquer prejuízo, o Presidente do Consórcio poderá determinar o seu afastamento do exercício do emprego, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

Art. 86. O Processo terá suas páginas numeradas conforme ordem de realização.

Art. 87. Quando da necessidade de imitação de empregados ou envolvidos para esclarecimentos, deverá ser entregue documento de convocação contendo data, local, horário de comparecimento, bem como a finalidade da imitação.

Art. 88. O prazo para conclusão do Processo será fixado na Portaria de abertura do Processo e deverá ser publicado.

CAPÍTULO II

DA COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 89. Quando da abertura do Processo Administrativo o Presidente do Consórcio nomeará no mínimo 03 (três) e no máximo 05 (cinco) empregados para formar a Comissão de Processo Administrativo.

Rua Rodolfo Bernardelli, nº305, casa 01– Jardim Imperial – Astorga – PR CEP 86730-000

Parágrafo único. A comissão poderá ser alterada de acordo com a complexidade do Processo Administrativo.

Art. 90. São deveres da comissão:

- a) apurar os fatos que geram o processo;
 - b) entrevistar os envolvidos;
 - c) buscar a resolução do problema;
 - d) avaliar depoimentos;
 - e) colher provas;
 - f) intimar técnicos e peritos quando se fizer necessário;
 - g) emitir parecer conclusivo.
- Art. 91.** A Comissão de Processo Administrativo poderá solicitar auxílio do Advogado do Consórcio ou do Procurador Jurídico para resolução da questão em pauta do Processo.
- Art. 92.** Quando o empregado for designado para formar a Comissão de processo administrativo, deverá deixar os serviços do seu emprego para se dedicar ao Processo até a sua conclusão.
- Art. 93.** O Presidente publicará Portaria com o início do Processo Administrativo, deliberando um prazo para a comissão concluir o processo.

TÍTULO VIII

DO PAGAMENTO DE PRECATÓRIOS (REQUISIÇÃO DE PEQUENO VALOR)

Art. 94. Fica o CINDEPAR autorizado a fazer os pagamentos de débitos ou obrigações do Consórcio, decorrentes de decisões judiciais transitadas em julgado, consideradas de pequeno valor, nos termos do art. 100, parágrafo 3º e 4º, da Constituição Federal, a forma de processamento desses pagamentos será regulamentada por meio de Resolução.

Publicações Legais

leis@ilustrado.com.br

CAPÍTULO III – DO PATRIMÔNIO

Art. 125. O patrimônio do CINDEPAR é constituído respectivamente: I – pelos bens móveis e imóveis que vier a possuir...

TÍTULO XII – DO USO DE EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 126. Os entes consorciados terão acesso aos bens adquiridos e aos serviços prestados pelo Consórcio Público...

TÍTULO XIII – DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS E DEONTOLÓGICOS

Art. 128. O Consórcio adotará princípios éticos e deontológicos com a observância do seguinte:

- I - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, racionalidade, economicidade e razoabilidade em todos os seus atos e decisões; II - seleção competitiva pública para o recrutamento e admissão de seus empregados...

TÍTULO XIV DA RETIRADA, INCLUSÃO, EXCLUSÃO DE ENTE CONSORCIADO E DA ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO DO CONSÓRCIO

CAPÍTULO I DA RETIRADA DE ENTE CONSORCIADO

Art. 129. Qualquer ente federativo poderá se retirar do Consórcio, mediante ato formal apresentado em Assembleia Geral por seu Prefeito ou Procurador, desde que...

CAPÍTULO II DA INCLUSÃO DE ENTE CONSORCIADO

Art. 130. O ingresso de novos entes, que poderão aderir parcialmente às cláusulas do Protocolo de Intenções e do Estatuto do Consórcio Público, deverá ser autorizado pela Assembleia Geral...

CAPÍTULO III DA EXCLUSÃO DE ENTE CONSORCIADO

Art. 131. Será excluído do CINDEPAR, após prévia suspensão, mediante decisão da Assembleia Geral, sempre por justa causa fundamentada, o Município Consorciado que...

CAPÍTULO IV DA ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO DO CONSÓRCIO PÚBLICO

Art. 132. A alteração ou a extinção do Consórcio Público dependerá de instrumentos aprovados pela Assembleia Geral, nos termos do disposto no art. 19º, § 1º, e, ainda, ratificado mediante lei por todos os entes consorciados.

TÍTULO XVI DA PUBLICAÇÃO DOS ATOS, ESTATUTO, ORAOGRAMA E DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO I - DA PUBLICAÇÃO DOS ATOS

Art. 133. O Consórcio Público Intermunicipal de Inovação e Desenvolvimento do Estado do Paraná - CINDEPAR, obedecendo ao princípio da publicidade, publicará no órgão oficial as decisões que digam respeito a terceiros e as de natureza corporativa, financeira, contratual e de pessoal, inclusive as que digam respeito à admissão de pessoal...

Art. 134. O Consórcio Público Intermunicipal de Inovação e Desenvolvimento do Estado do Paraná - CINDEPAR é organizado por meio de entidade social cujas disposições, sob pena de nulidade, deverão atender a todas as cláusulas previstas do Protocolo de Intenções, de criação do consórcio firmado entre federativos.

Art. 135. As alterações estatutárias produzidas sem efeito após aprovação da Assembleia Geral, mediante publicação no órgão oficial, podendo ser de forma redigida, desde que atenda ao local e o sítio da rede mundial de computadores - internet, em que se poderá obter o total integral.

CAPÍTULO II DO ESTATUTO

Art. 134. O Consórcio Público Intermunicipal de Inovação e Desenvolvimento do Estado do Paraná - CINDEPAR é organizado por meio de entidade social cujas disposições, sob pena de nulidade, deverão atender a todas as cláusulas previstas do Protocolo de Intenções, de criação do consórcio firmado entre federativos.

Art. 135. As alterações estatutárias produzidas sem efeito após aprovação da Assembleia Geral, mediante publicação no órgão oficial, podendo ser de forma redigida, desde que atenda ao local e o sítio da rede mundial de computadores - internet, em que se poderá obter o total integral.

CAPÍTULO III – DO ORAOGRAMA

Art. 136. A estrutura organizacional do CINDEPAR está disposta, conforme o anexo VIII.

Parágrafo Único. Em caso de necessidade de alteração da estrutura organizacional será realizada por meio de Resolução, aprovada em Assembleia Geral.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 137. Para consecução dos atos e despesas de constituição da personalidade jurídica do Consórcio Público Intermunicipal de Inovação e Desenvolvimento do Estado do Paraná - CINDEPAR, deverá fixar as despesas em lei, bem como, a autorização para abertura de créditos adicionais e suplementares no Orçamento Municipal, as quais serão determinadas em contrato de rateio específico pactuado entre todos os entes federativos consorciados quando da aprovação do Estatuto Social do Consórcio Público.

Art. 138. O extrato do presente Estatuto será publicado na imprensa oficial do Consórcio Público.

Art. 139. Os casos omissos neste Estatuto serão dirimidos por deliberação da Assembleia Geral e pela legislação aplicável à espécie.

Art. 140. Os Municípios de Maringá, Presidente Castelo Branco e Santa Mônica, foram convidados pela Assembleia Geral a integrar o Consórcio Público Intermunicipal de Inovação e Desenvolvimento do Estado do Paraná - CINDEPAR.

Art. 141. O presente Estatuto entra em vigor na data de sua aprovação pela Assembleia Geral e após a publicação no órgão oficial.

Atos nº 27, de fevereiro de 2023

SUZIE APARECIDA PUCILLO ZANATTA PRESIDENTE

Juliana Piva Procuradora Jurídica OAB/PR nº 115.009

ANEXO I – MUNICÍPIOS COM CONSORCIO PARCIAL

- I. MUNICÍPIO DE ABATÁIA. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 75.743.567/01-57, com sede à Avenida João Carnevali de Melo, 135, centro, Abatáia - PR, CEP 86.400-000; II. MUNICÍPIO DE ALTAMIRA DO PARANÁ. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 78.086.143/0001-47, com sede à Rua Carú, 180, centro, Altamira do Paraná - PR, CEP 85.280-000; III. MUNICÍPIO DE ALTO DO PARANÁ. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 76.279.967/0001-16, com sede à Rua José Anchieta, 1641, centro, Alto do Paraná - PR, CEP 87.750-000; IV. MUNICÍPIO DE ALVORADA DO IVAÍ. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 75.123.860/0001-88, com sede na Avenida Valério Cimar Estevão, 72, centro, na cidade de Alvorada do Sul - PR, CEP 86.160-000; V. MUNICÍPIO DE ANGIULO. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 90.642.286/0001-15, com sede na Avenida Valério Cimar Estevão, 72, centro, na cidade de Angulo - PR, CEP 86.755-000; VI. MUNICÍPIO DE ARAUÁ. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 04.812.388/0001-02, com sede na Rua Presidente Café Filho, 1.410, Bairro Recanto Feliz, Centro, na Cidade de Arauá - PR, CEP 86.884-000; VII. MUNICÍPIO DE ARARUNA. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 75.359.760/0001-99, com sede na Praça Nossa Senhora do Rosário, 53N, na Cidade de Araruna - PR, CEP 87.260-000; VIII. MUNICÍPIO DE ARARIUNA DO IVAÍ. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 01.612.453/0001-31, com sede à Rua Miguel Venereira, 14, centro, Arariuna do Ivaí - PR, CEP 86.980-000; IX. MUNICÍPIO DE ASSAÍ. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 76.200.709/0001-30, com sede na Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º andar, na cidade de Assaí - PR, CEP 86.220-000; X. MUNICÍPIO DE ATALAIA. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 75.731.018/0001-42, com sede na Praça José Bento dos Santos, S/N, centro, na cidade de Atalaia - PR, CEP 87.830-000; XI. MUNICÍPIO DE BARBOSA FERREAZ. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 76.950.062/0001-26, com sede na Av. Presidente Kennedy, 363, centro, na cidade de Barbosa Ferreaz - PR, CEP 86.960-000;

Rua Rodolfo Bernardelli, nº365, casa 01- Jardim Imperial - Atos nº 27, de fevereiro de 2023

Rua Rodolfo Bernardelli, nº365, casa 01- Jardim Imperial - Atos nº 27, de fevereiro de 2023

Rua Rodolfo Bernardelli, nº365, casa 01- Jardim Imperial - Atos nº 27, de fevereiro de 2023

Rua Rodolfo Bernardelli, nº365, casa 01- Jardim Imperial - Atos nº 27, de fevereiro de 2023

Rua Rodolfo Bernardelli, nº365, casa 01- Jardim Imperial - Atos nº 27, de fevereiro de 2023

Rua Rodolfo Bernardelli, nº365, casa 01- Jardim Imperial - Atos nº 27, de fevereiro de 2023

Rua Rodolfo Bernardelli, nº365, casa 01- Jardim Imperial - Atos nº 27, de fevereiro de 2023

Rua Rodolfo Bernardelli, nº365, casa 01- Jardim Imperial - Atos nº 27, de fevereiro de 2023

Rua Rodolfo Bernardelli, nº365, casa 01- Jardim Imperial - Atos nº 27, de fevereiro de 2023

Rua Rodolfo Bernardelli, nº365, casa 01- Jardim Imperial - Atos nº 27, de fevereiro de 2023

Rua Rodolfo Bernardelli, nº365, casa 01- Jardim Imperial - Atos nº 27, de fevereiro de 2023

Rua Rodolfo Bernardelli, nº365, casa 01- Jardim Imperial - Atos nº 27, de fevereiro de 2023

Rua Rodolfo Bernardelli, nº365, casa 01- Jardim Imperial - Atos nº 27, de fevereiro de 2023

Rua Rodolfo Bernardelli, nº365, casa 01- Jardim Imperial - Atos nº 27, de fevereiro de 2023

Rua Rodolfo Bernardelli, nº365, casa 01- Jardim Imperial - Atos nº 27, de fevereiro de 2023

Rua Rodolfo Bernardelli, nº365, casa 01- Jardim Imperial - Atos nº 27, de fevereiro de 2023

Rua Rodolfo Bernardelli, nº365, casa 01- Jardim Imperial - Atos nº 27, de fevereiro de 2023

Rua Rodolfo Bernardelli, nº365, casa 01- Jardim Imperial - Atos nº 27, de fevereiro de 2023

Rua Rodolfo Bernardelli, nº365, casa 01- Jardim Imperial - Atos nº 27, de fevereiro de 2023

Rua Rodolfo Bernardelli, nº365, casa 01- Jardim Imperial - Atos nº 27, de fevereiro de 2023

Rua Rodolfo Bernardelli, nº365, casa 01- Jardim Imperial - Atos nº 27, de fevereiro de 2023

Rua Rodolfo Bernardelli, nº365, casa 01- Jardim Imperial - Atos nº 27, de fevereiro de 2023

Rua Rodolfo Bernardelli, nº365, casa 01- Jardim Imperial - Atos nº 27, de fevereiro de 2023

LVI. MUNICÍPIO DE INAÍÁ. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 76.970.311/0001-00, com sede na Avenida Antônio Vitorino Martins, 80, centro, Inaíá - PR, CEP 87.375-000;

LVII. MUNICÍPIO DE IPIRANGA. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 76.255.836/0001-53, com sede à Rua XV de Novembro, 545, centro, Ipiranga - PR, CEP 84.450-000;

LVIII. MUNICÍPIO DE IPOBÁ. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 76.970.320/0001-53, com sede à Avenida Alvaro Cabral, 2677, centro, Ipoá - PR, CEP 87.560-000;

LIX. MUNICÍPIO DE ITAGUAÍ. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 76.255.836/0001-53, com sede à Avenida Munhoz da Rocha, 605, centro, na cidade de Itaguai-PR, CEP 86.670-000;

LX. MUNICÍPIO DE ITAMBARACÁ. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 76.255.738/0001-08, com sede na Avenida Interventor Manoel Ribas, nº 06, centro, na cidade de Itambaracá - PR, CEP 86.375-000;

LXI. MUNICÍPIO DE ITAMBÉ. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 76.206.457/0001-19, com sede à Avenida Brasil, 34, centro, Itambé - PR, 87.175-000;

LXII. MUNICÍPIO DE ITALUNA DO SUL. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 76.255.738/0001-08, com sede na Avenida Brasil, 883, centro, Italu do Sul - PR, CEP 87.380-000;

LXIII. MUNICÍPIO DE IVAÍ. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 76.255.836/0001-53, com sede à Avenida 2788, Centro, Ivaí - PR, CEP 87.525-000;

LXIV. MUNICÍPIO DE JABOTI. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 76.966.800/0001-46, com sede na Praça Menas Garas, 175, Centro, Jaboti - PR, CEP 84.930-000;

LXV. MUNICÍPIO DE JACARIZINHO. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 76.966.800/0001-46, com sede à Rua Cel. Batista, 335, centro, na cidade de Jacarizinho - PR, CEP 86.400-000;

LXVI. MUNICÍPIO DE JAPURÁ. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 75.788.349/0001-39, com sede à Avenida Bolívar, 363, centro, na cidade de Japurá - PR, CEP 87.225-000;

LXVII. MUNICÍPIO DE JARDIM ALGODRE. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 75.743.383/0001-87, com sede na Praça Mariana Lele Felix, 800, centro, na cidade de Jardim Algodre - PR, CEP 86.860-000;

LXVIII. MUNICÍPIO DE JARDIM OLINDA. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 76.970.383/0001-92, com sede à Avenida Siqueira Campos, 1000, Centro, Jardim Olinda - PR, CEP 87.890-000;

LXIX. MUNICÍPIO DE JATAIZINHO. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 75.771.477/0001-70, com sede na Avenida Presidente Getúlio Vargas, nº 497, na cidade de Jataizinho-PR, CEP 86.210-000;

LXX. MUNICÍPIO DE JOAQUIM TAVORA. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 78.966.845/0001-00, com sede na Rua Miguel Dias, nº 228, CEP 86.455-000, na cidade de Joaquim Tavora-PR, CEP 86.455-000;

LXXI. MUNICÍPIO DE JUSSARA. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 76.966.800/0001-46, com sede na Av. Princesa Isabel, 320, Centro, Jussara-PR, CEP 87.230-000;

LXXII. MUNICÍPIO DE KALORÉ. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 75.845.511/0001-03, com sede na Praça Padre Antônio Pizzatti, s/nº, centro, na cidade de Kaloré - PR, CEP 86.635-000;

LXXIII. MUNICÍPIO DE LADAINÓPOLIS. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 95.680.831/0001-68, com sede à Rua José Kubischke, 327, centro, na cidade de Ladainópolis - PR, CEP 86.865-000;

LXXIV. MUNICÍPIO DE LOANDA. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 76.972.074/0001-51, com sede na Rua Mato Grosso, 354, Bairro Alto da Glória, na cidade de Loanda-PR, CEP 87.900-000;

LXXV. MUNICÍPIO DE LOBATO. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 76.970.367/0001-08, com sede na Rua Antonio Colares, nº 1290, na cidade de Lobato - PR, CEP 86.790-000;

LXXVI. MUNICÍPIO DE LONDINA. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 75.771.477/0001-70, com sede administrativa na Avenida Duque de Caxias nº 635, Londrina, PR, CEP 86.015-001;

LXXVII. MUNICÍPIO DE LUNARDÉLI. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 76.800.491/0001-07, com sede à Avenida Dom Pedro II, 190, centro, na cidade de Lunardéli - PR, CEP 86.935-000;

LXXVIII. MUNICÍPIO DE LUPATÓPOLIS. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 75.845.511/0001-03, com sede na Praça Padre Antônio Pizzatti, s/nº, centro, na cidade de Lupatópolis - PR, CEP 86.635-000;

LXXIX. MUNICÍPIO DE MAMBORÉ. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 76.255.309/0001-08, com sede na Rua Guadalupe, 645, na cidade de Mamboré - PR, CEP 87.340-000;

LXXX. MUNICÍPIO DE MANGUAGUÁ. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 76.255.309/0001-08, com sede na Rua Bernardino Bogo, 175, centro, na cidade de Manguaguá-PR, CEP 87.180-000;

LXXXI. MUNICÍPIO DE MANDUAJARI. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 76.255.309/0001-08, com sede à Avenida Amador de Almeida, 500, centro, na cidade de Manduaári - PR, CEP 87.111-230;

LXXXII. MUNICÍPIO DE MANUEIRINHA. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 77.774.887/0001-29, com sede à Avenida Dom Pedro II, 1500, Praça Francisco Assis Reis, Maranguape, PR, CEP 85.540-000;

LXXXIII. MUNICÍPIO DE MANOEL RIBAS. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 75.743.383/0001-87, com sede na Rua Sete de Setembro, nº 366, na cidade de Manoel Ribas - PR, CEP 86.260-000;

LXXXIV. MUNICÍPIO DE MARCHELA CÂNDIDO RONDON. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 76.255.842/0001-24, com sede na Rua Manoel Ribas, 777 - Centro, Marchela Cândido Rondon - PR, CEP 85.960-000;

LXXXV. MUNICÍPIO DE MARILÂNDIA DO SUL. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 75.771.303/0001-07, com sede na Rua Silvio Belgini, nº 200, na cidade de Marilândia do Sul - PR, CEP 86.825-000;

LXXXVI. MUNICÍPIO DE MARILINA. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 75.971.010/0001-73, com sede na Rua Darne Praquilato, nº 855, na cidade de Marilina - PR, CEP 87.960-000;

LXXXVII. MUNICÍPIO DE MARIPORANGA. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 95.583.571/0001-02, com sede na Rua Luiz de Camões, nº 437, na cidade de Maripá - PR, CEP 85.855-000;

LXXXVIII. MUNICÍPIO DE MARUMI. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 75.771.245/0001-06, com sede na Rua Venâncio João Fuzetti, 800, centro, na cidade de Marumí - PR, CEP 86.910-000;

XC. MUNICÍPIO DE MAUÁ DA SERRA. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 75.971.010/0001-73, com sede na Avenida Porta Grossa, 480, centro, na cidade de Mauá da Serra - PR, CEP 86.828-000;

XCI. MUNICÍPIO DE MERCEDES. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 95.719.370/0001-23, com sede à Rua Doutor Chevalier Cruz, 555, centro, na cidade de Mercedes - PR, CEP 86.690-000;

XCII. MUNICÍPIO DE MIRADOR. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 75.475.442/0001-93, com sede na Avenida Guará, nº 153, na cidade de Nova Londrina - PR, CEP 86.400-000;

XCIII. MUNICÍPIO DE MISSAL. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 78.101.847/0001-00, com sede na Rua Nossa Senhora da Conceição, 900, centro, Missal - PR, CEP 86.690-000;

XCV. MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 76.966.800/0001-46, com sede na Rua Otto Macedo, 629, na cidade de Moreira Sales - PR, CEP 87.370-000;

XCVI. MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS GRACAS. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 76.970.320/0001-53, com sede na Avenida Nossa Senhora das Graças, CEP 86.980-000;

XCVII. MUNICÍPIO DE NOVA SANTA ROSA. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 77.116.063/0001-09, com sede à Avenida Tucuruva, 833, centro, Nova Santa Rosa - PR, CEP 85.830-000;

XCVIII. MUNICÍPIO DE NOVO ITAÇOLÓN. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 95.639.472/0001-03, com sede na Avenida 28 de Setembro, nº 711, centro, na cidade de Novo Itacolón - PR, CEP 86.895-000;

CII. MUNICÍPIO DE PAICANDU. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 76.255.836/0001-53, com sede à Rua 7 de Setembro, 499, centro, Paicandu - PR, CEP 87.140-000;

CIII. MUNICÍPIO DE PALMEIRA. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 76.970.320/0001-53, com sede à Rua Luzia Trombini Malucelli, 134, centro, Palmeira - PR, CEP 84.130-000;

CIII. MUNICÍPIO DE PARAÍSO DO NORTE. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 75.475.442/0001-93, com sede à Avenida Tapejara, 88, Centro, Paraíso do Norte - PR, CEP 87.780-000;

CIV. MUNICÍPIO DE PARANAVAI. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 76.966.800/0001-46, com sede na Rua Getúlio Vargas, 900, na cidade de Paranaí - PR, CEP 87.702-000;

CV. MUNICÍPIO DE PATO BRAGADO. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 95.719.472/0001-03, com sede à Avenida Pato Bragado, 900, CEP 85.848-000;

CVI. MUNICÍPIO DE PEABIRU. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 75.370.148/0001-00, com sede à Praça Euláquio Galdino de Andrade, 251, centro, na cidade de Peabiru - PR, CEP 87.250-000;

CVII. MUNICÍPIO DE PEROLA. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 81.478.133/0001-70, com sede à Rua Dona Perola Byington, 1800 - Centro, Perola - PR, CEP 87.540-000;

CVIII. MUNICÍPIO DE PEROBAL. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 01.612.444/0001-40, com sede à Avenida Paraná, 609, centro, Perobal - PR, CEP 87.538-000;

CIX. MUNICÍPIO DE PITANGUEIRA. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 75.771.212/0001-71, com sede na Avenida Curitiba, 65, centro, na cidade de Pitangueira - PR, CEP 86.830-000;

CX. MUNICÍPIO DE PITANGUEIRA. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 95.542.472/0001-42, com sede na Avenida Central, 405, centro, na cidade de Pitangueira - PR, CEP 86.960-000;

CXI. MUNICÍPIO DE PLANALTA DO PARANÁ. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 01.775.788/0001-70, com sede na Avenida 28 de Setembro, nº 711, centro, na cidade de Planaltina do Paraná - PR, CEP 87.860-000;

CXII. MUNICÍPIO DE PORCECÁT. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 80.942.764/0001-48, com sede na Rua Barão do Rio Branco, 344, centro, na cidade de Porcecát - PR, CEP 86.160-000;

CXIII. MUNICÍPIO DE PORTO RICO. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 76.461.970/0001-93, com sede na Avenida João Carraro, 357, Centro, Porto Rico - PR, CEP 87.650-000;

CXIV. MUNICÍPIO DE PRATANA. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 76.255.836/0001-53, com sede à Rua do Centro, CEP 86.260-000;

CXV. MUNICÍPIO DE QUATULUS. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 76.966.800/0001-46, com sede na Av. Doutor João Passos, nº 300, centro, na cidade de Quatululus, Estado do Paraná, CEP 86.450-000;

CXVI. MUNICÍPIO DE QUATRO PONTES. Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 76.973.662/0001-16, com sede na Rua Waldemar dos Santos, nº 1197, na Cidade de Quatroluz do Norte-PR, CEP 87.630-000

Publicações Legais

ANEXO V - MANUAL DE ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E JORNADA DE TRABALHO DOS EMPREGADOS PÚBLICOS PERMANENTES

CARGO: ADVOGADO	CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS
-----------------	----------------------------------

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Analisar e elaborar documentos jurídicos; examinar processos específicos e pesquisar a legislação para a criação do arquivo jurídico; promover a defesa do Consórcio nos processos administrativos e judiciais; patrocinar ações em favor do Consórcio.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Representar em juízo ou fora dele o Consórcio, nas ações em que for parte autora ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência e em outros atos, para defender direitos ou interesses do Consórcio.
- Prestar assessoramento jurídico aos órgãos do CINDEPAR e entidades associadas, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração, através de pesquisa da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais;
- Resquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor, referentes às áreas administrativa, fiscal, tributária, recursos humanos, constitucional, civil, processual, ambiental, entre outras;
- Analisar e elaborar contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;
- Efetuar a cobrança judicial e extrajudicial das dívidas;
- Examinar e revisar processos administrativos, de acordo com a área de atuação;
- Examinar e elaborar os projetos de resoluções, projetos, regulamentos e instruções, emitindo pareceres e elaborando minutas, quando necessário;
- Estudar questões que apresentem aspectos jurídicos específicos, emitindo pareceres;
- Resquisar a jurisprudência e doutrina, para formação do arquivo jurídico, orientando

Rua Rodolfo Bernardelli, nº305, casa 01 - Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 86730-000

quanto à organização do Consórcio.

- Defender o Consórcio em juízo, ou fora dele, em qualquer matéria que lhe diga respeito.

- Emitir pareceres em processos litigatórios e demais assuntos de interesse do Consórcio.

- Assistir do CINDEPAR nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;

- Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado o CINDEPAR, examinando toda a documentação concernente à transação;

- Acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumárias, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências;

- Prestar informações e atendimento aos Municípios associados, sobre temas de suas atribuições;

- Acompanhar inquéritos policiais nas Delegacias, que digam respeito ao CINDEPAR;

- Orientar agentes públicos e unidades integrantes da estrutura do órgão quanto ao cumprimento de decisões judiciais e prestação de informações em mandados de segurança;

- Requerer vista de processos e expedientes administrativos em tramitação ou arquivados, sempre que relacionados com matéria em exame pela área jurídica;

- Requisitar diligências, certidões ou quaisquer esclarecimentos necessários ao regular desempenho de suas atribuições;

- Informar aos dirigentes superiores e aos agentes administrativos sobre a vigência de decisão superior, administrativa ou judicial ou qualquer ato cujo cumprimento exija providências, de seu interesse;

- Dirigir veículos leves quando necessário ao exercício de suas atividades;

- Executar outras atividades correlatas.

Rua Rodolfo Bernardelli, nº305, casa 01 - Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 86730-000

REQUISITOS PARA ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR EM DIREITO

OUTROS REQUISITOS: INSCRIÇÃO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL

CARGO: CONTADOR	CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
-----------------	----------------------------------

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Executar operações contábeis, tais como: correção de escrituração, conciliações, exame do fluxo de caixa e organização de relatórios, elaborar planos e programas de natureza contábil; elaborar balanços e balanços contábeis e prestações de contas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas efeituado;
- Proceder ao orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- Organizar balanços, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do Consórcio;
- Participar da elaboração do orçamento, fornecendo os dados contábeis para servir de base à sua montagem;

Rua Rodolfo Bernardelli, nº305, casa 01 - Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 86730-000

- Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas;
- Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;
- Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, possibilitando o controle contábil e operacional;
- Organizar e controlar os trabalhos inerentes à contabilização, traçando o plano de metas, o sistema de fôros e o método de escrituração;
- Calcular e reavaliar ativo, fazer depreciação de veículos, máquinas, equipamentos, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais;
- Prestar esclarecimentos e informações ao Tribunal de Contas e aos Municípios consorciados;
- Promover, por meio de técnicas próprias, através de entrevistas e palestras, esclarecimentos aos Municípios associados e a grupos específicos de pessoas;
- Programar atividades de integração e treinamento de agentes administrativos, técnicos e empregados, participando de programas de treinamento, quando necessário;
- Participar do planejamento, elaboração, execução e avaliação de políticas administrativas, programas e projetos da administração;
- Realizar a escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais, por quaisquer métodos, técnicas ou processos;
- Realizar a escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais, por quaisquer métodos, técnicas ou processos;
- Classificar os fatos para registro contábil, por qualquer processo, inclusive por

Rua Rodolfo Bernardelli, nº305, casa 01 - Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 86730-000

processo eletrônico, o respectivo validação dos registros e demonstrações:

- Controlar a formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;
- Controlar, avaliar e estudar as gestões econômica, financeira e patrimonial;
- Analisar o comportamento das receitas e despesas e propor as alterações orçamentárias;
- Determinar a capacidade econômico-financeira da entidade, inclusive nos conflitos tributários e de tarifa;
- Elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos;
- Realizar a programação orçamentária e financeira, acompanhando a execução de orçamentos-programa, tanto na parte física, quanto na monetária;
- Organizar os processos de prestação de contas a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares;
- Revisar balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis;
- Realizar perícias contábeis, judiciais, extrajudiciais e auditoria interna operacional;
- Acompanhar a formação de contratos no aspecto contábil;
- Realizar a organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares;
- Proceder à planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis, orientando a classificação e avaliação das receitas e despesas;
- Atuar em consonância com o sistema de controle interno e com o sistema de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;
- Prestar assistência ao conselho fiscal da entidade;
- Realizar declaração de imposto de renda, pessoa jurídica;

Rua Rodolfo Bernardelli, nº305, casa 01 - Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 86730-000

- Elaborar planos técnicos de financiamento e amortização de empréstimos, incluído no campo da matemática financeira;
- Prestar assessoria fiscal e assistência aos órgãos administrativos da entidade;
- Elaborar e analisar projetos, inclusive quanto à viabilidade econômica;
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros contábeis;
- Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário;
- Participar, conforme a política interna do Consórcio, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, orientação e de administração;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de informática para a implantação do orçamento anual, no sistema de dados, inclusive sua execução;
- Preparar informações contábeis executadas no exercício, a fim de atender a transmissão dos dados ao Tribunal de Contas do Estado;
- Analisar, conferir ou assinar balanços e demonstrativos de despesas e empenhos, observando a sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender às exigências legais e formais de controle;
- Controlar a execução orçamentária, analisando e elaborando relatórios e demonstrativos;
- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros;
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saques, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados;

Rua Rodolfo Bernardelli, nº305, casa 01 - Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 86730-000

- Dirigir veículos leves quando necessário ao exercício de suas atividades;
- Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

REQUISITOS PARA ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL	CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS
-------------------------	----------------------------------

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Desempenhar atividades de análise e elaboração de pareceres técnicos, elaboração de projetos, acompanhamento de obras e fiscalização de contratos e convênios.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Executar atividades de planejamento, gerenciamento, implantação, manutenção, fiscalização e controle no que se refere à pavimentação asfáltica;
- Efetuar estudos e pesquisas de engenharia de tráfego, traçados de vias urbanas e rurais, estruturas e pavimentos;
- Realizar projetos e traçados de vias urbanas e rurais, pavimentação e sinalização;
- Efetuar estudos de viabilidade técnica;
- Realizar estudos e elaborar planos, programas e normas de ação;
- Analisar projetos e dar parecer técnico quando solicitado;
- Participar da elaboração de cláusulas de natureza técnica dos editais de licitação;
- Supervisionar a execução de obras/serviços de conservação de vias urbanas e rurais;
- Proceder aos estudos para composição de tabela de preços e custos para obras;

Rua Rodolfo Bernardelli, nº305, casa 01 - Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 86730-000

- Fazer limpeza do misturador de massas;
- Realizar o descarte dos resíduos corretamente;
- Realizar limpeza e lavagem de ruas para receber a pavimentação asfáltica;
- Quebrar pavimentos, abrir e fechar valetas;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando as mercadorias nos locais indicados;
- Transportar materiais, móveis, equipamentos e ferramentas;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com as instruções recebidas;
- Desempenhar tarefas relacionadas com as áreas de serviços gerais, reparos em geral, abastecimento, construção civil, apoio operacional, em órgãos e unidades do Consórcio;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas a função;

REQUISITOS PARA ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO

CARGO: MOTOCICLETA VEÍCULO PESADO	CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
-----------------------------------	----------------------------------

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Conduzir veículo motorizado utilizado em transporte de cargas, cujo peso bruto total exceda a três mil e quinhentos quilogramas, ou conduzir veículo utilizado no transporte de passageiros dentro dos limites de lotação estabelecida na legislação em vigor.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Dirigir veículos, transportando pessoas e/ou materiais, observando as normas do trânsito;

Rua Rodolfo Bernardelli, nº305, casa 01 - Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 86730-000

Código Nacional de Trânsito:

- Visitar o veículo diariamente, antes ou após a utilização;
- Realizar o registro de saídas e chegadas dos veículos, registrando em ficha própria os horários, quilometragem e itinerário percorrido, para fins de controle;
- Mantém o veículo em perfeitas condições de funcionamento, zelando pela sua conservação, providenciando o abastecimento de combustíveis, lubrificação se necessário, observando níveis de água e óleo, efetuando trocas, segundo recomendações técnicas, calibragem dos pneus, limpeza, checagem do sistema elétrico e de freios;
- Comunicar ao superior imediato quaisquer anomalias observadas no veículo, não transitando sem que sejam sanadas;
- Fazer pequenos reparos de emergência, preservadas as condições de segurança do veículo;
- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo;
- Zelar pela conservação dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos;
- Realizar viagens a serviço do Consórcio;
- Elaborar periodicamente mapas, demonstrando a utilização do veículo, especificando em formulário próprio a quilometragem efetuada, usuários, percursos e outros dados;
- Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o em conservação e fechado;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA ADMISSÃO

Rua Rodolfo Bernardelli, nº305, casa 01 - Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 86730-000

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

OUTROS REQUISITOS: CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO "C" OU "D" SUPERIOR E CURSOS ESPECÍFICOS CONFORME O VEÍCULO TRANSPORTA A SER UTILIZADO, TALS COMO: CURSO DO MOPP - MOVIMENTAÇÃO E OPERAÇÃO DE PRODUTOS PERIGOSOS E OUTROS EXIGIDOS NAS NORMAS DO CONTRAN.

CARGO: OPERADOR DE USINA ASFÁLTICA	CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
------------------------------------	----------------------------------

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Atuar em atividades relativas à área de operação de usina de asfalto e pavimentação asfáltica.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Operar as usinas de asfalto, observando - se a obtenção de alto grau de pureza dos materiais;
- Relatar, em caderneta de registros, os serviços executados pela máquina, de acordo com o horário, para efeitos de controle;
- Zelar pela boa qualidade dos serviços, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento da máquina ou do equipamento;
- Controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo da obra, bem como para manutenção adequada da máquina;
- Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção;
- Efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos

Rua Rodolfo Bernardelli, nº305, casa 01 - Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 86730-000

serviços realizados pelo CINDEPAR:

- Prestar assistência técnica aos municípios consorciados, quando necessário à execução dos serviços contratados;
- Preparar e/ou interpretar dados estatísticos, relativos a custos, trânsito e tráfego;
- Realizar a avaliação de máquinas, equipamentos e materiais;
- Elaborar estudos para fins de obras em vias urbanas ou rurais;
- Supervisionar equipes de trabalho;
- Fiscalizar aplicação de normas e regulamentos de sua área de competência;
- Realizar visitas técnicas;
- Elaborar croquis, pareceres técnicos, memoriais descritivos, planilhas de custos e cronogramas físico-financeiros, quando solicitado;
- Acompanhamento de convênios com Governo Federal ou quaisquer outros entes;
- Cadastrar os projetos com recursos provenientes do Governo Federal na Plataforma + Brasil;
- Acompanhar o andamento dos processos na Plataforma + Brasil SICOMV e atender as solicitações dos Ministérios;
- Auxiliar na preparação da documentação necessária para elaboração de convênios com os projetos dos Governos e Federal;
- Emitir Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) de acordo com a natureza do serviço prestado pelo o/a Consórcio;
- Dirigir veículos leves quando necessário ao exercício de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR DE ENGENHARIA CIVIL

Rua Rodolfo Bernardelli, nº305, casa 01 - Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 86730-000

fornecer informações, aos setores competentes:

- Orientar, redigir, revisar e auxiliar no preenchimento de documentos, encaminhando, seguindo orientação, e proceder à tramitação de documentos, processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando e mantendo atualizado os documentos em arquivos e/ou fichários para possibilitar controle dos mesmos;
- Participar de estudos, projetos, eventos desenvolvidos por técnicos, efetuando levantamentos e desenvolvimento de controles na área administrativa;
- Coletar, compilar e enviar correspondências, mercadorias e outros, através de malotes e protocolos, providenciando os registros necessários;
- Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos;
- Codificar dados, documentos e outras informações e proceder a indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
- Efetuar cálculos e conferências numéricas;
- Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, quadros e outros, efetuando lançamentos em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor;
- Fornecer dados cadastrais, para elaboração de projetos em geral;
- Operar a zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas, calculadoras, microcomputadores e etc.;
- Zelar pelo cumprimento de normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas;
- Mantém conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração, especialmente os princípios da legalidade, imparcialidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

Rua Rodolfo Bernardelli, nº305, casa 01 - Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 86730-000

- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Executar serviços relacionados a recursos humanos, compras, licitações, patrimônio etc.
- Dirigir veículos leves quando necessário ao exercício de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGO: AJUDANTE DE PRODUÇÃO	CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
-----------------------------	----------------------------------

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Atuar em atividades relativas à área de produção de calda de asfalto, auxiliar o operador da usina de pavimentação asfáltica, organizar e executar a limpeza das usinas, ruas e pálios.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Executar o processo de fabricação e produção de pavimentação asfáltica;
- Auxiliar o operador da retirada de peças, placas e bandejas das usinas asfálticas;
- Auxiliar na preparação de misturas asfálticas;
- Auxiliar na troca e preparação dos equipamentos conforme a produção;
- Fazer limpeza dos equipamentos e das usinas de asfalto;
- Auxiliar no processo de fabricação de concreto asfáltico;
- Auxiliar na pagagem da carga e insumos que fazem parte da produção;
- Auxiliar na troca e preparação dos equipamentos conforme a produção;

Rua Rodolfo Bernardelli, nº305, casa 01 - Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 86730-000

reparos, para assegurar seu bom funcionamento durante a execução da obra.

- Conduzir a máquina até a garagem, após o final de cada dia.
- Fazer o controle de peças de reposição e combustível, para a manutenção adequada das máquinas;
- Operar as Usinas de Asfalto e Usina de Produção de PMF (Pré Misturado Asfáltico à Frio), observando a obtenção de alto grau de pureza dos materiais;
- Controlar a qualidade no processo de britagem e utilização da tecnologia;
- Garantir a produção de materiais estabilizados granulométricamente;
- Produzir bases e sub bases de solo;
- Realizar ensaios que garantam o atendimento das faixas granulométricas e parâmetros desejados;
- Garantir a superioridade de desempenho do asfalto produzido;
- Controlar e garantir a qualidade da produção;
- Limpar, lubrificar e ajustar a usina e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das usinas e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Atuar no manual de caldeira;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Observar as medidas de segurança ao operar a usina;
- Anotar, segundo as normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências;
- Operar equipamentos e sistemas de informáticas e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e

Rua Rodolfo Bernardelli, nº305, casa 01 - Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 86730-000

local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Executar outras atividades correlatas à função;

ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS	CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
-----------------------------	----------------------------------

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Operar máquina relacionada à pavimentação e conservação de vias, bem como o compactador; pá carregadeira, máquina mototrilçadora, escavadeira, esteira, rolo compressor e outros equipamentos pesados.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Realizar manutenção básica de máquinas pesadas, verificando o funcionamento do sistema hidráulico, elétrico, a condição dos acessórios, limpando a máquina;
- Executar atividades em obra de compactação;
- Operar rolo compactador de solo ou camadas de construção em obras de pavimentação, terraplanagem;
- Relatar problemas detectados;
- Substituir acessórios, identificando pontos de lubrificação;
- Interpretar informações do painel da máquina;
- Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro);
- Remover solo e material orgânico, executar construção e pavimentação de vias urbanas e rurais;
- Relatar ocorrências de serviço;

Rua Rodolfo Bernardelli, nº305, casa 01 - Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 86730-000

- Controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo da obra, bem como para manutenção adequada da máquina;
- Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção;
- Efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento durante a execução da obra;
- Conduzir a máquina até a garagem, após o final de cada dia;
- Fazer o controle de peças de reposição e combustível, para a manutenção adequada das máquinas;
- Seguir as normas de segurança, entre as demais rotinas do cargo;
- Relatar os serviços executados pela máquina, de acordo com o horário, para efeitos de controle;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO

Rua Rodolfo Bernardelli, nº305, casa 01 - Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 86730-000

ligação do Consórcio com a sociedade civil e os meios de comunicação, segundo diretrizes e supervisão do Presidente:

- Apresentar os assuntos relacionados à Estrutura Administrativa e Recursos Humanos a serem submetidos à aprovação do Conselho Diretor;
- Promover todos os atos administrativos e operacionais necessários para o desenvolvimento das atividades do Consórcio;
- Providenciar as convocatórias, agendas e locais para as reuniões da Assembleia Geral e Conselho Fiscal;
- Propor melhorias nas rotinas administrativas do Consórcio ao Conselho Diretor, visando à contínua redução de custos, aumento da eficiência das ações consorciadas no atingimento de suas metas e objetivos e o uso racional dos recursos disponíveis;
- Requisitar ao presidente seu substituto em caso de impedimento ou ausência para responder pelo expediente e pelas atividades do CINDEPAR;
- Dirigir veículos leves, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

REGIME DE DEDICAÇÃO INTEGRAL

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO	CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
-------------------------	----------------------------------

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Assessorar o Diretor Executivo no planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação das ações do Consórcio.

ATRIBUIÇÕES

- Encaminhar os assuntos gerais do Consórcio;

Rua Rodolfo Bernardelli, nº305, casa 01 - Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 86730-000

- Supervisionar a execução dos serviços de infraestrutura e desenvolvimento do consórcio;
- Realizar visitas técnicas nos municípios consorciados previamente a execução dos serviços de pavimentação asfáltica;
- Mantém arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do setor;
- Elaborar ou auxiliar na elaboração de projetos para captação de recursos para os municípios consorciados;
- Elaborar, reunir e manter em dia a documentação necessária a celebração de convênios;
- Cadastrar os projetos com recursos provenientes do Governo Federal na Plataforma + Brasil;
- Acompanhar o andamento dos processos na Plataforma + Brasil atender as solicitações dos Ministérios;
- Auxiliar e acompanhar a execução dos convênios na parte administrativa;
- Auxiliar na elaboração da prestação de conta dos convênios;
- Assessorar a Diretoria Executiva no planejamento e execução de obras e serviços;
- Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico;
- Assessorar nos serviços relacionados ao departamento de recursos humanos, compras, licitações, patrimônio, jurídico e etc.;
- Dirigir veículos leves, quando necessário ao exercício das demais atividades.

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

REGIME DE DEDICAÇÃO INTEGRAL

Rua Rodolfo Bernardelli, nº305, casa 01 - Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 86730-000

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
--------------------------------	----------------------------------

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Assessorar o Conselho Diretor e o Diretor Executivo no planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação das ações do Consórcio.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Assessorar o Conselho Diretor e o Diretor Executivo no tocante aos assuntos inerentes à área de atuação;
- Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade de acordo com as políticas e diretrizes do CINDEPAR;
- Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado;
- Controlar documentos e correspondência;
- Comunicar-os oralmente e por escrito, recebendo pessoas internas e externas ao Consórcio;
- Organizar eventos e viagens e prestar serviços como organização de agenda pessoal, quando solicitado;
- Supervisionar ações, monitorando resultados;
- Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos;
- Assistir a Diretoria Executiva e a Presidência do Consórcio no assessoramento técnico e administrativo no âmbito Consórcio;
- Planejamento a coordenação do elenco de programas, projetos e ações a serem executados pelo Consórcio;
- Análise, elaboração e acompanhamento de planos, programas, projetos, ações e convênios no âmbito do Consórcio;

Rua Rodolfo Bernardelli, nº305, casa 01 - Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 86730-000

- Promover a articulação do Consórcio com os Municípios consorciados, órgãos e entidades governamentais;
- Substituir os Setores, Comissões com informações das atividades do órgão, bem como a elaboração dos relatórios de atividades;
- Assessorar, orientar, e participar da execução dos trabalhos da Diretoria Executiva e da Presidência do Consórcio;
- Promover atos de execução das ações do Consórcio, voltados aos programas, projetos e convênios que envolvam o Consórcio;
- Coordenar e representar o Consórcio nos demais órgãos e entidades governamentais, de acordo com a necessidade;
- Apresentar, propor e avaliar as diretrizes, os planos, programas, projetos e ações, definir diretrizes e negociar estratégias interessadas de promoção junto a outros órgãos do Governo e Entidades da sociedade;
- Substituir assessorar as Comissões e Grupos de Trabalho;
- Preparar, semestralmente, relatório com dados referentes ao assessoramento realizado;
- Dirigir veículos leves, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

REGIME DE DEDICAÇÃO INTEGRAL

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO	CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
----------------------------	----------------------------------

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Assessorar o Presidente e o Diretor Executivo nos atos administrativos, nos contratos em geral e em todos os assuntos de interesse do CINDEPAR.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Assessorar o Presidente e o Diretor Executivo nos atos administrativos, nos contratos em geral e em todos os assuntos de interesse do CINDEPAR;

Rua Rodolfo Bernardelli, nº305, casa 01 - Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 86730-000

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Planejar, coordenar, controlar a execução das atividades jurídicas de interesse do consórcio;
- Assessorar no controle da legalidade, na defesa do consórcio público, no interesse público e na aplicação dos direitos constitucionais;
- Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Consórcio, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;
- Supervisionar todos os processos administrativos e judiciais de interesse do Consórcio público, tomando as providências necessárias para bem correr os interesses da Administração;
- Supervisionar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa, apresentando o competente parecer;
- Defender em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do CINDEPAR, em casos de impedimento do advogado efetivo;
- Assessorar na redação projetos de resoluções, portarias, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- Dirigir veículos leves, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR EM DIREITO

OUTROS REQUISITOS: INSCRIÇÃO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL

SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

ANEXO VII - MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DAS GRATIFICAÇÕES POR ATIVIDADE ESPECÍFICA E FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO: CONTROLADOR INTERNO	SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
-----------------------------	-------------------------

- Elaborar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do consórcio, quanto aos aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, renúncia de receitas, imparcialidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade;
- Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no PLOAIC, a execução dos programas e do orçamento do Consórcio;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Consórcio;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente;
- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações, contratos sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e isozabibilidade;
- Executar o controle sobre a execução da receita, bem como as operações de crédito;
- Executar

Publicações Legais

leis@ilustrado.com.br

Desenvolver estudos e propor melhorias para a implementação de programas e políticas públicas na área de infraestrutura, em articulação com os órgãos setoriais;

- Avaliar e propor medidas institucionais e regulatórias para a promoção de projetos de infraestrutura, inovação e desenvolvimento urbano;
- Planejar a execução de pavimentação de vias urbanas, por diferentes processos - pavimentação asfáltica, elementos pre-moldados de concreto ou outros, serviços de tapa-buracos da pavimentação, reaparelamento de vias, execução de meio-fio, sarjeta etc., bem como serviços complementares necessários a execução dos serviços, quais sejam lavagem de ruas, remoção de árvores e pinturas de vias de entes consorciados interessados;
- Coordenar a Divisão de Planejamento;
- Assessorar a Diretoria Executiva no planejamento das atividades do Consórcio Público;
- Dirigir, em conjunto com a Diretoria Executiva, todos os atos relacionados ao planejamento das atividades do Consórcio Público;
- Dirigir veículos leves, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua área de competência.

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E EMPREGADO PÚBLICO EFETIVO.

FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Chefiar a divisão, em razão do elevado grau de complexidade e responsabilidade, coordenando a execução de todos os atos relativos a respectiva divisão.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
- Assessorar e coordenar os servidores sob sua gestão, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos administrativos e burocráticos;

Rua Rodolfo Bernardelli, nº305, casa 01- Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 86730-000

desenvolvimento dos trabalhos administrativos e burocráticos;

- Chefiar ou executar os serviços de controle patrimonial, depreciação e reavaliação, bem como a disponibilização dos bens aos servidores e através de registro e atualização da responsabilidade pela utilização dos bens;
- Efetuar a conferência e aceite dos materiais ou bens adquiridos e dos serviços de manutenção em geral, visando a regular liquidação da despesa;
- Solicitar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis, equipamentos, máquinas e imóveis do Consórcio, além de gerenciar os contratos de manutenção em geral;
- Organizar as atividades de inventário de bens permanentes e de consumo (amovíveis), controlando a distribuição de suprimentos e outros materiais adquiridos;
- Acompanhar a execução de obras ou serviços, elaborando e prestando contas e orientações sempre que necessário;
- Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva Divisão;
- Resolver questões e realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir, em conjunto com a Diretoria Executiva, todos os atos administrativos demandados pelo Conselho Diretor;
- Coordenar e assessorar os setores administrativos do Consórcio;
- Substituir o Diretor(a) Executivo(a), em sua ausência ou impedimento, na execução de suas atividades;
- Coordenar e supervisionar a elaboração de contratos e convênios e termos de cooperação;

Rua Rodolfo Bernardelli, nº305, casa 01- Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 86730-000

- Coordenar a elaboração de anteprojeto de resoluções;
- Executar as atividades de racionalização administrativa, promovendo estudos, análises e reformulação de rotinas administrativas;
- Promover e gerenciar a informatização e a modernização de todos os serviços administrativos;
- Gerenciar o protocolo, o arquivo e os serviços gerais do Consórcio Público;
- Colaborar na elaboração do orçamento anual e plano de investimentos do Consórcio Público;
- Dirigir, chefiar a Divisão Administrativa do Consórcio, em razão do elevado grau de complexidade e responsabilidade;
- Dirigir, chefiar ou assessorar as equipes de trabalho vinculadas à Divisão respectiva;
- Informar a Diretoria Executiva e o Conselho Diretor do Consórcio sobre todas as situações relevantes concernentes à atividade respectiva;
- Executar outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E EMPREGADO PÚBLICO EFETIVO.

FUNÇÃO: CHEFE DA SEÇÃO CONTRATOS E CONVÊNIOS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Chefiar a seção, em razão do elevado grau de complexidade e responsabilidade, coordenando a execução de todos os atos relativos a respectiva seção.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
- Elaborar minutas de contratos de programas, de rateio e administrativos e seus aditamentos, submetendo-os à análise do setor jurídico;
- Proceder à abertura e o acompanhamento de processos de elaboração de convênios;
- Verificar previamente à nova contratação ou prorrogação contratual, a regularidade fiscal e todos os documentos exigidos;
- Promover a assinatura dos contratos de programas, de rateio, seus aditamentos, pelos entes consorciados e contratados;
- Controlar as alterações, inexecuções ou rescisões contratuais;
- Fornecer as orientações para acompanhamento, análise e procedimento das prestações de contas, de forma clara e sistematizada, a fim de promover a efetiva qualidade da aplicação do recurso público;
- Coordenar as atividades da Seção de Contratos e Convênios;
- Gerenciar a execução dos contratos de programa, rateio e convênios;
- Dirigir veículos leves, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir e executar outras atividades compatíveis com a função de chefe e outras atividades correlatas.

Rua Rodolfo Bernardelli, nº305, casa 01- Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 86730-000

FUNÇÃO: CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO E PATRIMÔNIO

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Chefiar a seção, em razão do elevado grau de complexidade e responsabilidade, coordenando a execução de todos os atos relativos a respectiva seção.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
- Efetuar o recebimento e identificação materiais;
- Realizar o tombamento, o registro e a conservação de bens móveis e imóveis;
- Elaborar e manter atualizado o cadastro dos bens patrimoniais do Consórcio, realizando levantamentos periódicos, observando o estado de conservação e de manutenção e fiscalizando a utilização racional dos bens;
- Controlar a movimentação de bens e materiais;
- Realizar o controle dos veículos oficiais do Consórcio Público;
- Zelar pela conservação das máquinas e veículos pertencentes ao patrimônio do Consórcio Público;
- Solicitar as manutenções e reparo dos bens, acompanhando desde a saída até o retorno do bem;
- Coordenar o controle da situação dos veículos da frota;
- Coordenar os encaminhamentos para manutenção periódica e preventiva, conservação e revisão dos veículos;
- Controlar a prestação de serviços realizados nos veículos;
- Elaborar e analisar os diários de bordo dos veículos;
- Emitir relatórios e planilhas de controle;
- Realizar o controle permanente da frota, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (peças, rádio, bateria e outros);
- Realizar controle de pagamento de taxas, impostos, multas e seguro dos veículos;
- Cadastramento e acompanhamento dos dados referentes aos abatimentos feitos pela frota;
- Fornecer dados e informações aos sistemas de gestão utilizados pelo CINDEPAR;
- Controlar o recebimento de veículos novos, conferindo suas especificações;
- Coordenar e controlar a liberação de uso dos veículos da frota pelos funcionários;
- Controlar a validade dos termos de cessão dos veículos;
- Coordenar, gerenciar e fiscalizar os trabalhos relacionados a Seção respectiva;
- Coordenar as equipes de trabalho vinculadas à Seção respectiva;
- Informar a Diretoria Executiva do Consórcio sobre todas as situações relevantes concernentes à Seção respectiva;
- Dirigir veículos leves, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Executar outras atividades compatíveis com a função de chefe.

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E EMPREGADO PÚBLICO EFETIVO.

FUNÇÃO: CHEFE DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E DEPARTAMENTO PESSOAL

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Chefiar a seção, em razão do elevado grau de complexidade e responsabilidade, coordenando a execução de todos os atos relativos a respectiva seção.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
- Atender as solicitações de contratação de pessoal do Consórcio Público Inter municipal de Inovação e Desenvolvimento do Estado do Paraná - CINDEPAR, de acordo com a legislação pertinente, utilizando métodos de recrutamento e seleção compatíveis com os cargos a serem preenchidos;
- Coordenar o processo de seleção competitiva pública do Consórcio Público Inter municipal de Inovação e Desenvolvimento do Estado do Paraná - CINDEPAR para admissão de empregados públicos;
- Orientar os candidatos aprovados no que se refere a procedimentos e documentação exigidos para ingresso no quadro de pessoal do Consórcio Público;
- Manter organizado e atualizado o arquivo dos documentos atinentes à área;
- Promover treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando à obtenção de eficiência na execução dos serviços;
- Receber e apurar denúncias relativas ao desempenho dos empregados públicos do Consórcio;
- Elaborar a folha de pagamento mensal, centralizada para todos os empregados, providenciando o seu processamento, e a emissão de guias de recolhimento, referentes a encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, controle de frequência de empregados públicos do Consórcio;
- Executar formalidades legais e regulamentares de admissão, exoneração e demissão de servidores;
- Orientar, quando solicitado, sobre matérias trabalhistas e previdenciárias pertinentes à área;
- Elaborar a escalas de férias, licenças, faltas, dispensa e compensação de horário;
- Coordenar as atividades da seção de Recursos Humanos e de Departamento Pessoal;
- Coordenar a execução todos os atos relativos à Seção respectiva;
- Coordenar as equipes de trabalho vinculadas à Seção respectiva;
- Dirigir veículos leves, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Executar outras atividades compatíveis com a função de chefe e outras atividades correlatas.

Rua Rodolfo Bernardelli, nº305, casa 01- Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 86730-000

FUNÇÃO: CHEFE DA SEÇÃO DE OBRAS E ENGENHARIA

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Chefiar a divisão, em razão do elevado grau de complexidade e responsabilidade, coordenando a execução de todos os atos relativos a respectiva divisão.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
- Supervisionar, coordenar e orientar a execução de obras e serviços de infraestrutura e pavimentação asfáltica do Consórcio;
- Realizar estudos, planejamentos, projetos e especificações de obras e serviços a serem executados pelo Consórcio;
- Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica;
- Realizar visitas, perícias, avaliações, arborizações, laudos e pareceres técnicos a respeito de obras e execução dos serviços pelo Consórcio;
- Elaborar orçamentos para execução de obras e serviços;
- Fiscalizar obras e serviços técnicos;
- Fiscalizar contratos de obras e serviços de engenharia;
- Apresentar subsídios para elaboração de editais de licitação de obras e serviços de Engenharia;
- Proceder todos os trabalhos técnicos para elaboração dos projetos executivos de pavimentação asfáltica como levantamentos planimétricos, dimensionamento do pavimento, projetos definitivos, orçamentos, cronogramas, memórias descritivas, no caso dos projetos estarem relacionados a convênios tanto na esfera Federal como Estadual, todos os documentos técnicos para estabelecimento destes convênios;
- Proceder o acompanhamento técnico e fiscofinanceiro através da fiscalização das obras/serviços projetadas e contratadas através de processos licitatórios, bem como prestação de contas nos convênios estabelecidos junto aos órgãos Federais e Estaduais no que compete à área técnica;
- Coordenar a Divisão de Obras e Engenharia do Consórcio;
- Assessorar a Diretoria Executiva no planejamento e execução de obras e serviços;
- Dirigir, em conjunto com a Diretoria Executiva, todos os atos relacionados a execução de obras e serviços;
- Dirigir veículos leves, quando necessário ao exercício das demais atividades.

Rua Rodolfo Bernardelli, nº305, casa 01- Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 86730-000

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E EMPREGADO PÚBLICO EFETIVO.

FUNÇÃO: CHEFE DA DIVISÃO FINANCEIRA

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Chefiar a divisão, em razão do elevado grau de complexidade e responsabilidade, coordenando a execução de todos os atos relativos a respectiva divisão.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
- Elaborar e propor a Diretoria Executiva as políticas financeira e orçamentárias;
- Processar as receitas e as despesas;
- Fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordem de pagamento e expedir com autorização da Diretoria Executiva;
- Exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
- Preparar balanços, balanços e as prestações de contas;
- Auxiliar na movimentação e controle das contas bancárias do Consórcio Público;
- Implementar sistemas eficientes e eficazes de controle interno, em conjunto com a Diretoria Executiva e a Controladoria Interna;
- Dirigir, em conjunto com a Diretoria Executiva, todos os atos financeiros demandados pelo Conselho Diretor;
- Chefiar e coordenar a Divisão Financeira do Consórcio;
- Planejar a execução orçamentária e contábil;
- Assessorar a elaboração de projetos para obtenção de recursos de origem pública ou privada;
- Coordenar e controlar a aplicação dos recursos financeiros;

Rua Rodolfo Bernardelli, nº305, casa 01- Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 86730-000

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E EMPREGADO PÚBLICO EFETIVO.

FUNÇÃO: CHEFE DA SEÇÃO CONTÁBIL

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Chefiar a seção, em razão do elevado grau de complexidade e responsabilidade, coordenando a execução de todos os atos relativos a respectiva seção.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
- Organizar, controlar e executar as atividades financeiras do Consórcio Público;
- Gerenciar os elementos econômicos e financeiros, patrimoniais e contábeis necessários ao desenvolvimento de programas e atividades do Consórcio Público;
- Acompanhar as despesas e controlar as dotações orçamentárias;
- Prestar assistência, orientação e apoio técnico contábil aos entes consorciados concernentes a escrituração contábil de repasses financeiros ao Consórcio Público;
- Efetuar registros contábeis;
- Elaborar balanços, balanços e demais demonstrações contábeis;
- Elaborar processos de Prestação de Contas Anual - PCA;
- Exercer outras atividades correlatas;
- Dirigir, em conjunto com o Chefe da Divisão Financeira, todos os atos financeiros demandados pela Diretoria Executiva e Conselho Diretor;
- Coordenar e chefiar o Seção Contábil do Consórcio;
- Planejar a execução orçamentária e contábil;

Rua Rodolfo Bernardelli, nº305, casa 01- Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 86730-000

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E EMPREGADO PÚBLICO EFETIVO.

FUNÇÃO: CHEFE DA SEÇÃO DE LICITAÇÃO

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Chefiar a divisão, em razão do elevado grau de complexidade e responsabilidade, coordenando a execução de todos os atos relativos a respectiva divisão.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
- Orientar sobre os procedimentos necessários à realização de pedido de compras/serviços;
- Realizar os processos licitatórios, dispensas e/ou inexigibilidade de licitação, em conformidade com a legislação vigente;
- Registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, ordenando-os;
- Emitir notas de autorização de despesa/ordem de compra ou serviço aos fornecedores de bens e materiais e prestadores de serviços;
- Cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços;
- Receber os comprovantes de despesa, anexando-os aos respectivos empenhos, para o adequado processamento e pagamento das mesmas;
- Coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados;
- Programar as compras e os estoques;
- Elaborar estudos preliminares e emitir pareceres em assuntos de sua área de competência;
- Assessorar a Diretoria Executiva no planejamento e organização das compras;

Rua Rodolfo Bernardelli, nº305, casa 01- Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 86730-000

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E EMPREGADO PÚBLICO EFETIVO.

FUNÇÃO: INTEGRANTES DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO/ EQUIPE DE APOIO

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Servidor responsável pela condução da fase externa de licitações.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
- Compete a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes;
- Realização e acompanhamento de processos de licitação, nas modalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais legislações vigentes;
- Acompanhamento dos processos licitatórios, credenciamento dos interessados;
- Recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- Abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- A condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- A adjudicação da proposta de menor preço;
- A condução dos trabalhos da equipe de apoio;
- O recebimento, o exame e a decisão sobre recursos;
- Encaminhando o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e a contratação;
- Além de outras atribuições previstas em Regulamento Específico.

Rua Rodolfo Bernardelli, nº305, casa 01- Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 86730-000

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E EMPREGADO PÚBLICO EFETIVO.

FUNÇÃO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
- Compete o acompanhamento e impulsionamento dos processos licitatórios;
- Conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:
a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimento ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- b) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- c) coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- d) verificar e julgar as condições de habilitação;
- e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- f) examinar a consistência de contratação de documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;
- g) indicar o vencedor do certame;
- h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio e;
- i) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exarados os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação, na forma da Lei 14.133/2021 e demais legislações vigentes;
- Além de outras atribuições previstas em Regulamento Específico.

Rua Rodolfo Bernardelli, nº305, casa 01- Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 86730-000

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E EMPREGADO PÚBLICO EFETIVO.

FUNÇÃO: CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS E ENGENHARIA

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Chefiar a divisão, em razão do elevado grau de complexidade e responsabilidade, coordenando a execução de todos os atos relativos a respectiva divisão.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
- Supervisionar, coordenar e orientar a execução de obras e serviços de infraestrutura e pavimentação asfáltica do Consórcio;
- Realizar estudos, planejamentos, projetos e especificações de obras e serviços a serem executados pelo Consórcio;
- Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica;
- Realizar visitas, perícias, avaliações, arborizações, laudos e pareceres técnicos a respeito de obras e execução dos serviços pelo Consórcio;
- Elaborar orçamentos para execução de obras e serviços;
- Fiscalizar obras e serviços técnicos;
- Fiscalizar contratos de obras e serviços de engenharia;
- Apresentar subsídios para elaboração de editais de licitação de obras e serviços de Engenharia;
- Proceder todos os trabalhos técnicos para elaboração dos projetos executivos de pavimentação asfáltica como levantamentos planimétricos, dimensionamento do pavimento, projetos definitivos, orçamentos, cronogramas, memórias descritivas, no caso dos projetos estarem relacionados a convênios tanto na esfera Federal como Estadual, todos os documentos técnicos para estabelecimento destes convênios;
- Proceder o acompanhamento técnico e fiscofinanceiro através da fiscalização das obras/serviços projetadas e contratadas através de processos licitatórios, bem como prestação de contas nos convênios estabelecidos junto aos órgãos Federais e Estaduais no que compete à área técnica;
- Coordenar a Divisão de Obras e Engenharia do Consórcio;
- Assessorar a Diretoria Executiva no planejamento e execução de obras e serviços;
- Dirigir, em conjunto com a Diretoria Executiva, todos os atos relacionados a execução de obras e serviços;
- Dirigir veículos leves, quando necessário ao exercício das demais atividades.

Rua Rodolfo Bernardelli, nº305, casa 01- Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 86730-000

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E EMPREGADO PÚBLICO EFETIVO.

FUNÇÃO: CHEFE DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E DEPARTAMENTO PESSOAL

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Chefiar a seção, em razão do elevado grau de complexidade e responsabilidade, coordenando a execução de todos os atos relativos a respectiva seção.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
- Atender as solicitações de contratação de pessoal do Consórcio Público Inter municipal de Inovação e Desenvolvimento do Estado do Paraná - CINDEPAR, de acordo com a legislação pertinente, utilizando métodos de recrutamento e seleção compatíveis com os cargos a serem preenchidos;
- Coordenar o processo de seleção competitiva pública do Consórcio Público Inter municipal de Inovação e Desenvolvimento do Estado do Paraná - CINDEPAR para admissão de empregados públicos;
- Orientar os candidatos aprovados no que se refere a procedimentos e documentação exigidos para ingresso no quadro de pessoal do Consórcio Público;
- Manter organizado e atualizado o arquivo dos documentos atinentes à área;
- Promover treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando à obtenção de eficiência na execução dos serviços;
- Receber e apurar denúncias relativas ao desempenho dos empregados públicos do Consórcio;
- Elaborar a folha de pagamento mensal, centralizada para todos os empregados, providenciando o seu processamento, e a emissão de guias de recolhimento, referentes a encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, controle de frequência de empregados públicos do Consórcio;
- Executar formalidades legais e regulamentares de admissão, exoneração e demissão de servidores;
- Orientar, quando solicitado, sobre matérias trabalhistas e previdenciárias pertinentes à área;
- Elaborar a escalas de férias, licenças, faltas, dispensa e compensação de horário;
- Coordenar as atividades da seção de Recursos Humanos e de Departamento Pessoal;
- Coordenar a execução todos os atos relativos à Seção respectiva;
- Coordenar as equipes de trabalho vinculadas à Seção respectiva;
- Dirigir veículos leves, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Executar outras atividades compatíveis com a função de chefe e outras atividades correlatas.

Rua Rodolfo Bernardelli, nº305, casa 01- Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 86730-000

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E EMPREGADO PÚBLICO EFETIVO.

FUNÇÃO: CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Chefiar a seção, em razão do elevado grau de complexidade e responsabilidade, coordenando a execução de todos os atos relativos a respectiva seção.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
- Acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços de pavimentação asfáltica nos entes consorciados;
- Definir junto a Diretoria Executiva a logística para execução das obras e serviços;
- Inspeccionar sistematicamente as obras e execução dos serviços, com a finalidade de examinar e verificar se a execução obedece às especificações técnicas de materiais e/ou serviços, ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações do contrato;
- Analisar e aprovar o projeto das instalações provisórias e canteiro de serviços para início dos trabalhos;
- Promover reuniões periódicas no canteiro de serviços para análise e discussão sobre o andamento dos serviços e obras, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato;
- Esclarecer ou solucionar inconformidades, falhas e omissões eventualmente constatadas nos desenhos, memoriais, especificações e demais elementos de projeto, bem como fornecer informações e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;
- Solucionar as dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou sequência dos serviços e obras em execução;
- Realizar inspeções periódicas no canteiro de obras e serviços, a fim de verificar o cumprimento das medidas de segurança adotadas nos trabalhos, o estado de conservação dos equipamentos de proteção individual e dos dispositivos de proteção de máquinas e ferramentas que ofereçam riscos aos trabalhadores, bem como a observância das demais condições estabelecidas pelas normas de segurança e saúde no trabalho;
- Aprovar partes, etapas ou a totalidade das obras e dos serviços executados;
- Verificar e atestar as respectivas medições das obras e dos serviços executados, que deverão ser acompanhadas por registro fotográfico e pelas respectivas memórias de cálculo;
- Disponibilizar para instâncias superiores, mensalmente, relatórios contendo informações gerenciais das obras e serviços;
- Paralisar e/ou solicitar o refinamento de qualquer serviço ou obra que não seja executado em conformidade com projeto, norma técnica ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;
- Solicitar a substituição de materiais que sejam considerados defeituosos, inadequados ou incompatíveis aos serviços e obras;
- Solicitar a realização de testes, exames, ensaios e qualquer prova necessária ao controle de qualidade dos serviços e obras objeto do contrato;
- Chefiar, gerenciar e fiscalizar os trabalhos relacionados a Seção respectiva;
- Chefiar as equipes de trabalho vinculadas à Seção respectiva;
- Informar a Diretoria Executiva do Consórcio sobre todas as situações relevantes concernentes à Seção respectiva;
- Dirigir veículos leves, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Executar outras atividades compatíveis com a função de chefe e coordenação.

Rua Rodolfo Bernardelli, nº305, casa 01- Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 86730-000

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E EMPREGADO PÚBLICO EFETIVO.

FUNÇÃO: INTEGRANTES DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO/ EQUIPE DE APOIO

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Servidor responsável pela condução da fase externa de licitações.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
- Compete a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes;
- Realização e acompanhamento de processos de licitação, nas modalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais legislações vigentes;
- Acompanhamento dos processos licitatórios, credenciamento dos interessados;
- Recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- Abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- A condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- A adjudicação da proposta de menor preço;
- A condução dos trabalhos da equipe de apoio;
- O recebimento, o exame e a decisão sobre recursos;
- Encaminhando o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e a contratação;
- Além de outras atribuições previstas em Regulamento Específico.

Rua Rodolfo Bernardelli, nº305, casa 01- Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 86730-000

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E EMPREGADO PÚBLICO EFETIVO.

FUNÇÃO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
- Compete o acompanhamento e impulsionamento dos processos licitatórios;
- Conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:
a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimento ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- b) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- c) coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- d) verificar e julgar as condições de habilitação;
- e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- f) examinar a consistência de contratação de documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;
- g) indicar o vencedor do certame;
- h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio e;
- i) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exarados os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação, na forma da Lei 14.133/2021 e demais legislações vigentes;
- Além de outras atribuições previstas em Regulamento Específico.

Rua Rodolfo Bernardelli, nº305, casa 01- Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 86730-000

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E EMPREGADO PÚBLICO EFETIVO.

FUNÇÃO: CHEFE DA SEÇÃO DE OBRAS E ENGENHARIA

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Chefiar a divisão, em razão do elevado grau de complexidade e responsabilidade, coordenando a execução de todos os atos relativos a respectiva divisão.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
- Supervisionar, coordenar e orientar a execução de obras e serviços de infraestrutura e pavimentação asfáltica do Consórcio;
- Realizar estudos, planejamentos, projetos e especificações de obras e serviços a serem executados pelo Consórcio;
- Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica;
- Realizar visitas, perícias, avaliações, arborizações, laudos e pareceres técnicos a respeito de obras e execução dos serviços pelo Consórcio;
- Elaborar orçamentos para execução de obras e serviços;
- Fiscalizar obras e serviços técnicos;
- Fiscalizar contratos de obras e serviços de engenharia;
- Apresentar subsídios para elaboração de editais de licitação de obras e serviços de Engenharia;
- Proceder todos os trabalhos técnicos para elaboração dos projetos executivos de pavimentação asfáltica como levantamentos planimétricos, dimensionamento do pavimento, projetos definitivos, orçamentos, cronogramas, memórias descritivas, no caso dos projetos estarem relacionados a convênios tanto na esfera Federal como Estadual, todos os documentos técnicos para estabelecimento destes convênios;
- Proceder o acompanhamento técnico e fiscofinanceiro através da fiscalização das obras/serviços projetadas e contratadas através de processos licitatórios, bem como prestação de contas nos convênios estabelecidos junto aos órgãos Federais e Estaduais no que compete à área técnica;
- Coordenar a Divisão de Obras e Engenharia do Consórcio;
- Assessorar a Diretoria Executiva no planejamento e execução de obras e serviços;
- Dirigir, em conjunto com a Diretoria Executiva, todos os atos relacionados a execução de obras e serviços;
- Dirigir veículos leves, quando necessário ao exercício das demais atividades.

Rua Rodolfo Bernardelli, nº305, casa 01- Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 86730-000

CINDEPAR
CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DO PARANÁ

ANEXO VII - ORGANIGRAMA DO CINDEPAR

ANEXO VIII - TABELA DE DÍGROS

ANEXO VIII - TABELA DE DÍGROS
DÍGROS DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E PATRIMÔNIO

Cargo	TABELA DE DÍGROS		TABELA DE DÍGROS DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E PATRIMÔNIO	
	2022	2023	2022	2023
Presidente do Conselho	18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00
Vice-Presidente do Conselho	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00
Diretor(a) Executivo(a)	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00
Diretor(a) de Departamento	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Diretor(a) de Seção	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00
Coordenador(a) de Seção	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Assessor(a)	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Analista(a)	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Supervisor(a)	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00
Assistente(a)	900,00	900,00	900,00	900,00
Operário(a)	700,00	700,00	700,00	700,00
Empregado(a) em outros níveis	500,00	500,00	500,00	500,00

Rua Rodolfo Bernardelli, 305 - Jardim Imperial - Astorga - PR CEP 86730-000

MUNICÍPIO DE ALTO POUQUI
Estado do Paraná
Exercício: 2023

TERMO DE ADITIVO

7º Termo aditivo do contrato nº 154/2019, decorrente de PREGÃO nº 39/2019 de Contratação de empresa habilitada para fornecer sistema de gerenciamento, controle de emissão de notas de produtor rural, bem como fechamento anual de rendimentos e fornecimento de formulários tipo nota fiscal, para atender a Secretaria de Agricultura, conforme Termo de Referência em anexo ao edital.

O MUNICÍPIO DE ALTO POUQUI, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº 17.627.352/0001-08, com endereço em RUA SANTOS DUMONT, 341, CENTRO, ALTO POUQUI PR, 87800-000, representado pelo Prefeito Municipal o Sr. GIOVANE MENDES DE CARVALHO, e a empresa G.L. ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 00.800.520/0001-74, com sede no endereço RUA AMAZONAS, 180, CENTRO, CONSÓRCIO SERENOURA PARAÍSO DO NORTE-PR, inscrita no CNPJ sob nº 08.346.088/0001-08, portador do RG nº 9.346.088, portador do CPF sob nº 084.323.048-68, acordam por meio deste o que segue:

CLAUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente termo aditivo tem por objeto - Dilatação do Prazo de Vigência término 30/08/2024. Fica prorrogado o presente contrato em mais 12 (doze) meses, com fundamento art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/93.

CLAUSULA SEGUNDA - DA RATIFICAÇÃO DOS DEBEMAS TERMOS PACTUADOS

As demais cláusulas contratuais permanecem sem qualquer alteração. E, por assim estarem ajustadas firma o presente em 02 (duas) vias de igual forma e teor.

ALTO POUQUI 30 de agosto de 2023.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE ALTO POUQUI CNPJ:17.627.352/0001-08	CONTRATADA G.L. ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA LTDA CNPJ:008.505.020-00174
GIOVANE MENDES DE CARVALHO PREFEITO MUNICIPAL	GILMAR APARECIDO DE ARAUJO RG: 346.088 CPF: 084.323.048-68 REPRESENTANTE LEGAL

MUNICÍPIO DE ALTO POUQUI
Estado do Paraná
Exercício: 2023

TERMO DE ADITIVO

8º Termo aditivo do contrato nº 154/2019, decorrente de PREGÃO nº 39/2019 de Contratação de empresa habilitada para fornecer sistema de gerenciamento, controle de emissão de notas de produtor rural, bem como fechamento anual de rendimentos e fornecimento de formulários tipo nota fiscal, para atender a Secretaria de Agricultura, conforme Termo de Referência em anexo ao edital.

O MUNICÍPIO DE ALTO POUQUI, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº 17.627.352/0001-08, com endereço em RUA SANTOS DUMONT, 341, CENTRO, ALTO POUQUI PR, 87800-000, representado pelo Prefeito Municipal o Sr. GIOVANE MENDES DE CARVALHO, e a empresa G.L. ASSESS

Publicações Legais

leis@ilustrado.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEZAL DO SUL

Estado do Paraná
EXTRATO DO CONTRATO N.º 158/2023 PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 71/2023
PARTES: Pref. Município de Cafetal do Sul e JOSE FARIAS DOS SANTOS.
OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de kit de cesta básica, para a distribuição gratuita aos indivíduos que se encontram em situação de vulnerabilidade temporária. Secretaria de Assistência Social.
FUNDAÇÃO LEGAL: Pregão eletrônico N.º 23/2023
Datação orçamentária:
DESCRIÇÃO DA NATUREZA DOTAÇÃO COMPLETA NATUREZA FR RED. ORGÃO
MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA 08.001.082441501.2.064 339032 1000 274 Ass. Social
Valor total da licitação R\$ 64.155,00
R\$ 64.140,00 (sessenta e quatro mil cento e quarenta reais).
Prazo de vigência: 12 meses
ASSINAM: MARIO JUNIO KAZUO DA SILVA – Prefeita e JOSE FARIAS DOS SANTOS
Data: 25 de agosto de 2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASÍLIA DO SUL

HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Expirado o prazo recursal, sem que tenha havido impugnação e recursos e já adjudicado às licitantes vencedoras e declaro homologado o presente Processo Licitatório nº 030/2023 - Pregão Presencial nº 021/2023, para que produza os devidos efeitos legais e jurídicos esperados, para as empresas seguintes:
- TERRABRÁS – INDÚSTRIA METALÚRGICA E FIBERGLAS LTDA. - ME – CNPJ: 77.436.368/0001-21;
A fim de AQUISIÇÃO DE CAÇAMBAS TIPO BROOKS (ESTACIONÁRIA) PARA O MUNICÍPIO DE BRASÍLIA DO SUL A FIM DE ATENDIMENTO DO CONVÊNIO FIRMADO COM A ITAIPU BINACIONAL SOB Nº 4500063924/2023.
Brasília do Sul, PR, 31 de agosto de 2023.
Alex Antônio Cavalcante
Prefeito do Município

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTONIA

Estado do Paraná
PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 066/2023
Processo Administrativo 228/2023
TERMO DE RATIFICAÇÃO
O Prefeito do Município de Altonia, Estado do Paraná, CLAUDENIR GERVASONE, no uso de suas atribuições legais e com base no inciso III do Art. 74 da Lei nº 13.133/2021 de 01 de abril de 2021, RATIFICA a solicitação da Secretaria de Desenvolvimento Social para Contratação da empresa para prestação de serviços de capacitação aos Profissionais da Divisão de Proteção Social Especial de Média Complexidade – Vínculo CREAM e Alta Complexidade – Vínculo Família Acolhedora, no valor de R\$ 900,00 (novecentos reais).
Figura como contratado a Empresa: KRETZER & COELHO DE ORGANIZAÇÃO DE FEIRAS LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 11.179.644/0001-05, com sede à Rua Uruguai, 122, Centro – CEP: 88.302-200, na cidade de Itajaí, estado do Santa Catarina, que teve sua Regularidade Fiscal comprovada através das Certidões anexas a este Comunicado.
Os recursos para a contratação dos Serviços acima citados serão onudados da Fonte: Secretaria de Desenvolvimento Social – Divisão de Proteção Social – 08.004.08244010.2.050.3390.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Altonia, 31 de agosto de 2023.
CLAUDENIR GERVASONE
Prefeito Municipal

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE - CISA

AMBIERON - LTDA S.A. CNPJ: 06.869.032/0001-79
RUA JOSÉ GONÇALVES DA FONSECA, 860 - ZONA URBANA - FONE: (41) 3633-3778
C/PO BOX 203 - FONE: (41) 3633-3778
www.cisaconsorcio.com.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 053/2023 - INEXIGIBILIDADE
Ratifico o ato por mim praticado, na contratação da empresa ANA LÍVIA NUNES DE OLIVEIRA LTDA - ME, para prestação de serviços aos usuários do CISA, na área da saúde, com a realização de consultas e exames/procedimentos de apoio e diagnóstico na especialidade de Gastroenterologia, conforme editais de chamamento público nº 001/2023 e nº 002/2023 - Credenciamento de serviços de saúde, com valores constantes na tabela CISA, com inexigibilidade de licitação.
DESPAÇHO - RATIFICO, nos termos das razões elencadas no procedimento nº 053/2023 anexo. Em 02 de agosto de 2023.
ALMIR DE ALMEIDA
Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDADE GAÚCHA

Estado do Paraná
QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 119/2023. REF. AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 047/2020, QUE ENTRE SI CELEBRAM, A PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDADE GAÚCHA – PR E A EMPRESA DETEIZADORA CIANORTE – HIGIENIZAÇÃO E PRODUTOS SANEANTES LTDA. O MUNICÍPIO DE CIDADE GAÚCHA, ESTADO DO PARANÁ, inscrito no CNPJ nº 75.377.200/0001-67, com sede a Rua Juscelino Kubitschek de Oliveira, 2394, centro, Município de Cidade Gaúcha, Estado do Paraná, neste ato, representado pelo Prefeito Municipal Sr. HENRIQUE DOMINGUES, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade civil RG nº 3.362.854-4 SSP/PR, inscrito no CPF nº 529.710.829-20, residente e domiciliado na Av. Comendador Gentil Gerardi, 2887, centro, Município de Cidade Gaúcha - PR, CEP: 87.820-000, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado a empresa DETEIZADORA CIANORTE – HIGIENIZAÇÃO E PRODUTOS SANEANTES LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº 08.941.433/0001-53, Inscrição Estadual nº 90411405-74, devidamente instalada e em pleno funcionamento a Avenida Allan Kardec, n.º 691, Sala A, Zona de Armazem, Município de Cianorte – PR, CEP: 87.207-012, Telefone: (44) 3629-3784, E-mail: deteizadarahigienorte5010@gmail.com, neste momento, representada pela Sra. SILVANA RIBEIRO DE OLIVEIRA SANTOS, brasileira, casada, empresária, portadora da cédula de identidade civil RG nº 3979374-1 – SSP/PR, inscrita no CPF nº 018.136.999-09, residente e domiciliado no Município de Cianorte - PR, doravante denominada CONTRATADA.
Considerando a necessidade dos serviços de desinsetização, desratização, limpeza e higienização de reservatórios de água em atendimento a diversas Secretarias Municipais de Cidade Gaúcha – PR.
Considerando o princípio da economicidade e da continuidade do serviço público, aplicáveis à Administração Pública e observando a viabilidade técnica e econômica da contratação no que diz respeito à economia de recursos, agilidade e principalmente a continuidade ao objeto licitado.
Considerando o artigo 57, inciso II, da Lei n.º 8.666, de 1993 e suas alterações.
Resolvem pelo presente instrumento ADITAR O CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, celebrando conforme cláusulas abaixo.
CLÁUSULA PRIMEIRA
1.1. Através disso, considerando a prorrogação de vigência, as partes resolvem alterar a cláusula 3 (terceira) do Contrato Original, sob nº 119/2023, passando a integrar ao exercício de 2023, o valor de R\$ 53.569,00 (cinquenta e três mil quinhentos e sessenta e nove reais).
1.2. O valor global do contrato, tendo em vista a alteração realizada, passará a perfazer o valor de R\$ 249.881,00 (duzentos e quarenta e nove mil oitocentos e oitenta e um reais).
CLÁUSULA SEGUNDA
2.1. Além disso, considerando o reajuste de valor, as partes resolvem alterar a cláusula 4 (quarta) do Contrato Original, ficando o prazo de vigência prorrogado por 12 (doze) meses que começa a contar a partir de 30 de Setembro de 2023 o presente termo, ou seja, tem vigência até a data de 29 de Setembro de 2024.
CLÁUSULA TERCEIRA
3.1. Permanecem inalteradas, e em pleno vigor, as demais cláusulas, e condições do contrato original, datado de 29 de Setembro de 2020.
3.1 E por estarem assim, justos e contratados, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma para que produza seus efeitos jurídicos e legais.
Cidade Gaúcha - PR, 31 de Agosto de 2023.
HENRIQUE DOMINGUES Prefeito municipal
Contratante
SILVANA RIBEIRO DE OLIVEIRA SANTOS
Representante legal
Contratado
TESTEMUNHAS:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO OESTE

Estado do Paraná
EXTRATO DO CONTRATO Nº 291/2023
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO OESTE – ESTADO DO PARANÁ, pessoa jurídica de direito público interno, com sede junto a Prefeitura Municipal, na Rua João Ormindo de Resende, 686, inscrito no CNPJ sob nº 76.381.854/0001-27, neste ato representado pela sua Prefeita Municipal a Sra. MARIA HELENA BERTOCCO RODRIGUES, brasileira, casada, portadora da cédula de identidade civil RG nº 3.946.795-0 e do CPF nº 795.588.109-59.
CONTRATADO: DELVALLE MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA
SEDE: Goiânia – GO
O presente instrumento contratual é celebrado, pelo procedimento licitatório na Modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 57/2023 na forma da Lei 8.666/93 e pela Lei Federal nº. 10.520/2002, bem como pelas demais disposições pertinentes a mesma, subsidiariamente o Código Civil Brasileiro.
Este instrumento tem por objeto a Contratação de empresa para fornecimento de Materiais Elétricos para aplicação na manutenção da iluminação pública.
O valor global para a execução do objeto deste contrato é de R\$ 2.359,50 (dois mil, trezentos e cinquenta e nove reais e cinquenta centavos).
Data da assinatura do contrato: 25 de agosto de 2023
Vigência do contrato: 25 de agosto de 2023
Foro: Comarca de Cruzeiro do Oeste - Estado do Paraná.

MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO OESTE

Estado do Paraná
CNPJ 76.381.854/0001-27
Rua João Ormindo de Resende, 686, CEP: 87.400-000
Fone: (41) 3633-8150 - www.cruzeirodoeste.pr.gov.br

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATORIO

A Prefeita Municipal, Maria Helena Bertocco Rodrigues, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolve:

01 - HOMOLOGAR a presente Licitação neste termos:

a) Processo Nº : 243/2023
b) Licitação Nº : 112/2023
c) Modalidade : Dispensa
d) Data Homologação : 31/08/2023
e) Objeto Homologado : Aplicação de 30 (trinta) baterias de EVA visando atender a demanda do Material I do C.M.E.I. Pequeno Príncipe do Município de Cruzeiro do Oeste/PR.

f) Dotação Orçamentária:
11.001.12.361.0022.2.072.3.3.90.30.00.00 - 107 - MATERIAL DE CONSUMO
11.001.12.365.0026.2.093.3.3.90.30.00.00 - 104 - MATERIAL DE CONSUMO

g) Fornecedor e Itens declarados Vencedores (de. Cotação):
1) EIV SPOR MATERIAL ESPORTIVO inscrito no CNPJ/CPF Nº 15.911.499/0001-15 no valor total dos itens vencidos de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais).

CRUZEIRO DO OESTE, 31 de agosto de 2023.

Maria Helena Bertocco Rodrigues
PREFEITA MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO OESTE

Estado do Paraná
TERMO ADITIVO DE ALTERAÇÃO
REF. AO ADITIVO 76/2023 CONTRATO 363/2022
MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO OESTE – ESTADO DO PARANÁ, pessoa jurídica de direito público interno, com sede junto a Prefeitura Municipal, na Rua João Ormindo de Resende, 686, inscrito no CNPJ sob nº 76.381.854/0001-27, neste ato representado pela sua Prefeita Municipal a Sra. MARIA HELENA BERTOCCO RODRIGUES, brasileira, casada, portadora da cédula de identidade civil RG nº 3.946.795-0 e do CPF nº 795.588.109-59, residente e domiciliado, nesta cidade, de ora em diante denominado simplesmente CONTRATANTE, e de outro lado, a Empresa CONSTRU-TORA LONGUINI LTDA, devidamente inscrita no CNPJ sob o n.º 16.514.870/0001-19, com en-dereço comercial na Rua Edmundo Mercer Junior, n.º 1565, Jardim Alvorada, CEP: 87400-000, município de Cruzeiro do Oeste/PR, neste ato representado pelo(a) Sr.(a) André Longuini Junior, portador da Cédula de Identificação nº 9.185.564-0/SESP-PR, devidamente inscrito no CPF sob o n.º CPF: 088.893.329-05, com endereço na Rua Edmundo Mercer Junior, n.º 1565, Jardim Alvo-rada, município de Cruzeiro Do Oeste/PR, e-mail: longuini__construtora@hotmail.com, Telefone (44) 3676-1175, doravante denominada CONTRATADA.
Cláusula Primeira: O objeto Execução de pavimentação asfáltica em vias urbanas em CDU, com área de 18.265,20 m2, dos trechos: Av. Centenário do Sul entre Praça Benito Almodovas Ro-drigue e Rua das Violetas;
Av. Rio Branco entre a Rua Cambara e Av. Alagoas;
Rua Claudete Ribas Cesar Camargo entre a Rua São Mateus do Sul e a Rua Araruna;
Rua Pirapo entre a Rua São Mateus do Sul e a Rua Araruna;
Rua Araruna entre a Rua Claudete Ribas Cesar Camargo e a Avenida Palmas e
Rua Santa Catarina, entre a Av. Maranhão e a Rua Atleta Ademair Ferreira da Silva, da (o) Concorrência 04/2022, que passa a fazer parte integrante deste Contrato, nos itens adjudicados em favor da Contratada.
Cláusula Segunda: O presente instrumento contratual é celebrado, pelo procedimento licitatório na Modalidade Concorrência 04/2022, na forma da Lei 8.666/93, bem como pelas demais disposi-ções pertinentes a mesma, subsidiariamente o Código Civil Brasileiro.
Onde se lê: Cláusula Terceira: Através do presente termo aditivo, decidem as partes, de comum acordo, prorrogar o prazo de execução do contrato 363 / 2022, a contar do dia 30/04/2023 com vencimento em 30/04/2023, para dar continuidade nos serviços prestados. Termo aditivo de prazo de execução conforme solicitação e justificativa em anexo constante no memorando 2023000659 e parecer jurídico 0192/2023.
Leia - se: Cláusula Terceira: Através do presente termo aditivo, decidem as partes, de comum acordo, prorrogar o prazo de execução do contrato 363 / 2022, a contar do dia 30/04/2023 com vencimento em 30/04/2023, para dar continuidade nos serviços prestados. Termo aditivo de prazo de execução conforme solicitação e justificativa em anexo constante no memorando 2023000659 e parecer jurídico 0192/2023.
Cláusula Quarta: As partes comprometem-se a manterem as mesmas condições estabelecidas pela licitação Pregão 27/2021, que não colidirem com as disposições deste aditivo, obedecendo ao Contrato nº 190/2021.
Cruzeiro do Oeste, 31 de agosto de 2023.
CONSTRUTORA LONGUINI LTDA
Contratada
MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO OESTE
PREFEITA MUNICIPAL
CONTRATANTE
Testemunhas:
1. _____
2. _____

MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO OESTE

Estado do Paraná
CNPJ 76.381.854/0001-27
Rua João Ormindo de Resende, 686, CEP: 87.400-000
Fone: (41) 3633-8150 - www.cruzeirodoeste.pr.gov.br

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATORIO

A Prefeita Municipal, Maria Helena Bertocco Rodrigues, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolve:

01 - HOMOLOGAR a presente Licitação neste termos:

a) Processo Nº : 243/2023
b) Licitação Nº : 112/2023
c) Modalidade : Dispensa
d) Data Homologação : 31/08/2023
e) Objeto Homologado : Aplicação de 30 (trinta) baterias de EVA visando atender a demanda do Material I do C.M.E.I. Pequeno Príncipe do Município de Cruzeiro do Oeste/PR.

f) Dotação Orçamentária:
11.001.12.361.0022.2.072.3.3.90.30.00.00 - 107 - MATERIAL DE CONSUMO
11.001.12.365.0026.2.093.3.3.90.30.00.00 - 104 - MATERIAL DE CONSUMO

g) Fornecedor e Itens declarados Vencedores (de. Cotação):
1) EIV SPOR MATERIAL ESPORTIVO inscrito no CNPJ/CPF Nº 15.911.499/0001-15 no valor total dos itens vencidos de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais).

CRUZEIRO DO OESTE, 31 de agosto de 2023.

Maria Helena Bertocco Rodrigues
PREFEITA MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO OESTE

Estado do Paraná
EXTRATO DO CONTRATO Nº 291/2023
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO OESTE – ESTADO DO PARANÁ, pessoa jurídica de direito público interno, com sede junto a Prefeitura Municipal, na Rua João Ormindo de Resende, 686, inscrito no CNPJ sob nº 76.381.854/0001-27, neste ato representado pela sua Prefeita Municipal a Sra. MARIA HELENA BERTOCCO RODRIGUES, brasileira, casada, portadora da cédula de identidade civil RG nº 3.946.795-0 e do CPF nº 795.588.109-59.
CONTRATADO: DELVALLE MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA
SEDE: Goiânia – GO
O presente instrumento contratual é celebrado, pelo procedimento licitatório na Modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 57/2023 na forma da Lei 8.666/93 e pela Lei Federal nº. 10.520/2002, bem como pelas demais disposições pertinentes a mesma, subsidiariamente o Código Civil Brasileiro.
Este instrumento tem por objeto a Contratação de empresa para fornecimento de Materiais Elétricos para aplicação na manutenção da iluminação pública.
O valor global para a execução do objeto deste contrato é de R\$ 2.359,50 (dois mil, trezentos e cinquenta e nove reais e cinquenta centavos).
Data da assinatura do contrato: 25 de agosto de 2023
Vigência do contrato: 25 de agosto de 2023
Foro: Comarca de Cruzeiro do Oeste - Estado do Paraná.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO OESTE

Estado do Paraná
EXTRATO DO CONTRATO Nº 291/2023
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO OESTE – ESTADO DO PARANÁ, pessoa jurídica de direito público interno, com sede junto a Prefeitura Municipal, na Rua João Ormindo de Resende, 686, inscrito no CNPJ sob nº 76.381.854/0001-27, neste ato representado pela sua Prefeita Municipal a Sra. MARIA HELENA BERTOCCO RODRIGUES, brasileira, casada, portadora da cédula de identidade civil RG nº 3.946.795-0 e do CPF nº 795.588.109-59.
CONTRATADO: DELVALLE MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA
SEDE: Goiânia – GO
O presente instrumento contratual é celebrado, pelo procedimento licitatório na Modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 57/2023 na forma da Lei 8.666/93 e pela Lei Federal nº. 10.520/2002, bem como pelas demais disposições pertinentes a mesma, subsidiariamente o Código Civil Brasileiro.
Este instrumento tem por objeto a Contratação de empresa para fornecimento de Materiais Elétricos para aplicação na manutenção da iluminação pública.
O valor global para a execução do objeto deste contrato é de R\$ 2.359,50 (dois mil, trezentos e cinquenta e nove reais e cinquenta centavos).
Data da assinatura do contrato: 25 de agosto de 2023
Vigência do contrato: 25 de agosto de 2023
Foro: Comarca de Cruzeiro do Oeste - Estado do Paraná.

DECRETO LEGISLATIVO Nº 42/2023 DE 31 DE AGOSTO DE 2023

Símulas: Decreta recesso dia 08 de setembro de 2023, sexta-feira, tendo em vista o Feriado Nacional da Independência do Brasil, dia 7 de setembro de 2023, e das outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO OESTE, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 242/2023, de 29 de agosto de 2023;
CONSIDERANDO que no dia 7 de setembro de 2023 (quinta-feira) é Feriado Nacional do dia da Independência do Brasil, DECRETA:
Art. 1º RECESSO no dia 08 de setembro de 2023, sexta-feira, que sucede o feriado Nacional do dia da Independência do Brasil, não havendo expediente no âmbito do Poder Legislativo.
Art. 2º Este Decreto entra vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO OESTE, ESTADO DO PARANÁ, AOS 31 (TRINTA E UM) DIAS DO MÊS DE AGOSTO DE 2023.

MANIFESTO DO DOCUMENTO

Decreto Legislativo
Protocolo Data: 31/08/2023
Processo Nº: SN
Documento Nº: 42/2023

Gerado por Adriana da Silva Luis na autenticação Secretária dia 31/08/2023 às 10:03

CHAVE DE IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO
D3EHY-2Y96P-GBHIL2-FSLNQ-ULX28

Para confirmar a autenticidade acesse <https://www.cruzeirodoeste.pr.gov.br/validador-assinatura>

Documento eletrônico assinado digitalmente conforme DOC-ICP-15 de 25/8/2015.

Nome Cleverson Francisco das Chagas
CPF/CNPJ 221.333.333-60
Presidente

Nome Vinícius Gobo dos Santos
CPF/CNPJ 100.000.000-67
1º Secretário

MUNICÍPIO DE DOURADINA

Estado do Paraná
EXTRATO DO CONTRATO Nº 65/2023
FUNDAMENTAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº 15/2023
Base legal – Art. 25, caput, da Lei 8.666 de 21/06/93.
OBJETO: É objeto do presente a Contratação da empresa Audatex para fornecimento da licença operacional do sistema com Consulta de Peças e Organização + Tratamento AX + suporte para atender as necessidades da Secretária Municipal de Viação, Obras e Serviços Públicos de Douradina-PR.
Contrato de Prestação de Serviços nº. 068/2023.
Prazo de vigência: 12 (doze) meses.
Data do Contrato 23/08/2023
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE DOURADINA-PR, com sede à Avenida Barão do Rio Branco 767, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 78.200.110/0001-94, neste ato representado pelo Sanheir Oberdam José de Oliveira, Prefeito Municipal, abaixo assinado, em pleno exercício de suas funções.
CONTRATADA: AUDITEX BRASIL SERVIÇOS LTDA, com sede Avenida Maria Coelho Aguiar, nº 215, Centro Empresarial, bloco E, 7º Andar, Jardim São Luiz, CEP: 05.805-000, na Cidade de Umuarama, Estado do Paraná, CNPJ sob nº 08.874.813/0001-00, no valor de R\$-8.359,00 (oito mil, trezentos e cinquenta reais).
Prazo de vigência: 12 (doze) meses.
Paço Municipal Francisco Gil Vera, aos vinte três dias do mês de agosto do ano de 2023 mil e vinte três (23/08/2023).
Oberdam José de Oliveira
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO OESTE

Estado do Paraná
CNPJ 76.381.854/0001-27
Rua João Ormindo de Resende, 686, CEP: 87.400-000
Fone: (41) 3633-8150 - www.cruzeirodoeste.pr.gov.br

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATORIO

A Prefeita Municipal, Maria Helena Bertocco Rodrigues, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolve:

01 - HOMOLOGAR a presente Licitação neste termos:

a) Processo Nº : 243/2023
b) Licitação Nº : 112/2023
c) Modalidade : Dispensa
d) Data Homologação : 31/08/2023
e) Objeto Homologado : Aplicação de 3 (três) colchões e 140 (cento e quarenta) colchonetes visando atender a demanda do CMEI Casinha Feita, CMEI Cantinho dos Anjos, Escola Municipal Emiliano Pereira e Escola Municipal Tasso da Silveira de Cruzeiro do Oeste/PR.

f) Dotação Orçamentária:
11.001.12.361.0022.2.072.3.3.90.30.00.00 - 107 - MATERIAL DE CONSUMO
11.001.12.361.0022.2.074.3.3.90.30.00.00 - 103 - MATERIAL DE CONSUMO
11.001.12.365.0026.2.093.3.3.90.30.00.00 - 104 - MATERIAL DE CONSUMO

g) Fornecedor e Itens declarados Vencedores (de. Cotação):
1) R. C. DOS SANTOS MONTANHIN ESTOFADOS LTDA inscrito no CNPJ/CPF Nº 37.248.831/0001-97 no valor total dos itens vencidos de R\$ 14.479,50 (quatorze mil, quatrocentos e setenta e nove reais e cinquenta centavos).

CRUZEIRO DO OESTE, 31 de agosto de 2023.

Maria Helena Bertocco Rodrigues
PREFEITA MUNICIPAL

MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO OESTE

Estado do Paraná
CNPJ 76.381.854/0001-27
Rua João Ormindo de Resende, 686, CEP: 87.400-000
Fone: (41) 3633-8150 - www.cruzeirodoeste.pr.gov.br

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATORIO

A Prefeita Municipal, Maria Helena Bertocco Rodrigues, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolve:

01 - HOMOLOGAR a presente Licitação neste termos:

a) Processo Nº : 243/2023
b) Licitação Nº : 112/2023
c) Modalidade : Dispensa
d) Data Homologação : 31/08/2023
e) Objeto Homologado : Contratação de empresa especializada para a ministração de curso de vigilância Socioassistencial destinado a subsidiar e nortear as ações de gestão da política de Assistência Social do município de Cruzeiro do Oeste/PR.

f) Dotação Orçamentária:
11.003.08.243.0016.2.061.3.3.90.30.00.00 - 932 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

g) Fornecedor e Itens declarados Vencedores (de. Cotação):
1) LUCIANA PAVOSOWSKI FRANCO SILVESTRE inscrito no CNPJ/CPF Nº 43.113.560/0001-49 no valor total dos itens vencidos de R\$ 11.000,00 (onze mil reais).

CRUZEIRO DO OESTE, 31 de agosto de 2023.

Maria Helena Bertocco Rodrigues
PREFEITA MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

PORTARIA Nº 355
De 31/08/2023
DISPõe SOBRE A EXONERAÇÃO DA SERVIDORA CECILIA ALVES CANTO BORBA
O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DOURADINA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO o art. 37, § 10 da Constituição Federal combinado com a Emenda Constitucional nº. 020/1998; CONSIDERANDO o benefício de Aposentadoria concedido pelo INSS ao servidor mencionado.
RESOLVE:
Art. 1º. EXONERAR em 31/08/2023, do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, a servidora CECILIA CAVALCANTE BORBA, inscrita no CPF-n.º 759.072.329-00 e no RG-n.º 72545079 -SSP/PR.
Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
PAÇO MUNICIPAL FRANCISCO GIL VERA, aos trinta e um dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e três. (31/08/2023).
Oberdam José de Oliveira
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA

Estado do Paraná
DECRETO Nº 151, DE 31 DE AGOSTO DE 2023.
Autoriza a contratação direta de pessoal, por tempo determinado, para atendimento às necessidades temporárias.
O Prefeito Municipal de Esperança Nova, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais; e
Considerando as últimas aposentadorias e exonerações ocorridas; Considerando a inexistência de servidores efetivos para a substituição dos faltantes;
Considerando a extrema importância do serviço prestado na área da saúde;
Considerando o requerimento formulado pelo Secretário Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária, para evitar transtornos até que se organize um novo certame de concurso;
DECRETO:
Art. 1º. Fica autorizado a realização de Processo Seletivo Simplificado (PSS) visando a contratação direta de pessoal, por tempo determinado pelo período de 6 (seis) meses, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público na área da Saúde, para o cargo de Técnico de Enfermagem.
Art. 2º. Nomeia para a comissão de avaliação dos candidatos os servidores abaixo indicados:
I – Ana Jessica de Marchi: Presidente da Comissão Avaliadora;
II – Danielli Saraiva - Secretária da Comissão Avaliadora;
III – Tereza Rodrigues de Amorim - Membro.
Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Gabinete do Prefeito Municipal de Esperança Nova, Estado do Paraná, aos 31 dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e três.
Everton Barbieri
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA

Estado do Paraná
DECRETO Nº 150/2023
SÚMULA: Exonera a pedido do servidor MARCELO CAPARRON MANFREDINI, e das outras providências.
O Prefeito Municipal de Esperança Nova, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições,
D E C R E T A:
Art. 1º - Fica exonerao a pedido do servidor MARCELO CAPARRON MANFREDINI, Eletricista, portador da Cédula de Identidade RG nº 9.354.360-2, e inscrito no CPF/MF nº 057.865.359-16, lotado na Manutenção das Atividades dos Serviços Urbanos, a contar de 30/08/2023, conforme requerimento protocolado sob o nº 482/2023.
Art. 2º. Fica o setor competente autorizado a elaborar o termo de rescisão de contrato depois de cumpridas todas as formalidades legais.
Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação. Retroagindo seus efeitos 30/08/2023.
CERTIFIQUEM-SE: PUBLIQUEM-SE E CUMPRAM-SE.
Gabinete do Prefeito Municipal de Esperança Nova, Estado do Paraná, aos trinta e um dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e três.
Everton Barbieri
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE GUIAÍRA - ESTADO DO PARANÁ/COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade: Pregão Eletrônico nº 148/2023
Tipo: Menor Preço
Tipo de Julgamento: Global
Objeto: Sistema de Registro de Preços (SRP), visando a contratação de empresa especializada para prestação de serviços sob demanda, de controle, combate e prevenção de vetores e pragas urbanas, como focos de cupins em ambientes internos e externos de prédios públicos municipais e ninhos em árvores; bem como combate e controle de formigas "colônias"; situações nos diversos pontos deste município tais como: áreas externas de imóveis públicos municipais, praças, calçanões e áreas de passeio público.
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Até às 08h00min. do dia 18/09/2023
ABERTURA DAS PROPOSTAS: até 08h01min às 08h59min do dia 18/09/2023
INÍCIO DA ABERTURA DE DISPUTA DE PREÇOS: 09h00min do dia 18/09/2023
O edital e seus anexos poderão ser obtidos através do site www.guiaira.pr.gov.br no link Processos Licitatórios e/ou pelo site <https://tbl.org.br/>. Demais informações: no Departamento de Compras e Licitações do Município de Guaiara, de segunda a sexta-feira, em horário normal de expediente. Fone (44) 3642-9924 – e-mail compras@guiaira.pr.gov.br.
Guaiara (PR), em 31 de agosto de 2023.
Maria José Rodrigues Souza / Pregoeira

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO ALVES

Estado do Paraná
TERMO ADITIVO DE RESCISÃO UNILATERAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 017/2023
TERMO DE RESCISÃO UNILATERAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 017/2023, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE FRANCISCO ALVES E A EMPRESA MOVEIS INDUSTRIAL CAMILI EIRELI - EPP
O MUNICÍPIO DE FRANCISCO ALVES – PREFEITURA MUNICIPAL, inscrita no CNPJ nº 77.356.665/0001-67, doravante denominada CONTRATANTE, com sede administrativa na Rua Jorge Ferreira nº 627, na cidade de Francisco Alves, Estado do Paraná, neste ato representado pela Prefeita Municipal Sra. MILENA SILVA ROSA, brasileira, solteira, portadora do RG nº 11.037.559-0 SESP/PR e do CPF/MF nº 113.676.509-33, residente e domiciliada à Avenida Brasil, nº 717, distrito, e do outro lado a empresa MOVEIS INDUSTRIAL CAMILI EIRELI - EPP, inscrita no CNPJ sob nº 26.562.710/0001-00, com sede a Avenida Brigadeiro Osvaldo Pamplona Pinto, 799, Centro, CEP: 87570-000, na cidade de Francisco Alves, Estado do Paraná, denominada CONTRATADA, que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições:
1.0. CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO
1.1 Constitui objeto deste termo a rescisão unilateral da ata nº 017/2023, que tem por objeto registro de preços visando futura e eventual contratação de empresa para o Fornecedor de equipamentos, Material permanente, eletrodomésticos e eletroeletrônicos, que serão utilizadas pela Administração municipal em suas secretarias e departamentos vinculados, do Município de Francisco Alves Paraná.
2.0 CLÁUSULA SEGUNDA: DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
2.1 Em razão do falecimento do contratado, a rescisão contratual a qual se refere o presente Termo Aditivo, se faz com base no art. 78, X, e no art. 79, I, ambos da Lei nº 8.666/93.
3.0 CLÁUSULA TERCEIRA: DO FORO
3.1. Para dirimir as questões oriundas do presente instrumento, é competente o foro da Comarca de Iporã, Estado do Paraná. E assim, por estarem de acordo, assinam este instrumento na presença das testemunhas abaixo.
Prefeitura Municipal de Francisco Alves, Estado do Paraná, 31 de agosto de 2023.
MILENA SILVA ROSA/Contratante
MUNICÍPIO DE FRANCISCO ALVES
Testemunhas:
DANIEL DOS SANTOS T. CHAMORRO HELENA C. SABINO ISRAEL
CPF: 077.076.779-57 CPF: 094.499.089-40

CÂMARA MUNICIPAL DE MARILUZ

ESTADO DO PARANÁ
ATO DA MESA DE Nº 17/2023
DISPõe SOBRE AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM PARA A CIDADE DE BRASÍLIA/DF, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARILUZ, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei 1.577/2011 e tendo em vista o requerimento 33/2023, formulado pelo vereador Marcos Antônio Valério
RESOLVE:
Art. 1º. Autorizar o vereador Marcos Antônio Valério a viajar nos dias 28, 29 e 30 de agosto do corrente ano, para Brasília/DF, em viagem oficial ao gabinete do Deputado Federal Tião Medeiros e Secretarias para tratar de assuntos correlatos ao município de Mariluz/PR, cabendo o pagamento antecipado de 3 diárias, para o suporte de alimentação e outras necessidades.
Art. 2º. As despesas com locomoção e demais custos pessoais, serão ressarcidas pela Câmara Municipal, mediante apresentação de documentos comprobatórios.
Art. 3º Fica autorizada a viagem com veículo CHEV/PRISMA 1.4 AT LT placa BDB-7A86, oficial da Câmara Municipal de Mariluz.
Art. 4º Este ato entra em vigor na data da sua publicação.
Mariluz - PR, 28 de agosto de 2023
Marcos Antônio Valério
Presidente
Matheus Henrique Neves da Silva
1º Secretário

Publicações legais

leis@ilustrado.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEZAL DO SUL

Estado do Paraná
TERMO ADITIVO Nº. 01 ao CONTRATO Nº. 197/2022 celebrado entre a Prefeitura Municipal de Cafetal do Sul e a empresa: BENEDITA FRANCISCA DA CONCEIÇÃO

I – CONTRATANTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEZAL DO SUL, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede a Av. Italo Orcelli, 604, inscrita no CNPJ sob o n.º 95.640.652/0001-05, doravante denominada CONTRATANTE e a senhora BENEDITA FRANCISCA DA CONCEIÇÃO, brasileira, residente e domiciliada A Rua Maranhão, 668, nesta cidade, inscrita no CPF: Sob nº 050.841.629-90 RG 4.806.372-1 SSP/PR, denominada CONTRATADA.

II – REPRESENTANTES: Representa a CONTRATANTE o Senhor Prefeito Municipal, Sr. MARIO JUNIO KAZUO DA SILVA, brasileiro, casado, agente político, residente e domiciliado à Rua João Antonio Mendes nº 491, Conjunto Habitacional Mão Amiga, nesta Cidade de Cafetal do Sul-PR, portador do RG nº 004.695.479-10 e a CONTRATADA Sr.ª BENEDITA FRANCISCA DA CONCEIÇÃO, brasileira, residente e domiciliada A Rua Maranhão, 668, nesta cidade, inscrita no CPF: Sob nº 050.841.629-90 RG 4.806.372-1 SSP/PR, neste ato representado por seu procurador o senhor CÍCERO FERREIRA FILHO, brasileiro, pedreiro, residente e domiciliado a rua Maranhão, 668 neste município de Cafetal do Sul – Pr, portador da cédula de identidade: 8.371.240-6 SESP/PR, CPF: 038.992.949-86.

III – DA AUTORIZAÇÃO: O presente Termo Aditivo é celebrado em decorrência da autorização do Senhor Prefeito Municipal, e necessidade justificada em razão de fato superveniente, sendo que este termo passa a fazer parte integrante e complementar do Contrato original, como se nele estivesse contido Processo nº. 130/2022/Dispensa 51/2022.

IV – FUNDAMENTO LEGAL: O presente Contrato é regido pelas cláusulas e condições nele contidas, pela Lei Federal no. 8.666/93 e suas posteriores alterações.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

– Constitui objeto do presente Termo Aditivo, a alteração da – CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA-e CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR, passando a ter a seguinte redação:

“CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA”
- Fica prorrogado por 12 meses o respectivo contrato, sendo de 15 de setembro de 2023 a 15 de setembro de 2024.

“CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR”
- Fica prorrogado pelo mesmo valor contratual de R\$ 12.000,00(doze mil reais) valor anual. O Aluguel mensal é de R\$ 1.000,00 (hum mil reais).

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1 – O presente Termo Aditivo entra em vigor na data da assinatura.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA RATIFICAÇÃO

3.1 – Ratificam-se as demais cláusulas e condições do contrato original, passando o presente Termo Aditivo a fazer parte integrante do referido instrumento contratual.

3.2 – E por estarem de acordo, lavrou-se o presente termo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, as quais foram lidas e assinadas pelas partes contratantes, na presença de duas testemunhas. Cafetal do Sul, 28 de agosto de 2023

MARIO JUNIO KAZUO DA SILVA
Prefeito Municipal
Procurador/CÍCERO FERREIRA FILHO

Testemunhas:
JOSE LAURO TANGANELLI NETO CLODOALDO TAKAITI AMORIM
CPF: 069.340.019.66 CPF: 562.792.321-53

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEZAL DO SUL

Estado do Paraná
TERMO ADITIVO Nº. 03 ao CONTRATO Nº. 150/2022, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Cafetal do Sul e a empresa: ALUGALILA TRANSPORTES E SERVIÇOS LTDA

I – CONTRATANTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEZAL DO SUL, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede a Av. Italo Orcelli, 604, inscrita no CNPJ sob o n.º 95.640.652/0001-05, doravante denominada CONTRATANTE e a empresa ALUGALILA TRANSPORTES E SERVIÇOS LTDA, com sede a Rodovia PR 323 KM 326+400mts, na cidade de Perobal - PR denominada CONTRATADA.

II – REPRESENTANTES: Representa a CONTRATANTE o Senhor Prefeito Municipal, Sr. MARIO JUNIO KAZUO DA SILVA, brasileiro, casado, agente político, residente e domiciliado à Rua João Antonio Mendes nº 491, Conjunto Habitacional Mão Amiga, nesta Cidade de Cafetal do Sul-PR, portador do RG nº 004.695.479-10 e a CONTRATADA a Senhora LAISA GABRIELA PENARIOL DE SOUZA residente e domiciliada a cidade de Guaira - PR, a Rua Rui Barbosa, 1538, centro apto 41, Edifício Veneza, portador do RG n.º 10.692.947-5 SSP/PR e CPF: 085.756.479-03.

III – DA AUTORIZAÇÃO: O presente Termo Aditivo é celebrado em decorrência da autorização do Senhor Prefeito Municipal, e necessidade justificada em razão de fato superveniente, sendo que este termo passa a fazer parte integrante e complementar do Contrato original, como se nele estivesse contido Processo Administrativo n.º 72/2022, Concorrência nº 01/2022.

IV – FUNDAMENTO LEGAL: O presente Contrato é regido pelas cláusulas e condições nele contidas, pela Lei Federal no. 8.666/93 e suas posteriores alterações.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

– Constitui objeto do presente Termo Aditivo, a alteração da – CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO, DO INÍCIO DOS SERVIÇOS E PRORROGAÇÃO, - passando a ter a seguinte redação:

*CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO, DO INÍCIO DOS SERVIÇOS E PRORROGAÇÃO

– Justifica-se que estamos passando por períodos muito chuvosos, e com isto a empresa necessita de mais prazo para a execução dos serviços, sendo o prazo de 180 dias, sendo de 21 de agosto de 2023 a 17 de fevereiro de 2024.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1 – O presente Termo Aditivo entra em vigor na data da assinatura.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA RATIFICAÇÃO

3.1 – Ratificam-se as demais cláusulas e condições do contrato original, passando o presente Termo Aditivo a fazer parte integrante do referido instrumento contratual.

3.2 – E por estarem de acordo, lavrou-se o presente termo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, as quais foram lidas e assinadas pelas partes contratantes, na presença de duas testemunhas. Cafetal do Sul, 21 de agosto de 2023

MARIO JUNIO KAZUO DA SILVA
Prefeito Municipal
ALUGALILA TRANSPORTES E SERVIÇOS LTDA
LAISA GABRIELA PENARIOL DE SOUZA

Testemunhas:
JOSE LAURO TANGANELLI NETO CLODOALDO TAKAITI AMORIM
CPF: 069.340.019.66 CPF: 562.792.321-53

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEZAL DO SUL

Estado do Paraná
TERMO ADITIVO Nº. 04 ao CONTRATO Nº. 150/2022, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Cafetal do Sul e a empresa: ALUGALILA TRANSPORTES E SERVIÇOS LTDA

I – CONTRATANTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEZAL DO SUL, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede a Av. Italo Orcelli, 604, inscrita no CNPJ sob o n.º 95.640.652/0001-05, doravante denominada CONTRATANTE e a empresa ALUGALILA TRANSPORTES E SERVIÇOS LTDA, com sede a Rodovia PR 323 KM 326+400mts, na cidade de Perobal - PR denominada CONTRATADA.

II – REPRESENTANTES: Representa a CONTRATANTE o Senhor Prefeito Municipal, Sr. MARIO JUNIO KAZUO DA SILVA, brasileiro, casado, agente político, residente e domiciliado à Rua João Antonio Mendes nº 491, Conjunto Habitacional Mão Amiga, nesta Cidade de Cafetal do Sul-PR, portador do RG nº 004.695.479-10 e a CONTRATADA a Senhora LAISA GABRIELA PENARIOL DE SOUZA residente e domiciliado a cidade de Guaira - PR, a Rua Rui Barbosa, 1538, centro apto 41, Edifício Veneza, portador do RG n.º 10.692.947-5 SSP/PR e CPF: 085.756.479-03.

III – DA AUTORIZAÇÃO: O presente Termo Aditivo é celebrado em decorrência da autorização do Senhor Prefeito Municipal, e necessidade justificada em razão de fato superveniente, sendo que este termo passa a fazer parte integrante e complementar do Contrato original, como se nele estivesse contido Processo Administrativo n.º 72/2022, Concorrência nº 01/2022.

IV – FUNDAMENTO LEGAL: O presente Contrato é regido pelas cláusulas e condições nele contidas, pela Lei Federal no. 8.666/93 e suas posteriores alterações.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

– Constitui objeto do presente Termo Aditivo, a alteração da – CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR, - passando a ter a seguinte redação:

“CLÁUSULA SEGUNDA DO VALOR”
- Justifica-se que foi verificado pela empresa alguns itens que se fazem necessários para atender a execução do mesmo, sendo necessário um acréscimo de 12,06% do valor contratual cujo valor é de R\$ 216.655,33 (duzentos e dezesseis mil seiscientos e cinquenta e cinco reais e trinta e três centavos). A planilha de serviços adicionais encontra-se em anexo ao processo licitatório.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1 – O presente Termo Aditivo entra em vigor na data da assinatura.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA RATIFICAÇÃO

3.1 – Ratificam-se as demais cláusulas e condições do contrato original, passando o presente Termo Aditivo a fazer parte integrante do referido instrumento contratual.

3.2 – E por estarem de acordo, lavrou-se o presente termo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, as quais foram lidas e assinadas pelas partes contratantes, na presença de duas testemunhas. Cafetal do Sul, 28 de agosto de 2023

MARIO JUNIO KAZUO DA SILVA
Prefeito Municipal
ALUGALILA TRANSPORTES E SERVIÇOS LTDA
LAISA GABRIELA PENARIOL DE SOUZA

Testemunhas:
JOSE LAURO TANGANELLI NETO CLODOALDO TAKAITI AMORIM
CPF: 069.340.019.66 CPF: 562.792.321-53

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDADE GAÚCHA

Estado do Paraná
DECRETO Nº 110/2023

Abre crédito suplementar por supervênio financeiro por fonte de recurso, embasado no disposto no artigo 5º da Lei Municipal 2.469/2022 e artigo 18 da Lei Municipal 2.446/2022 e da Outras Providências.

HENRIQUE DOMINGUES, prefeito municipal de Cidade Gaúcha, no uso de minhas atribuições legais.

DECRETA:

Art. 1º Fica, nos termos do disposto no artigo 5º, da Lei Municipal 2.469/2022 e artigo 18, da Lei Municipal 2.446/2022, aberto no corrente exercício financeiro, crédito suplementar por supervênio financeiro, por fonte de recursos, apurado em 31/12/2022, no montante de R\$ 128.000,00 (cento e vinte e oito mil reais), com a seguinte ordem classificatória:

06	SEC. MUNICIPAL DE SAÚDE
06.02	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Ft Fc	1030112322032 Manutenção das unidades básicas de saúde
3494	2540 3.1.90.11
	Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil

Art. 2º Para cobertura do crédito de que trata o presente ato administrativo, será utilizado como recurso o superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício de 2022, de acordo com o inciso I, § 1º, do artigo 43, da Lei Federal n.º 4.320/64, no valor elencado no artigo 1º deste Decreto.

Art. 3º O presente crédito adicional suplementar por provável supervênio financeiro, não contará no limite estabelecido para tais créditos adicionais suplementares, conforme estabelecido no artigo 18, § 2º, da Lei Municipal 2.446/2022, e artigo 5º, § 2º, da Lei Municipal 2.469/2022.

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Cidade Gaúcha, Estado do Paraná, 31 de agosto de 2023.

HENRIQUE DOMINGUES
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

Estado do Paraná
PORTARIA Nº 356
DE 31 DE AGOSTO DE 2023.

SÚMULA: “Concede diárias para cobrir despesas de alimentação e hospedagem.”.

PREFEITO MUNICIPAL DE DOURADINA, no uso de suas atribuições legais, e considerando a Lei Municipal nº. 2.169 de 21 de junho de 2018, que institui o pagamento de diárias aos servidores públicos municipais para cobrir despesas de alimentação e hospedagem, em viagem de trabalho, e conforme dispõe o Decreto nº. 53 de 31 de março de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER 01 (UMA) diária de viagem, no valor de R\$ 266,25 (duzentos e sessenta e seis reais e vinte e cinco centavos) ao servidor municipal JOCELINE CESAR DA SILVA, matrícula nº 1761, ocupante do cargo de Motorista/40h, lotado na Manutenção da Divisão da UBS Hélio Corsini, no seguinte dia, local e finalidade:

Data	Horário Saída/Chegada	Destino	Motivo
31/08/2023 04:30h	15:30h	Cascavel/PR	Induzir paciente para tratamento de saúde no Hospital Uopacan.

I – Na concessão das diárias mencionadas no caput, estão inclusos os períodos de deslocamento do servidor do local de origem até o destino final.

II – O deslocamento até o destino será realizado por veículo próprio do Município.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Dê-se ciência, Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Douradina/PR, 31 de agosto de 2023.

Oberdam José de Oliveira
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Cafetal do Sul

Estado do Paraná
C.N.P.J. 95.640.652/0001-05
Av. Italo Orcelli - Fone:(044)3655-8000 - CEP:87565000 - Cafetal do Sul - PR
E-mail: administracao@cafezaldosul.pr.gov.br

DECRETO nº 235/2023 de 28 de agosto de 2023

SÚMULA: ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO CORRENTE ORÇAMENTO GERAL DO MUNICÍPIO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Prefeito Municipal de Cafetal do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 958/2022 de 14/12/2022.

Decreta:

Art. 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito ADICIONAL SUPLEMENTAR para o exercício de 2023, no valor de **R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)**, para atendimento das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação

07	SEC. MUN. DE EDUCACAO, CULTURA E ESPORTE		
07.002	DEPT. DE ACAO CULTURAL, ESPORTE E LAZER		
07.002.27.812	1401.2.040 ATIVIDADES DE ESPORTE E LAZER		
246	3.3.90.39.00.000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	5.000,00	
			Total Suplementação: 5.000,00

Art. 2º - Para cobertura dos créditos adicionais do artigo anterior serão utilizados recursos da redução parcial das classificações orçamentárias seguintes:

Redução

07	SEC. MUN. DE EDUCACAO, CULTURA E ESPORTE		
07.002	DEPT. DE ACAO CULTURAL, ESPORTE E LAZER		
07.002.27.812	1401.2.04 ATIVIDADES DE ESPORTE E LAZER		
238	3.1.90.11.00.000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	5.000,00	
			Total Redução: 5.000,00

Art. 3º - A alteração orçamentária acima ocasionará em modificações no cronograma de desembolso mensal e anexos da LDO e PPA vigentes.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Paço Municipal de Cafetal do Sul, Estado do Paraná, aos 28 dias do mês de agosto de 2023

MARIO JUNIO KAZUO DA SILVA
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Cafetal do Sul

Estado do Paraná
C.N.P.J. 95.640.652/0001-05
Av. Italo Orcelli - Fone:(044)3655-8000 - CEP:87565000 - Cafetal do Sul - PR
E-mail: administracao@cafezaldosul.pr.gov.br

DECRETO nº 236/2023 de 28 de agosto de 2023

SÚMULA: ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO CORRENTE ORÇAMENTO GERAL DO MUNICÍPIO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Prefeito Municipal de Cafetal do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 958/2022 de 14/12/2022.

Decreta:

Art. 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito ADICIONAL SUPLEMENTAR para o exercício de 2023, no valor de **R\$ 208.000,00 (duzentos e oito mil reais)**, para atendimento das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação

07	SEC. MUN. DE EDUCACAO, CULTURA E ESPORTE		
07.001	DEPARTAMENTO GERAL DE EDUCACAO		
07.001.12.361	1400.2.011 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL		
170	3.1.90.11.00.000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	208.000,00	
			Total Suplementação: 208.000,00

Art. 2º - Para cobertura dos créditos adicionais do artigo anterior serão utilizados recursos da redução parcial das classificações orçamentárias seguintes:

Redução

07	SEC. MUN. DE EDUCACAO, CULTURA E ESPORTE		
07.001	DEPARTAMENTO GERAL DE EDUCACAO		
07.001.12.361	1400.2.011 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL		
171	3.1.90.11.00.000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	190.000,00	
175	3.1.90.13.00.000 CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	18.000,00	
			Total Redução: 208.000,00

Art. 3º - A alteração orçamentária acima ocasionará em modificações no cronograma de desembolso mensal e anexos da LDO e PPA vigentes.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Paço Municipal de Cafetal do Sul, Estado do Paraná, aos 28 dias do mês de agosto de 2023

MARIO JUNIO KAZUO DA SILVA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILUZ

Estado do Paraná

AVISO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILUZ - UASG: 987689

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040-2023

PROCESSO LICITATORIO Nº 113-2023

O MUNICÍPIO DE MARILUZ, torna público que fará realizar procedimento licitatório na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, em conformidade com os preceitos da Lei Federal nº 14.133 de 1º/04/2021 e Decreto de Regulação Municipal nº 2.374 de 07/03/2023.

TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

DATA DA ABERTURA: 19 de setembro de 2023.

HORÁRIO: 09:00 horas - LOCAL: www.comprasgovernamentais.gov.br

OBJETO: Contratação de empresa especializada no fornecimento e instalação de 1(uma) rede de alta tensão com padrão completo, no parque de exposições do Município de Mariluz, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.

O presente edital poderá ser retirado no Portal Transparência do Município, no Portal de Compras Governamentais (Compras Net) ou na Divisão de Compras, situada à Avenida Marília, nº 1920, Centro. Informações pelo fone (44) 3534-8000 com Karina.

Mariluz, 30 de agosto de 2023.

Paulo Armando da Silva Alves
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Maria Helena

Praça Brasil, 2001 - Fone (44) 3662.1030 - CEP 87480-000 - Maria Helena, Paraná - CNPJ n.º 76.247.386/0001-00 - www.mariahelena.pr.gov.br

EXTRATO DE CONTRATO Nº 202/2023

DISPENSA Nº 019/2023

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARIA HELENA.

CONTRATADA: MAURO SERGIO SILVA DO NASCIMENTO 07768375912, tendo em vista o que consta no Processo nº 119/2023 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, art. 75, II, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Dispensa nº 019/2023 mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

1. DO OBJETO

1.1 O objeto do presente contrato é **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO METALÚRGICOS, INCLUINDO MATERIAL E MÃO DE OBRA**, conforme especificações descritas neste Termo de Referência, parte integrante do presente edital. Objeto da contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	UND.	QNT.	VALOR UNT	VALOR TOTAL
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA METALÚRGICA, INCLUINDO TORNOS, SOLDAS E DEMAIS SERVIÇOS METALÚRGICOS EM GERAL.	HRS	70	100,00	7.000,00

2. CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

2.1. São obrigações da CONTRATADA além das previstas no Termo de Referência:

2.2. Os O licitante vencedor deverá entregar as mercadorias de acordo com as necessidades de consumo da administração pública, sendo de forma parcelada, após confirmação do recebimento da solicitação da Secretaria, salvo no caso de falta de materiais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

2.3. O local de entrega das mercadorias será No Pátio Municipal, localizado na Rua Tibagi, 550, centro, ou em outro local determinado pelo mesmo.

3. DA VIGÊNCIA:

3.1. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) dias, contados da publicação do extrato de contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento

4. MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL (art. 92, IV, VII e VIII)

4.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato

5. DA SUBCONTRATAÇÃO

5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual

6. DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO:

6.1. O CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, pelo fornecimento objeto da presente contratação, o valor TOTAL de R\$ 7.000,00 (sete mil reais)

Maria Helena - PR, 31 de agosto de 2023.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO ALVES

Estado do Paraná
LEI MUNICIPAL Nº 1.203/2023
31/08/2023
SÚMULA: “Autoriza a alienação de veículos, equipamentos e maquinários patrimônio municipal e dá outras providências.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO ALVES, Estado do Paraná, APROVOU, E EU PREFEITA MUNICIPAL, SANCIONO A SEQUINTE LEI:

Art. 1º - Fica a Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a alienar, através de leilão público, dos veículos, equipamentos, maquinários e sucatas, inservíveis e em desuso, indicados no anexo I da presente Lei, pertencentes ao Município de Francisco Alves, devendo todo o saldo apurado com a referida alienação, deve ser utilizado para aquisição de veículos e/ou máquinas, bem como, para aquisição de outros bens capitais, observando o procedimento na Lei Federal nº 8.666/1993, e demais disposições pertinentes à matéria.

Parágrafo primeiro: A autorização de que trata o caput deste artigo, decorre do fato de que os veículos, equipamentos, maquinários e sucatas que são inservíveis ao serviço público, conforme Anexo da Portaria nº 091/2023.

Parágrafo segundo: A alienação de que trata o artigo 1º desta lei, será exclusivamente à vista, mediante recolhimento dos valores através do documento de arrecadação emitido pelo município.

Art. 2º. Cada veículo, equipamentos, maquinários e/ou sucata, para fins de leilão, será considerado um lote e, o valor mínimo de alienação deverá ter por base o relatório da Comissão de Avaliação, transportado para item específico dos anexos I, da presente Lei.

Art. 3º - Fica o município de Francisco Alves autorizado a instituir o leiloeiro próprio, em consonância com o Art. 53 Lei Federal nº 8.666/1993, no caso de não haver ainda a referida constituição.

Art. 4º - Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a proceder à alienação dos bens constantes no anexo I, da presente Lei, pelo maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação, assim como a suspender a venda, se assim julgar conveniente.

Art. 5º - As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se insuficientes.

Art. 6º - As despesas decorrentes com remoção, transferências de propriedade, e outras que se fizerem necessárias, correrão por conta do Arrematante.

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

Francisco Alves, em 31 de agosto de 2023, 202º da Independência e 135ª da República.

MILENA SILVA ROSA
Prefeita Municipal

ANEXO I

PARTE INTEGRANTE DA LEI MUNICIPAL Nº 1.203/2023

Francisco Alves, 31 de agosto de 2023.

Relação dos veículos e sucatas, avaliados com seus respectivos valores considerando o mínimo do mercado, conforme segue:

TIPO	DESCRIÇÃO
1 MAQUINÁRIOS R\$ 90.000,00	Marca RETROSCAVADEIRA CAT 416 E
2 VEICULOS R\$ 2.500,00	Marca FIAT/UNO MILLE FIRE Placas:AMI-2516, AUTOMÓVEL - Ano – 2004/2005
3 VEICULOS R\$ 17.000,00	Marca: FIAT/UNO ATTRACTIVE 1.0 E Placas: BBJ-3057, Automóvel, Ano – 2017
4 VEICULOS R\$ 17.000,00	Marca: FIAT/DOBLO C F TCAAMB Placas: BAS-4502, CAMINHONETE Ano – 2016
5 VEICULOS R\$ 15.000,00	Marca FORD/FIESTA FLEX Placas: MLX-4041, AUTOMÓVEL, Ano – 2013
6 VEICULOS R\$ 80.000,00	Marca I/FIAT/DUCATO ENGESIMC Placas: BCS - 6179, CAMIONETE/AMBULANCIA Ano – 2018
7 VEICULOS R\$ 65.000,00	Marca I/FIAT/DUCATO TCAAMB Placas: BCR -0492, CAMIONETE/AMBULANCIA Ano – 2017/2018
8 VEICULOS R\$ 21.000,00	Marca FIAT UNO ATTRACTIVE 1.0 Placas: BAS-4478, AUTOMÓVEL - UNO Ano – 2016/2016
9 SUCATA R\$ 1.000,00	I/MBENZ 310D SPRINTERF CARGA/CAMINHÃO RENAVAL – 0072.693861-0 1999
10 SUCATA R\$ 7.000,00	MERCEDES BENZ 1519 CAMINHÃO 1986
11 SUCATA	GM CORSA GLS – RENAVAL 0074.068545-7 2000

12 SUCATA R\$ 200,00	VW SANTANA – RENAVAL 0071.915705-6 1999
13 SUCATA R\$ 1.000,00	I/RENAULT FLUENCE DYN20M – RENAVAL 0047.165914-2 2012/2013
14 SUCATA R\$ 1000,00	FIAT/STRADA FIRE FLEX – RENAVAL 933435770 2007/2008
15 SUCATA R\$ 3.00	

Publicações Legais

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA

Estado do Paraná

PSS – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2023
EDITAL Nº 01/2023

O MUNICÍPIO DE ESPERANÇA NOVA, Estado do Paraná, representado por seu Prefeito Municipal, Exmo. Evertton Barbieri, no uso de suas atribuições legais, considerando o inciso IX do art. 37 da Constituição Federal Brasileira de 1988; a Lei Complementar Municipal nº 431, de 18 de dezembro de 2009 (Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Esperança Nova/PR); Lei Complementar Municipal nº 500, de 20 de abril de 2011 (Plano de Carreiras Funcionais dos Servidores Públicos do Município de Esperança Nova/PR); e a Lei Municipal nº 1.038, de 25 de março de 2021 (Lei de Contratação de Pessoal por Tempo Determinado), torna público o presente Edital, que estabeleça instruções destinadas à realização deste Processo Seletivo Simplificado – PSS, visando comprove a contratação e cadastro de reserva para contratações temporárias para o cargo de Técnico de Enfermagem.

1 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 O presente processo seletivo simplificado será regido por este edital e pela legislação vigente.
1.2 O Processo Seletivo destina-se ao provimento de emprego público, para atender exclusivamente a necessidade temporária de excepcional interesse público, suprindo as vagas existentes em todo o município, mediante Contrato em Regime Especial – CREs.
1.3 A participação dos candidatos neste Processo Seletivo não implica obrigatoriamente de sua contratação. A inclusão do Cadastro de Reserva gera ao candidato apenas a expectativa de convocação e contratação, ficando reservado ao Município de Esperança Nova o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de Classificação Final, dentro do prazo de validade deste Edital.
1.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado por meio de endereço eletrônico <http://www.esperancanovaprv.gov.br/>.

2 DA DIVULGAÇÃO

2.1 A divulgação oficial das informações referentes a este Processo Seletivo será feita através de Edital, Avisos e Listagens de Resultados. Essas informações estarão à disposição dos candidatos nos seguintes locais:

I – no sistema global de redes de computadores interligados (internet), na página do Município: <http://www.esperancanovaprv.gov.br/> do Jornal Umuarama Ilustrado: <http://www.ilustrado.com.br/jornal/> (aba: Publicações Legais);

II – no Departamento de Recursos Humanos no Paço Municipal, Telefone (44) 3640-8012, sito à Avenida Juvenal Silva Braga, nº 181, Centro, CEP 87.545-000, Esperança Nova, Paraná.

3 DOS EMPREGOS E VAGAS

3.1 A tabela contendo os empregos e informações gerais com exigências mínimas, vagas, carga horária e salário encontra-se no Anexo I do presente edital.

3.2 As sínteses dos deveres e atribuições do emprego constantes no Anexo I estão descritas no Anexo II do presente Edital.

4 DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão efetuadas EXCLUSIVAMENTE NO SITE DO MUNICÍPIO, no endereço: www.esperancanovaprv.gov.br, no período da 00h00m do dia 04/09/2023 às 23h59m do dia 18/09/2023, contendo um prazo de 15 (quinze) dias corridos.

4.2 O candidato poderá obter informações ou auxílio na inscrição referente ao PSS – Processo Seletivo Simplificado junto ao Departamento de Recursos Humanos na sede Prefeitura Municipal de Esperança Nova, através do e-mail: recursoshumanos@esperancanovaprv.gov.br ou telefone (44) 3640-8012 ou presencial de segunda à sexta-feira, das 07h30m às 11h30m e das 13h00m às 17h00m.

4.3 Não será aceita inscrição condicional, por correspondência física ou eletrônica ou fora do prazo. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, a mesma será cancelada.

4.4. Ao preencher o formulário de inscrição online, o candidato deverá preencher todos os campos indicando o cargo e sua formação, vedada qualquer alteração posterior.

4.5. No momento da inscrição o candidato deverá anexar os documentos originais descritos no Anexo III do presente Edital, de acordo com o cargo de inscrição, incluindo os que comprovem a escolaridade exigida e os abaixo discriminados:

I – Documento de identificação oficial físico com foto (RG ou CNH);

II – CPF;

III – Comprovante de residência;

IV – Comprovante de conclusão de curso;

V – Diplomas de Cursos na área da saúde;

VI – E-mail, contatos telefônicos;

4.6. O candidato é responsável pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição, arcaando com as consequências de eventuais erros e/ou de não preenchimento de qualquer campo daquele documento, inclusive consequências administrativas, civis e penais.

4.7. O candidato, ao preencher a Ficha de Inscrição, declara estar ciente das exigências e normas estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com as mesmas.

5 DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

5.1 Publicação do Edital: 01 de setembro de 2023.

5.2 Período de inscrição: 04 de setembro de 2023 a 18 de setembro de 2023.

5.3 Publicação dos resultados preliminares: 21 de setembro de 2023.

5.4 Período para interposição de recursos: 22 de setembro de 2023.

5.5 Homologação do resultado final: 27 de setembro de 2023.

6 DOS RECURSOS

6.1. Da divulgação Provisória será concedido o prazo de 24 (vinte e quatro) horas corridas para interposição de Recurso.

6.2. Os questionamentos contidos no Recurso deverão estar fundamentados e formalmente apresentados, conforme o Anexo V, parte integrante do presente Edital.

6.3. Os pedidos de recurso devem ser encaminhados e protocolados, pessoalmente pelo candidato ou por procurador habilitado por meio de procuração, na Recepção da Prefeitura Municipal de Esperança Nova, Avenida Juvenal Silva Braga, nº181, Centro, CEP: 87.545-000, no dia 22 de setembro de 2023 das 08h30m às 11h30m e das 13h00m às 17h00m.

6.4. Os recursos protocolados fora do prazo estabelecido no item 6.1, serão considerados intempestivos.

6.5. Os recursos serão analisados pela Comissão do Processo Seletivo, no dia 25 de setembro de 2023, sendo que nos dias 23 (vinte e três) e 24 (vinte e quatro) são final de semana, com emissão de Parecer encaminhado à Chefe do Executivo Municipal.

6.6. Após o julgamento dos Recursos será emitida a Classificação Final.

6.7. Não caberá pedido de reconsideração ou de revisão de resultado de recurso.

7 DA PONTUAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

7.1 Os pontos serão apurados mediante a avaliação dos diplomas, certificados de cursos de capacitação, especializações (pós-graduação lato sensu e stricto sensu) e das cópias dos comprovantes de experiência profissional entregues no momento da inscrição, conforme descrito no Anexo III.

I – A prova de títulos será de caráter classificatório, sendo que serão considerados os títulos de experiência profissional do emprego e função em que o candidato está concorrendo.

II – A seleção se dará por análise dos títulos.

III – Cada candidato será analisado individualmente, para o emprego e função específica, por comissão nomeada para essa finalidade, conforme Decreto nº 151, de 31 de agosto de 2023.

IV – Não serão pontuados os títulos que não correspondam às exigências mínimas para o emprego, bem como a participação em projetos de pesquisa, trabalho voluntário ou estágio.

7.2 O resultado final será obtido através da soma das pontuações dos títulos.

7.3 A classificação final será realizada pela ordem decrescente da nota final obtida no processo seletivo simplificado.

7.4 Serão considerados habilitados os candidatos que cumprirem os requisitos do emprego e aprovados no processo seletivo.

7.5 Caso haja empate será utilizada como critério de desempate a idade, valendo, para esse fim, o mais idoso.

8 DA COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

8.1 Da comprovação dos cursos

I – Os diplomas e certificados deverão ser anexados no ato da inscrição no site, documentos originais ou cópias autenticadas.

II – Será considerado apenas Pós-Graduação Lato Sensu e Stricto Sensu reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

III – Serão considerados apenas os títulos de cursos concluídos até a data da inscrição.

IV – Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas e entrelinhas.

V – Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.

8.2 Da comprovação da Experiência Profissional deverão ser anexados no ato da inscrição no site:

I – Para a comprovação da experiência (Anexo III), serão considerados os seguintes documentos, devidamente comprovados:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); cópias, mediante apresentação do documento original ou autenticado, que incluam as páginas com os dados de identificação do trabalhador – folha de rosto e de qualificação civil – e com o registro do contrato de trabalho com todos os campos preenchidos, inclusive o da rescisão, se for o caso, com assinaturas, e alteração contratual, quando for o caso;

b) Quando a experiência solicitada no Edital não estiver essencializada na CTPS, deverá ser entregue cópia do Livro de Registro de empregado ou declaração da empresa devidamente assinada pelo responsável técnico do setor de atuação, contendo claramente o cargo/função exercido pelo candidato, período de trabalho (data de início; dia, mês e ano) e de permanência ou término; No caso de servidor público, serão consideradas Portarias, Decretos de nomeação e exoneração devidamente publicados em Diário Oficial ou Certidões, Declarações fornecidas por Entidades Públicas de direito limitado ou com o carimbo do CNPJ da mesma, contendo claramente o cargo/função exercido pelo candidato.

c) No caso de profissionais autônomos, será considerado o contrato social devidamente registrado na junta comercial e recibos de pagamento referentes ao período do serviço prestado ou contrato de prestação de serviço e recibos de pagamento referente ao período solicitado;

II – Os comprovantes devem especificar tempo, função e área de atuação;

III – Nenhuma forma de estágio será considerada como experiência profissional.

8.3 O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não receber pontuação nos títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

8.4 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de mais de uma cópia de um mesmo título, com o fim de obter dupla pontuação, será anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato esta será anulada do respectivo processo seletivo.

8.5 Não serão considerados os documentos para a prova de títulos apresentados fora do prazo, local e/ou horários estabelecidos neste Edital, ou sem assinatura, sem carga horária ou sem a carga horária mínima, ou em desacordo com o disposto neste Edital.

8.6 Os documentos entregues aos títulos não serão devolvidos aos candidatos, mesmo após o encerramento do presente processo seletivo.

8.7 O candidato deverá somar os períodos de tempo trabalhado e informar o total do Tempo de Serviço em anos, meses e dias.

8.8 A fração igual ou superior a 06 (seis) meses será convertida em ano completo. As frações inferiores a 6 (seis) meses serão desconvidadas na pontuação final do item Tempo de Serviço.

9 DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

9.1 Os resultados do Processo Seletivo Simplificado serão publicados no site do Município de Esperança Nova, <http://www.esperancanovaprv.gov.br/> e também no jornal ou site do Umuarama Ilustrado <http://www.ilustrado.com.br/jornal/>, na seção/aba "Publicações Legais", e no Departamento de Recursos Humanos no Paço Municipal, sito à Avenida Juvenal Silva Braga, nº 181, Centro, CEP 87.545-000, Esperança Nova, Paraná.

10 DO INGRESSO NO EMPREGO

10.1 O Município de Esperança Nova, Estado do Paraná, reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados no Processo Seletivo, de acordo com as respectivas ordens de classificação e pela necessidade de função, independente de novos concursos ou Processos Seletivos.

10.2 O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento de 1 (uma) vaga temporária mediante contrato por prazo determinado, podendo a contratação do primeiro colocado em cada cargo se dar de forma imediata, com 6 (seis) meses de duração, admitida prorrogação por igual período, ou até a realização de concurso público, o que vier a ocorrer primeiro, e gerando ao candidato apenas a expectativa de convocação e contratação por tempo determinado, sem gerar qualquer obrigatoriamente de contratação ao Município de Esperança Nova.

10.3 Os demais candidatos subsequentemente colocados e aprovados no certame permanecerão com seus nomes colocados em lista de cadastro reserva (CR) em relação ao seu cargo/função a que se inscreveram, não gerando obrigatoriamente de contratação, e gerando ao candidato apenas

a expectativa de convocação e contratação por tempo determinado, sendo que o Município de Esperança Nova reserva-se no direito de convocar os candidatos aprovados, constantes na lista de cadastro reserva (CR), de acordo com as respectivas ordens de classificação e pela necessidade de função e vaga(s) ofertada(s), independente de novos concursos ou processos seletivos.

10.4 Em caso de qualquer rescisão de contrato de trabalho, as partes ficam desobrigadas de indenizar a parte contrária pelo período restante do contrato.

10.5 A convocação oficial do candidato para o processo de contratação será feita através de Edital, publicado nos sites <http://www.esperancanovaprv.gov.br/> e <http://www.ilustrado.com.br/jornal/>, e avisados pelos meios de comunicações existentes, E-mail, WhatsApp, ligações, etc.

10.6 O candidato convocado para ocupar a vaga temporária, quando não comparecer no prazo estipulado na convocação, estará automaticamente desclassificado do processo.

11 DA CONTRATAÇÃO

11.1 A contratação dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado dar-se-á por nomeação mediante Decreto expedido pelo Município, com contribuições para o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

11.2 O candidato que deixar de preencher quaisquer das condições expostas nesse Edital não estará apto a contratação.

11.3 Relação de Documentos para Admissão:
I - Cédula de Identidade (RG) ou (CNH) – cópia simples;
II - Cadastro de Pessoa Física (CPF) – cópia simples;
III - Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS Original e PIS – cópia simples (CTPS-folha de identificação frente e verso);
IV - Comprovante de abertura de conta salário na agência da Caixa Econômica Federal – CEF do município de Altônia - PR, contendo o número da agência e conta – cópia simples;
V - Comprovante de endereço atualizado – cópia simples;

VI - Título de Eleitor e comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral – cópia simples;
VII - Certidão de Nascimento ou Casamento – cópia simples;
VIII - Certificado de Reservista – cópia simples;
IX - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos – cópia simples;

X - Declaração de que não foi demitido ou exoneração do serviço público federal, estadual, distrital ou municipal em consequência de aplicação de pena disciplinar após sindicância, nos últimos 02 (dois) anos, contados de forma retroativa a partir da data da Contratação, e de que não perdeu o cargo em razão de ordem judicial transitada em julgado a ser cumprida ou em cumprimento;

XI - Certidão Negativa de Antecedentes Criminais fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, onde o candidato residiu nos últimos 05 (cinco) anos;

XII - Declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio.

XIII - Cópia do Registro no Órgão competente e comprovante de pagamento de anuidade/mensalidade do endereço atualizado – cópia simples;

12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 As inscrições de que trata este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso de aceitar as condições da sua realização.

12.2 Responsabilidade exclusiva do candidato classificado, manter atualizado o seu endereço manifesto na ficha de inscrição ou comunicar por escrito qualquer alteração no mesmo.

12.3 O Município de Esperança Nova não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereço, telefones ou e-mail não atualizados;

12.4 A convocação oficial do candidato para o processo de contratação será através de Edital, tendo este todas as informações necessárias para o mesmo.

12.5 O candidato será excluído do Processo Seletivo automaticamente se, durante a sua realização e contratação:

I - Faltar com o devido respeito a qualquer membro da equipe de seleção ou com as autoridades estabelecidas;

II - Utilizar ou tentar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros.

12.6 Em respeito ao inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal Brasileira de 1988, fica vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, com exceção do de dois cargos de professor ou de um de professor com outro de técnico ou científico, devendo, o participante, declarar a regularidade com referido dispositivo, nos termos do anexo V deste Edital.

12.7 Sendo constatada, a qualquer tempo, inexistência nas informações, falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nos documentos, o candidato será eliminado do ato rescindido seu contrato, conforme o caso, sem prejuízo às sanções civis e criminais.

12.8 Este PSS-Processo Seletivo Simplificado é válido por 01(um) ano, podendo ser prorrogado por mais 01 (um) ano, a partir da data da homologação do resultado final.

Esperança Nova/PR, 01 de setembro de 2023.

ANA JÉSSICA DE MARCHI

Presidente

DANIELI SARAVAIA

Secretária

TEREZA RODRIGUES DE AMORIM

Membro

PSS – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2023

EDITAL Nº 01/2023

ANEXO I

TABELA DE EMPREGOS E INFORMAÇÕES GERAIS

Nº EMPREGO VAGA ESCOLARIDADE E EXIGÊNCIAS MÍNIMAS

CARGA HORÁRIA MÍNIMA SEMANAL (HORAS) SALÁRIO BASE MENSAL (R\$)

VALOR DA

INSCRIÇÃO

02 Técnico de Enfermagem 1 + CR Ensino médio completo, mais a Formação Completa em Curso Técnico de Enfermagem, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão 40 horas R\$ 3.375,00 ISENTO

ANEXO II

SÍNTESE DOS EMPREGOS E ATRIBUIÇÕES:

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

FORMAÇÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO MAIS A FORMAÇÃO COMPLETA EM CURSO TÉCNICO DE ENFERMAGEM, COM REGISTRO NO CONSELHO OU ÓRGÃO FISCALIZADOR DO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

Desempenham atividades auxiliares de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetria, saúde ocupacional e outras áreas; prestam assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro e do técnico de enfermagem; comunicam-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde. DESCRIÇÃO DETALHADA: controlar sinais vitais; monitorar paciente (peso, altura); higienizar paciente; fornecer roupa; colocar grades laterais no leito; cuidar do paciente no leito; monitorar evolução de paciente; punção; acesso venoso; aspirar cânula orotraqueal e de traqueostomia; massagem patiente; trocar curativos; mudar decúbito no leito; proteger prominências ósseas; aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco; estimular paciente (movimentos ativos e passivos); proceder à inoalaterapia; estimular a função vesíco-intestinal; oferecer comida e papagaio; aplicar cateter (lavagem intestinal); introduzir cateter naso-gástrico

e vesical; ajudar paciente a alimentar-se; instalar alimentação induzida; controlar balanço hídrico; remover o paciente; verificar medicamentos recebidos; identificar medicação a ser administrada (leitura de nome e registro do paciente); preparar medicação prescrita; verificar via de administração; preparar paciente para medicação (jejum, desjejum); executar antissepsia; acompanhar paciente na ingestão de medicamento; acompanhar tempo de administração de soro e medicação; administrar em separado medicamentos incompatíveis; instalar hemoderivados; atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões; administrar produtos quimioterápicos; auxiliar enfermeiro em procedimentos invasivos; auxiliar em reanimação de paciente; verificar paciente para medicação e cirurgia; efetuar tricotomia; coletar material para exames; efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma); controlar administração de vacinas; aprontar suficiência de equipamento, material cirúrgico e compressas; verificar resultado e validade da esterilização; encaminhar material para sala cirúrgica; posicionar paciente para cirurgia; suprir demandas da equipe; averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.); prevenir tentativas de suicídio e situações de risco; limitar espaço de circulação do paciente; disponibilizar pertences pessoais para paciente (preservação da identidade); implementar atividades terapêuticas prescritas; proteger paciente durante crises; organizar medicamentos e materiais de uso de paciente e de posto de enfermagem; fiscalizar validade de materiais e medicamentos; encaminhar material para exames; resolver pendências (medicamentos, curativos, exames, encaminhamentos, jejum); conferir quantidade e funcionalidade de material e equipamento; usar equipamento de proteção individual (EPI); desinfetar aparelhos e materiais; esterilizar instrumental; descartar material contaminado; seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente; orientar familiares e paciente; comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos; registrar administração de medicação; participar em campanhas de saúde pública; realizar plantões no posto de atendimento de saúde, garantido o atendimento aos usuários do sistema público de saúde em horários excepcionais. Atende situações de emergência sempre que solicitado pelo superior imediato. Responsabilidade: pelo local de trabalho, material de trabalho, informações e equipamentos.

ANEXO III**TABELA DE PONTUAÇÃO**

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Formação: Curso Técnico em Enfermagem, com Registro Profissional no Órgão de Classe.

1 – CURSOS DOCUMENTOS PONTOS TOTAL

Curso de qualificação profissional na área em instituição reconhecida Certificados ou certidão de conclusão 60 pontos.

Participação em Seminários, Jornadas, Encontros, Congressos, Simpósios, cursos na área da saúde, com 75% de frequência, com o mínimo de 08 (oito) horas, por evento, emitidos a partir de 2015. Certificados ou certidão de conclusão 1 0 pontos, com limite de 20 pontos.

2 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DOCUMENTOS PONTOS TOTAL

a) Experiência em atividade profissional em instituição pública ou privada (na área de enfermagem) Contrato particular: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Contrato Público: Declaração, certidão, contrato ou outro documento emitido pelo setor competente (detalhado no item 8.2 do presente Edital). 01 ponto por ano, limitado em 20 pontos.

Total de pontos: _____ CPF: _____

ANEXO IV**DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE CONSTITUCIONAL**

(profissão) _____, (nacionalidade) _____, (portador da Cédula de Identidade com RG sob nº _____, (estado civil) _____, inscrito no CPF nº _____ e nascido em _____ de _____ de _____ e filho de _____ e _____, residente e domiciliado na _____ nº _____, bairro _____, CEP _____, Cidade de _____, Estado do _____, DECLARO estar em conformidade com o inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal Brasileira de 1988, não possuindo qualquer restrição relacionada ao acumulo de cargos públicos remunerados.

Declaro, ademais, serem verdadeiras todas as informações, cliente que a não veracidade poderá acarretar a instauração dos complementos processuais, inclusive o crime de falsidade previsto no art. 209 do Código Penal, que prevê pena de 01 a 05 anos quando alguém, em documento público: "omitir, em documento público ou particular, declaração que ele devia contter, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa, ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante".

Local e data: _____ de _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Declarante

PSS – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2023

EDITAL Nº 01/2023

ANEXO V

A Comissão do PSS – Processo Seletivo Simplificado 03/2023 Município Esperança Nova – PR

INSCRIÇÃO Nº:

NOME DO CANDIDATO: _____

CPF: _____

ENDEREÇO: Nº _____

BAIRRO: COMPLEMENTO: _____

FONE: EMAIL: _____

RAZÕES DO RECURSO: _____

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA



EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 1917/023
MODALIDADE Inexigibilidade Nº 066/2.023.
HOMOLOGADA ATRAVÉS DA RATIFICAÇÃO Nº 066/2023 DE 31/08/2023

Pelo presente instrumento particular, celebraram entre si o MUNICÍPIO DE ALTÔNIA – PREFEITURA MUNICIPAL/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, inscrito no CNPJ nº 09.008.369/0001-66, doravante denominada CONTRATANTE, com sede administrativa na Rua Rui Barbosa, 815 – Centro, na cidade de Altônia, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Exmo. Sr. CLAUDINEY GERVASONE, portador do RG nº 1.489.320 SSP/PR e CPF nº 408.811.629-72, residente na Avenida Graha Azul, 487, na cidade de Altônia, Estado do Paraná, e na qualidade de CONTRATADA empresa: KRETZER & COELHO DE ORGANIZAÇÃO DE FEIRAS LTDA, inscrito no CNPJ sob nº 11.179.644/0001-05, neste ato representada pela ANA CRISTINA KRETZER DE OLIVEIRA, portador (a) do RG nº 2016987, CPF nº 033.349.869-98, residente na RUA URUGUAI, na cidade de Itaipu, Estado do SC, resolve firmar o presente Contrato de prestação de serviço para entrega do objeto da Licitação na Modalidade Inexigibilidade nº 066/2.023, mediante cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA: OBJETO

O presente Contrato de prestação de serviço tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CAPACITAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE - VINCULO CREGS E ALTA COMPLEXIDADE - VINCULO FAMÍLIA ACOLHEDORA, a seguir descrito:

Lote	Item
------	------

Publicações legais

leis@ilustrado.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILUZ
Avenida Marília, 1920 – Centro
CEP: 87.470-000 – Fone/Fax: (44) 3534-8000
CNPJ: 76.404.136/0001-29 – Mariluz/Paraná

EXTRATO DO CONTRATO Nº 147/2023

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARILUZ/PR
CNPJ: 76.404.136/0001-29

CONTRATADO: C. J. LOPES – PAPELARIA - ME
CNPJ: 05.753.647/0001-08

BASE LEGAL: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 33/2023

OBJETO: Registro de preços destinado a aquisição de Eletrodômesticos e Eletroportáteis, com propósito de assistir as demandas de todas as Secretarias, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência e no edital

VALOR DO CONTRATO: R\$ 2.009,00 (dois mil e oitenta reais)

FORMA DE PAGAMENTO: O pagamento será efetuado, na forma de crédito em conta corrente do CONTRATADO, no prazo máximo de 10 (dez) dias, mediante emissão da nota fiscal.

VIGÊNCIA DO CONTRATO: O presente contrato terá vigência de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados a partir de sua assinatura.

FORO: Comarca de Cruzeiro do Oeste, Estado do Paraná.

Mariluz, 30 de agosto de 2023

CONTRATANTE
MUNICÍPIO DE MARILUZ/PR
CNPJ: 76.404.136/0001-29

CONTRATADA
C. J. LOPES – PAPELARIA - ME
CNPJ: 05.753.647/0001-08

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILUZ
Avenida Marília, 1920 – Centro
CEP: 87.470-000 – Fone/Fax: (44) 3534-8000
CNPJ: 76.404.136/0001-29 – Mariluz/Paraná

EXTRATO DO CONTRATO Nº 152/2023

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARILUZ/PR
CNPJ: 76.404.136/0001-29

CONTRATADO: MAMUTS LTDA
CNPJ: 44.468.854/0001-72

BASE LEGAL: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 33/2023

OBJETO: Registro de preços destinado a aquisição de Eletrodômesticos e Eletroportáteis, com propósito de assistir as demandas de todas as Secretarias, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência e no edital

VALOR DO CONTRATO: R\$ 5.524,00 (cinco mil, quinhentos e vinte e quatro reais)

FORMA DE PAGAMENTO: O pagamento será efetuado, na forma de crédito em conta corrente do CONTRATADO, no prazo máximo de 10 (dez) dias, mediante emissão da nota fiscal.

VIGÊNCIA DO CONTRATO: O presente contrato terá vigência de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados a partir de sua assinatura.

FORO: Comarca de Cruzeiro do Oeste, Estado do Paraná.

Mariluz, 30 de agosto de 2023

CONTRATANTE
MUNICÍPIO DE MARILUZ/PR
CNPJ: 76.404.136/0001-29

CONTRATADA
MAMUTS LTDA
CNPJ: 44.468.854/0001-72

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO ALVES
RUA JORGE FERREIRA N.º 550 – CENTRO,
FRANCISCO ALVES – PARANÁ,
CNPJ: 88.404.023/0001-09
FONE (44)3643-1301

Francisco Alves, 28 de agosto de 2023.

OFÍCIO Nº 012/2023
Ref. Resolução do Contrato nº 005/2023 – Prego Eletrônico nº 01/2023
Processo Licitatório nº 04/2023.

Tendo em vista o que consta da Lei 8.669/1993, em seu artigo 78, inciso X, in verbis:
Art. 78 - Contêm motivo para rescisão do contrato:
(...)
X - a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado.

Servimo-nos do presente para NOTIFICAR a Empresa CONTRATADA, que com base no artigo 78, inciso X da Lei 8.669/93 (Lei de Licitação), encontra-se rescindido a partir desta data o Contrato nº 005/2023, de 10 de agosto de 2023.

Informa ainda que estará sendo convocada a Empresa classificada em segundo lugar no referido Processo Licitatório, para fornecimento dos itens constantes do presente processo.

No mais cota-mo-nos à disposição, e aproveitamos a oportunidade para renovar os prontos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,
JESSE ANTUNES DOS SANTOS
Presidente da Câmara Municipal

MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO OESTE
Estado do Paraná
CNPJ: 81.143.000-21
Rua João Oliveira de Almeida, 066, CEP: 87.400-000
Fone: (44)376-8150 - www.cruzeirodoeste.pr.gov.br

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 67/2023
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 228/2023

O MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO OESTE, Estado do Paraná, torna público que às 09:00 das 18 de setembro de 2023, através do Portal da BLL (http://bll.org.br) realizará licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, Menor Preço, LOTE, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação INTERNET, conforme especifica abaixo:

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONFECÇÃO, MONTAGEM E INSTALAÇÃO DE MÓVEIS PLANEJADOS CONFECCIONADOS EM MDF DESTINADOS AO CENTRO DIA DO IDOSO, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS NESTE TERMO E EM SEUS ANEXOS, VIA MENOR PREÇO GLOBAL.

REPARTIÇÃO INTERESSADA: SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL.

PERÍODO: 12 MESES

VALOR MÁXIMO: R\$ 89.040,00 (oitenta e nove mil e quarenta reais)

O Critério de julgamento será o Menor Preço, Global

O Edital estará à disposição dos interessados na Seção de Licitações, da Prefeitura Municipal, no horário das 08:30 às 11:00 e das 13:30 às 16:00 horas, em dias úteis e no site www.cruzeirodoeste.pr.gov.br, bem como no portal da BLL (http://bll.org.br), maiores informações poderão ser obtidas pelos telefones 0xx 44 3676-8150.

Cruzeiro do Oeste, 31 de agosto de 2023

LUCIANO IABLANSKI
PREGOIRO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILUZ
Avenida Marília, 1920 – Centro
CEP: 87.470-000 – Fone/Fax: (44) 3534-8000
CNPJ: 76.404.136/0001-29 – Mariluz/Paraná

EXTRATO DO CONTRATO Nº 148/2023

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARILUZ/PR
CNPJ: 76.404.136/0001-29

CONTRATADO: EXCLUSIVE COMÉRCIO LTDA
CNPJ: 47.034.949/0001-76

BASE LEGAL: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 33/2023

OBJETO: Registro de preços destinado a aquisição de Eletrodômesticos e Eletroportáteis, com propósito de assistir as demandas de todas as Secretarias, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência e no edital

VALOR DO CONTRATO: R\$ 4.372,00 (quatro mil, trezentos e setenta e dois reais)

FORMA DE PAGAMENTO: O pagamento será efetuado, na forma de crédito em conta corrente do CONTRATADO, no prazo máximo de 10 (dez) dias, mediante emissão da nota fiscal.

VIGÊNCIA DO CONTRATO: O presente contrato terá vigência de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados a partir de sua assinatura.

FORO: Comarca de Cruzeiro do Oeste, Estado do Paraná.

Mariluz, 30 de agosto de 2023

CONTRATANTE
MUNICÍPIO DE MARILUZ/PR
CNPJ: 76.404.136/0001-29

CONTRATADA
EXCLUSIVE COMÉRCIO LTDA
CNPJ: 47.034.949/0001-76

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILUZ
Avenida Marília, 1920 – Centro
CEP: 87.470-000 – Fone/Fax: (44) 3534-8000
CNPJ: 76.404.136/0001-29 – Mariluz/Paraná

EXTRATO DO CONTRATO Nº 153/2023

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARILUZ/PR
CNPJ: 76.404.136/0001-29

CONTRATADO: MAQPEL COMÉRCIO DE MATERIAS PARA ESCRITÓRIO LTDA
CNPJ: 44.186.229/0001-63

BASE LEGAL: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 33/2023

OBJETO: Registro de preços destinado a aquisição de Eletrodômesticos e Eletroportáteis, com propósito de assistir as demandas de todas as Secretarias, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência e no edital

VALOR DO CONTRATO: R\$ 32.736,00 (trinta e dois mil, quatrocentos e trinta e seis reais)

FORMA DE PAGAMENTO: O pagamento será efetuado, na forma de crédito em conta corrente do CONTRATADO, no prazo máximo de 10 (dez) dias, mediante emissão da nota fiscal.

VIGÊNCIA DO CONTRATO: O presente contrato terá vigência de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados a partir de sua assinatura.

FORO: Comarca de Cruzeiro do Oeste, Estado do Paraná.

Mariluz, 30 de agosto de 2023

CONTRATANTE
MUNICÍPIO DE MARILUZ/PR
CNPJ: 76.404.136/0001-29

CONTRATADA
MAQPEL COMERCIO DE MATERIAS PARA ESCRITÓRIO LTDA
CNPJ: 44.186.229/0001-63

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILUZ
Avenida Marília, 1920
CEP: 87.470-000 – Fone/Fax: (44) 3534-8000
CNPJ: 076.404.136/0001-29

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 114/2023
PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 041/2023
JULGAMENTIVA

O presente Processo de Dispensa de Licitação nº 041/2023 refere-se à contratação de empresa para confecção de Camisetas personalizadas, para serem entregues aos docentes do Município em virtude do dia dos Professores, comemorado no dia 15 de outubro. Tal contratação justifica-se com o intuito de homenagear os profissionais da educação, nos quais são de grande importância no desenvolvimento de todos os seres humanos, pois são eles que alfabetizam e ensinam as principais áreas do conhecimento às pessoas, durante sua formação escolar.

Contando, a data é tida como momento para homenagear os professores e reforçar a sua importância para a sociedade brasileira.

FORNECEDOR	VALOR
MARIA LUZINETI FERREIRA DALLA TORRE 6896554994 - CNPJ: 20.330.376/0001-71	R\$ 5.600,00 (cinco mil e seiscientos reais)

Fundamentação Legal: Inciso II do Art. 75 da Lei 14.133/21
Autoriza a licitação da Referida Processo com Dispensa de Licitação
Mariluz, 31 de agosto de 2023.

SELMA MARIA EDWIGES DA SILVA
Secretária de Educação

TERMO DE RATIFICAÇÃO

Ratifica a dispensa de licitação, nos termos do presente processo de acordo com a manifestação da Secretária de Educação do Município.

Mariluz, 31 de agosto de 2023.

PAULO ARMANDO DA SILVA ALVES
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO OESTE
Estado do Paraná
CNPJ: 81.143.000-21
Rua João Oliveira de Almeida, 066, CEP: 87.400-000
Fone: (44)376-8150 - www.cruzeirodoeste.pr.gov.br

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 68/2023
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 227/2023

LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS, MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

O MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO OESTE, Estado do Paraná, torna público que às 14:00 das 15 de setembro de 2023, através do Portal da BLL (http://bll.org.br) realizará licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, Menor Preço, LOTE, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação INTERNET, conforme especifica abaixo:

OBJETO: AQUISIÇÃO DE PEÇAS DESTINADAS A REPAROS E INJUNDO PARA BOCADINHOS, PNEUMÁTICOS DE ARVÕES E MOTOCICLETAS EM ATIVIDADES GERIAS DE MANUTENÇÃO DE QUADRO, ESPACOS E INSTALAÇÕES PÚBLICAS DA MUNICIPALIDADE POR UM PERÍODO DE 12 MESES.

REPARTIÇÃO INTERESSADA: SECRETARIA DE AGRICULTURA

PERÍODO: 12 meses

VALOR MÁXIMO: R\$ 49.126,49 (quarenta e nove mil, cento e vinte e seis reais e quarenta centavos)

O Critério de julgamento será o Menor Preço, LOTE

O Edital estará à disposição dos interessados na Seção de Licitações, da Prefeitura Municipal, no horário das 08:30 às 11:00 e das 13:30 às 16:00 horas, em dias úteis e no site www.cruzeirodoeste.pr.gov.br, bem como no portal da BLL (http://bll.org.br), maiores informações poderão ser obtidas pelos telefones 0xx 44 3676-8150.

Cruzeiro do Oeste, 31 de agosto de 2023

LUCIANO IABLANSKI
PREGOIRO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILUZ
Avenida Marília, 1920 – Centro
CEP: 87.470-000 – Fone/Fax: (44) 3534-8000
CNPJ: 76.404.136/0001-29 – Mariluz/Paraná

EXTRATO DO CONTRATO Nº 149/2023

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARILUZ/PR
CNPJ: 76.404.136/0001-29

CONTRATADO: INFATEC COMPUTADORES LTDA
CNPJ: 03.858.720/0001-80

BASE LEGAL: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 33/2023

OBJETO: Registro de preços destinado a aquisição de Eletrodômesticos e Eletroportáteis, com propósito de assistir as demandas de todas as Secretarias, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência e no edital

VALOR DO CONTRATO: R\$ 1.364,00 (um mil, trezentos e sessenta e quatro reais)

FORMA DE PAGAMENTO: O pagamento será efetuado, na forma de crédito em conta corrente do CONTRATADO, no prazo máximo de 10 (dez) dias, mediante emissão da nota fiscal.

VIGÊNCIA DO CONTRATO: O presente contrato terá vigência de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados a partir de sua assinatura.

FORO: Comarca de Cruzeiro do Oeste, Estado do Paraná.

Mariluz, 30 de agosto de 2023

CONTRATANTE
MUNICÍPIO DE MARILUZ/PR
CNPJ: 76.404.136/0001-29

CONTRATADA
INFATEC COMPUTADORES LTDA
CNPJ: 03.858.720/0001-80

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILUZ
Avenida Marília, 1920 – Centro
CEP: 87.470-000 – Fone/Fax: (44) 3534-8000
CNPJ: 76.404.136/0001-29 – Mariluz/Paraná

EXTRATO DO CONTRATO Nº 154/2023

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARILUZ/PR
CNPJ: 76.404.136/0001-29

CONTRATADO: SUPERAR EIRELI - EPP
CNPJ: 13.482.156/00001-61

BASE LEGAL: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 33/2023

OBJETO: Registro de preços destinado a aquisição de Eletrodômesticos e Eletroportáteis, com propósito de assistir as demandas de todas as Secretarias, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência e no edital

VALOR DO CONTRATO: R\$ 238.630,72 (duzentos e trinta e oito mil, seiscientos e trinta e dois centavos)

FORMA DE PAGAMENTO: O pagamento será efetuado, na forma de crédito em conta corrente do CONTRATADO, no prazo máximo de 10 (dez) dias, mediante emissão da nota fiscal.

VIGÊNCIA DO CONTRATO: O presente contrato terá vigência de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados a partir de sua assinatura.

FORO: Comarca de Cruzeiro do Oeste, Estado do Paraná.

Mariluz, 30 de agosto de 2023

CONTRATANTE
MUNICÍPIO DE MARILUZ/PR
CNPJ: 76.404.136/0001-29

CONTRATADA
SUPERAR EIRELI - EPP
CNPJ: 13.482.156/00001-61

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA
ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº 151/2023

Homologação e julgamento proferido pela Pregoeira e Equipe de Apoio sobre proposta apresentada ao Pregão Presencial nº 40/2023-PMEN.

O Prefeito Municipal de Esperança Nova, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica homologado o julgamento proferido pela Pregoeira e Equipe de Apoio sobre proposta apresentada ao Pregão Presencial nº 40/2023, o objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para o Registro de Preços sendo eventual e futura contratação de empresa destinada à aquisição parcelada de Câmeras de Monitoramento e serviço de instalação, situados nos diversos prédios e unidades públicas do Município de Esperança Nova, Estado do Paraná, Estado do Paraná, tendo sido declarada vencedora a empresa abaixo especificada, nos termos da ata anexada no referido processo:

1) INFATEC COMPUTADORES LTDA inscrita no CNPJ/CPF nº 03.858.720/0001-80 no valor total dos itens vencedores de R\$ 186.307,00 (cento e oitenta e seis mil, trezentos e sete reais).

Art. 2º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Esperança Nova/PR, 31/08/2023.

EVERTON BARBIERI
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIRA
Estado do Paraná
DECRETO Nº 243/2023
Data: 31.08.2023

Ementa: convoca a 1ª Conferência Municipal de Políticas Públicas para a Juventude, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Guairá, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, e,

Considerando a necessidade de avaliar e priorizar diretrizes para o amplo desenvolvimento de Políticas Públicas voltadas à Juventude local;

Considerando a Lei Municipal nº 1941 de 08 de julho 2015, que cria no Município de Guairá, o Conselho Municipal da Juventude – CONJUVUJ, e dá outras providências;

Considerando a Resolução CONCONJUVE/SNU/SPP/PR nº 1 de 11 de agosto de 2023, que dispõe sobre a realização de Conferências Municipais voltadas à Juventude;

Considerando o memorando online sob o nº 3.775/2021,

DECRETA:

Art. 1º Fica convocada a 1ª Conferência Municipal de Políticas Públicas para a Juventude, que realizará-se no dia 25 de setembro de 2023, com início às 09h00min, no Centro de Múltiplo Uso, sito a Av. Thomaz Luiz Zeballos, nº 25 – Centro, no município de Guairá, Estado do Paraná.

Art. 2º A 1ª Conferência Municipal de Políticas Públicas para a Juventude contará com o tema central “Reconstruir no Presente, Construir o Futuro: Desenvolvimento, Direitos, Participação e Bem viver”, e seguirá, sem prejuízo das questões locais, os eixos “1 a X”, propostos no artigo 8º da Resolução CONCONJUVE/SNU/SPP/PR nº 1 de 11 de agosto de 2023, sendo:

- I - Direito à Cidadania, à Participação Social e Política e à Representação Juvenil;
- II - Direito à Educação;
- III - Direito à Profissionalização, ao Trabalho e à Renda;
- IV - Direito à Diversidade e à Igualdade;
- V - Direito à Saúde;
- VI - Direito à Cultura;
- VII - Direito à Comunicação e à Liberdade de Expressão;
- VIII - Direito ao Desporto e ao Lazer;
- IX - Direito à Sustentabilidade e ao Meio Ambiente;
- X - Direito ao Território e à Mobilidade;
- XI - Direito à Segurança Pública e ao Acesso à Justiça;
- XII - Sistema Nacional de Juventude - SINAJUVE.

Art. 3º A 1ª Conferência Municipal de Políticas Públicas para a Juventude será presidida por representante do Gabinete do Prefeito.

Art. 4º Os trabalhos referentes à 1ª Conferência Municipal de Políticas Públicas para a Juventude estarão alinhados com as diretrizes e metas da Resolução CONCONJUVE/SNU/SPP/PR nº 1, de 11 de agosto de 2023.

Art. 5º As despesas decorrentes da aplicação deste Decreto correrão por conta de dotação própria do orçamento do Órgão Gestor do Município.

Art. 6º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

HERALDO TRENTO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILUZ
Avenida Marília, 1920 – Centro
CEP: 87.470-000 – Fone/Fax: (44) 3534-8000
CNPJ: 76.404.136/0001-29 – Mariluz/Paraná

EXTRATO DO CONTRATO Nº 150/2023

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARILUZ/PR
CNPJ: 76.404.136/0001-29

CONTRATADO: INOVA TECH INFORMÁTICA LTDA
CNPJ: 28.796.489/0001-96

BASE LEGAL: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 33/2023

OBJETO: Registro de preços destinado a aquisição de Eletrodômesticos e Eletroportáteis, com propósito de assistir as demandas de todas as Secretarias, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência e no edital

VALOR DO CONTRATO: R\$ 28.486,56 (vinte e oito mil, quatrocentos e oitenta e seis reais e cinquenta e seis centavos)

FORMA DE PAGAMENTO: O pagamento será efetuado, na forma de crédito em conta corrente do CONTRATADO, no prazo máximo de 10 (dez) dias, mediante emissão da nota fiscal.

VIGÊNCIA DO CONTRATO: O presente contrato terá vigência de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados a partir de sua assinatura.

FORO: Comarca de Cruzeiro do Oeste, Estado do Paraná.

Mariluz, 30 de agosto de 2023

CONTRATANTE
MUNICÍPIO DE MARILUZ/PR
CNPJ: 76.404.136/0001-29

CONTRATADA
INOVA TECH INFORMÁTICA LTDA
CNPJ: 28.796.489/0001-96

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILUZ
Avenida Marília, 1920 – Centro
CEP: 87.470-000 – Fone/Fax: (44) 3534-8000
CNPJ: 76.404.136/0001-29 – Mariluz/Paraná

EXTRATO DO CONTRATO Nº 155/2023

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARILUZ/PR
CNPJ: 76.404.136/0001-29

CONTRATADO: V M DISTRIBUIDORA DE COMPUTADORES LTDA
CNPJ: 49.457.481/0001-58

BASE LEGAL: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 33/2023

OBJETO: Registro de preços destinado a aquisição de Eletrodômesticos e Eletroportáteis, com propósito de assistir as demandas de todas as Secretarias, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência e no edital

VALOR DO CONTRATO: R\$ 6.800,00 (seis mil e oitocentos reais)

FORMA DE PAGAMENTO: O pagamento será efetuado, na forma de crédito em conta corrente do CONTRATADO, no prazo máximo de 10 (dez) dias, mediante emissão da nota fiscal.

VIGÊNCIA DO CONTRATO: O presente contrato terá vigência de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados a partir de sua assinatura.

FORO: Comarca de Cruzeiro do Oeste, Estado do Paraná.

Mariluz, 30 de agosto de 2023

CONTRATANTE
MUNICÍPIO DE MARILUZ/PR
CNPJ: 76.404.136/0001-29

CONTRATADA
V M DISTRIBUIDORA DE COMPUTADORES LTDA
CNPJ: 49.457.481/0001-58

MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO OESTE
Estado do Paraná
CNPJ: 81.143.000-21
Rua João Oliveira de Almeida, 066, CEP: 87.400-000
Fone: (44)376-8150 - www.cruzeirodoeste.pr.gov.br

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 65/2023
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 221/2023
EDITAL COM COTA EXCLUSIVA MEIEPP

O MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO OESTE, Estado do Paraná, torna público que às 09:15 das 06 de setembro de 2023, através do Portal da BLL (http://bll.org.br) realizará licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, Menor Preço, Por Item, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação INTERNET, conforme especifica abaixo.

OBJETO: A PRESENTE LICITAÇÃO TEM POR OBJETO A AQUISIÇÃO DE MATERIAS DE CONSTRUÇÃO PARA TODAS AS SECRETARIAS

REPARTIÇÃO INTERESSADA: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PERÍODO: 12 MESES

VALOR MÁXIMO: R\$ 717.445,75 (setecentos e dezesseis mil, quatrocentos e quarenta e cinco reais e setenta e cinco centavos)

O Critério de julgamento será o Menor Preço, Por Item

O Edital estará à disposição dos interessados na Seção de Licitações, da Prefeitura Municipal, no horário das 08:30 às 11:00 e das 13:30 às 16:00 horas, em dias úteis e no site www.cruzeirodoeste.pr.gov.br, bem como no portal da BLL (http://bll.org.br), maiores informações poderão ser obtidas pelos telefones 0xx 44 3676-8150.

Cruzeiro do Oeste, 31 de agosto de 2023

LUCIANO IABLANSKI
PREGOIRO MUNICIPAL

====PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 221/2023====

PREGÃO Nº 65/2023 – ELETRÔNICO

INÍCIO DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTAS: 04 de setembro de 2023

FIN DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTAS: 07:30 do dia 15 de setembro de 2023

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 08:00 do dia 15 de setembro de 2023

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 09:00 do dia 15 de setembro de 2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE ICARAIMA
Estado do Paraná
PORTARIA N.º 366/2023
DATA: 31/08/2023

SÚMULA: Convoca Servidor em Licença Particular.

Considerando, a necessidade dos trabalhos no Departamento de Engenharia.

O Prefeito do Município de Icaraima, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei.

RESOLVE:

Art. 1º) Convoca o servidor Nilson Luiz Matchil Maran, Portador da RG nº 3.190.390-4 e do CPF nº 482.373.969-97, para comparecer ao trabalho no dia 11 de setembro de 2023, retornando ao trabalho normal, interrompendo nesta data seu período de Licença Particular.

Art. 2º) Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Edifício da Prefeitura Municipal de Icaraima, Estado do Paraná, aos 31 dias do mês de Agosto de 2023.

MARCOS ALEX DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILUZ
Avenida Marília, 1920 – Centro
CEP: 87.470-000 – Fone/Fax: (44) 3534-8000
CNPJ: 76.404.136/0001-29 – Mariluz/Paraná

EXTRATO DO CONTRATO Nº 151/2023

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARILUZ/PR
CNPJ: 76.404.136/0001-29

CONTRATADO: MALU DISTRIBUIDORA E REPRESENTAÇÕES EIRELI
CNPJ: 42.649.742/0001-92

BASE LEGAL: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 33/2023

OBJETO: Registro de preços destinado a aquisição de Eletrodômesticos e Eletroportáteis, com propósito de assistir as demandas de todas as Secretarias, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência e no edital

VALOR DO CONTRATO: R\$ 20.546,00 (vinte mil, quinhentos e quarenta e seis reais)

FORMA DE PAGAMENTO: O pagamento será efetuado, na forma de crédito em conta corrente do CONTRATADO, no prazo máximo de 10 (dez) dias, mediante emissão da nota fiscal.

VIGÊNCIA DO CONTRATO: O presente contrato terá vigência de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados a partir de sua assinatura.

FORO: Comarca de Cruzeiro do Oeste, Estado do Paraná.

Mariluz, 30 de agosto de 2023

CONTRATANTE
MUNICÍPIO DE MARILUZ/PR
CNPJ: 76.404.136/0001-29

CONTRATADA
MALU DISTRIBUIDORA E REPRESENTAÇÕES EIRELI
CNPJ: 42.649.742/0001-92

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILUZ
Estado do Paraná

HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO
DISPENSA 041/2023

HOMOLOGO e ADJUDICO a presente Processo de Dispensa de Licitação nº 041/2023, por entender que cumpriu as formalidades legais instituídas pela Lei nº 14.133/21.

OBJETO: Contratação de empresa para confecção de Camisetas personalizadas, para serem entregues aos docentes do Município em virtude do dia dos Professores, comemorado no dia 15 de outubro.

EMPRESA: MARIA LUZINETI FERREIRA DALLA TORRE 6896554994 - CNPJ: 20.330.376/0001-71

VALOR TOTAL: R\$ 5.600,00 (cinco mil e seiscientos reais)

Mariluz, 31 de agosto de 2023.

PAULO ARMANDO DA SILVA ALVES
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO OESTE
Estado do Paraná
CNPJ: 81.143.000-21
Rua João Oliveira de Almeida, 066, CEP: 87.400-000
Fone: (44)376-8150 - www.cruzeirodoeste.pr.gov.br

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 66/2023
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 224/2023

LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS, MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

O MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO OESTE, Estado do Paraná, torna público que às 14:00 das 18 de setembro de 2023, através do Portal da BLL (http://bll.org.br) realizará licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, Menor Preço, Por Item, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação INTERNET, conforme especifica abaixo.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAS E FERRAMENTAS PARA O DEVIDO FUNCIONAMENTO E ATENDIMENTO DA DEMANDA DO VIVERO MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO OESTE/PR POR UM PERÍODO DE 12 MESES CONFORME A NECESSIDADE DOS ITENS PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS.

REPARTIÇÃO INTERESSADA: SEC. DE AGRICULTURA

PERÍODO: 12 MESES

VALOR MÁXIMO: R\$ 124.341,25 (cento e vinte e quatro mil, trezentos e quarenta e um reais e vinte e cinco centavos)

O Critério de julgamento será o Menor Preço, Por Item

O Edital estará à disposição dos interessados na Seção de Licitações, da Prefeitura Municipal, no horário das 08:30 às 11:00 e das 13:30 às 16:00 horas, em dias úteis e no site www.cruzeirodoeste.pr.gov.br, bem como no portal da BLL (http://bll.org.br), maiores informações poderão ser obtidas pelos telefones 0xx 44 3676-8150.

Cruzeiro do Oeste, 31 de agosto de 2023

LUCIANO IABLANSKI
PREGOIRO MUNICIPAL

====PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 224/2023====

PREGÃO Nº 66/2023 – ELETRÔNICO

INÍCIO DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTAS: 04 de setembro de 2023

FIN DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTAS: 13:00 do dia 18 de setembro de 2023

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 13:30 do dia 18 de setembro de 2023

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 14:00 do dia 18 de setembro de 2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE ICARAIMA
Estado do Paraná
PORTARIA N.º 365/2023DATA: 31/08/

Publicações Legais

leis@ilustrado.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIRA

Table with 5 columns: Name, Date of Birth, and other administrative details for the Municipality of Guaira.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ICARAIMA

Table with 5 columns: Name, Date of Birth, and other administrative details for the Municipality of Icaraima.

MUNICÍPIO DE GUAIRA

ESTADO DO PARANÁ
ADITIVO CONTRATUAL Nº 134/2023
EDITAL DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 534/2022, decorrente do Edital de Pregão Eletrônico Nº 205/2022

EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 477/2023, DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 097/2023
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE GUAIRA
CONTRATADA: LABORATORIO DE ANÁLISES CLÍNICAS NOSSA SENHORA DE FÁTIMA DE GUAIRA LTDA - ME, CNPJ nº 18.231.122/0001-54

EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 478/2023, DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 098/2023
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE GUAIRA
CONTRATADA: PRAND & BACQUETTE LTDA - ME, CNPJ nº 47.666.638/0001-20

EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 479/2023, DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 099/2023
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE GUAIRA
CONTRATADA: C. T. VIEIRA PEDROZA, CNPJ nº 33.551.030/0001-45

EXTRATO DO TERMO DE SUPRESSÃO Nº 008/2023
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 068/2023
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 019/2023
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE GUAIRA
CONTRATADA: LABORATORIO DE ANÁLISES CLÍNICAS PH EXAMES LTDA, CNPJ nº 09.676.633/0001-99

CISA AMERIOS - 12º R. S. CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE - CISA

RESUMO DE CONTRATOS E ADITIVOS
054/2023
Termo Aditivo nº 001/2023
Ref. Contrato de Prestação de Serviços nº 078/2021
Contratante: Consórcio Intermunicipal de Saúde – CISA/AMERIOS LTDA - R/S
Contratado: Seaplan – Serviços Administrativos & Planejamento Ltda – ME

PREFEITURA MUNICIPAL DE ICARAIMA

ESTADO DO PARANÁ
1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 172/2022
PREGÃO 058/2022
Que entre si celebraram o MUNICÍPIO DE ICARAIMA, ESTADO DO PARANÁ, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 76.247.337/0001-60, com sede à Av. Hermes

EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 478/2023, DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 098/2023
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE GUAIRA
CONTRATADA: PRAND & BACQUETTE LTDA - ME, CNPJ nº 47.666.638/0001-20

EXTRATO DO TERMO DE SUPRESSÃO Nº 007/2023
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 067/2023
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 018/2023
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE GUAIRA
CONTRATADA: C. T. VIEIRA PEDROZA, CNPJ nº 33.551.030/0001-45

EXTRATO DO TERMO DE SUPRESSÃO Nº 008/2023
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 068/2023
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 019/2023
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE GUAIRA
CONTRATADA: LABORATORIO DE ANÁLISES CLÍNICAS PH EXAMES LTDA, CNPJ nº 09.676.633/0001-99

PREFEITURA MUNICIPAL DE ICARAIMA

ESTADO DO PARANÁ
4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 145/2020
INEXIGIBILIDADE 005/2020
Que entre si celebraram o MUNICÍPIO DE ICARAIMA, ESTADO DO PARANÁ, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 76.247.337/0001-60, com sede à Av. Hermes

PREFEITURA MUNICIPAL DE ICARAIMA

ESTADO DO PARANÁ
EDITAL DE CONVOCACÃO Nº 015 (Contratação Temporária)
Referente ao Edital de Processo Seletivo Nº 001/2023
O PREFEITO MUNICIPAL DE MARIA HELENA, ESTADO DO PARANÁ, usando das facultades outorgadas pelo art. 66, incisos VI e IX, da Lei Orgânica Municipal,

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA HELENA
ESTADO DO PARANÁ, usando das facultades outorgadas pelo art. 66, incisos VI e IX, da Lei Orgânica Municipal,
Convoca o (s) candidato (s) abaixo relacionado (s), aprovado (s) no Processo Seletivo aberto pelo edital acima citado, a fim de substituí-lo ou ela no cargo de Sanidade Física e Mental, e posterior contratação.

ESTADO DO PARANÁ MUNICÍPIO DE GUAIRA SECRETARIA DE SAÚDE
DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO
PRAND & BACQUETTE LTDA
REFERENTE AO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2023

CISA AMERIOS - 12º R. S. CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE - CISA
AMERIOS - 12º R. S. CNPJ 86.689.023/0001-70

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 058/2023 - INEXIGIBILIDADE
Ratifica o ato por mim praticado, na contratação da empresa LEYDIANE GABRIELLE MARQUES ITAKAWA - ME, para prestação de serviços aos usuários do CISA, na área de saúde, com a realização de consultas na especialidade de PSICOLOGIA, conforme edital de chamamento público nº 001/2023.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ
ESTADO DO PARANÁ
DECRETO Nº 223 DE AGOSTO DE 2023
SUMULA: NOMEIA OS MEMBROS DO CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL DE IVATÉ. O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IVATÉ, ESTADO DO PARANÁ no uso de suas atribuições legais,

PREFEITURA MUNICIPAL DE ICARAIMA
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO - REGISTRO DE PREÇOS Nº 041/2023
A Prefeitura Municipal de Icaraima, Estado do Paraná, com sede na Avenida Hermes Visotto, nº 810, torna pública que realizará, certame licitatório na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO - REGISTRO DE PREÇOS, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE objetivando o Registro de Preços para a futura contratação do objeto abaixo identificado:

Publicações legais

leis@ilustrado.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE ICARAÍMA ESTADO DO PARANÁ CNPJ: 76.247.337/0001-60

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO - REGISTRO DE PREÇOS Nº 035/2023

OBJETO: CELEBRAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE EQUIPAMENTOS PARA ATENÇÃO PRIMÁRIA DE SAÚDE E ODONTOLÓGICA DO MUNICÍPIO DE ICARAÍMA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE CONFORME RESOLUÇÃO 773/2019 DE REGIÃO COM QUANTIDADE E ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO I DO EDITAL.

VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇO: 12 MESES

VENCEDORES DO CERTAME

Table with columns: Item, Descrição, Unidade, Quant., Vt. Unit., Vt. Total, Marca/Modelo. Includes items like BRASA DEVICES EQUIPAMENTOS HOSPITALARES EIRELI and SUPORTE PARA SORO TIPO COLUNA IM.

Table with columns: Item, Descrição, Unidade, Quant., Vt. Unit., Vt. Total, Marca/Modelo. Includes items like SUPORTE PARA SORO TIPO COLUNA IM and GO ATACADISTA LTDA.

Table with columns: Item, Descrição, Unidade, Quant., Vt. Unit., Vt. Total, Marca/Modelo. Includes items like COMPRESSOR DE AR ODONTOLÓGICO COM FINTURA INTERNA and COMPRESSOR DE AR ODONTOLÓGICO COM FINTURA EXTERNA.

Table with columns: Item, Descrição, Unidade, Quant., Vt. Unit., Vt. Total, Marca/Modelo. Includes items like MONITOR DE PRESSÃO INTRACRÂNICA and MONITOR DE PRESSÃO INTRACRÂNICA COM BATERIA RECARGÁVEL.

Table with columns: Item, Descrição, Unidade, Quant., Vt. Unit., Vt. Total, Marca/Modelo. Includes items like MARCA E FABRICANTE DO PRODUTO NA BRACADEIRA E NO MANEIO and MONITOR DE PRESSÃO INTRACRÂNICA COM BATERIA RECARGÁVEL.

Table with columns: Item, Descrição, Unidade, Quant., Vt. Unit., Vt. Total, Marca/Modelo. Includes items like MANTENÇÃO DE ALTA QUALIDADE, AUTOCALIVÁVEL, COM VALVULA OFF e MANTENÇÃO DE ALTA QUALIDADE, AUTOCALIVÁVEL, COM VALVULA OFF.

Table with columns: Item, Descrição, Unidade, Quant., Vt. Unit., Vt. Total, Marca/Modelo. Includes items like DESPILADOR SEM AUTOMÁTICO DEBIA APARELHO COM MEDIAS MAXILARES e DESPILADOR SEM AUTOMÁTICO DEBIA APARELHO COM MEDIAS MAXILARES.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILUZ

Estado do Paraná CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA Nº 311/2022 TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL. Pelo presente termo de Rescisão Contratual, fica o Contrato nº 311/2022, que de um lado figura como CONTRATANTE, o MUNICÍPIO DE MARILUZ – ESTADO DO PARANÁ, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/Isob nº 76.404.136/0001-29, com sede na cidade de MARILUZ- PR, na Avenida Marília,1920, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, SR. PAULO ARMANDO DA SILVA ALVES, brasileiro, solteiro, agente político, portador de carteira de identidade RG nº 3.070.035-0 SSP/PR, inscrito no CPF/MF sob o nº 805.330.519-91, residente e domiciliado nesta cidade, na Rua João Monteiro de Almeida, s/nº, CEP 87.470-000, e de outro lado, como CONTRATADA, a empresa AR SERVIÇOS TÉCNICOS EIRELI – CNPJ nº 30.678.144/0001-62, representado pelo o SR. ROBINSON ROCHA COUTO, portador do CPF/MF nº 133.223.988-97, domiciliado na cidade de ARACRUZ- EZ. Tem entre si justo e certo o presente TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL, que será regido pelas cláusulas a seguir expressas: CLÁUSULA PRIMEIRA. Fica rescindido amigavelmente e de pleno direito a partir do dia 30/09/2023, o Contrato nº 311/2022, de AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA, celebrado entre as partes. E, por estar justas e acertadas, as partes assinam o presente Termo de Rescisão. Em 02 (duas) vias de igual teor e forma, nesta cidade de MARILUZ-PR, na presença de 02 (duas) testemunhas. MARILUZ, 30 DE AGOSTO DE 2023. PAULO ARMANDO DA SILVA ALVES. CONTRATANTE. AR SERVIÇOS TÉCNICOS EIRELI. CNPJ/MF: 30.678.144/0001-62. ROBINSON ROCHA COUTO CPF/MF: 133.223.988-97. TESTEMUNHAS: _____CPF_____ CPF_____

Table with columns: Item, Descrição, Unidade, Quant., Vt. Unit., Vt. Total, Marca/Modelo. Includes items like MANEIO TIPO ANEIRO - MONITOR EM ARMAÇÃO DE MATERIAL PLÁSTICO and CADERNA GRÁFICA EXECUTIVA COM BRAGÇOS.

Table with columns: Item, Descrição, Unidade, Quant., Vt. Unit., Vt. Total, Marca/Modelo. Includes items like MESA COM TAMPO CONFECCIONADO EM MADEIRA ALGODOMEADA and CADERNA EXECUTIVA, CONFECCIONADA EM TUBO DE AÇO DOBILGADO.

Table with columns: Item, Descrição, Unidade, Quant., Vt. Unit., Vt. Total, Marca/Modelo. Includes items like ESCADA CLÍNICA COM DOIS DEGRÁUS 1000 EM AÇO INOX e MACHO ODONTOLÓGICO DE ELÉTRICO ASSEIO PARA DENTES.

Table with columns: Item, Descrição, Unidade, Quant., Vt. Unit., Vt. Total, Marca/Modelo. Includes items like KIT DE ENGRANAGENS COM ROTAÇÃO DE 360º/180º e MOTOZICLO COM MOTOR DE 1500 WATT.

Table with columns: Item, Descrição, Unidade, Quant., Vt. Unit., Vt. Total, Marca/Modelo. Includes items like KIT DE ENGRANAGENS COM ROTAÇÃO DE 360º/180º e MOTOZICLO COM MOTOR DE 1500 WATT.

Table with columns: Item, Descrição, Unidade, Quant., Vt. Unit., Vt. Total, Marca/Modelo. Includes items like BOMBA DE VÁCUO COM SISTEMA AUTOMÁTICO DE DESGARRAS and FILTRO DE ENTRADA DE AR, COM SEPARADOR DE RESÍDUOS BIOLÓGICOS.

Table with columns: Item, Descrição, Unidade, Quant., Vt. Unit., Vt. Total, Marca/Modelo. Includes items like MANTENÇÃO DE ALTA QUALIDADE, AUTOCALIVÁVEL, COM VALVULA OFF e MANTENÇÃO DE ALTA QUALIDADE, AUTOCALIVÁVEL, COM VALVULA OFF.

Table with columns: Item, Descrição, Unidade, Quant., Vt. Unit., Vt. Total, Marca/Modelo. Includes items like LANTERNA CLÍNICA PARA EXAMES COM LÂMPADA DE HALOGENO and LANTERNA CLÍNICA PARA EXAMES COM LÂMPADA DE HALOGENO.

Table with columns: Item, Descrição, Unidade, Quant., Vt. Unit., Vt. Total, Marca/Modelo. Includes items like KIT PARA ANÁLISE DE CLORO E PH-EMBALAGEM CONTEUDO DUAS UNIDADES and KIT PARA ANÁLISE DE CLORO E PH-EMBALAGEM CONTEUDO DUAS UNIDADES.

Table with columns: Item, Descrição, Unidade, Quant., Vt. Unit., Vt. Total, Marca/Modelo. Includes items like PREVENTOR SOLAR FORTI 60 - 200ML, DEVE SER CONTEUDO COMPONENTES QUE PROMOVAM BARRERAS FÍSICAS e PREVENTOR SOLAR FORTI 60 - 200ML, DEVE SER CONTEUDO COMPONENTES QUE PROMOVAM BARRERAS FÍSICAS.

Estado do Paraná DECRETO Nº086/2023 Abre Crédito Adicional Especial, Categoria Econômica, Dotação Orçamentária e Fonte de Recursos dando outros providências. O PREFEITO MUNICIPAL DE PEROBAL, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e, considerando o disposto na Lei Municipal Nº. 1213 de 30 de agosto de 2023, publicada em 31 de agosto de 2023. DECRETA: Art. 1º. Fica aberto no Orçamento do corrente exercício financeiro Crédito Especial no valor de R\$ 7.180,78 (sete mil cento e oitenta reais e setenta e oito centavos) para adequação do orçamento às necessidades e disponibilidade financeira do Município. 08.00SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL. 08.02Divisão de Ação Social. 0824412002.0506Programa Bolsa Família. 4433.3.30.39.000UTROS SERV. DE TERCEIROS - P- JURIDICA7.180,78. Fonte892. TOTAL.....7.180,78 Art. 2º - Como arcuação para cobertura do crédito aberto através do artigo anterior, fica utilizado o provável excesso de arrecadação em Fontes de Recursos: Fonte 892.....R\$ 7.180,78 conforme o contido no parágrafo 3º. Do Art. 43 da Lei Federal 4.320/64. TOTAL.....R\$ 7.180,78 Art. 3º. Fica alterado o cronograma de desembolso mensal/programeação financeira mensal Art. 4º. Este Decreto entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário. PREFEITURA MUNICIPAL DE PEROBAL, ESTADO DO PARANÁ, aos 31 de agosto de 2023. ALMIR DE ALMEIDA Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ICARAÍMA ESTADO DO PARANÁ CNPJ: 76.247.337/0001-60

AVISO DE CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS PREGÃO ELETRÔNICO Nº 038/2023

Ficam convocados a apresentar amostras dos itens relacionados abaixo no Departamento de Licitações, situado na Prefeitura Municipal de Icaraima, Avenida Hermes Vissotto nº 810 - Icaraima - PR até a data de 05/09/2023 até as 17:30, nos termos do item "24" do edital, Pregão Eletrônico 038/2023.

Table with columns: ITEM, PRODUTO / SERVIÇO, UNIDADE, 1º COLocado. Includes items like ACHICOLATADO EM PO, MISTURA EM PO PARA PREPARO DE ACHICOLATADO INSTANTANEO e MATERIAS PRIMAS SAAS, LIMPAS.

Table with columns: ITEM, PRODUTO / SERVIÇO, UNIDADE, 1º COLocado. Includes items like MATÉRIAS PRIMAS SAAS, LIMPAS, ISENTAS DE MATÉRIAS TERROSAS e COPO DESCARTAVEL DE 180ML DE PLÁSTICO (P/ AGUA).

Table with columns: ITEM, PRODUTO / SERVIÇO, UNIDADE, 1º COLocado. Includes items like PAPEL HIGIÊNICO - BRANCO, PRODUTO NÃO PERECÍVEL, PLOTADO e PAPEL HIGIÊNICO - POLÍLIA SIMPLES PLOTADO E GRIFADO.

Caraitama-Pr, 31 de agosto de 2023. Joyce da Silva Francisco Vergentino Proreitor

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILUZ

Estado do Paraná PORTARIA Nº 202, DE 31 DE AGOSTO DE 2023. Nomeia Alana Rodrigues dos Santos para exercer o cargo efetivo de Assistente Administrativo. Paulo Armando da Silva Alves, Prefeito do Município de Mariluz, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e considerando o Concurso Público aberto com base no Edital nº 01/2022, com resultado classificatório homologado pelo Edital nº 12/2022, cumpridas as demais exigências da legislação pertinente: RESOLUÇÃO: Art. 1º - Nomear, a partir de 04 de setembro de 2023, Alana Rodrigues dos Santos, portadora da Carteira de Identidade RG nº 13.923.487-9, inscrita no CPF/MF sob o nº 109.701.069-47, para exercer o cargo efetivo de Assistente Administrativo, com carga horária de 40 horas semanais, lotada na Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer. Prefeitura do Município de Mariluz, em 31 de agosto de 2023. Paulo Armando da Silva Alves Prefeito Municipal

Publicações Legais

leis@ilustrado.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE ICARAIMA
Estado do Paraná
PORTARIA Nº 364/2023
DATA: 31/08/2023
SÚMULA: Nomeia Comissão de Avaliação de Software.
O Prefeito Municipal de Icaraima, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e regimentais, pela presente, RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Comissão para proceder a análise e amostra do Software de Sistema Informatizado de Gestão Pública para as Secretarias deste Município, Fapi e Câmara Municipal, de acordo com e regras previamente estabelecidas no item 23 do Edital de Pregão Eletrônico nº 036/2023, Processo Licitatório nº 071/2023, bem como termo de referência e demais anexos do edital.

Art. 2º - A Comissão será composta pelos seguintes membros:

ITEM	SETOR/MÓDULO	REPRESENTANTE
1	CONTABILIDADE	VANESSA DOS SANTOS BOSSO ROSSETO
2	TESOURARIA	SANDRA LEMIA LUCIANA
3	ORÇAMENTO	VANESSA DOS SANTOS BOSSO ROSSETO
4	LRP	VANESSA DOS SANTOS BOSSO ROSSETO
5	PRESTAÇÃO DE CONTAS TCE/PR	VANESSA DOS SANTOS BOSSO ROSSETO
6	COMPRAS E LICITAÇÕES	OSMIR SIANE/ MAIZA FERNANDES FELITO
7	PATRIMÔNIO	MARINES FERREIRA SAMPAIO
8	ALMOXARIFADO	MARINES FERREIRA SAMPAIO
9	FOLHA DE PAGAMENTOS	EDVANDE AMORIM DA SILVA LISBOA
10	TRIBUTAÇÃO	JOÃO RICARDO DOS SANTOS
11	2ª VIA DE CERTIDÕES, WEB CERTIDÕES	JOÃO RICARDO DOS SANTOS
12	NOTA FISCAL ELETRÔNICA	JOÃO RICARDO DOS SANTOS
13	PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO	EDVANDE AMORIM DA SILVA LISBOA
14	SISTEMA REINF	LOANDERSON CRUZ FÁRIA
15	GESTÃO DO E-SOCIAL	EDVANDE AMORIM DA SILVA LISBOA
16	Sistema Integrado de Gestão para o Fundo de Aposentadoria e Pensões de Icaraima – FAPI (acórdão 3413/2021 TCE/PR),(Contabilidade, reinf, planejamento, tesouraria, portal da transparência, folha de pagamentos, portal do servidor, e-social, frota, atendimento ao TCE/PR, protocolo, patrimônio, compras e licitações e almoxarifado).	PEDRO ALVES MACHADO
17	Sistema Integrado de Gestão para a Câmara Municipal (acórdão 3413/2021 TCE/PR), (Contabilidade, reinf, planejamento, tesouraria, portal da transparência, folha de pagamentos, portal do servidor, e-social, frota, atendimento ao TCE/PR, protocolo, patrimônio, compras e licitações e almoxarifado).	LUIS PAULO DE PAIVA SEREIA

Art.3º - Poderá a Administração convocar o apoio do Departamento Jurídico, Controle Interno, Assessorias e Corpo Técnico que considerar necessário para acompanhamento da apresentação do sistema a ser feito pela empresa AGILI SOFTWARE BRASIL LTDA.

Art.4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Icaraima, aos 31 dias do Mês de Agosto de 2023.

MARCOS ALEX DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILUZ
Estado do Paraná
CNPJ: 76.494.136/0001-29

AUTORIZAÇÃO DE DIÁRIA DE AGOSTO/2023
RELATÓRIO DE VIAGEM

NOME SERVIDOR: MARCOS ANTONIO DE SOUZA
MATRÍCULA: 202427
RG: 8.922.477-4
DESTINOUF: CIANORTE
SAÍDA:10:00H DIA 31/08/2023
RETORNO:16:30H 31/08/2023
MEIO DE TRANSPORTE: MOI PLACA BEG447
CUSTO APROXIMADO: R\$160,00

Pagamento de 1/8(UM OITAVO) diária, conforme Lei Municipal nº. 1.496/09 de 09 de setembro de 2009, na importância de R\$45,32 (QUARENTA E CINCO REAIS E TRINTA E DOIS CENTAVOS), como reembolso de despesas de viagem realizadas até o município de CIANORTE, PARA TRANSPORTAR PACIENTE PARA FINS DE TRATAMENTO MÉDICO.

ANGELA MARIA DE ALMEIDA
SECRETÁRIA DE SAÚDE

PAULO ARMANDO DA SILVA ALVES
PREFEITO

Recebi em ___/___/___
DEFERIDO
INDEFERIDO

CIUENP - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DO NOROESTE DO PARANÁ SAMU 192 NOROESTE DO PARANÁ

PORTARIA Nº 316/2023

Nomeia o Empregado
YOHANDY RAMOS MARTINEZ

O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Urgência e Emergência do Noroeste do Paraná CIUENP, usando de suas atribuições legais, especialmente as contidas na Lei Federal nº 11.107, de 06 de abril de 2005, no Decreto Federal nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007, no Protocolo de Intenções e Estatuto do CIUENP, RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR o Sr. YOHANDY RAMOS MARTINEZ, portador da Cédula de Identidade RG nº 15.412-1 SSSC RO, selecionado através de Processo Seletivo Simplificado, conforme Edital 001/2023, para ocupar cargo - por prazo determinado - de MÉDICO INTERVENIONISTA - com carga horária de 24 horas semanais, pelo regime CLT, lotado na cidade de Campo Mourão, pertencente à 11ª Regional de Saúde, a contar o efetivo exercício a partir de 01 de Setembro de 2023.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos da data de efetivo exercício.

Publique-se, notifique-se, registre-se e cumpra-se.

Umuarama - PR, 31 de Agosto de 2023.

MARCO ANTONIO FRANZATO
PRESIDENTE DO CIUENP

PREFEITURA MUNICIPAL DE ICARAIMA
Estado do Paraná
4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO n.º 146/2020
INEXIGIBILIDADE 005/2020

Que entre si celebraram o MUNICÍPIO DE ICARAIMA, ESTADO DO PARANÁ, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CGC/RFB nº 07.247.337/0001-00, com sede à Av. Hermes Vissoto, 810, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. MARCOS ALEX DE OLIVEIRA, brasileiro, agente político, residente e domiciliado na cidade de Icaraima - PR, RG nº 35.868.656-8, e CPF nº 166.999.308-69, residente e domiciliado nesta cidade de Icaraima - Estado do Paraná, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado a empresa ELIFAS MARDEGAN & CIA LTDA - ME, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº 02.195.944/0001-97, com sede à Avenida Hermes Vissoto, nº 923/A, na cidade de Icaraima-Pr, Telefone (44) 98425-3725, E-mail: laboratoriomulttest@hotmail.com, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por seu Representante Legal, o Sr. Elifas Mardegan, brasileiro, farmacêutico, inscrito no Conselho Regional de Farmácia (CRF-9) do Estado do Paraná sob nº 6.672, portador do RG nº 3.534.177-3 SSP-PR e devidamente inscrito no CPF sob o nº 619.266.719-53, como segue:

CONSIDERANDO o comum acordo e aprovação entre as partes, bem como Parecer Jurídico aprovando,

CLAUSULA PRIMEIRA: Fica alterada a cláusula Primeira do 3º termo aditivo sob o contrato 146/2020 que passa a ter a seguinte redação: "CLÁUSULA PRIMEIRA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA - Fica prorrogado o prazo de vigência do presente contrato por mais 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias totalizando 1.460 (um mil quatrocentos e sessenta) dias, contados a partir da data de 02/09/2023 a 01/09/2024. Ressalvando-se, conforme estabelecido na cláusula supracitada, o direito de prorrogação, disposto no artigo 57, inciso II da Lei 8.666/93.

CLAUSULA SEGUNDA: Fica alterada a cláusula segunda do 3º termo aditivo sob o contrato 146/2020 que passa a ter a seguinte redação "CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO: A CREDENCIADA realizará exames laboratoriais contidos na tabela do SUS.

Parágrafo Primeiro: Pela contratação dos serviços ora contratado fica acrescido ao contrato o valor de R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais) passando o valor total máximo estimado do contrato a ser de R\$ 1.000.000,00 (um milhão reais), nos termos do Anexo I do edital que rege o presente contrato, sendo que tal estimativa constitui-se em mera previsão dimensionada, não estando a CONTRATANTE obrigada a realizá-la em sua totalidade, e não cabendo à CREDENCIADA o direito de pleitear qualquer tipo de reparação ou compensação pelo não uso do total da verba, e da quantidade de exames anexo conforme parâmetro de programação estabelecidos nacionalmente através da Portaria nº 1101/GM de 12 de Junho de 2002, de acordo com a necessidade do município. Caso tenha mais de uma empresa Credenciada o responsável pela gestão do contrato fará a divisão dos credenciados e quantidade de credenciados.

CLAUSULA TERCEIRA: Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições do referido contrato.

E por estarem de comum acordo com as condições ora estabelecidas, firmam o presente aditivo, na presença de duas testemunhas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ICARAIMA, ESTADO DO PARANÁ, aos 31 de Agosto de 2023.

MARCOS ALEX DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal
ELIFAS MARDEGAN & CIA LTDA - ME
Contratada

Testemunhas:
Nome: Joyce da Silva Francisco
RG. 10.497.866-5
Nome: Daele Fernanda Sabec
RG. 10.419.480-0

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA HELENA
Estado do Paraná
PORTARIA Nº 191/2023

Concede Licença Especial ao Servidor Claudenir de Lima. O PREFEITO MUNICIPAL DE MARIA HELENA, Estado do Paraná, usando das atribuições legais pelo art. 66, VI, da Lei Orgânica Municipal, de 02 de janeiro de 2002.

R E S O L V E:

Art. 1º. Conceder, 03 (três) meses de Licença Especial, no período compreendido entre 31 de agosto de 2023 a 28 de novembro de 2023, ao servidor CLAUDENIR DE LIMA, matrícula nº 4421, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº 1.926.536-6 SSP-PR, ocupante do cargo efetivo de Atendente de Saúde (40 horas), com lotação na Secretaria de Saúde.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito a partir de 31 de agosto de 2023.

Maria Helena-PR, 31 de agosto de 2023.

MARLON RANCIER MARQUES
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILUZ
Estado do Paraná
CNPJ: 76.494.136/0001-29

AUTORIZAÇÃO DE DIÁRIA DE AGOSTO/2023
RELATÓRIO DE VIAGEM

NOME SERVIDOR: WAGNER EDVIRGES
MATRÍCULA: 202431
RG: 7.051.594-0
DESTINOUF: CASCAVEL
SAÍDA:05:00H 31/08/2023
RETORNO:16:30H 31/08/2023
MEIO DE TRANSPORTE: GOL PLACA RHJ5094
CUSTO APROXIMADO: R\$ 160,00

Pagamento de 1/8(UM OITAVO) diária, conforme Lei Municipal nº. 1.496/09 de 09 de setembro de 2009, na importância de R\$45,32 (QUARENTA E CINCO REAIS E TRINTA E DOIS CENTAVOS), como reembolso de despesas de viagem realizadas até o município de CASCAVEL, para acompanhar PACIENTE PARA FINS DE TRATAMENTO MÉDICO.

ANGELA MARIA DE ALMEIDA
SECRETÁRIA DE SAÚDE

PAULO ARMANDO DA SILVA ALVES
PREFEITO

Recebi em ___/___/___
DEFERIDO
INDEFERIDO

CIUENP - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DO NOROESTE DO PARANÁ SAMU 192 NOROESTE DO PARANÁ

PORTARIA Nº 317/2023

O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Urgência e Emergência do Noroeste do Paraná CIUENP, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º. Conceder aos funcionários abaixo relacionados, ADICIONAL DE SOLIDARIEDADE no percentual de 20% (vinte por cento) sobre o salário mínimo federal vigente, em consonância com as disposições do artigo 192 da CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, para vigor a partir de 01/09/2023.

ORD	NOME	RG
I	ALINE MOCHÉ NAVARRO	12.413.955-4 SESP PR
II	RICARDO DE OLIVEIRA	10.123.237-9 SESP PR
III	YOHANDY RAMOS MARTINEZ	15.412-1 SESP RO

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos da data de efetivo exercício.

Publique-se, notifique-se, registre-se e cumpra-se.

Umuarama - PR, 31 de Agosto de 2023.

MARCO ANTONIO FRANZATO
PRESIDENTE DO CIUENP

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA HELENA
Estado do Paraná
PORTARIA Nº 192/2023

Concede Licença Especial a Servidora Alice de Oliveira Buri. O PREFEITO MUNICIPAL DE MARIA HELENA, Estado do Paraná, usando das atribuições legais pelo art. 66, VI, da Lei Orgânica Municipal, de 02 de janeiro de 2002.

R E S O L V E:

Art. 1º. Conceder, 03 (três) meses de Licença Especial, no período compreendido entre 01 de setembro de 2023 a 29 de novembro de 2023, a servidora ALICE DE OLIVEIRA BURIT, matrícula nº 54101, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº 5.584.863-7 SSP-PR, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais (40 horas), com lotação na Secretaria de Saúde.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito a partir de 01 de setembro de 2023.

Maria Helena-PR, 31 de agosto de 2023.

MARLON RANCIER MARQUES
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILUZ
Estado do Paraná
CNPJ: 76.494.136/0001-29

AUTORIZAÇÃO DE DIÁRIA DE AGOSTO/2023
RELATÓRIO DE VIAGEM

NOME SERVIDOR: WAGNER EDVIRGES
MATRÍCULA: 202431
RG: 7.051.594-0
DESTINOUF: MARINGÁ E ARAPONGAS
SAÍDA:08:30H 28/08/2023
RETORNO:18:00H 28/08/2023
MEIO DE TRANSPORTE: GOL PLACA RHJ5094
CUSTO APROXIMADO: R\$ 160,00

Pagamento de 1/4(UM QUARTO) diária, conforme Lei Municipal nº. 1.496/09 de 09 de setembro de 2009, na importância de R\$90,65 (NOVENTA REAIS E SESENTA E CINCO CENTAVOS), como reembolso de despesas de viagem realizadas até o município de MARINGÁ E ARAPONGAS, para acompanhar PACIENTE PARA FINS DE TRATAMENTO MÉDICO.

ANGELA MARIA DE ALMEIDA
SECRETÁRIA DE SAÚDE

PAULO ARMANDO DA SILVA ALVES
PREFEITO

Recebi em ___/___/___
DEFERIDO
INDEFERIDO

CIUENP - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DO NOROESTE DO PARANÁ SAMU 192 NOROESTE DO PARANÁ

PORTARIA Nº 313/2023

Nomeia o Empregado
KAIQUE DOS SANTOS FERREIRA

O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Urgência e Emergência do Noroeste do Paraná CIUENP, usando de suas atribuições legais, especialmente as contidas na Lei Federal nº 11.107, de 06 de abril de 2005, no Decreto Federal nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007, no Protocolo de Intenções e Estatuto do CIUENP, RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR o Sr. KAIQUE DOS SANTOS FERREIRA, portador da Cédula de Identidade RG nº 13.514.503-3 SESP PR, aprovado em Concurso Público, conforme Edital 001/2023, para ocupar cargo de provimento efetivo de TÉCNICO AUXILIAR DE REGULAÇÃO MÉDICA - com carga horária de 36 horas semanais, pelo regime CLT, com lotação na Central de Regulação deste serviço de urgência e emergência, na cidade de Umuarama - PR, a contar o efetivo exercício a partir de 01 de Setembro de 2023.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos da data de efetivo exercício.

Publique-se, notifique-se, registre-se e cumpra-se.

Umuarama - PR, 31 de Agosto de 2023.

MARCO ANTONIO FRANZATO
PRESIDENTE DO CIUENP

MUNICÍPIO DE PÉROLA

Estado do Paraná
EXTRATO DE TERMO ADITIVO
1º Termo Aditivo da Ata de Registro de Preços nº 56/2023
Pregão Eletrônico nº 37/2023
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PÉROLA
CONTRATADA: CENTRO AUTOMOTIVO PÉROLA LTDA.

Cláusula Primeira: Fica aditado na presente Ata o acréscimo no valor de R\$ 1,21 (um real e vinte e um centavos), sobre o valor do litro da Gasolina Comum passando de R\$ 4,24 (quatro reais e vinte e quatro centavos), para R\$ 5,55 (cinco reais e cinquenta e cinco centavos), do saldo restante a ser consumido, para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro contratual, conforme parecer jurídico em anexo.

Cláusula Segunda: Fica aditado na presente Ata o acréscimo no valor de R\$ 1,59 (um real e cinquenta e nove centavos), sobre o valor do litro do Diesel S500 (Comum) passando de R\$ 4,10 (quatro reais e dez centavos), para R\$ 5,69 (cinco reais e sessenta e nove centavos), do saldo restante a ser consumido, para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro contratual.

Cláusula Terceira: Fica aditado na presente Ata o acréscimo no valor de R\$ 1,90 (um real e noventa centavos), sobre o valor do litro do Diesel S10 passando de R\$ 3,99 (três reais e noventa e nove centavos), para R\$ 5,89 (cinco reais e oitenta e nove centavos), do saldo restante a ser consumido, para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro contratual.

Cláusula Quarta: As demais cláusulas desta Ata permanecem inalteradas.

Data da Assinatura: 28/08/2023.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ
CNPJ: 95.648.553/0001-15
SECRETARIA DE FAZENDA
Notificação de Liberação de Recursos Federais

Em atenção ao disposto no Art. 2º da Lei Federal nº 9.452/97, de 20 de março de 1997, NOTIFICAMOS aos partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e as Entidades Empresariais, com sede no município de Ivaté, da liberação dos seguintes Recursos Federais para o município:

ÓRGÃO REFISSADOR/PROGRAMA	VALOR	DATA
MEFINS - PROG. NACIONAL DE APOIO AO TRANSPORTE DO ESCOLAR	2.384,79	01/08/2023
MSTNS- INCENTIVO FINANCEIRO AOS ESTADOS, DISTR. FEDERAL E MUN. PARA VIGILÂNCIA EM SAÚDE - DESPESAS DIVERSAS	1.373,23	03/08/2023
MSTNS - TRANS. AGRICULTURA PARA O PAGAMENTO DOS VENCIMENTOS DOS AGENTES DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	7.920,00	03/08/2023
MSTNS - ATENÇÃO À SAÚDE DA POPULAÇÃO E PROCEDIMENTO NO MAC	4.717,85	04/08/2023
MSTNS - INCENTIVO FINANCEIRO DA APS - DESEMPENHO	9.392,45	10/08/2023
MSTNS - INCENTIVO FINANCEIRO DA APS - CAPTAÇÃO PONDERADA	86.970,50	10/08/2023
MSTNS - INCENTIVO FINANCEIRO DA APS - DESEMPENHO	900,00	10/08/2023
MSTNS - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	34.320,00	10/08/2023
MSTNS - INCENTIVO PARA AÇÕES ESTRATÉGICAS	2.453,00	11/08/2023
MSTNS - PROGRAMA DE INFORMATIZAÇÃO DA APS	12.652,80	14/08/2023
MEFINS - ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	12.652,80	14/08/2023
MSTNS- INCENTIVO FINANCEIRO AOS ESTADOS, DISTR. FEDERAL E MUN. PARA VIGILÂNCIA EM SAÚDE - DESPESAS DIVERSAS	2.830,01	17/08/2023
MEFINS - QUOTA - SALÁRIO EDUCAÇÃO	32.568,15	18/08/2023
FNAS - BIL. PIB	2.800,00	22/08/2023
MSTNS- INCREMENTO TEMPORÁRIO AO CUSTEIO DOS SERVIÇOS DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE	64.694,00	23/08/2023
MSTNS - ASSIST. FINANC. COMPLEM. AOS ESTADOS, AO DISTRITO FED. E MUN. E PAGTO. DO PRO. SAL. DOS PROFES. DA ENFERMAGEM	35.071,00	23/08/2023
MSTNS- INCENTIVO FINANCEIRO AOS ESTADOS, DISTR. FEDERAL E MUN. PARA EXECUÇÃO DE AÇÕES DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	2.000,00	28/08/2023
FNAS - BIL. PIB	11.810,92	30/08/2023
MEFINS - PROG. NACIONAL DE APOIO AO TRANSPORTE DO ESCOLAR	2.384,79	31/08/2023

IVATÉ, 31 DE AGOSTO DE 2023

VINICIUS VIEIRA CAITANO DA SILVA
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILUZ
Estado do Paraná
CNPJ: 76.494.136/0001-29

AUTORIZAÇÃO DE DIÁRIA DE AGOSTO/2023
RELATÓRIO DE VIAGEM

NOME SERVIDOR: WAGNER EDVIRGES
MATRÍCULA: 202431
RG: 7.051.594-0
DESTINOUF: MARINGÁ E ARAPONGAS
SAÍDA:08:30H 28/08/2023
RETORNO:18:00H 28/08/2023
MEIO DE TRANSPORTE: GOL PLACA RHJ5094
CUSTO APROXIMADO: R\$ 160,00

Pagamento de 1/4(UM QUARTO) diária, conforme Lei Municipal nº. 1.496/09 de 09 de setembro de 2009, na importância de R\$90,65 (NOVENTA REAIS E SESENTA E CINCO CENTAVOS), como reembolso de despesas de viagem realizadas até o município de MARINGÁ E ARAPONGAS, para acompanhar PACIENTE PARA FINS DE TRATAMENTO MÉDICO.

ANGELA MARIA DE ALMEIDA
SECRETÁRIA DE SAÚDE

PAULO ARMANDO DA SILVA ALVES
PREFEITO

Recebi em ___/___/___
DEFERIDO
INDEFERIDO

CIUENP - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DO NOROESTE DO PARANÁ SAMU 192 NOROESTE DO PARANÁ

PORTARIA Nº 314/2023

Nomeia o Empregado
ALINE MOCHÉ NAVARRO

O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Urgência e Emergência do Noroeste do Paraná CIUENP, usando de suas atribuições legais, especialmente as contidas na Lei Federal nº 11.107, de 06 de abril de 2005, no Decreto Federal nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007, no Protocolo de Intenções e Estatuto do CIUENP, RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR o Sr. ALINE MOCHÉ NAVARRO, portadora da Cédula de Identidade RG nº 12.413.955-4 SESP PR, aprovada através de Concurso de Provas e Títulos, conforme Edital 001/2023, para ocupar cargo de provimento efetivo de MÉDICA INTERVENIONISTA - com carga horária de 24 horas semanais, pelo regime CLT, lotada na cidade de Inapour, pertencente à 22ª Regional de Saúde, a contar o efetivo exercício a partir de 01 de Setembro de 2023.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos da data de efetivo exercício.

Publique-se, notifique-se, registre-se e cumpra-se.

Umuarama - PR, 31 de Agosto de 2023.

MARCO ANTONIO FRANZATO
PRESIDENTE DO CIUENP

MUNICÍPIO DE PÉROLA

Estado do Paraná
PORTARIA Nº 402/2023
Contrata MARIA DAS GRAÇAS DA SILVA PEREIRA DE LIMA, para cargo de Professora de Educação Infantil 40 horas - PSS, e dá outras providências. A PREFEITA DE PÉROLA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e, CONSIDERANDO o contido na Lei Municipal nº 1.642, de 19 de julho de 2011 (Contratação Temporária), Lei Complementar nº 001/2010 (Plano de Carreira, Cargos e Salários do Município de Pérola) e suas alterações; CONSIDERANDO o Processo Seletivo Simplificado Edital nº 001/2023, e sua ordem classificatória; CONSIDERANDO o Edital de Convocação nº 009/2023, de 18 de agosto de 2023; CONSIDERANDO cumpridas as etapas de apresentação de documentos. RESOLVE:

Art. 1º. Contratar MARIA DAS GRAÇAS DA SILVA PEREIRA DE LIMA, portadora da Cédula de Identidade sob o nº 10.322.918-9, SESP/PR, inscrito no CPF nº 075.897.129-06, para exercer o cargo de Professora de Educação Infantil 40 horas - PSS, em caráter Temporário, a partir de 28 de agosto de 2023 a 06 de fevereiro de 2024 (inclusive).

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Pérola - Paraná, 30 de agosto de 2023.

VALDETE CUNHA
Prefeita

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILUZ
Estado do Paraná
PORTARIA Nº 203, DE 31 DE AGOSTO DE 2023.

Nomeia Crislaine Janaine Libano, para exercer o cargo efetivo de Agente Comunitário de Saúde.

Paulo Armando da Silva Alves, Prefeito do Município de Mariluz, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e considerando o Concurso Público aberto com base no Edital nº 001/2022, com resultado classificatório homologado pelo Edital nº 12/2022, cumpridas as demais exigências da legislação pertinente;

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear, a partir de 04 de setembro de 2023, Crislaine Janaine Libano, portadora da Carteira de Identidade RG nº 12.511.228-5, inscrita no CPF/MF sob nº 092.400.999-30, para exercer o cargo efetivo de Agente Comunitário de Saúde, com carga horária de 40 horas semanais, lotada na Secretaria de Saúde.

Prefeitura do Município de Mariluz, em 31 de agosto de 2023.

Paulo Armando da Silva Alves
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILUZ
Estado do Paraná
CNPJ: 76.494.136/0001-29

AUTORIZAÇÃO DE DIÁRIA DE AGOSTO/2023
RELATÓRIO DE VIAGEM

NOME SERVIDOR: CARLOS JOSE DE MORAIS
MATRÍCULA: 202204
RG: 4.306.834-4
DESTINOUF: MARINGÁ - ARAPONGAS E LONDRINA
SAÍDA:03:30H:00MIN 30/08/2023
RETORNO:17:00H:00MIN 30/08/2023
MEIO DE TRANSPORTE: - VAM PLACA: BEY1091
CUSTO APROXIMADO: R\$160,00

Pagamento de 1/4 (UM QUARTO) diárias, conforme Lei Municipal nº. 1.496/09 de 09 de setembro de 2009, na importância de R\$90,65 (NOVENTA REAIS E SESENTA E CINCO CENTAVOS), como reembolso de despesas de viagem realizadas até o município de MARINGÁ, ARAPONGAS E LONDRINA, para TRANSPORTAR PACIENTE PARA FINS DE TRATAMENTO MÉDICO.

ANGELA MARIA DE ALMEIDA
SECRETÁRIA DE SAÚDE

PAULO ARMANDO DA SILVA ALVES
PREFEITO

Recebi em ___/___/___
DEFERIDO
INDEFERIDO

CIUENP - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DO NOROESTE DO PARANÁ SAMU 192 NOROESTE DO PARANÁ

PORTARIA Nº 315/2023

Nomeia o Empregado
RICARDO DE OLIVEIRA

O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Urgência e Emergência do Noroeste do Paraná CIUENP, usando de suas atribuições legais, especialmente as contidas na Lei Federal nº 11.107, de 06 de abril de 2005, no Decreto Federal nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007, no Protocolo de Intenções e Estatuto do CIUENP, RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR o Sr. RICARDO DE OLIVEIRA, portador da Cédula de Identidade RG nº 10.123.237-9 SESP PR, aprovado através de Concurso de Provas e Títulos, conforme Edital 001/2023, para ocupar cargo de provimento efetivo de MÉDICO INTERVENIONISTA - com carga horária de 24 horas semanais, pelo regime CLT, lotado na cidade de Umuarama, pertencente a 12ª Regional de Saúde, a contar o efetivo exercício a partir de 01 de Setembro de 2023.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos da data de efetivo exercício.

Publique-se, notifique-se, registre-se e cumpra-se.

Umuarama - PR, 31 de Agosto de 2023.

MARCO ANTONIO FRANZATO
PRESIDENTE DO CIUENP

PORTARIA Nº 403/2023
Contrata EULVILHEIDE MÁXIMO PEREIRA DA SILVA, para cargo de Professora de Educação Infantil 40 horas - PSS, e dá outras providências. A PREFEITA DE PÉROLA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e, CONSIDERANDO o contido na Lei Municipal nº 1.642, de 19 de julho de 2011 (Contratação Temporária), Lei Complementar nº 001/2010 (Plano de Carreira, Cargos e Salários do Município de Pérola) e suas alterações; CONSIDERANDO o Processo Seletivo Simplificado Edital nº 001/2023, e sua ordem classificatória; CONSIDERANDO o Edital de Convocação nº 009/2023, de 18 de agosto de 2023; CONSIDERANDO cumpridas as etapas de apresentação de documentos. RESOLVE:

Art. 1º. Contratar EULVILHEIDE MÁXIMO PEREIRA DA SILVA, portadora da Cédula de Identidade sob o nº 10.458.853-0, SESP/PR, inscrita no CPF nº 091.145.889-19, para exercer o cargo de Professora de Educação Infantil 40 horas - PSS, em caráter Temporário, a partir de 01 de setembro de 2023 a 06 de fevereiro de 2024 (inclusive).

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Pérola - Paraná, 30 de agosto de 2023.

VALDETE CUNHA
Prefeita

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILUZ
Estado do Paraná

HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO
INEXIGIBILIDADE 018/2023
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO 001/2023
PROCESSO LICITATÓRIO 060/2023

HOMOLOGO E ADJUDICO o julgamento proferido pela COMISSÃO TÉCNICA DE CREDENCIAMENTO e pela COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES para análise da documentação quanto ao Credenciamento para aquisição de gêneros alimentícios diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Rural, através do Edital de Chamamento Público 001/2022, Inexigibilidade 018/2023.

Produtor Credenciado:
✓ Ordeas Rodrigues - CPF: 334.801.179-53

Mariluz, 31 de agosto de 2023.

PAULO ARMANDO DA SILVA ALVES
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILUZ
Estado do Paraná
CNPJ: 76.494.136/0001-29

AUTORIZAÇÃO DE DIÁRIA DE AGOSTO/2023
RELATÓRIO DE VIAGEM

NOME SERVIDOR: WAGNER EDVIRGES
MATRÍCULA: 202431
RG: 7.051.594-0
DESTINOUF: CIANORTE
SAÍDA:10:00H 30/08/2023
RETORNO:16:30H 30/08/2023
MEIO DE TRANSPORTE: GOL PLACA RHJ5094
CUSTO APROXIMADO: R\$ 160,00

Pagamento de 1/8(UM OITAVO) diária, conforme Lei Municipal nº. 1.496/09 de 09 de setembro de 2009, na importância de R\$45,32 (QUARENTA E CINCO REAIS E TRINTA E DOIS CENTAVOS), como reembolso de despesas de viagem realizadas até o município de CIANORTE, para acompanhar PACIENTE PARA FINS DE TRATAMENTO MÉDICO.

ANGELA MARIA DE ALMEIDA
SECRETÁRIA DE SAÚDE

PAULO ARMANDO DA SILVA ALVES

Publicações legais

leis@ilustrado.com.br

CIENP - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DO NOROESTE DO PARANÁ SAMU 192

PORTARIA Nº 320/2023

CONCEDE FÉRIAS AOS SERVIDORES RELACIONADOS

O PRESIDENTE DO CIENP - Consórcio Intermunicipal de Urgências e Emergências do Noroeste do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

Art. 1º Concede férias aos funcionários a seguir relacionados, em consonância às disposições do Art. 134 da CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, conforme Relação Abaixo:

Nome	Período Aquisitivo	Cargo	Local de Trabalho	Período de Gozo
ALEXEY ALEXIO	01/04/22 a 31/03/23	MEDICO REGULADOR	UMUARAMA	01/09/23 a 30/09/23
APARECIDA DOS SANTOS	11/11/21 a 10/11/22	TÉCNICO DE ENFERMAGEM SOCIOERÁ	DOURADINA	11/09/23 a 30/09/23
BARBARA FERNANDA KRAEMER RODRIGUES SCHIACI	13/11/21 a 12/11/22	TÉCNICO DE ENFERMAGEM SOCIOERÁ	CAFEZAL DO SUL	12/09/23 a 28/09/23
BRUNA BEATRIZ BORGES	13/11/21 a 12/11/22	TÉCNICO DE ENFERMAGEM SOCIOERÁ	IRETAMA	10/09/23 a 29/09/23
EDIVANIR BEZERRA DA SILVA	14/07/22 a 13/07/23	TÉCNICO DE ENFERMAGEM SOCIOERÁ	PARANAVAI	12/09/23 a 01/10/23
EDVALDO RIBEIRO DE OLIVEIRA	13/11/21 a 12/11/22	TÉCNICO DE AMBULANCIA SOCIOERÁ	UMUARAMA	10/09/23 a 29/09/23
ELISANGELA RODRIGUES DELGADO	01/06/22 a 31/05/23	ENFERMEIRO INTERFERENCISTA	GOIOERE	01/09/23 a 20/09/23
EMERSON JUNIOR MIRANDA	10/07/21 a 09/07/22	COORDENADOR DE ENFERMAGEM SOCIOERÁ	BARBOSA FERRAZ	01/09/23 a 30/09/23
EVANDRO SIMAO DE SOUZA	13/11/21 a 12/11/22	TÉCNICO DE ENFERMAGEM SOCIOERÁ	PARANAVAI	12/09/23 a 01/10/23
FERNANDO DA SILVA ABRAO	01/11/21 a 31/10/22	TÉCNICO DE ENFERMAGEM SOCIOERÁ	UMUARAMA	12/09/23 a 01/10/23
FERNANDO RAFAEL GOMES DE ALENCAR	13/11/21 a 12/11/22	COORDENADOR DE ENFERMAGEM SOCIOERÁ	PARANAVAI	10/09/23 a 29/09/23
FRANCISCO EDUARDO ROSA JARDIM	01/07/22 a 30/06/23	TÉCNICO DE ENFERMAGEM SOCIOERÁ	UMUARAMA	10/09/23 a 24/09/23
GELSON COMIN	11/11/21 a 10/11/22	TÉCNICO DE AMBULANCIA SOCIOERÁ	LOANDA	01/09/23 a 30/09/23
GESIEL DE SOUZA DE PAULA	01/04/22 a 31/03/23	TÉCNICO DE AMBULANCIA SOCIOERÁ	UMUARAMA	02/09/23 a 01/10/23
JEFFERSON RODRIGUES TEIXEIRA	13/11/21 a 12/11/22	COORDENADOR DE ENFERMAGEM SOCIOERÁ	UMUARAMA	02/09/23 a 21/09/23
JESSICA APARECIDA PEREZ BIAZON	11/01/22 a 10/01/23	TÉCNICO DE ENFERMAGEM SOCIOERÁ	ICARAIMA	11/09/23 a 30/09/23
JORGE SOUZA MORAIS	13/11/21 a 12/11/22	TÉCNICO DE ENFERMAGEM SOCIOERÁ	CIANORTE	09/09/23 a 28/09/23
JOSUE FERRAZ BAENA JUNIOR	17/12/21 a 16/12/22	MEDICO	PARANAVAI	04/09/23 a 03/10/23
JULIANA BORGES DOS SANTOS	18/05/22 a 17/05/23	ENFERMEIRO INTERFERENCISTA	IVAIPORA	02/09/23 a 18/09/23
KESIA ALFESSANDRA JORDAO RIBEIRO	01/10/21 a 30/09/22	ENFERMEIRO INTERFERENCISTA	CIANORTE	11/09/23 a 30/09/23
LUPERDIO APARECIDO ROSA DA SILVA	13/11/21 a 12/11/22	TÉCNICO DE AMBULANCIA SOCIOERÁ	CAMPO MOURAO	12/09/23 a 01/10/23
MAGDA DOMINGOS GOMES GARCIA	13/11/20 a 12/11/21	ENFERMEIRO INTERFERENCISTA	UMUARAMA	10/09/23 a 29/09/23

MARCELO ALEXANDRE FREITAS	01/05/22 a 30/04/23	COORDENADOR DE AMBULANCIA SOCIOERÁ	CRUZEIRO DO SUL	02/09/23 a 21/09/23
MAURO TEIXEIRA LUTTI	20/01/22 a 19/01/23	COORDENADOR DE AMBULANCIA SOCIOERÁ	UMUARAMA	01/09/23 a 30/09/23
MERY APARECIDA BATISTA	18/07/22 a 17/07/23	TÉCNICO DE ENFERMAGEM SOCIOERÁ	CRUZEIRO DO OESTE	12/09/23 a 01/10/23
PATRICIA DE CARVALHO LOPES	04/12/21 a 03/12/22	MEDICO INTERFERENCISTA	DOURADINA	01/09/23 a 30/09/23
PAULO SERGIO HENRIQUE	11/11/21 a 10/11/22	MEDICO INTERFERENCISTA	GOIOERE	03/09/23 a 02/10/23
PEDRO CLOVIS TRINDADE	13/11/21 a 12/11/22	TÉCNICO DE AMBULANCIA SOCIOERÁ	ALTONIA	10/09/23 a 29/09/23
ROSEMARIA APARECIDA DA SILVA BERTOCIO	13/11/21 a 12/11/22	ENFERMEIRO INTERFERENCISTA	CIANORTE	09/09/23 a 28/09/23
RUBENS WAGNER BRESSANINI	01/08/22 a 31/07/23	ENFERMEIRO INTERFERENCISTA	IVAIPORA	17/09/23 a 01/10/23
TAYSA CRISTINA DA SILVA CAZZETA	13/11/21 a 12/11/22	TÉCNICO DE AMBULANCIA SOCIOERÁ	UBIRATA	03/09/23 a 02/10/23
URSULA TRINTEVA SILVANO	13/11/21 a 12/11/22	TÉCNICO DE ENFERMAGEM SOCIOERÁ	UMUARAMA	01/09/23 a 30/09/23
VALDEVINO BENTO	13/11/21 a 12/11/22	AUXILIAR DE TARM	UMUARAMA	01/09/23 a 30/09/23
VANDERSON MIGUEL DA COSTA	06/08/22 a 05/08/23	MEDICO INTERFERENCISTA	IVAIPORA	01/09/23 a 30/09/23
ALEXEY ALEXIO	01/04/22 a 31/03/23	MEDICO REGULADOR	UMUARAMA	01/09/23 a 30/09/23
APARECIDA DOS SANTOS CAZIANZI	11/11/21 a 10/11/22	TÉCNICO DE ENFERMAGEM SOCIOERÁ	DOURADINA	11/09/23 a 30/09/23
BARBARA FERNANDA KRAEMER RODRIGUES SCHIACI	13/11/21 a 12/11/22	TÉCNICO DE ENFERMAGEM SOCIOERÁ	CAFEZAL DO SUL	12/09/23 a 28/09/23
BRUNA BEATRIZ BORGES	13/11/21 a 12/11/22	TÉCNICO DE ENFERMAGEM SOCIOERÁ	IRETAMA	10/09/23 a 29/09/23
EDIVANIR BEZERRA DA SILVA	14/07/22 a 13/07/23	TÉCNICO DE ENFERMAGEM SOCIOERÁ	PARANAVAI	12/09/23 a 01/10/23
EDVALDO RIBEIRO DE OLIVEIRA	13/11/21 a 12/11/22	TÉCNICO DE AMBULANCIA SOCIOERÁ	UMUARAMA	10/09/23 a 29/09/23
ELISANGELA RODRIGUES DELGADO	01/06/22 a 31/05/23	ENFERMEIRO INTERFERENCISTA	GOIOERE	01/09/23 a 20/09/23

Publique-se, notifique-se, registre-se e cumpra-se.

Umuarama - PR, 31 de agosto de 2023

MARCO ANTONIO FRANZATO PRESIDENTE DO CIENP

MUNICÍPIO DE PÉROLA

Estado do Paraná DECRETO Nº 256, DE 30 DE AGOSTO DE 2023. Súmula: Dispõe sobre a abertura de Crédito Suplementar por Excesso de Arrecadação para 2023, incluir nos anexos do cronograma de desembolso, na programação financeira, nas Diretrizes Orçamentárias para 2023 e no Plano Plurianual 2022-2025. A PREFEITA MUNICIPAL DE PÉROLA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e considerando as disposições da Lei Municipal nº 3.360 de 30 agosto de 2023, DECRETA:

Art. 1º Fica aberto no Orçamento Geral do Município e incluído nos anexos do cronograma de desembolso, na programação financeira, no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, Crédito Suplementar no valor de até R\$ 3.332,00 (três mil e trezentos e trinta e dois reais) por Excesso de Arrecadação, de acordo com a seguinte ordem classificatória: Órgão.....: 08 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE Unidade Orçamentária: 08.02 Fundo Municipal de Saúde 10.305.0010.2034 Manutenção das Atividades de Vigilância em Saúde 4.4.90.52.00.00.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE (FR 497) R\$ 3.332,00 TOTAL R\$ 3.332,00 Art. 2º A cobertura do crédito adicional a que se refere o artigo anterior se fará através do Excesso de Arrecadação da seguinte fonte de recurso: 497 - Vigilância em Saúde R\$ 3.332,00 TOTAL R\$ 3.332,00 Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Pérola, 30 de agosto de 2023. VALDETE CUNHA Prefeita

MUNICÍPIO DE PÉROLA

Estado do Paraná DECRETO Nº 257, DE 30 DE AGOSTO DE 2023. Súmula: Dispõe sobre a abertura de Crédito Suplementar por Superválv Financeiro para 2023, incluir nos anexos do cronograma de desembolso, na programação financeira, nas Diretrizes Orçamentárias para 2023 e no Plano Plurianual de 2022-2025. A PREFEITA MUNICIPAL DE PÉROLA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e considerando as disposições da Lei Municipal nº 3.361 de 30 de agosto de 2023, DECRETA:

Art. 1º Fica aberto no Orçamento Geral do Município e incluído nos anexos do cronograma de desembolso, na programação financeira, no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, Crédito Suplementar no valor de até R\$ 114.782,84 (cento e quatorze mil e setecentos e oitenta e dois reais e oitenta e quatro centavos) por Superválv Financeiro, de acordo com a seguinte ordem classificatória: Órgão.....: 09 S. M. DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL Unidade Orçamentária: 09.02 Fundo M. da Infância e Adolescência - FIA 08.243.0011.6001 Manutenção do Fundo M. da Infância e Adolescência - FIA 4.4.90.52.00.00.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE (FR 904) R\$ 37.500,00 R\$ 3.390.39.00.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA (FR 904) R\$ 18.750,00 R\$ 3.390.30.00.00.00 MATERIAL DE CONSUMO (FR 904) R\$ 18.750,00 Órgão.....: 08 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE Unidade Orçamentária: 08.02 Fundo Municipal de Saúde 10.305.0010.2034 Manutenção das Atividades de Vigilância em Saúde 4.4.90.52.00.00.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE (FR 1015) R\$ 25.000,00 Órgão.....: 08 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE Unidade Orçamentária: 08.02 Fundo Municipal de Saúde 10.302.0010.2039 Manutenção do Centro de Especialidades 3.390.39.00.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA (FR 496) R\$ 5.322,21 Órgão.....: 07 SEC. M. DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER Unidade Orçamentária: 07.01 Educação 12.361.0007.2013 Alimentação Escolar - Ensino Fundamental 3.390.32.00.00.00 MATERIAL, BEM OU SERVIÇOS PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA (FR 1042) R\$ 181,57 Órgão.....: 07 SEC. M. DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER Unidade Orçamentária: 07.01 Educação 12.361.0007.2023 Manutenção do Transporte Escolar 3.390.30.00.00.00 MATERIAL DE CONSUMO (FR 1013) R\$ 4.451,95 R\$ 335,12 Órgão.....: 07 SEC. M. DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER Unidade Orçamentária: 07.01 Educação 12.361.0007.2012 Manutenção do Ensino Fundamental 4.4.90.52.00.00.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE (FR 105) R\$ 4.491,99 R\$ 114.782,84 TOTAL R\$ 114.782,84 Art. 2º A cobertura do crédito adicional a que se refere o artigo anterior se fará através do Superválv Financeiro da seguinte fonte de recurso: 904 - Apoio e Fortalecimento à Primeira Infância R\$ 75.000,00 1015 - Cessão Onerosa - Prê-Sal - Lei nº 13.885/2019 R\$ 25.000,00 496 - Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar R\$ 5.322,21 1042 - PNAE - Programa Nacional de Alimentação Escolar R\$ 181,57 1013 - Programa Estadual de Transporte Escolar - PETE R\$ 4.451,95 1043 - PNATE - Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar R\$ 335,12 105 - Alienação de Ativos da Educação/Indenização de Sinistros R\$ 4.491,99 TOTAL R\$ 114.782,84 Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Pérola, 30 de agosto de 2023. VALDETE CUNHA Prefeita

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEJARA

Estado do Paraná ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 0089/2023 PREGÃO PRESENCIAL - REGISTRO DE PREÇOS Nº 0052/2023 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00130/2023 VALIDADE: 31 de agosto de 2024 OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDIMENTO NO SCFV - SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS ONDE SÃO DESENVOLVIDAS AS ATIVIDADES SOCIEDUCIATIVAS DO MUNICÍPIO DE TAPEJARA - PR. PERÍODO DE 12 MESES. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE TAPEJARA CONTRATADA: DOMINGOS & SOUZA LTDA - ME. PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses VALOR: R\$ 13.740,00 (dez mil, setecentos e quarenta reais) FORO: Comarca de Cruzeiro do Oeste/PR Tapejara/PR, em 31 de agosto de 2023. MUNICÍPIO DE TAPEJARA Rodrigo de Oliveira Souza Koike EXTRATO DE CONTRATO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 121/2023 OBJETO: AQUISIÇÃO DE ESTRUTURA METÁLICA COM COBERTURA A SER INSTALADA NA PARTE EXTERNA DA FACHADA DA FRENTE DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL PARA CRIOS SORCIONAR CONFORTO E PROTEÇÃO AOS USUÁRIOS E FUNCIONÁRIO EM SITUAÇÕES CLIMÁTICAS ADVERSAS DE CHUVA E SOL. MODALIDADE: Dispensa nº 48/2023 CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE TAPEJARA CONTRATADA: METALBRAT IND. E COM DE SERRALHERIA LTDA ME. PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses VALOR: R\$ 13.740,00 (dez mil, setecentos e quarenta reais) FORO: Comarca de Cruzeiro do Oeste/PR Tapejara/PR, em 31 de agosto de 2023. MUNICÍPIO DE TAPEJARA Rodrigo de Oliveira Souza Koike

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEROBAL

Estado do Paraná DECRETO Nº087/2023 Abre Crédito Adicional Suplementar e dá outras providências. O PREFEITO MUNICIPAL DE PEROBAL, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e, considerando o disposto na Lei Municipal Nº 1214 de 29 de agosto de 2023, publicada em 31 de agosto de 2023, DECRETA:

Art. 1º Fica aberto no Orçamento do corrente exercício financeiro Crédito Adicional Suplementar por provável excesso de arrecadação no valor de R\$ 1.073.000,00 (Um milhão e setenta e três mil reais) 06.00SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA 06.02Divisão de Ensino 123611450.2033Manutenção do Gabinete dos Secretários 342/3.1.90.13.00CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS10.000,00 123651450.2038Manutenção do Ensino Infantil 197/3.1.90.11.00VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL110.000,00 2013/3.1.91.13.00CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS31.000,00 TOTAL..... R\$ 151.000,00 AL 06.00SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA 06.02Divisão de Ensino 123651450.2038Manutenção do Ensino Infantil 198/3.1.91.11.00VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL207.000,00 2023/3.1.91.13.00CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS60.000,00 Fonte104 TOTAL..... R\$ 267.000,00 07.00FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PEROBAL 07.01Fundo Municipal de Saúde de Perobal 103011300.2043Manutenção das Atividades da Saúde 224/3.1.90.11.00VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL300.000,00 228/3.1.91.13.00CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS130.000,00 229/3.1.90.08.00OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR25.000,00 Fonte303 TOTAL..... R\$ 455.000,00 07.00FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PEROBAL 07.01Fundo Municipal de Saúde de Perobal 10301.1300.2043Manutenção das Atividades da Saúde 10301.1300.39.00.00OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA200.000,00 Fonte342 TOTAL..... R\$ 200.000,00 GER AL 2º Como recursos para cobertura do crédito aberto através do artigo anterior, fica utilizado o provável excesso de arrecadação em Fontes de Recursos: Fonte 103..... R\$ 151.000,00 Fonte 104..... R\$ 267.000,00 Fonte 303..... R\$ 455.000,00 Fonte 342..... R\$ 200.000,00 conforme o contido no parágrafo 3º. Do Art. 43 da Lei Federal 4.320/64. TOTAL..... R\$ 1.073.000,00

Art. 3º Fica alterado o cronograma de desembolso mensal/programeção financeira mensal Art. 4º Este Decreto entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário. PREFEITURA MUNICIPAL DE PEROBAL, ESTADO DO PARANÁ, aos 31 de agosto de 2023. ALMIR DE ALMEIDA Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEROBAL

Estado do Paraná DECRETO Nº088/2023 Abre Crédito Adicional Suplementar, dando outras providências. O PREFEITO MUNICIPAL DE PEROBAL, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e, considerando o disposto na Lei Municipal Nº 1216 de 30 de agosto de 2023, publicada em 31 de agosto de 2023, DECRETA:

Art. 1º Fica aberto, no Orçamento do corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar e Especial no valor de R\$ 120.000,00 (Cento e vinte mil reais), de acordo com a seguinte ordem classificatória: 07.00FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PEROBAL 07.01Fundo Municipal de Saúde de Perobal 10301300.2046Manutenção do PSF 24/3.1.90.13.00CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS120.000,00 Fonte494 TOTAL..... R\$ 120.000,00 GER AL 2º Como recurso para cobertura do crédito aberto no artigo anterior fica utilizados redução parcial das seguintes dotações do orçamento vigente: 07.00FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PEROBAL 07.01Fundo Municipal de Saúde de Perobal 103011300.2046Manutenção do PSF 24/3.1.90.11.00VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL120.000,00 Fonte494 TOTAL..... R\$ 120.000,00 GER AL 3º Fica alterado o cronograma de desembolso mensal/programeção financeira mensal Art. 4º Este Decreto entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário. PREFEITURA MUNICIPAL DE PEROBAL, ESTADO DO PARANÁ, aos 31 de agosto de 2023. ALMIR DE ALMEIDA Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEROBAL

Estado do Paraná DECRETO Nº089/2023 Abre Crédito Adicional Suplementar e dá outras providências. O PREFEITO MUNICIPAL DE PEROBAL, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e, considerando o disposto na Lei Municipal Nº1215 de 30 de agosto de 2023, publica em 31 de agosto de 2023, DECRETO:

Art. 1º Fica aberto no Orçamento do corrente exercício financeiro Crédito Adicional Suplementar por provável excesso de arrecadação no valor de R\$ 2.300.000,00 (Dois milhões e trezentos mil reais). 02.00GOVERNO MUNICIPAL 02.02Procuradoria Jurídica 041221052.2006Manutenção da Procuradoria Jurídica 15/3.1.91.13.00CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS90.000,00 02.03Departamento de Controle Interno 041221050.2003Manutenção dos Serviços de Controle Interno 17/3.1.90.11.00VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL90.000,00 18/3.1.91.13.00CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS25.000,00 03.00SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO 03.01Gabinete do Secretário 04122.1050.2004Manutenção do Gabinete do Secretário 22/3.390.30.00MATERIAL DE CONSUMO70.000,00 20/3.1.90.11.00VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL20.000,00 24/3.390.39.00OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA100.000,00 05131150.2008Manutenção da Junta de Serviço Militar 26/3.1.90.11.00VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL25.000,00 28/3.1.91.13.00CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS10.000,00 03.02Divisão de Rec. Humanos e Serv. Gerais 041221050.2012Manutenção dos Serviços de Recursos Humanos 37/3.1.90.11.00VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL100.000,00 04.00SECRETARIA DA FAZENDA 04.02Divisão de Contabilidade e Tesouraria 041221051.2007Manutenção dos Serviços de Contabilidade e Tesouraria 05.00SECRETARIA DE OBRAS, AGRIC. E SERV. PÚBLICOS 05.01Gabinete do Secretário 041221050.2019Manutenção do Gabinete do Secretário 74/3.1.90.11.00VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL20.000,00 05.02Divisão de Fiscalização de Obras 154/1.1551.2014Manutenção dos Serviços de Obras 99/3.1.91.13.00CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS100.000,00 101/3.390.30.00MATERIAL DE CONSUMO050.000,00 103/3.390.39.00OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA30.000,00 05.03Divisão de Fomento Agropec. e Meio Ambiente 206/6.1750.1015Contrato de Consórcio - CIBAX 109/3.390.30.00MATERIAL DE CONSUMO050.000,00 11/3.390.38.00OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA15.000,00 11/3.390.39.00OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA20.000,00 05.04Divisão de Serviços Rodoviários 267/22050.2025Manutenção dos Serviços Rodoviários 119/3.1.90.11.00VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL100.000,00 121/3.1.91.13.00CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS30.000,00 126/3.390.30.00MATERIAL DE CONSUMO250.000,00 130/3.390.39.00OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA150.000,00 05.05Divisão de Serviços Urbanos e Posturas 154/2.1550.1111Política Municipal de Resíduos Sólidos. 137/3.1.90.11.00VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL100.000,00 154/2.1550.2027Conservação dos Próprios Municípios 148/3.390.30.00MATERIAL DE CONSUMO050.000,00 407/3.390.39.00OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA20.000,00 06.00SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA 06.02Divisão de Ensino 123611450.2035Manutenção das Escolas Municipais 169/3.390.08.00OUTROS TERCEIROS ASSIST. DO SERV. E DO MILITAR10.000,00 123611450.2036Manutenção do Transporte Escolar 172/3.390.30.00MATERIAL DE CONSUMO080.000,00 175/3.390.39.00OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA40.000,00 123611450.2041Manutenção da Merenda Escolar 179/3.1.90.11.00VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL30.000,00 123651450.2038Manutenção do Ensino Infantil 207/3.390.30.00MATERIAL DE CONSUMO80.000,00 210/3.390.39.00OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA80.000,00 06.03Divisão de Cultura 130921500.2022Manutenção da Divisão de Cultura 217/3.1.90.11.00VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL100.000,00 07.00FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PEROBAL 07.01Fundo Municipal de Saúde de Perobal 103011300.2043Manutenção das Atividades da Saúde 234/3.390.30.00MATERIAL DE CONSUMO70.000,00 239/3.390.39.00OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA70.000,00 08.00SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL 08.04Fundo Municipal de Assis. Social 082441200.2052Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social 316/3.1.90.11.00VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL30.000,00 09.00SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE 09.01Gabinete do Secretário 185411700.2053Programa de Proteção ao Meio Ambiente 321/3.1.90.11.00VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL40.000,00 Fonte0 TOTAL..... R\$ 2.300.000,00 TOTAL GERERAL..... R\$ 2.300.000,00

Art. 2º Como recursos para cobertura do crédito aberto através do artigo anterior, fica utilizado o provável excesso de arrecadação em Fontes de Recursos: Fonte 0..... R\$ 2.300.000,00 conforme o contido no parágrafo 3º. Do Art. 43 da Lei Federal 4.320/64. TOTAL..... R\$ 2.300.000,00 Art. 3º Fica alterado o cronograma de desembolso mensal/programeção financeira mensal Art. 4º Este Decreto entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário. PREFEITURA MUNICIPAL DE PEROBAL, ESTADO DO PARANÁ, aos 31 de agosto de 2023. ALMIR DE ALMEIDA Prefeito Municipal



EDITAL DE LOTEAMENTO

O Sr. Agostinho Carlos Thon, Oficial de Registro do Serviço de Registro de Imóveis da Comarca de Pérola, Estado do Paraná..... Faz saber a todos os interessados que COMPANHIA DE HABITAÇÃO DO PARANÁ - COHAPAR CNPJ/MF. n.º 76.592.807/0001-22, sociedade de economia mista, com sede na Rua Humberto de Alencar Castelo Branco, 800, bairro Cristo Rei, Curitiba-PR, depositou neste Serviço Registral os documentos necessários exigidos pelo Art. 18, da Lei Federal nº 6.766/1979. Lei nº. 11.446/2007, que alterou o art. 65 da Lei nº. 4.504/64 para o registro de um loteamento Vila Rural denominado "VILA RURAL ANDRÉ SOARES FILHO - ANDREZINHO", tendo acesso pela Estrada Caçador, realizado no imóvel constituído pelo: Lote n.º "lote rural n.º 0203 (dois três) da GLEBA EL-DORADO, medindo a área de 29,04 hectares iguais à 290.400,00 m², localizada neste Município e Comarca de Pérola-PR, objeto da Matrícula n.º 5122, deste Serviço de Registro de Imóveis da Comarca de Pérola-PR. O loteamento contém 3 quadras, designadas pelos n.ºs 1 a 3, divididos em 40 lotes, ocupados por ruas, áreas institucionais e áreas verdes: O loteamento é destinado à agricultura familiar, promovidos pelo poder público, que foi aprovado pela Prefeitura Municipal de Pérola - Pr, e demais repartições competentes, conforme Declaração de Anuência Municipal, Lei Municipal nº. 3.143/2022, Licença Ambiental Protocolo nº. 19.627.778-1, expedida em 26/08/2022, pelo IAT- Instituto Água e Terra.



E para que chegue ao conhecimento de todos, expediu-se este edital que será publicado, por três dias, podendo o registro ser impugnado no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da última publicação, tudo nos termos do Art. 19, da Lei Federal n.º 6.766, de 19/12/1979. Pérola, 31 de Agosto de 2023.

Oficial de Registro

MUNICÍPIO DE PÉROLA

Estado do Paraná PORTARIA Nº 406/2023 Contrata V

Publicações legais

leis@ilustrado.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEJARA

Estado do Paraná
LEI Nº 2.396 DE 28 DE AGOSTO DE 2023
(Autoria: Chefe do Poder Executivo Municipal)
Dispõe sobre a alteração de ações do PPA 2022-2025 Lei nº 2.216/2021, altera o Anexo de Metas da LDO 2023 Lei nº 2.301/2022, e abre crédito adicional especial em dotações do orçamento corrente.
O PREFEITO MUNICIPAL, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:
Art. 1º Passam a vigorar com os seguintes valores as ações do PPA 2022-2025:
14.000 – SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
14.001 – SAMAE
17 – Saneamento
122 – Administração Geral
0037 – Saneamento
2.090 – Manutenção dos Serviços Administrativos.....R\$ 1.769.336,00
14.000 – SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
14.001 – SAMAE
17 – Saneamento
122 – Administração Geral
0037 – Saneamento
2140 – Consórcio Cismae – Administração.....R\$ 74.250,00
14.000 – SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
14.001 – SAMAE
17 – Saneamento
511 – Saneamento Básico Rural
0037 – Saneamento
2.097 – Manutenção do Sistema de Água Rural.....R\$ 100,00
14.000 – SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
14.001 – SAMAE
17 – Saneamento
512 – Saneamento Básico Urbano
0037 – Saneamento
1.059 – Ampliação, Reforma e Rep. Do Sistema de Água.....R\$ 600,00
14.000 – SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
14.001 – SAMAE
17 – Saneamento
512 – Saneamento Básico Urbano
0037 – Saneamento
1.060 – Ampliação, Reforma e Rep. Do Sistema de Esgoto.....R\$ 240.600,00
14.000 – SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
14.001 – SAMAE
17 – Saneamento
512 – Saneamento Básico Urbano
0037 – Saneamento
1.110 – Instalação de Usina Fotovoltaica para Atend. de Prédios Públicos.....R\$ 923,81
14.000 – SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
14.001 – SAMAE
17 – Saneamento
512 – Saneamento Básico Urbano
0037 – Saneamento
2.091 – Operação e Manutenção do Sistema de Água.....R\$ 1.701.954,00
14.000 – SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
14.001 – SAMAE
17 – Saneamento
512 – Saneamento Básico Urbano
0037 – Saneamento
2.092 – Operação e Manutenção do Sistema de Esgoto.....R\$ 299.276,19
14.000 – SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
14.001 – SAMAE
17 – Saneamento
512 – Saneamento Básico Urbano
0037 – Saneamento
2.141 – Consórcio Cismae – Operacional.....R\$ 161.000,00
14.000 – SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
14.001 – SAMAE
99 – Reserva de Contingência
999 – Reserva de Contingência
9999 – Reserva de Contingência.....R\$ 85.000,00
Total.....R\$ 4.333.040,00
Art. 2º Passam a vigorar com os seguintes valores as metas constantes no Anexo de Metas da LDO 2023:
14.000 – SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
14.001 – SAMAE
17 – Saneamento
122 – Administração Geral
0037 – Saneamento
2.090 – Manutenção dos Serviços Administrativos.....R\$ 1.769.336,00
14.000 – SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
14.001 – SAMAE
17 – Saneamento
122 – Administração Geral
0037 – Saneamento
2140 – Consórcio Cismae – Administração.....R\$ 74.250,00
14.000 – SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
14.001 – SAMAE
17 – Saneamento
511 – Saneamento Básico Rural
0037 – Saneamento
2.097 – Manutenção do Sistema de Água Rural.....R\$ 100,00
14.000 – SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
14.001 – SAMAE
17 – Saneamento
512 – Saneamento Básico Urbano
0037 – Saneamento
1.059 – Ampliação, Reforma e Rep. Do Sistema de Água.....R\$ 600,00
14.000 – SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
14.001 – SAMAE
17 – Saneamento
512 – Saneamento Básico Urbano
0037 – Saneamento
1.060 – Ampliação, Reforma e Rep. Do Sistema de Esgoto.....R\$ 240.600,00
14.000 – SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
14.001 – SAMAE
17 – Saneamento
512 – Saneamento Básico Urbano
0037 – Saneamento
1.110 – Instalação de Usina Fotovoltaica para Atend. de Prédios Públicos.....R\$ 923,81
14.000 – SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
14.001 – SAMAE
17 – Saneamento
512 – Saneamento Básico Urbano
0037 – Saneamento
2.091 – Operação e Manutenção do Sistema de Água.....R\$ 1.701.954,00
14.000 – SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
14.001 – SAMAE
17 – Saneamento
512 – Saneamento Básico Urbano
0037 – Saneamento
2.092 – Operação e Manutenção do Sistema de Esgoto.....R\$ 299.276,19
14.000 – SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
14.001 – SAMAE
17 – Saneamento
512 – Saneamento Básico Urbano
0037 – Saneamento
2.141 – Consórcio Cismae – Operacional.....R\$ 161.000,00
14.000 – SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
14.001 – SAMAE
99 – Reserva de Contingência
999 – Reserva de Contingência
9999 – Reserva de Contingência.....R\$ 85.000,00
Total.....R\$ 4.333.040,00
Art. 3º A Fica autorizada a abertura de crédito adicional especial no Orçamento do corrente exercício o valor de até R\$ 24.276,19 (vinte e quatro mil duzentos e setenta e seis reais e 19 centavos), destinados a ocorrer com despesas classificadas nas atividades e nos elementos a seguir discriminados:
14.000 – SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
14.001 – SAMAE
17 – Saneamento
512 – Saneamento Básico Urbano
0037 – Saneamento
2.092 – Operação e Manutenção do Sistema de Esgoto.....R\$ 24.276,19
3.3.90.93.99.00 Outras Indenizações e Restituições.....R\$ 24.276,19
TOTAL.....R\$ 24.276,19
Art. 4º Para cobertura do crédito adicional especial previsto no Art. 3º serão anuladas parcialmente as seguintes dotações:
14.000 – SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
14.001 – SAMAE
17 – Saneamento
512 – Saneamento Básico Urbano
0037 – Saneamento
1.110 – Instalação de Usina Fotovoltaica para Atendimento de Prédios Públicos – Samae
4.4.90.52.00.00 Equipamentos e Material Permanente.....R\$ 24.276,19
TOTAL.....R\$ 24.276,19
Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Tapejara, em 31 de agosto de 2023.
RODRIGO DE OLIVEIRA SOUZA KOIKE

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNEIRAS DO OESTE

Estado do Paraná
PORTARIA Nº 198/2023
Torna públicas as diárias concedidas aos servidores (a) do Município de Tuneiras do Oeste no mês de AGOSTO de 2023, conforme preconiza a Lei Ordinária nº 002/2013:
TAKETOSHI SAKURADA, Prefeito do Município de Tuneiras do Oeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 75, incisos XXI e XXV da Lei Orgânica do Município de Tuneiras do Oeste.
CONSIDERANDO o disposto nos parágrafos 1º ao 5º do art. 1º da Lei Municipal nº 002/2013, de 14 de março de 2013, que regulamenta a concessão de diária de viagem ao Prefeito, Vice-Prefeito, e Servidores Municipais do Município de Tuneiras do Oeste.
CONSIDERANDO o disposto no art. 12, da Instrução Normativa nº 089, de 28 de fevereiro de 2013 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, que indica definições e procedimentos técnicos básicos com vistas à padronização de critérios para o adequado e uniforme exercício dos controles interno, externo e social de Entidades Municipais;
RESOLVE:
Art. 1º Ficam ratificadas as diárias de viagem concedidas aos servidores do Município de Tuneiras do Oeste, durante o período de 01/08/2023 a 31/08/2023, conforme relatório anexo a esta Portaria expedido pela Divisão de Contabilidade.
Art.2º Os servidores beneficiários das diárias de viagem concedidas e as respectivas quantidades foram os seguintes:
Nº NOME DIÁRIAS
001 JOSE VINICIUS CUARELI ALECIO 02
002 NEUDERINO FERREIRA RAMOS 03
003 EDNA FRANCILINA MIRANDA 02
004 ROSA CRISTINA NICOLINO LOCATELLI 03
005 ROBERTO LUIS BASSETO 03
006 NIVALDO DA SILVA 02
007 GERSON HONORIO PEREIRA 02
008 ALINE DA SILVA SERRANO SANTANA 01
009 EDIR OLIVEIRA DOS SANTOS 02
010 TAKETOSHI SAKURADA 02
011 GILMAR RAMOS 03
Art. 3º A finalidade da concessão das diárias de viagens concedidas no período a que se refere o art. 1º desta Portaria, é a constante no relatório anexo expedido pela Divisão de Contabilidade, e conforme justificado no Requerimento de Diária de Viagem anexo ao Empenho arquivado junto à Divisão de Tesouraria.
Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Tuneiras do Oeste, PR, 31 de agosto de 2023.
TAKETOSHI SAKURADA
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNEIRAS DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

Rua Santa Catarina nº 409 - Fone (0*44) 3653-1301 -
CGC 76.247.329/0001-13

PORTARIA Nº 199/2023

Nº	NOME	CARGO	ANO BASE	PERÍODO DE FÉRIAS
001	ALDA MARIA TORQUETT RODRIGUES	ESCRITURARIO AUXILIAR UNIDADE ADMINISTRATIVO	2021/2022	07/08/2023 A 16/08/2023
002	ALMIR MATOS	ESCRITURARIO DE PLANEJAMENTO	2014/2015	04/08/2023 A 13/08/2023
003	ANA PAULA DE OLIVEIRA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	2022/2023	22/08/2023 A 05/09/2023
004	APARECIDA LUCIANE REBEQUE RAMOS	TECNICO EM ENFERMAGEM	2020/2021	01/08/2023 A 30/08/2023
005	CELSO COUTINHO MOREIRA	ESCRITURARIO ADMINISTRATIVO	2022/2023	21/08/2023 A 19/09/2023
006	CLARISVALDO VIEIRA DE MIRANDA	ENFERMEIRO I	2015/2016	02/08/2023 A 16/08/2023
007	CLAUDINEY BATISTA	SECRETARIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA	2022/2023	21/08/2023 A 04/09/2023
008	DIRCE CANDELARIA VIANA	VETERINARIO	2019/2020	07/08/2023 A 05/09/2023
009	DOLGAS PORTATZ RODRIGUES	2021/2022	08/08/2023 A 22/08/2023	
010	ISRAEL MORAES DANGUI	CONDUTOR DE VEICULO AUTOMOTOR	2020/2021	07/08/2023 A 05/09/2023
011	JOSE BARBOSA DA SILVA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	2020/2021	01/08/2023 A 30/08/2023
012	JULIANA CAVALINI DOS SANTOS	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	2022/2023	01/08/2023 A 10/08/2023
013	MARCIA MAXIMIANO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	2019/2020	21/08/2023 A 19/09/2023
014	MARIA APARECIDA DE ALMEIDA	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	2022/2023	04/08/2023 A 02/09/2023
015	MARIA ILDA BASSETO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SERVIÇO SOCIAL	2019/2020	14/08/2023 A 12/09/2023
016	MARIA PEREIRA MACHADO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	2021/2022	07/08/2023 A 05/09/2023
017	MONICA ELZA DA SILVA SOARES	ZELADOR	2021/2022	22/08/2023 A 20/09/2023
018	PAULO RENATO AMARO JUNIOR	CONDUTOR DE VEICULO AUTOMOTOR	2021/2022	17/08/2023 A 15/09/2023
019	RENATA PERES LOPES	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	2022/2023	21/08/2023 A 30/08/2023
020	SOLANGE APARECIDA DA SILVA BRAZIL	RECEPCIONISTA	2020/2021	21/08/2023 A 19/09/2023

CONCEDER em conformidade com o Artigo 575 da Lei nº 060/2010, 30 (trinta), dias de férias regulamentares, aos servidores (a) abaixo discriminados, ocupantes de cargos do quadro de servidores deste município:

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRAR-SE

Tuneiras do Oeste - PR, 31 de agosto de 2023.

TAKETOSHI SAKURADA

Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE TUNEIRAS DO OESTE
ESTADO DO PARANÁ
Departamento de Licitações, Convênios e Contratos

ATA DA SESSÃO PÚBLICA DE ANÁLISE DE ENVELOPES REFERENTE AO CREDENCIAMENTO PÚBLICO Nº 003/2023 (PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 061/2023).

Aos 30 (trinta) dias do mês de agosto do ano de 2023 (dois mil e vinte e três), às 15h41min, reuniu-se a Comissão Permanente de Licitação, nomeada pelo Sr. Prefeito Municipal, Taketoshi Sakurada, através da Portaria nº 084, de 05 de abril de 2023, constituída pelos senhores Patrícia Barbato (Presidente), Erica Batista dos Santos (Membro) e Paulo Renato Amaro Júnior (Membro), na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Tuneiras do Oeste, localizada na Rua Santa Catarina, 409 – Centro (Paço Municipal), para analisar e julgar documentos referentes ao CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2023 (PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 061/2023), visando o CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS OU PESSOAS FÍSICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS NA SANTA CASA MUNICIPAL DE SAÚDE E NAS UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE TUNEIRAS DO OESTE, conforme os termos do Edital deste processo licitatório juntamente com seus Anexos. Com a palavra, a Presidente declarou aberta a Sessão e registrou que se certificou da presença de eventuais licitantes ou mesmo de envelopes encaminhados via postal até o presente momento, apegando interessados que possam estar na Recepção do Paço Municipal, em momento anterior ao início desta Sessão. Explicou que, de acordo com a análise dos autos, o Aviso de Abertura do presente certame fora devidamente publicado junto ao Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Tuneiras do Oeste, localizado no Paço Municipal, bem como no Diário Oficial do Município de Tuneiras do Oeste, qual seja o Jornal Umarama Ilustrado (pág. B24) no dia 12/03/2023, no Diário Oficial Eletrônico (Ed. Nº 139, pág. 1/2) no dia 14/08/2023, além de, desde a data de sua emissão, disponibilizar todo o conteúdo deste certame através do site desta municipalidade (www.tuneirasdoeste.pr.gov.br), o que permitiu o acesso público para eventuais interessados. Registrou ainda que não foram protocolados pedidos de esclarecimentos ou impugnações referentes aos termos do Edital. Ato contínuo, foi registrado o protocolo de entrega a seguir listados, devidamente lacrados, sendo certificado nos Autos o número de ordem, data e hora de recebimento deste protocolo, passando-se a analisá-lo em conformidade com os termos do Edital:

ORDEM DE PROTOCOLO	NOME DO(A) EVENTUAL CREDENCIADO(A)	RG/CNPJ	CARGO/FUNÇÃO/ITEM PRETENDIDO(A)	DATA	HORA
03	MEDICAL PRIME MEDICAL PRIME GESTÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS LTDA	43.403.587/0001-92	1 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO MÉDICO AMBULATORIAL (40h)	29/08/2023	15:45h

Com a abertura dos envelopes, após a detida análise dos documentos constantes no invólucro conforme os termos do edital, a Comissão decidiu o seguinte acerca dos eventuais credenciados até o momento:

ORDEM DE PROTOCOLO	NOME DO(A) CREDENCIADO(A)	CARGO/FUNÇÃO/ITEM PRETENDIDO(A)	SITUAÇÃO	MOTIVO (DESCLASSIFICAÇÃO)
03	MEDICAL PRIME GESTÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS	1 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO MÉDICO AMBULATORIAL (40h)	CLASSIFICADO(A)	

Ato contínuo a Comissão foi dado a palavra aos presentes para manifestação sobre o conteúdo analisado dos envelopes e todos os presentes concordaram com a decisão conforme a tabela acima. Com isso, a Presidente destacou que o resultado desta Sessão será divulgado no Diário Oficial do Município de Tuneiras do Oeste (Jornal Umarama Ilustrado), no Diário Oficial Eletrônico, bem como disponibilizado no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Tuneiras do Oeste, disponível no site www.tuneirasdoeste.pr.gov.br e, após o término do prazo recursal disposto no item 7.1.2 do Edital, os Autos serão encaminhados para a Assessoria Jurídica para análise e emissão de Parecer, sendo encaminhados, na sequência, para Homologação da decisão pelo Prefeito Municipal, declarando, assim, encerrada a presente Sessão. Nada mais havendo a relatar, eu, Patrícia Barbato, lavrei a presente ata que vai assinada por mim e pelos demais presentes.

encaminhados para a Assessoria Jurídica para análise e emissão de Parecer, sendo encaminhados, na sequência, para Homologação da decisão pelo Prefeito Municipal, declarando, assim, encerrada a presente Sessão. Nada mais havendo a relatar, eu, Patrícia Barbato, lavrei a presente ata que vai assinada por mim e pelos demais presentes.

PATRÍCIA BARBATO

Presidente

JULIANA CLAUDIA DOS SANTOS TAMARA BISPO

Presidente

ERICA BATISTA DOS SANTOS

Membro

PREFEITURA MUNICIPAL DE XAMBRE

Estado do Paraná
PORTARIA Nº 114/2023
Designa servidor que especifica
O PREFEITO MUNICIPAL DE XAMBRE, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais. R e s o l v e:
Art. 1º DESIGNAR: O sr. PEDRO HENRIQUE DA SILVA MOTA, portador da Cédula de Identidade - RG nº 14.862.633-2 e inscrito no CPF/MF sob nº 107.778.359-08, servidor comissionado na função de Assessor Mid. Soc. e Imprensa – 40 HRS, para fazer lançamentos dos atos da Prefeitura Municipal de Xamburé e responder pelo Portal da Transparência, a contar de 10 de agosto de 2023.
Art. 2º Ficam revogadas as disposições contrárias. Esta portaria entra em vigor nesta data.
Registre-se. Anote-se. Publique-se.
Prefeitura Municipal de Xamburé, 31 de agosto de 2023
DÉCIO JARDIM
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE XAMBRE

Estado do Paraná
CONCURSO PÚBLICO 001/2019
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 022/2023
O Prefeito do Município de Xamburé, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, resolve:
TORNAR PÚBLICO
Art. 1º Convoca o candidato abaixo, aprovado em Concurso Público, homologado em 06/12/2019 para a realização de exames médico admissional e consequente emissão do atestado médico de saúde física e mental, a ser expedida pela Junta Médica Oficial do Município de Xamburé, qualquer membro da junta médica poderá solicitar ao candidato apresentação de exames complementares a fim de sustentar a emissão do atestado médico solicitado. Os pedidos de exames deverão ser retirados no RH da Prefeitura Municipal a partir do dia 02 de setembro de 2023, das 08:00 às 17:00.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL
INSCRIÇÃO CANDIDATO CLASSIFICAÇÃO
424444 JULIANA CRISTINA FERREIRA DE ALMEIDA 36º
431576 JOSIANE ANGELICA RIBEIRO SEGUARA FONTE REIS 37º
428190 ALINE PAGANELLI PEREIRA PIROTA 38º
430393 ELAINE CUIRELL FIGUEIREDO COTRIM 39º
430394 GISELY CRISTINA BATISTA 40º
428554 RAFAELA GARCIA LEMES 41º
428962 SILVIANE MARTINS RODRIGUES 42º
431843 KATHELLEN RAYANE ZANGRANDA DE OLIVEIRA 43º
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL
INSCRIÇÃO CANDIDATO CLASSIFICAÇÃO
427949 EDNA MARIA PEREIRA DOS SANTOS SILVA 14º
428723 JULIANA TOLEDO FAEXO SELLA 15º
430624 MARCIA REGINALVA ALVES FABRIL 16º
431510 JULIA MARIA DA CONCEIÇÃO LEITE 17º
425072 ALZIRA TOLIN REIS 18º
427077 VANESSA DOS SANTOS PEREIRA 19º
430895 POLIANA DE SOUZA FERROUD 20º
430941 ROSELI APARECIDA DOS SANTOS RIBEIRO 21º
431828 ANDRESSA MARANHO SIRIGU 22º
431332 RENATARGENTON PAS MENGHETI 23º
431612 THAMIRIS CAROLINE PALHOTO 24º
Art. 2º O candidato relacionado neste edital, após a publicação da convocação, deverá comparecer no Departamento de Recursos Humanos, com sede da Prefeitura Municipal, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, no horário compreendido entre 08:00h às 17:00h, para assinar o termo de interesse na vaga.
Art. 3º Manifestado o interesse na vaga, o candidato terá até 30 (trinta) dias para entregar a documentação relacionada abaixo:
*Atestado Médico,
*Carteira de Trabalho
*RG
*CPF
*Título Eleitoral
*1 fotos 3x4
*Certidão de Antecedentes Criminais
*Certificado de Reservista ou Dispensa (masculino)
*Carteira Nacional de Habilitação (motorista e operador de máquina)
*Certidão de Casamento ou Nascimento
*Comprovante de Votação
*Comprovante de Residência
*Certidão de Nascimento dos filhos até 24 anos e CPF
*Comprovante de frequência escolar para filhos maiores de 14 até 24 anos que não exerça atividade lucrativa.
*Caso haja, atestado de invalidez dos filhos de qualquer idade
*Comprovação de Escolaridade
*Comprovante de Registro no Órgão Competente (para os cargos que tem registro, tais como médico e enfermeiro)
*Qualificação cadastral pelo site <https://consultacadastral.inss.gov.br/Escioical/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>
Xamburé, 30 de agosto de 2023
DÉCIO JARDIM
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE XAMBRE

Estado do Paraná
DECRETO Nº 145/2023
SÚMULA: ABRIR CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR.
O Prefeito Municipal de Xamburé – Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, especialmente o contida na Lei nº 2456 de 14 de dezembro de 2022 (Lei Orçamentária Anual 2023).
DECRETA
Art. 1º Fica aberto no Orçamento Geral do Município para 2023 um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 110.000,00 (Cento e dez mil reais) para suporte de dotação orçamentária vigentes:
FICHA ORG UN FUNC PROGRAM FNT NOMECLATURA CAT ECON VALOR
60 03 001 04.122.1104.2006 000 Manut. Ativ. de Adm. Geral 3.3.90.33 10.000,00
62 03 001 04.122.1104.2006 000 Manut. Ativ. de Adm. Geral 3.3.90.39 50.000,00
328 10 001 12.361.1400.2026 107 Manut. Ativ. do Ensino Fundam. 3.3.90.30 20.000,00
330 10 001 12.361.1400.2026 123 Manut. Ativ. do Ensino Fundam. 3.3.90.30 30.000,00
TOTAL 110.000,00
Art. 2º Para cobertura dos Créditos abertos no artigo anterior serão utilizados produtos do cancelamento parcial da seguinte dotação orçamentária vigente:
FICHA ORG UN FUNC PROGRAM FNT NOMECLATURA CAT ECON VALOR
63 03 001 04.122.1104.2006 000 Manut. da Adm. Geral 9.99.99 110.000,00
TOTAL 110.000,00
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário e este Decreto entra em vigor a partir da sua assinatura.
XAMBURÉ, Pr., 29 de Agosto de 2023
DÉCIO JARDIM
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA

Estado do Paraná
AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2023.
PROCESSO PROTOCOLO Nº 2023/07/1003.
SECRETARIA/ORÇÃO DEMANDANTE: ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS E SERVIÇOS FUNERÁRIOS – ACESF.
Autorização do ato por mim praticado na autorização concedida à ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS E SERVIÇOS FUNERÁRIOS – ACESF, para a contratação direta, por Dispensa de Licitação, da empresa AUTO MECÂNICA OLINIATO LTDA, INSCRITA NO CNPJ Nº 81.098.436/0001-67, para a prestação de serviço de mão de obra especializada para manutenção e reparo mecânico (montagem/abertura, retífica e montagem/fechamento do motor) do veículo GM S-10, ano/modelo 2009/2010, placas ASF-5878, pertencente à frota nº 438 da ACESF (com todas as peças fornecidas pela ACESF), com garantia mínima de 90 (noventa) dias dos serviços realizados, conforme os valores e condições constantes no Processo de Dispensa de Licitação nº 001/2023 – PMU, nos termos do Art. 75, inciso I, §7º, da Lei Federal nº 14.133/2021.
AUTORIZO, nos termos das razões elencadas no Processo Administrativo nº 2023/07/1003, de 25 de julho de 2023, anexo, conforme artigo 72, inciso VIII, da Lei 14.133/2021.
Umarama, 31 de agosto de 2023.
ALEXANDRE GOBBO MAROTO
Diretor-Presidente da ACESF
Administração de Cemitérios e Serviços Funerários – Acesf

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA

Estado do Paraná
PORTARIA Nº 1.769/2023
Nomeia o servidor para provimento de cargo público municipal.
O PREFEITO MUNICIPAL DE UMUARAMA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO a portaria nº 1.368/2023 de 11 de julho de 2023, publicada no Jornal Umarama Ilustrado do dia 13 de julho de 2023, que homologou o resultado do Concurso Público Municipal, realizado em decorrência do Edital n.º 15/2023,
R E S O L V E
Art. 1º Nomeia o servidor abaixo relacionado, para ocupar o cargo de Carreira de Assistente Administrativo, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, em preenchimento das vagas existentes no Quadro de Servidores Públicos Municipais, ficando lotado na Secretaria Municipal de Administração, a partir de 04 de setembro de 2023.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – 40 HORAS SEMANAIS
ITEM NOME RG GRUPO REFERÊNCIA CLASSE
01 WENDERSON DE MELLO RIBEIRO 10.587.512-6 GOA II 13 C
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
PAÇO MUNICIPAL, aos 30 de agosto de 2023.
CELSO LUIZ POZZOBOM
Prefeito Municipal
SIDINEI MORENO VEDOVOTO
Secretário Municipal de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA

ESTADO DO PARANÁ
A Capital da Amizade

PORTARIA Nº 042/2023

INSTAURAÇÃO DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE DESCUMPRIMENTO DE CONTRATO E INFRAÇÃO À LEI Nº. 8.666/93

REPRESENTADA: DCN UNIFORMES E SERVIÇOS EIRELI, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 14.511.644/0001-56, com sede à Rua Sebastião Rampin, nº 121, Bairro Set Sul, CEP: 15.081-599, na cidade de São José do Rio Preto/SP.

REPRESENTANTE: SIMONY RODRIGUES BERNADELLI ROSA – Gestora do Contrato nº 33/2023.

DESCRIÇÃO DOS FATOS: Eventuais irregularidades na execução do Contrato nº 033/2023, em infringência à Cláusula 8º do referido contrato, celebrado entre o Município de Umarama e a empresa DCN UNIFORMES E SEVICOS EIRELI, oriundo do Pregão Eletrônico nº 24/2022-SAÚDE, cujo objeto é a contratação de empresa para o fornecimento de itens de vestuários e uniformes em atendimento a Secretaria Municipal de Saúde de Umarama, que podem eventualmente configurar infração administrativa nos termos dos artigos 66,77,78 e 87 da Lei Federal n.º 8.666/93 e do Decreto Municipal n.º 031/2019.

Visando apurar os fatos acima descritos, este SECRETÁRIO, HERISON CLEIK DA SILVA LIMA, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 4º do Decreto Municipal nº 031/2019, instaura PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA APURAÇÃO DE INFRAÇÃO, que observará o procedimento constante na Lei 8.666/93 e Decreto Municipal nº 031/2019.

1. Atue-se a presente portaria juntamente dos documentos em que se baseou.

2. Notifique-se a empresa DCN UNIFORMES E SEVICOS EIRELI, na pessoa de sua representante, Durval Costa Neto, identificando-o desta instauração, bem como, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar de sua identificação, ofereça defesa ou solicite providências probatórias à Administração (Secretaria de Saúde de Umarama), necessárias à comprovação de suas alegações.

4. Publique-se. Umarama-PR, 18 de agosto de 2023.

HERISON CLEIK DA SILVA LIMA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Herison Cleik da Silva Lima
Secretário Municipal de Saúde
Umarama Paraná

Publicações legais

leis@ilustrado.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA
ESTADO DO PARANÁ
A Capital da Amizade

PORTARIA N.º 043/2023

INSTAURAÇÃO DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE DESCUMPRIMENTO DE CONTRATO E INFRAÇÃO À LEI N.º 8.666/93

REPRESENTADA: ASSOCIAÇÃO DE ASSISTÊNCIA AOS SURDOS DE UMUARAMA - ASSUMU, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 77.218.048/0001-03, com sede à Rua Voluntários da Pátria, nº 2710, Jardim Tamoyo, CEP: 87.505-110, na cidade de Umuarama/PR.

REPRESENTANTE: CLODOLDO ROGÉRIO SARLO - Gestor do Contrato nº 250/2021

DESCRIÇÃO DOS FATOS: Eventuais irregularidades na execução do Contrato n.º 250/2021, em infringência à Cláusula 7 do referido contrato, celebrado entre o Município de Umuarama e a empresa ASSOCIAÇÃO DE ASSISTÊNCIA AOS SURDOS DE UMUARAMA - ASSUMU, oriundo do Processo de Inexigibilidade n.º 031/2021-SAÚDE, cujo objeto é a contratação de empresa para prestação de serviços especializados de Potencial Evocativo Auditivo de Curta, Média e Longa Latência e Eletrocolegrafia-ECOCHG, que podem eventualmente configurar infração administrativa nos termos dos artigos 66,77,78 e 87 da Lei Federal n.º 8.666/93 e do Decreto Municipal n.º 031/2019.

Visando apurar os fatos acima descritos, este SECRETÁRIO, **HERISON CLEIK DA SILVA LIMA**, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 4º do Decreto Municipal n.º 031/2019, instaura **PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA APURAÇÃO DE INFRAÇÃO**, que observará o procedimento constante na Lei 8.666/93 e Decreto Municipal n.º 031/2019.

- Autue-se a presente portaria juntamente dos documentos em que se baseou.
- Notifique-se a empresa ASSOCIAÇÃO DE ASSISTÊNCIA AOS SURDOS DE UMUARAMA - ASSUMU, na pessoa de sua representante, MIRIAM MARQUES XAVIER, cientificando-a desta instauração, bem como, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar de sua cientificação, ofereça defesa ou solicite providências probatórias à Administração (Secretaria de Saúde de Umuarama), necessárias à comprovação de suas alegações.
- Publique-se.

Umuarama-PR, 18 de agosto de 2023.

Herison Cleik da Silva Lima
Secretário Municipal de Saúde

HERISON CLEIK DA SILVA LIMA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

CÂMARA MUNICIPAL DE UMUARAMA

Estado do Paraná
DISPENSA DE LICITAÇÃO 10/2023
Processamento Licitatório 14/2023

De acordo com o disposto no art. 24, II, da Lei 8.666/93, e razões apresentada pela Presidência desta Câmara Municipal, junto ao Procedimento Licitatório 14/2023, alinhada a dotação e saldo orçamentário pertinente, a Comissão Permanente de Licitações, nomeada pela Portaria nº 06/2023, dispensa o ato Licitatório referente a Contratação de empresa para fornecimento por meio de locação de equipamento rastreador que se utiliza da tecnologia GSM/GPRS (transmissão de dados do equipamento por meio de telefonia móvel celular) e prestação de serviços de rastreamento, para serem instalados nos veículos da Câmara Municipal de Umuarama/PR, pelo prazo de 12 (doze) meses, junto a empresa TECHALL TECNOLOGIA EM RASTREAMENTO DE VEÍCULOS EIRELI, CNPJ 11.710.131/0001-89, localizada na Avenida Presidente Juscelino Kubitschek de Oliveira, nº 1465, Sala C, CEP 87.010-440, Zona 02, na cidade de Maringá/PR, apresento o menor valor, sendo: taxa de instalação por unidade de R\$ 150,00 cento e cinquenta reais) e para o rastreamento mensal o valor de R\$ 180,00 (cento e oitenta reais) por veículo, totalizando o valor estimado de contratação do serviço anual em R\$ 2.160,00 (dois mil, cento e sessenta reais).

Umuarama (PR), 31 de agosto de 2023.
Cássia Patrícia Ungaro
Presidente da CPL
Fabiano Maziero Lacotiz
Membro da CPL
Lucília Cardoso Francisco
Membro da CPL

RATIFICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO
Ratifico e Homologo as razões adotadas pela Comissão Permanente de Licitações, nomeada pela Portaria 06/2023, de 09/janeiro/2023, quanto a Dispensa de Licitação 14/2023, referente a Contratação de empresa para fornecimento por meio de locação de equipamento rastreador que se utiliza da tecnologia GSM/GPRS (transmissão de dados do equipamento por meio de telefonia móvel celular) e prestação de serviços de rastreamento, para serem instalados nos veículos da Câmara Municipal de Umuarama/PR, pelo prazo de 12 (doze) meses, junto a empresa TECHALL TECNOLOGIA EM RASTREAMENTO DE VEÍCULOS EIRELI, CNPJ 11.710.131/0001-89, localizada na Avenida Presidente Juscelino Kubitschek de Oliveira, nº 1465, Sala C, CEP 87.010-440, Zona 02, na cidade de Maringá/PR, apresento o menor valor, sendo: taxa de instalação por unidade no valor de R\$ 150,00 cento e cinquenta reais) e para o rastreamento mensal o valor de R\$ 180,00 (cento e oitenta reais) por veículo, totalizando o valor estimado de contratação do serviço anual em R\$ 2.160,00 (dois mil, cento e sessenta reais).

Umuarama (PR), 31 de agosto de 2023.
Cleber Marcos Nogueira
Presidente da Câmara Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DIVISÃO DE POSTURA

NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR - SEC/FAZ N.º 1485 / 2023
SEQUENCIA: 212

MUNICÍPIO DE UMUARAMA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº. 76.247.378/0001-56, com sede administrativa na Avenida Rio Branco, 3717, nesta cidade e Comarca de Umuarama/PR, por intermédio da Secretaria Municipal de Fazenda, Diretoria de Arrecadação e Fiscalização, Divisão de Postura, vem a honrosa presença de Vossa Senhoria, **NOTIFICAÇÃO (A)**, quanto ao imóvel. **Quadra: 0010, Lote: 1920-A - PQ RES METROPOLITANO II - N.º: 3977 - N.º 1920-A, DA SUBDIVISÃO DO LOTE 1920, DA UNIFICAÇÃO DOS LOTES N.ºS 19 E 20.**

Com fundamento nos artigos 9, 16 e 20 da Lei Complementar nº 439 de 06 de junho de 2017, para que no prazo de **5 (cinco) dias, REALIZE A LIMPEZA DO IMÓVEL**, descrito acima:

Art.9 Os moradores, os proprietários, os comerciantes, os prestadores de serviços e os industriais são responsáveis pela **limpeza do passeio e varjeta fronteira a sua propriedade ou estabelecimento.**
Art.16 Os proprietários, inquilinos ou outros ocupantes de imóveis são obrigados a **manter em perfeito estado de asseio os seus quintais, pátios, terrenos e edificações.**
Art.20 Ficam os proprietários obrigados a **manter recados e limpos os terrenos vazios**, localizados na zona urbana, distritos, vilas e povoados do Município.

A limpeza solicitada engloba roçada em caso de vegetação acima dos 30cm e retirada de entulhos, lixos ou qualquer outro tipo de resíduos, tanto do imóvel quanto do passeio fronteiro ao mesmo, afim de que seja considerado em perfeito estado de asseio.

O não atendimento no prazo estabelecido nesta notificação preliminar, culminará nas sanções administrativas e pecuniárias na Lei Complementar nº 439 de 06 de julho de 2017.

Resulta-se que em caso de não cumprimento da limpeza do imóvel, além do auto de infração o Município poderá executar o serviço de limpeza, com posterior lançamento da taxa no cadastro imobiliário do imóvel.

***** O prazo começa a contar a partir do recebimento desta notificação.**

SILMA DE MATOS OLIVEIRA MACIEL CPF/CNPJ: 54311802900
CADASTRO: 588429 QUADRA: 0010 LOTE: 1920-A
ENDEREÇO: RUA JOSÉ PEREIRA JARDIM, 3977 CEP: 8751161
BAIRRO: PQ RES METROPOLITANO II COMPLEMENTO: N.º 1920-A, DA SUBDIVISÃO DO LOTE 1920, DA UNIFICAÇÃO DOS LOTES N.ºS 19 E 20.

Atenciosamente Umuarama, quinta-feira, 31 de agosto de 2023

Karine Juliane Giroto dos Santos
Agente Fiscal

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
Avenida Rio Branco, nº 3717 - Centro Cívico
CEP 87501-130 Umuarama - PR
Horário de Atendimento 08h00 às 11h30 e das 13h30 às 17h30.

Carta
9912560710202-SE/PR
Município de Umuarama
Secretaria de Fazenda
Correios

COMUNICADO: 212 / 1485 / 2023
SILMA DE MATOS OLIVEIRA MACIEL CPF/CNPJ: 54311802900
ENDEREÇO: AVENIDA LONDRINA, Nº 3340 APTO 303 BLOCO I, ZONA-02, UMUARAMA/PR-PR, CEP: 87.58-2.250

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DIVISÃO DE POSTURA

NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR - SEC/FAZ N.º 1613 / 2023
SEQUENCIA: 3

MUNICÍPIO DE UMUARAMA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº. 76.247.378/0001-56, com sede administrativa na Avenida Rio Branco, 3717, nesta cidade e Comarca de Umuarama/PR, por intermédio da Secretaria Municipal de Fazenda, Diretoria de Arrecadação e Fiscalização, Divisão de Postura, vem a honrosa presença de Vossa Senhoria, **NOTIFICAÇÃO (A)**, quanto ao imóvel. **Quadra: 0000, Lote: 0000 - GLEBA 14 - FIGUEIRA - N.º: S/Nº - SUB. DO LOTE Nº 8-A-3-REM; 9-A-II-REM E 10-A-15-REM**

Com fundamento nos artigos 9, 16 e 20 da Lei Complementar nº 439 de 06 de junho de 2017, para que no prazo de **5 (cinco) dias, REALIZE A LIMPEZA DO IMÓVEL**, descrito acima:

Art.9 Os moradores, os proprietários, os comerciantes, os prestadores de serviços e os industriais são responsáveis pela **limpeza do passeio e varjeta fronteira a sua propriedade ou estabelecimento.**
Art.16 Os proprietários, inquilinos ou outros ocupantes de imóveis são obrigados a **manter em perfeito estado de asseio os seus quintais, pátios, terrenos e edificações.**
Art.20 Ficam os proprietários obrigados a **manter recados e limpos os terrenos vazios**, localizados na zona urbana, distritos, vilas e povoados do Município.

A limpeza solicitada engloba roçada em caso de vegetação acima dos 30cm e retirada de entulhos, lixos ou qualquer outro tipo de resíduos, tanto do imóvel quanto do passeio fronteiro ao mesmo, afim de que seja considerado em perfeito estado de asseio.

O não atendimento no prazo estabelecido nesta notificação preliminar, culminará nas sanções administrativas e pecuniárias na Lei Complementar nº 439 de 06 de julho de 2017.

Resulta-se que em caso de não cumprimento da limpeza do imóvel, além do auto de infração o Município poderá executar o serviço de limpeza, com posterior lançamento da taxa no cadastro imobiliário do imóvel.

***** O prazo começa a contar a partir do recebimento desta notificação.**

JOSE CARLOS RAMIRES CPF/CNPJ: 33099724934
CADASTRO: 68860 QUADRA: 0000 LOTE: 0000
ENDEREÇO: RODO PR 323, S/Nº CEP: 87502800
BAIRRO: GLEBA 14 - FIGUEIRA COMPLEMENTO: SUB. DO LOTE Nº 8-A-3-REM; 9-A-II-REM E 10-A-15-REM

Atenciosamente Umuarama, quinta-feira, 31 de agosto de 2023

Karine Juliane Giroto dos Santos
Agente Fiscal

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
Avenida Rio Branco, nº 3717 - Centro Cívico
CEP 87501-130 Umuarama - PR
Horário de Atendimento 08h00 às 11h30 e das 13h30 às 17h30.

Carta
9912560710202-SE/PR
Município de Umuarama
Secretaria de Fazenda
Correios

COMUNICADO: 3 / 1613 / 2023
JOSE CARLOS RAMIRES CPF/CNPJ: 33099724934
ENDEREÇO: AV. ROLANDIA, Nº 3666, ZONA 2, UMUARAMA-PR, CEP: 87502-170

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DIVISÃO DE POSTURA

NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR - SEC/FAZ N.º 1614 / 2023
SEQUENCIA: 3

MUNICÍPIO DE UMUARAMA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº. 76.247.378/0001-56, com sede administrativa na Avenida Rio Branco, 3717, nesta cidade e Comarca de Umuarama/PR, por intermédio da Secretaria Municipal de Fazenda, Diretoria de Arrecadação e Fiscalização, Divisão de Postura, vem a honrosa presença de Vossa Senhoria, **NOTIFICAÇÃO (A)**, quanto ao imóvel. **Quadra: 0002, Lote: 0001 - JARDIM FLAMBVANT - N.º: S/Nº**

Com fundamento nos artigos 9, 16 e 20 da Lei Complementar nº 439 de 06 de junho de 2017, para que no prazo de **5 (cinco) dias, REALIZE A LIMPEZA DO IMÓVEL**, descrito acima:

Art.9 Os moradores, os proprietários, os comerciantes, os prestadores de serviços e os industriais são responsáveis pela **limpeza do passeio e varjeta fronteira a sua propriedade ou estabelecimento.**
Art.16 Os proprietários, inquilinos ou outros ocupantes de imóveis são obrigados a **manter em perfeito estado de asseio os seus quintais, pátios, terrenos e edificações.**
Art.20 Ficam os proprietários obrigados a **manter recados e limpos os terrenos vazios**, localizados na zona urbana, distritos, vilas e povoados do Município.

A limpeza solicitada engloba roçada em caso de vegetação acima dos 30cm e retirada de entulhos, lixos ou qualquer outro tipo de resíduos, tanto do imóvel quanto do passeio fronteiro ao mesmo, afim de que seja considerado em perfeito estado de asseio.

O não atendimento no prazo estabelecido nesta notificação preliminar, culminará nas sanções administrativas e pecuniárias na Lei Complementar nº 439 de 06 de julho de 2017.

Resulta-se que em caso de não cumprimento da limpeza do imóvel, além do auto de infração o Município poderá executar o serviço de limpeza, com posterior lançamento da taxa no cadastro imobiliário do imóvel.

***** O prazo começa a contar a partir do recebimento desta notificação.**

RODRIGO FREITAS RASCADO CPF/CNPJ: 03312508941
CADASTRO: 375900 QUADRA: 0002 LOTE: 0001
ENDEREÇO: AV ROTARY, S/Nº CEP: 87502800
BAIRRO: JARDIM FLAMBVANT COMPLEMENTO:

Atenciosamente Umuarama, quinta-feira, 31 de agosto de 2023

Karine Juliane Giroto dos Santos
Agente Fiscal

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
Avenida Rio Branco, nº 3717 - Centro Cívico
CEP 87501-130 Umuarama - PR
Horário de Atendimento 08h00 às 11h30 e das 13h30 às 17h30.

Carta
9912560710202-SE/PR
Município de Umuarama
Secretaria de Fazenda
Correios

COMUNICADO: 3 / 1614 / 2023
RODRIGO FREITAS RASCADO CPF/CNPJ: 03312508941
ENDEREÇO: RUA RICARDIANA, Nº 2872, ZONA 02, UMUARAMA/PR-PR, CEP: 87502-200

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DIVISÃO DE POSTURA

NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR - SEC/FAZ N.º 1616 / 2023
SEQUENCIA: 29

MUNICÍPIO DE UMUARAMA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº. 76.247.378/0001-56, com sede administrativa na Avenida Rio Branco, 3717, nesta cidade e Comarca de Umuarama/PR, por intermédio da Secretaria Municipal de Fazenda, Diretoria de Arrecadação e Fiscalização, Divisão de Postura, vem a honrosa presença de Vossa Senhoria, **NOTIFICAÇÃO (A)**, quanto ao imóvel. **Quadra: 0002, Lote: 0007 - JARDIM REAL - N.º: S/Nº**

Com fundamento nos artigos 9, 16 e 20 da Lei Complementar nº 439 de 06 de junho de 2017, para que no prazo de **5 (cinco) dias, REALIZE A LIMPEZA DO IMÓVEL**, descrito acima:

Art.9 Os moradores, os proprietários, os comerciantes, os prestadores de serviços e os industriais são responsáveis pela **limpeza do passeio e varjeta fronteira a sua propriedade ou estabelecimento.**
Art.16 Os proprietários, inquilinos ou outros ocupantes de imóveis são obrigados a **manter em perfeito estado de asseio os seus quintais, pátios, terrenos e edificações.**
Art.20 Ficam os proprietários obrigados a **manter recados e limpos os terrenos vazios**, localizados na zona urbana, distritos, vilas e povoados do Município.

A limpeza solicitada engloba roçada em caso de vegetação acima dos 30cm e retirada de entulhos, lixos ou qualquer outro tipo de resíduos, tanto do imóvel quanto do passeio fronteiro ao mesmo, afim de que seja considerado em perfeito estado de asseio.

O não atendimento no prazo estabelecido nesta notificação preliminar, culminará nas sanções administrativas e pecuniárias na Lei Complementar nº 439 de 06 de julho de 2017.

Resulta-se que em caso de não cumprimento da limpeza do imóvel, além do auto de infração o Município poderá executar o serviço de limpeza, com posterior lançamento da taxa no cadastro imobiliário do imóvel.

***** O prazo começa a contar a partir do recebimento desta notificação.**

HORIZONTE EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA CPF/CNPJ: 09452779000150
CADASTRO: 3940700 QUADRA: 0002 LOTE: 0007
ENDEREÇO: AV ALEXANDRE CERANTO, S/Nº CEP: 87507190
BAIRRO: JARDIM REAL COMPLEMENTO:

Atenciosamente Umuarama, quinta-feira, 31 de agosto de 2023

Karine Juliane Giroto dos Santos
Agente Fiscal

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
Avenida Rio Branco, nº 3717 - Centro Cívico
CEP 87501-130 Umuarama - PR
Horário de Atendimento 08h00 às 11h30 e das 13h30 às 17h30.

Carta
9912560710202-SE/PR
Município de Umuarama
Secretaria de Fazenda
Correios

COMUNICADO: 29 / 1616 / 2023
HORIZONTE EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA CPF/CNPJ: 09452779000150
ENDEREÇO: AVENIDA ROTARY, Nº 4051 APTO III, CENTRO, UMUARAMA/PR-PR, CEP: 87502-370

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DIVISÃO DE POSTURA

NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR - SEC/FAZ N.º 1622 / 2023
SEQUENCIA: 4

MUNICÍPIO DE UMUARAMA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº. 76.247.378/0001-56, com sede administrativa na Avenida Rio Branco, 3717, nesta cidade e Comarca de Umuarama/PR, por intermédio da Secretaria Municipal de Fazenda, Diretoria de Arrecadação e Fiscalização, Divisão de Postura, vem a honrosa presença de Vossa Senhoria, **NOTIFICAÇÃO (A)**, quanto ao imóvel. **Quadra: 0002, Lote: 0007 - JARDIM REAL - N.º: S/Nº**

Com fundamento nos artigos 9, 16 e 20 da Lei Complementar nº 439 de 06 de junho de 2017, para que no prazo de **5 (cinco) dias, REALIZE A LIMPEZA DO IMÓVEL**, descrito acima:

Art.9 Os moradores, os proprietários, os comerciantes, os prestadores de serviços e os industriais são responsáveis pela **limpeza do passeio e varjeta fronteira a sua propriedade ou estabelecimento.**
Art.16 Os proprietários, inquilinos ou outros ocupantes de imóveis são obrigados a **manter em perfeito estado de asseio os seus quintais, pátios, terrenos e edificações.**
Art.20 Ficam os proprietários obrigados a **manter recados e limpos os terrenos vazios**, localizados na zona urbana, distritos, vilas e povoados do Município.

A limpeza solicitada engloba roçada em caso de vegetação acima dos 30cm e retirada de entulhos, lixos ou qualquer outro tipo de resíduos, tanto do imóvel quanto do passeio fronteiro ao mesmo, afim de que seja considerado em perfeito estado de asseio.

O não atendimento no prazo estabelecido nesta notificação preliminar, culminará nas sanções administrativas e pecuniárias na Lei Complementar nº 439 de 06 de julho de 2017.

Resulta-se que em caso de não cumprimento da limpeza do imóvel, além do auto de infração o Município poderá executar o serviço de limpeza, com posterior lançamento da taxa no cadastro imobiliário do imóvel.

***** O prazo começa a contar a partir do recebimento desta notificação.**

HORIZONTE EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA CPF/CNPJ: 09452779000150
CADASTRO: 3940700 QUADRA: 0002 LOTE: 0007
ENDEREÇO: AV ALEXANDRE CERANTO, S/Nº CEP: 87507190
BAIRRO: JARDIM REAL COMPLEMENTO:

Atenciosamente Umuarama, quinta-feira, 31 de agosto de 2023

Karine Juliane Giroto dos Santos
Agente Fiscal

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
Avenida Rio Branco, nº 3717 - Centro Cívico
CEP 87501-130 Umuarama - PR
Horário de Atendimento 08h00 às 11h30 e das 13h30 às 17h30.

Carta
9912560710202-SE/PR
Município de Umuarama
Secretaria de Fazenda
Correios

COMUNICADO: 4 / 1622 / 2023
HORIZONTE EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA CPF/CNPJ: 09452779000150
ENDEREÇO: AVENIDA ROTARY, Nº 4051 APTO III, CENTRO, UMUARAMA/PR-PR, CEP: 87502-370

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DIVISÃO DE POSTURA

NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR - SEC/FAZ N.º 1660 / 2023
SEQUENCIA: 33

MUNICÍPIO DE UMUARAMA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº. 76.247.378/0001-56, com sede administrativa na Avenida Rio Branco, 3717, nesta cidade e Comarca de Umuarama/PR, por intermédio da Secretaria Municipal de Fazenda, Diretoria de Arrecadação e Fiscalização, Divisão de Postura, vem a honrosa presença de Vossa Senhoria, **NOTIFICAÇÃO (A)**, quanto ao imóvel. **Quadra: 0002, Lote: 008R - JARDIM TUPAN - N.º: S/Nº**

Com fundamento nos artigos 9, 16 e 20 da Lei Complementar nº 439 de 06 de junho de 2017, para que no prazo de **5 (cinco) dias, REALIZE A LIMPEZA DO IMÓVEL**, descrito acima:

Art.9 Os moradores, os proprietários, os comerciantes, os prestadores de serviços e os industriais são responsáveis pela **limpeza do passeio e varjeta fronteira a sua propriedade ou estabelecimento.**
Art.16 Os proprietários, inquilinos ou outros ocupantes de imóveis são obrigados a **manter em perfeito estado de asseio os seus quintais, pátios, terrenos e edificações.**
Art.20 Ficam os proprietários obrigados a **manter recados e limpos os terrenos vazios**, localizados na zona urbana, distritos, vilas e povoados do Município.

A limpeza solicitada engloba roçada em caso de vegetação acima dos 30cm e retirada de entulhos, lixos ou qualquer outro tipo de resíduos, tanto do imóvel quanto do passeio fronteiro ao mesmo, afim de que seja considerado em perfeito estado de asseio.

O não atendimento no prazo estabelecido nesta notificação preliminar, culminará nas sanções administrativas e pecuniárias na Lei Complementar nº 439 de 06 de julho de 2017.

Resulta-se que em caso de não cumprimento da limpeza do imóvel, além do auto de infração o Município poderá executar o serviço de limpeza, com posterior lançamento da taxa no cadastro imobiliário do imóvel.

***** O prazo começa a contar a partir do recebimento desta notificação.**

JOSE CARLOS JOPATO CPF/CNPJ: 61720160910
CADASTRO: 383650 QUADRA: 0002 LOTE: 008R
ENDEREÇO: RUA CORA, S/Nº CEP: 87504080
BAIRRO: JARDIM TUPAN COMPLEMENTO:

Atenciosamente Umuarama, quinta-feira, 31 de agosto de 2023

Karine Juliane Giroto dos Santos
Agente Fiscal

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
Avenida Rio Branco, nº 3717 - Centro Cívico
CEP 87501-130 Umuarama - PR
Horário de Atendimento 08h00 às 11h30 e das 13h30 às 17h30.

Carta
9912560710202-SE/PR
Município de Umuarama
Secretaria de Fazenda
Correios

COMUNICADO: 33 / 1660 / 2023
JOSE CARLOS JOPATO CPF/CNPJ: 61720160910
ENDEREÇO: RODO PR 323, Nº 160 CEP: 87507013 CIDADE: UMUARAMA UF: PR

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DIVISÃO DE POSTURA

NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR - SEC/FAZ N.º 1660 / 2023
SEQUENCIA: 68

MUNICÍPIO DE UMUARAMA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº. 76.247.378/0001-56, com sede administrativa na Avenida Rio Branco, 3717, nesta cidade e Comarca de Umuarama/PR, por intermédio da Secretaria Municipal de Fazenda, Diretoria de Arrecadação e Fiscalização, Divisão de Postura, vem a honrosa presença de Vossa Senhoria, **NOTIFICAÇÃO (A)**, quanto ao imóvel. **Quadra: 0006, Lote: 0001 - JARDIM IMIGRANTES II - N.º: S/Nº**

Com fundamento nos artigos 9, 16 e 20 da Lei Complementar nº 439 de 06 de junho de 2017, para que no prazo de **5 (cinco) dias, REALIZE A LIMPEZA DO IMÓVEL**, descrito acima:

Art.9 Os moradores, os proprietários, os comerciantes, os prestadores de serviços e os industriais são responsáveis pela **limpeza do passeio e varjeta fronteira a sua propriedade ou estabelecimento.**
Art.16 Os proprietários, inquilinos ou outros ocupantes de imóveis são obrigados a **manter em perfeito estado de asseio os seus quintais, pátios, terrenos e edificações.**
Art.20 Ficam os proprietários obrigados a **manter recados e limpos os terrenos vazios**, localizados na zona urbana, distritos, vilas e povoados do Município.

A limpeza solicitada engloba roçada em caso de vegetação acima dos 30cm e retirada de entulhos, lixos ou qualquer outro tipo de resíduos, tanto do imóvel quanto do passeio fronteiro ao mesmo, afim de que seja considerado em perfeito estado de asseio.

O não atendimento no prazo estabelecido nesta notificação preliminar, culminará nas sanções administrativas e pecuniárias na Lei Complementar nº 439 de 06 de julho de 2017.

Resulta-se que em caso de não cumprimento da limpeza do imóvel, além do auto de infração o Município poderá executar o serviço de limpeza, com posterior lançamento da taxa no cadastro imobiliário do imóvel.

***** O prazo começa a contar a partir do recebimento desta notificação.**

ANTONIO PEDRO PELEGRINELLI CPF/CNPJ: 16825730959
CADASTRO: 538840 QUADRA: 0006 LOTE: 0001
ENDEREÇO: RUA LUIZ PELEGRINELLI, S/Nº CEP: 87504810
BAIRRO: JARDIM IMIGRANTES II COMPLEMENTO:

Atenciosamente Umuarama, quinta-feira, 31 de agosto de 2023

Karine Juliane Giroto dos Santos
Agente Fiscal

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
Avenida Rio Branco, nº 3717 - Centro Cívico
CEP 87501-130 Umuarama - PR
Horário de Atendimento 08h00 às 11h30 e das 13h30 às 17h30.

Carta
9912560710202-SE/PR
Município de Umuarama
Secretaria de Fazenda
Correios

COMUNICADO: 68 / 1660 / 2023
ANTONIO PEDRO PELEGRINELLI CPF/CNPJ: 16825730959
ENDEREÇO: RODO PR 482, Nº S/N CEP: 87504672 CIDADE: UMUARAMA UF: PR KM 1

Mande denúncias, fotos e sugestões de matérias para o Ilustrado pelo WhatsApp 44-9.9913-0130

Publicações legais

leis@ilustrado.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DIVISÃO DE POSTURAS

NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR – SECFAZ Nº 1660 / 2023
SEQUÊNCIA: 72

MUNICÍPIO DE UMUARAMA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 76.247.378/0001-56, com sede administrativa na Avenida Rio Branco, 3717, nesta cidade e Comarca de Umarama/PR, por intermédio da Secretaria Municipal de Fazenda, Diretoria de Arrecadação e Fiscalização, Divisão de Posturas, vem a honrosa presença de Vossa Senhoria, **NOTIFICÁ-LO** (A), quanto ao imóvel, **Quadra: 0007, Lote: 016A - JARDIM IMIGRANTES II - N.º, SN** - N.º 16-A, DA SUBDIVISÃO DO LOTE Nº 16

Com fundamento nos artigos 9, 16 e 20 da Lei Complementar nº 439 de 06 de junho de 2017, para que no prazo de **5 (cinco) dias, REALIZE A LIMPEZA DO IMÓVEL**, descrito acima:

Art.9 Os moradores, os proprietários, os comerciantes, os prestadores de serviços e os industriais são responsáveis pela **limpeza do passeio e varrição fronteiriça a sua propriedade ou estabelecimento**.

Art.16 Os proprietários, inquilinos ou outros ocupantes de imóveis são obrigados a **manter em perfeito estado de conservação seus quintais, pátios, terrenos e edificações**.

Art.20 Ficam os proprietários obrigados a **manter roçados e limpos os terrenos vazios**, localizados na zona urbana, distritos, vilas e povoados do Município.

A limpeza solicitada engloba roçada em caso de vegetação acima dos 30cm e retirada de entulhos, lixos ou qualquer outro tipo de resíduos, tanto do imóvel quanto do passeio fronteiriço ao mesmo, afim de que seja considerado em perfeito estado de assio.

O não atendimento no prazo estabelecido nesta notificação preliminar, culminará nas sanções administrativas e pecuniárias na Lei Complementar nº 439 de 06 de junho de 2017.

Resalta-se que em caso de não cumprimento da limpeza do imóvel, além do auto de infração o Município poderá executar o serviço de limpeza, com posterior lançamento da taxa no cadastro imobiliário do imóvel.

***** O prazo começa a contar a partir do recebimento desta notificação.**

ANTONIO PEDRO PELEGRINELLI CPF/CNPJ: 16825730959
CADASTRO: 539128 QUADRA: 0007 LOTE: 016A
ENDERECO: RUA LUZ PELEGRINELLI, SN CEP: 87504810
BAIRRO: JARDIM IMIGRANTES II COMPLEMENTO: N.º 16-A, DA SUBDIVISÃO DO LOTE Nº 16

Atenciosamente Umarama, quinta-feira, 31 de agosto de 2023

Karine Juliane Giroto dos Santos
Agente Fiscal

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
Avenida Rio Branco, nº 3717 - Centro Cívico
CEP 87501-130 Umarama - PR
Horário de Atendimento 08h00 às 11h30 e das 13h30 às 17h30.

Carta
90125630710202-0E/PR
Município de Umarama
Secretaria de Fazenda

COMUNICADO: 72 / 1660 / 2023
ANTONIO PEDRO PELEGRINELLI CPF/CNPJ: 16825730959
ENDERECO: ROD PR 402, N.º SN CEP: 87504672 CIDADE: UMUARAMA UF: PR KM 1

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DIVISÃO DE POSTURAS

NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR – SECFAZ Nº 1678 / 2023
SEQUÊNCIA: 6

MUNICÍPIO DE UMUARAMA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 76.247.378/0001-56, com sede administrativa na Avenida Rio Branco, 3717, nesta cidade e Comarca de Umarama/PR, por intermédio da Secretaria Municipal de Fazenda, Diretoria de Arrecadação e Fiscalização, Divisão de Posturas, vem a honrosa presença de Vossa Senhoria, **NOTIFICÁ-LO** (A), quanto ao imóvel, **Quadra: 0007, Lote: 0007 - JARDIM CIMÁ - N.º, SN** -

Com fundamento nos artigos 9, 16 e 20 da Lei Complementar nº 439 de 06 de junho de 2017, para que no prazo de **5 (cinco) dias, REALIZE A LIMPEZA DO IMÓVEL**, descrito acima:

Art.9 Os moradores, os proprietários, os comerciantes, os prestadores de serviços e os industriais são responsáveis pela **limpeza do passeio e varrição fronteiriça a sua propriedade ou estabelecimento**.

Art.16 Os proprietários, inquilinos ou outros ocupantes de imóveis são obrigados a **manter em perfeito estado de conservação seus quintais, pátios, terrenos e edificações**.

Art.20 Ficam os proprietários obrigados a **manter roçados e limpos os terrenos vazios**, localizados na zona urbana, distritos, vilas e povoados do Município.

A limpeza solicitada engloba roçada em caso de vegetação acima dos 30cm e retirada de entulhos, lixos ou qualquer outro tipo de resíduos, tanto do imóvel quanto do passeio fronteiriço ao mesmo, afim de que seja considerado em perfeito estado de assio.

O não atendimento no prazo estabelecido nesta notificação preliminar, culminará nas sanções administrativas e pecuniárias na Lei Complementar nº 439 de 06 de junho de 2017.

Resalta-se que em caso de não cumprimento da limpeza do imóvel, além do auto de infração o Município poderá executar o serviço de limpeza, com posterior lançamento da taxa no cadastro imobiliário do imóvel.

***** O prazo começa a contar a partir do recebimento desta notificação.**

MUNICÍPIO DE UMUARAMA CPF/CNPJ: 76247378000156
CADASTRO: 4247400 QUADRA: 0007 LOTE: 0007
ENDERECO: RUA MARIA DULCE TEIXEIRA OLMEDO, SN CEP: 87509799
BAIRRO: JARDIM CIMÁ COMPLEMENTO:

Atenciosamente Umarama, quinta-feira, 31 de agosto de 2023

Karine Juliane Giroto dos Santos
Agente Fiscal

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
Avenida Rio Branco, nº 3717 - Centro Cívico
CEP 87501-130 Umarama - PR
Horário de Atendimento 08h00 às 11h30 e das 13h30 às 17h30.

Carta
90125630710202-0E/PR
Município de Umarama
Secretaria de Fazenda

COMUNICADO: 6 / 1678 / 2023
MUNICÍPIO DE UMUARAMA CPF/CNPJ: 76247378000156
ENDERECO: AV RIO BRANCO, Nº 3717 CEP: 87501130 CIDADE: UMUARAMA UF: PR

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA
Estado do Paraná
Exercício: 2023
Secretaria Municipal de Fazenda
Divisão de Posturas

AUTO DE INFRAÇÃO DE POSTURA Nº 576 / 2023

No dia 12 de julho de 2023, na função de agente fiscal, dando cumprimento ao processo administrativo protocolado sob nº, 576 / 2023, constatou-se que o sujeito passivo da obrigação acessória, abaixo identificado cometeu a seguinte infração:

Sujeito Passivo:
MANDOL GONCALVES DO NASCIMENTO, inscrito(a) no CPF N.º 085.699.879-18, legítimo(a) proprietário(a), possuidor(a) ou seu sucessor(a) do imóvel, sito **Quadra 0009 Lote 0010, SANTA ELZA, AV BRASIL, nº 790**, nesta cidade, cadastrado como contribuinte Inscrição nº. 14096000.

Da Infração:
Deixou de agir com presteza nos compromissos de seus deveres administrativos, concernentes à limpeza, do imóvel acima identificado, violando assim o disposto nos art. 16, § 1º e art. 20, da Lei Complementar nº 439/2017, culminando na penalidade prevista no art. 21 da mesma Lei Complementar.

Da Penalidade Pecuniária:
Na qualidade de proprietário do imóvel acima identificado, fica o sujeito ATUADO, pela infração cometida, a recolher aos cofres desta municipalidade o valor de **RS 67.922 (Seiscentos e Setenta e Sete Reais e Novecentos e Dois Centavos)**, nos termos do artigo 21, da Lei Complementar nº 439/2017.

Ante o exposto, fica o infrator notificado de que, deverá no prazo de 30 (trinta) dias, recolher aos cofres públicos do Município de Umarama, o valor da respectiva multa pecuniária, ou no prazo de 10 dias, apresentarem defesa, conforme prevê o artigo 225, da mesma Lei Complementar nº 439/2017.

Caso o recolhimento seja efetuado no prazo estipulado no parágrafo anterior o proprietário do imóvel terá direito a desconto de 50% (cinquenta por cento) no valor a ser cobrado a título de multa. Caso o recolhimento não seja efetuado no prazo estabelecido, a cobrança será feita com os acréscimos legais, inscrita em dívida ativa, conforme art. 21, caput, da Lei Complementar nº 439/2017.

Os dados constantes neste auto de infração têm como base as informações obtidas do Cadastro Imobiliário Municipal atualizado até esta data.

Umarama, quinta-feira, 31 de agosto de 2023.

Fiscal
KARINE JULIANE GIROTO DOS SANTOS
Fiscal
Matrícula: 90700

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
Avenida Rio Branco, nº 3717 - Centro Cívico
CEP 87501-130 Umarama - PR
Horário de Atendimento 08h00 às 11h30 e das 13h30 às 17h00.

Carta
90125630710202-0E/PR
Município de Umarama
Secretaria de Fazenda

AUTO DE INFRAÇÃO: 576 / 2023 CADASTRO: 14096000 ZONA: 0001 QUADRA: 0009 LOTE: 0010

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA
Estado do Paraná
Exercício: 2023
Secretaria Municipal de Fazenda
Divisão de Posturas

AUTO DE INFRAÇÃO DE POSTURA Nº 1266 / 2023

No dia 20 de julho de 2023, na função de agente fiscal, dando cumprimento ao processo administrativo protocolado sob nº, 1266 / 2023, constatou-se que o sujeito passivo da obrigação acessória, abaixo identificado cometeu a seguinte infração:

Sujeito Passivo:
MARIA APARECIDA GOMES DE BARROS, inscrita(a) no CPF N.º 024.147.669-05, legítima(a) proprietária(a), possuidor(a) ou seu sucessor(a) do imóvel, sito **Quadra 0004 Lote 0016, CONJUNTO RESIDENCIAL PORTO BELLO, RUA JOSE LETTE DA SILVA, nº 2584**, nesta cidade, cadastrado como contribuinte Inscrição nº. 2456000.

Da Infração:
Deixou de agir com presteza nos compromissos de seus deveres administrativos, concernentes à limpeza, do imóvel acima identificado, violando assim o disposto nos art. 16, § 1º e art. 20, da Lei Complementar nº 439/2017, culminando na penalidade prevista no art. 21 da mesma Lei Complementar.

Da Penalidade Pecuniária:
Na qualidade de proprietário do imóvel acima identificado, fica o sujeito ATUADO, pela infração cometida, a recolher aos cofres desta municipalidade o valor de **RS 67.922 (Seiscentos e Setenta e Sete Reais e Novecentos e Dois Centavos)**, nos termos do artigo 21, da Lei Complementar nº 439/2017.

Ante o exposto, fica o infrator notificado de que, deverá no prazo de 30 (trinta) dias, recolher aos cofres públicos do Município de Umarama, o valor da respectiva multa pecuniária, ou no prazo de 10 dias, apresentarem defesa, conforme prevê o artigo 225, da mesma Lei Complementar nº 439/2017.

Caso o recolhimento seja efetuado no prazo estipulado no parágrafo anterior o proprietário do imóvel terá direito a desconto de 50% (cinquenta por cento) no valor a ser cobrado a título de multa. Caso o recolhimento não seja efetuado no prazo estabelecido, a cobrança será feita com os acréscimos legais, inscrita em dívida ativa, conforme art. 21, caput, da Lei Complementar nº 439/2017.

Os dados constantes neste auto de infração têm como base as informações obtidas do Cadastro Imobiliário Municipal atualizado até esta data.

Umarama, quinta-feira, 31 de agosto de 2023.

Fiscal
KARINE JULIANE GIROTO DOS SANTOS
Fiscal
Matrícula: 90700

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
Avenida Rio Branco, nº 3717 - Centro Cívico
CEP 87501-130 Umarama - PR
Horário de Atendimento 08h00 às 11h30 e das 13h30 às 17h00.

Carta
90125630710202-0E/PR
Município de Umarama
Secretaria de Fazenda

AUTO DE INFRAÇÃO: 1266 / 2023 CADASTRO: 1.245.6000 ZONA: 0001 QUADRA: 0004 LOTE: 0016

CONTRIBUENTE: MARIA APARECIDA GOMES DE BARROS - CPF/CNPJ: 024.147.669-05
ENDERECO: EST. DIVISORA, N.º SN, CEP: 87400000 - ZONA RURAL - UMUARAMA-PR CALÇADA BOA ESPERANÇA

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA
Estado do Paraná
Exercício: 2023
Secretaria Municipal de Fazenda
Divisão de Posturas

AUTO DE INFRAÇÃO DE POSTURA Nº 1382 / 2023

No dia 28 de julho de 2023, na função de agente fiscal, dando cumprimento ao processo administrativo protocolado sob nº, 1382 / 2023, constatou-se que o sujeito passivo da obrigação acessória, abaixo identificado cometeu a seguinte infração:

Sujeito Passivo:
FERNANDO DE SOUZA BARROS, inscrito(a) no CPF N.º 128.411.768-11, legítima(a) proprietária(a), possuidor(a) ou seu sucessor(a) do imóvel, sito **Quadra 0007 Lote 0028, PARQUE HIRAPURUA, RUA SERBASTAO RIBAS MACHADO E SILVA, nº, SN**, nesta cidade, cadastrado como contribuinte Inscrição nº. 5023600.

Da Infração:
Deixou de agir com presteza nos compromissos de seus deveres administrativos, concernentes à limpeza, do imóvel acima identificado, violando assim o disposto nos art. 16, § 1º e art. 20, da Lei Complementar nº 439/2017, culminando na penalidade prevista no art. 21 da mesma Lei Complementar.

Da Penalidade Pecuniária:
Na qualidade de proprietário do imóvel acima identificado, fica o sujeito ATUADO, pela infração cometida, a recolher aos cofres desta municipalidade o valor de **RS 67.922 (Seiscentos e Setenta e Sete Reais e Novecentos e Dois Centavos)**, nos termos do artigo 21, da Lei Complementar nº 439/2017.

Ante o exposto, fica o infrator notificado de que, deverá no prazo de 30 (trinta) dias, recolher aos cofres públicos do Município de Umarama, o valor da respectiva multa pecuniária, ou no prazo de 10 dias, apresentarem defesa, conforme prevê o artigo 225, da mesma Lei Complementar nº 439/2017.

Caso o recolhimento seja efetuado no prazo estipulado no parágrafo anterior o proprietário do imóvel terá direito a desconto de 50% (cinquenta por cento) no valor a ser cobrado a título de multa. Caso o recolhimento não seja efetuado no prazo estabelecido, a cobrança será feita com os acréscimos legais, inscrita em dívida ativa, conforme art. 21, caput, da Lei Complementar nº 439/2017.

Os dados constantes neste auto de infração têm como base as informações obtidas do Cadastro Imobiliário Municipal atualizado até esta data.

Umarama, quinta-feira, 31 de agosto de 2023.

Fiscal
KARINE JULIANE GIROTO DOS SANTOS
Fiscal
Matrícula: 90700

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
Avenida Rio Branco, nº 3717 - Centro Cívico
CEP 87501-130 Umarama - PR
Horário de Atendimento 08h00 às 11h30 e das 13h30 às 17h00.

Carta
90125630710202-0E/PR
Município de Umarama
Secretaria de Fazenda

AUTO DE INFRAÇÃO: 1382 / 2023 CADASTRO: 14024000 ZONA: 0005 QUADRA: 0007 LOTE: 0028

CONTRIBUENTE: FERNANDO DE SOUZA BARROS - CPF/CNPJ: 128.411.769-11
ENDERECO: ESTRADA NOSSA SENHORA APARECIDA, Nº 226 - ZONA RURAL, UMUARAMA-PR, CEP: 87.51-5.899

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA
Estado do Paraná
Exercício: 2023
Secretaria Municipal de Fazenda
Divisão de Posturas

AUTO DE INFRAÇÃO DE POSTURA Nº 872 / 2023

No dia 21 de julho de 2023, na função de agente fiscal, dando cumprimento ao processo administrativo protocolado sob nº, 872 / 2023, constatou-se que o sujeito passivo da obrigação acessória, abaixo identificado cometeu a seguinte infração:

Sujeito Passivo:
CLAUDIA PIERANGELLI, inscrita(a) no CPF N.º 073.370.339-90, legítima(a) proprietária(a), possuidor(a) ou seu sucessor(a) do imóvel, sito **Quadra 0016 Lote 0003, PQ RES METROPOLITANO, RUA DEJAN GARCIA LIRA, nº, SN**, nesta cidade, cadastrado como contribuinte Inscrição nº. 5103400.

Da Infração:
Deixou de agir com presteza nos compromissos de seus deveres administrativos, concernentes à limpeza, do imóvel acima identificado, violando assim o disposto nos art. 16, § 1º e art. 20, da Lei Complementar nº 439/2017, culminando na penalidade prevista no art. 21 da mesma Lei Complementar.

Da Penalidade Pecuniária:
Na qualidade de proprietário do imóvel acima identificado, fica o sujeito ATUADO, pela infração cometida, a recolher aos cofres desta municipalidade o valor de **RS 67.922 (Seiscentos e Setenta e Sete Reais e Novecentos e Dois Centavos)**, nos termos do artigo 21, da Lei Complementar nº 439/2017.

Ante o exposto, fica o infrator notificado de que, deverá no prazo de 30 (trinta) dias, recolher aos cofres públicos do Município de Umarama, o valor da respectiva multa pecuniária, ou no prazo de 10 dias, apresentarem defesa, conforme prevê o artigo 225, da mesma Lei Complementar nº 439/2017.

Caso o recolhimento seja efetuado no prazo estipulado no parágrafo anterior o proprietário do imóvel terá direito a desconto de 50% (cinquenta por cento) no valor a ser cobrado a título de multa. Caso o recolhimento não seja efetuado no prazo estabelecido, a cobrança será feita com os acréscimos legais, inscrita em dívida ativa, conforme art. 21, caput, da Lei Complementar nº 439/2017.

Os dados constantes neste auto de infração têm como base as informações obtidas do Cadastro Imobiliário Municipal atualizado até esta data.

Umarama, quinta-feira, 31 de agosto de 2023.

Fiscal
KARINE JULIANE GIROTO DOS SANTOS
Fiscal
Matrícula: 90700

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
Avenida Rio Branco, nº 3717 - Centro Cívico
CEP 87501-130 Umarama - PR
Horário de Atendimento 08h00 às 11h30 e das 13h30 às 17h00.

Carta
90125630710202-0E/PR
Município de Umarama
Secretaria de Fazenda

AUTO DE INFRAÇÃO: 872 / 2023 CADASTRO: 1.451.8100 ZONA: 0010 QUADRA: 0016 LOTE: 0003

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA
Estado do Paraná
Exercício: 2023
Secretaria Municipal de Fazenda
Divisão de Posturas

AUTO DE INFRAÇÃO DE POSTURA Nº 577 / 2023

No dia 12 de julho de 2023, na função de agente fiscal, dando cumprimento ao processo administrativo protocolado sob nº, 577 / 2023, constatou-se que o sujeito passivo da obrigação acessória, abaixo identificado cometeu a seguinte infração:

Sujeito Passivo:
JOÃO PAULO ZANOLD, inscrito(a) no CPF N.º 032.805.579-35, legítima(a) proprietária(a), possuidor(a) ou seu sucessor(a) do imóvel, sito **Quadra 0018 Lote 0014, PQ RES METROPOLITANO, RUA JOÃO BORRATTO, nº, SN**, nesta cidade, cadastrado como contribuinte Inscrição nº. 5189000.

Da Infração:
Deixou de agir com presteza nos compromissos de seus deveres administrativos, concernentes à limpeza, do imóvel acima identificado, violando assim o disposto nos art. 16, § 1º e art. 20, da Lei Complementar nº 439/2017, culminando na penalidade prevista no art. 21 da mesma Lei Complementar.

Da Penalidade Pecuniária:
Na qualidade de proprietário do imóvel acima identificado, fica o sujeito ATUADO, pela infração cometida, a recolher aos cofres desta municipalidade o valor de **RS 67.922 (Seiscentos e Setenta e Sete Reais e Novecentos e Dois Centavos)**, nos termos do artigo 21, da Lei Complementar nº 439/2017.

Ante o exposto, fica o infrator notificado de que, deverá no prazo de 30 (trinta) dias, recolher aos cofres públicos do Município de Umarama, o valor da respectiva multa pecuniária, ou no prazo de 10 dias, apresentarem defesa, conforme prevê o artigo 225, da mesma Lei Complementar nº 439/2017.

Caso o recolhimento seja efetuado no prazo estipulado no parágrafo anterior o proprietário do imóvel terá direito a desconto de 50% (cinquenta por cento) no valor a ser cobrado a título de multa. Caso o recolhimento não seja efetuado no prazo estabelecido, a cobrança será feita com os acréscimos legais, inscrita em dívida ativa, conforme art. 21, caput, da Lei Complementar nº 439/2017.

Os dados constantes neste auto de infração têm como base as informações obtidas do Cadastro Imobiliário Municipal atualizado até esta data.

Umarama, quinta-feira, 31 de agosto de 2023.

Fiscal
KARINE JULIANE GIROTO DOS SANTOS
Fiscal
Matrícula: 90700

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
Avenida Rio Branco, nº 3717 - Centro Cívico
CEP 87501-130 Umarama - PR
Horário de Atendimento 08h00 às 11h30 e das 13h30 às 17h00.

Carta
90125630710202-0E/PR
Município de Umarama
Secretaria de Fazenda

AUTO DE INFRAÇÃO: 577 / 2023 CADASTRO: 1.518.9000 ZONA: 0010 QUADRA: 0018 LOTE: 0014

CONTRIBUENTE: JOÃO PAULO ZANOLD - CPF/CNPJ: 032.805.579-35
ENDERECO: AV. CENTRAL, N.º 1754 CALÇADA VISTA ALEGRA - CENTRO, SERRA DOS DOURADOS-PR, CEP: 87518-000

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA
Estado do Paraná
Exercício: 2023
Secretaria Municipal de Fazenda
Divisão de Posturas

AUTO DE INFRAÇÃO DE POSTURA Nº 561 / 2023

No dia 12 de julho de 2023, na função de agente fiscal, dando cumprimento ao processo administrativo protocolado sob nº, 561 / 2023, constatou-se que o sujeito passivo da obrigação acessória, abaixo identificado cometeu a seguinte infração:

Sujeito Passivo:
EVERALDO LOPES NOVAIS, inscrito(a) no CPF N.º 479.857.819-48, legítima(a) proprietária(a), possuidor(a) ou seu sucessor(a) do imóvel, sito **Quadra 0015 Lote 0011, PARQUE ESTANÇIA II, RUA HENRI ROMERO CASTILHO Nº, PARQUE ESTANÇIA II, nº, SN**, nesta cidade, cadastrado como contribuinte Inscrição nº. 4088800.

Da Infração:
Deixou de agir com presteza nos compromissos de seus deveres administrativos, concernentes à limpeza, do imóvel acima identificado, violando assim o disposto nos art. 16, § 1º e art. 20, da Lei Complementar nº 439/2017, culminando na penalidade prevista no art. 21 da mesma Lei Complementar.

Da Penalidade Pecuniária:
Na qualidade de proprietário do imóvel acima identificado, fica o sujeito ATUADO, pela infração cometida, a recolher aos cofres desta municipalidade o valor de **RS 67.922 (Seiscentos e Setenta e Sete Reais e Novecentos e Dois Centavos)**, nos termos do artigo 21, da Lei Complementar nº 439/2017.

Ante o exposto, fica o infrator notificado de que, deverá no prazo de 30 (trinta) dias, recolher aos cofres públicos do Município de Umarama, o valor da respectiva multa pecuniária, ou no prazo de 10 dias, apresentarem defesa, conforme prevê o artigo 225, da mesma Lei Complementar nº 439/2017.

Caso o recolhimento seja efetuado no prazo estipulado no parágrafo anterior o proprietário do imóvel terá direito a desconto de 50% (cinquenta por cento) no valor a ser cobrado a título de multa. Caso o recolhimento não seja efetuado no prazo estabelecido, a cobrança será feita com os acréscimos legais, inscrita em dívida ativa, conforme art. 21, caput, da Lei Complementar nº 439/2017.

Os dados constantes neste auto de infração têm como base as informações obtidas do Cadastro Imobiliário Municipal atualizado até esta data.

Umarama, quinta-feira, 31 de agosto de 2023.

Fiscal
KARINE JULIANE GIROTO DOS SANTOS
Fiscal
Matrícula: 90700

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
Avenida Rio Branco, nº 3717 - Centro Cívico
CEP 87501-130 Umarama - PR
Horário de Atendimento 08h00 às 11h30 e das 13h30 às 17h00.

Carta
90125630710202-0E/PR
Município de Umarama
Secretaria de Fazenda

AUTO DE INFRAÇÃO: 561 / 2023 CADASTRO: 14085000 ZONA: 0006 QUADRA: 0015 LOTE: 0011

CONTRIBUENTE: EVERALDO LOPES NOVAIS - CPF/CNPJ: 479.857.819-48
ENDERECO: ESTRADA BOA DEIRA, Nº SN DISTRITO DE SANTA ELZA LOTE 375 375A 376 B - ZONA RURAL, UMUARAMA-PR, CEP: 87521-000

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA
Estado do Paraná
Exercício: 2023
Secretaria Municipal de Fazenda
Divisão de Posturas

AUTO DE INFRAÇÃO DE POSTURA Nº 1384 / 2023

No dia 29 de julho de 2023, na função de agente fiscal, dando cumprimento ao processo administrativo protocolado sob nº, 1384 / 2023, constatou-se que o sujeito passivo da obrigação acessória, abaixo identificado cometeu a seguinte infração:

Sujeito Passivo:
OSVALDO BATISTA SANTOS, inscrito(a) no CPF N.º 006.175.900-48, legítima(a) proprietária(a), possuidor(a) ou seu sucessor(a) do imóvel, sito **Quadra Lote - ZONA SUBURBANA, RUA G. C. Nº. 1275**, nesta cidade, cadastrado como contribuinte Inscrição nº. 66736000.

Da Infração:
Deixou de agir com presteza nos compromissos de seus deveres administrativos, concernentes à limpeza, do imóvel acima identificado, violando assim o disposto nos art. 16, § 1º e art. 20, da Lei Complementar nº 439/2017, culminando na penalidade prevista no art. 21 da mesma Lei Complementar.

Da Penalidade Pecuniária:
Na qualidade de proprietário do imóvel acima identificado, fica o sujeito ATUADO, pela infração cometida, a recolher aos cofres desta municipalidade o valor de **RS 67.922 (Seiscentos e Setenta e Sete Reais e Novecentos e Dois Centavos)**, nos termos do artigo 21, da Lei Complementar nº 439/2017.

Ante o exposto, fica o infrator notificado de que, deverá no prazo de 30 (trinta) dias, recolher aos cofres públicos do Município de Umarama, o valor da respectiva multa pecuniária, ou no prazo de 10 dias, apresentarem defesa, conforme prevê o artigo 225, da mesma Lei Complementar nº 439/2017.

Caso o recolhimento seja efetuado no prazo estipulado no parágrafo anterior o proprietário do imóvel terá direito a desconto de 50% (cinquenta por cento) no valor a ser cobrado a título de multa. Caso o recolhimento não seja efetuado no prazo estabelecido, a cobrança será feita com os acréscimos legais, inscrita em dívida ativa, conforme art. 21, caput, da Lei Complementar nº 439/2017.

Os dados constantes neste auto de infração têm como base as informações obtidas do Cadastro Imobiliário Municipal atualizado até esta data.

Umarama, quinta-feira, 31 de agosto de 2023.

Fiscal
KARINE JULIANE GIROTO DOS SANTOS
Fiscal
Matrícula: 90700

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
Avenida Rio Branco, nº 3717 - Centro Cívico
CEP 87501-130 Umarama - PR
Horário de Atendimento 08h00 às 11h30 e das 13h30 às 17h00.

Carta
90125630710202-0E/PR
Município de Umarama
Secretaria de Fazenda

AUTO DE INFRAÇÃO: 1384 / 2023 CADASTRO: 1.467.3600 ZONA: 0011 QUADRA: LOTE:

CONTRIBUENTE: OSVALDO BATISTA SANTOS - CPF/CNPJ: 006.175.900-48
ENDERECO: RUA G. C. Nº 1275, CEP: 87500000 - ZONA SUBURBANA - UMUARAMA-PR